

# SLUŽBENI VJESNIK

2011.

BROJ: 5

PETAK, 18. VELJAČE 2011.

GODINA LVII

## OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 1.

Na temelju članka 11. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 109/95 - Uredba, 21/96 - Uredba, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09 i 79/09), članka 3. stavak 1. alineja b) i članka 4. stavak 1. točka 16. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 125/08), kao i članka 34. stavak 1. alineja 3. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 11. sjednici održanoj 10. veljače 2011. godine, donijelo je

### ODLUKU

**o djelatnostima koje se mogu obavljati temeljem koncesije na području Općine Gvozd**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati temeljem ugovora o koncesiji na području Općini Gvozd, te pripreme radnje i postupak davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti.

#### II. ODREĐIVANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

##### Članak 2.

Komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati temeljem koncesije u Općini Gvozd su:

1. prijevoz putnika u javnom prometu,
2. prijevoz pokojnika,
3. obavljanje dimnjačarskih poslova.

Pod prijevozom putnika u javnom prometu razumijeva se prijevoz putnika na linijama unutar zona koje utvrđuje Općina Gvozd, za čije se područje prijevoz odvija.

Pod prijevozom pokojnika razumijeva se preuzimanje i prijevoz umrle osobe od mjesta smrti do mrtvačnice na groblju, odnosno groblja.

Pod obavljanjem dimnjačarskih poslova razumijeva se obveza čišćenja i kontrole dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

##### Članak 3.

Koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti može se dati na rok ne dulji do 30 godina.

O vremenu na koje će se davati koncesija za pojedinu komunalnu djelatnost odlučuje općinski načelnik Općine Gvozd prilikom raspisivanja natječaja za dodjelu koncesije.

Rok na koji je dana koncesija računa se od dana potpisivanja ugovora o koncesiji.

Rok na koji je dana koncesija ne može se produljiti, osim u slučaju kada je koncesionar, bez svoje krivnje, onemogućen u obavljanju djelatnosti koncesije.

#### III. NAKNADA ZA KONCESIJU

##### Članak 4.

Naknada za koncesiju je prihod Proračuna Općine Gvozd i namijenjena je za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture.

O visini naknade za koncesiju odlučuje općinski načelnik Općine Gvozd prilikom raspisivanja javnog natječaja, s tim da koncesijska naknada:

- za djelatnost prijevoza putnika u javnom prometu ne može biti manja od 400,00 kuna mjesečno,
- za djelatnost prijevoza pokojnika ne može biti manja od 100,00 kuna mjesečno,
- za obavljanje dimnjačarskih poslova ne može biti manja od 100,00 kuna mjesečno.

#### IV. POSTUPAK DAVANJA KONCESIJE

##### Pripreme radnje za davanje koncesije

##### Članak 5.

Postupak davanja koncesije za komunalne djelatnosti iz članka 2. ove Odluke, provodi se javnim natječajem, u skladu sa posebnim propisima koji reguliraju pitanje dodjele koncesija, Zakonom o komunalnom gospodarstvu, te ovom Odlukom.

Prije započinjanja postupka davanja koncesije provode se pripreme radnje koje uključuju procjenu vrijednosti koncesije, izradu studije opravdanosti davanja koncesije, imenovanje stručnog povjerenstva za koncesiju te pripremu natječajne dokumentacije.

Stručno povjerenstvo za koncesiju imenuje općinski načelnik posebno za svaki postupak natječaja za davanje koncesije za pojedinu komunalnu djelatnost.

Broj članova stručnog povjerenstva mora biti neparan, te može imati najmanje 3 a najviše 7 članova uključujući i predsjednika.

Zadaci stručnog povjerenstva za koncesiju su:

- pomoć davatelju koncesije pri pripremi potrebnih analiza i/ili studija opravdanosti davanja koncesije, pripremi i izradi dokumentacije za natječaj, pravila i uvjeta za ocjenu ponuditelja i primljenih ponuda te kriterija za odabir ponude.
- pregled i ocjena pristiglih ponuda,
- utvrđivanje prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije ili prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije i obrazloženje tih prijedloga,
- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka davanja koncesije.

### Obavijest o namjeri davanja koncesije

#### Članak 6.

Postupak davanja koncesije započinje danom objave obavijesti o namjeri davanja koncesije.

Obavijest o namjeri davanja koncesije mora sadržavati sljedeće podatke:

1. naziv, adresa, telefonski broj, broj faksa i adresu elektroničke pošte davatelja koncesije Općine Gvozd,
2. prirodu i opseg djelatnosti koncesije,
3. mjesto obavljanja djelatnosti koncesije,
4. rok trajanja koncesije,
5. najniži iznos naknade za koncesiju, te način i rok plaćanja koncesijske naknade,
6. rok za predaju ponuda,
7. adresu na koju se moraju poslati ponude,
8. jezik i pismo na kojima ponude moraju biti napisane,
9. osobne, stručne, tehničke i financijske uvjete koje moraju zadovoljiti ponuditelji te isprave kojima se dokazuje njihovo ispunjenje,
10. kriterije koji će se primijeniti za odabir najpovoljnijeg ponuditelja,
11. datum otpreme obavijesti,
12. naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe.

Obavijest o namjeri davanja koncesije objavljuje općinski načelnik Općine Gvozd u »Narodnim novinama« koja nakon toga, neizmijenjenog sadržaja, može biti objavljena i u ostalim sredstvima javnog priopćavanja i na web-stranici Općine Gvozd, s navedenim datumom objave u »Narodnim novinama«.

### Dostava ponuda

#### Članak 7.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici sa adresom davatelja koncesije Općine Gvozd, naznakom postupka za davanje koncesije na koji se odnosi, naznakom »ne otvaraj« i adresom ponuditelja.

Ponuda je obvezujuća za ponuditelja koji ju je dostavio do isteka roka valjanosti ponude.

Tijekom roka za dostavu ponuda ponuditelj ne može mijenjati i dopunjavati svoju ponudu.

### Rok za dostavu ponuda

#### Članak 8.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 30 dana od dana objave obavijesti o namjeri davanja koncesije u »Narodnim novinama«.

### Kriterij za odabir najpovoljnije ponude

#### Članak 9.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najviša ponuđena naknada za koncesiju.

### Otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda

#### Članak 10.

Stručno povjerenstvo nakon isteka roka za dostavu ponuda otvara ponude i sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čiji je sadržaj utvrđen propisima.

Na osnovu prijedloga stručnog povjerenstva općinski načelnik Općine Gvozd upućuje Općinskom vijeću prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili prijedlog odluke o poništenju postupka davanja koncesije.

### Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja

#### Članak 11.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja donosi Općinsko vijeće Općine Gvozd.

Odluka o odbiru najpovoljnijeg ponuditelja sadrži:

1. naziv davatelja koncesije s brojem i datumom donošenja odluke,
2. naziv ponuditelja,
3. predmet koncesije odnosno djelatnost za koju se daje koncesija,
4. prirodu i opseg te mjesto obavljanja djelatnosti koncesije,
5. rok trajanja koncesije
6. visinu i način plaćanja naknade za koncesiju
7. druge obveze koncesionara,
8. rok u kojem je najpovoljniji ponuditelj obavezan potpisati ugovor o koncesiji,

9. obrazloženje razloga za odabir ponuditelja,
10. uputu o pravnom lijeku,
11. potpis odgovorne osobe i pečat davatelja koncesije.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja mora biti primjeren, a počinje teći istekom roka za dostavu ponuda.

Ako u dokumentaciji za nadmetanje nije navedeno drugačije, rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja iznosi 30 dana.

Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davatelj koncesije dužan je svakom ponuditelju bez odgode dostaviti preporučenom poštom s dostavnicom ili na drugi način kojim će se dostava moći dokazati.

Davatelj koncesije ne smije potpisati ugovor o koncesiji prije isteka razdoblja mirovanja, koje iznosi 15 dana od dana dostave o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja svakom ponuditelju.

Završetkom razdoblja mirovanja iz prethodnog stavka smije se potpisati ugovor o koncesiji jedino ako žalbom nije pokrenut postupak pravne zaštite.

Ako je žalbom pokrenut postupak pravne zaštite, ugovor o koncesiji smije se potpisati kada odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja postane konačna, tj. ako je uložena žalba odbačena.

#### Odluka o poništenju postupka davanja koncesije

##### Članak 12.

Postupak davanja koncesije poništiti će se nakon isteka roka za dostavu ponude u sljedećim slučajevima:

1. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka davanja koncesije, dovele do neobjavlivanja obavijesti o namjeri davanja koncesije ili do sadržajno bitno drugačije obavijesti,
2. ako nema pristiglih ponuda do isteka roka za dostavu ponuda,
3. ako nakon isključenja ponuda u postupku davanja koncesije ne preostane nijedna prihvatljiva ponuda,
4. ako se na temelju kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja ne može izvršiti odabir,
5. u ostalim slučajevima određenim posebnim propisima.

Postupak davanja koncesije može se poništiti ako je do isteka roka za dostavu ponude pristigla samo jedna ponuda, odnosno ako nakon isključenja ponuda u postupku davanja koncesije preostane samo jedna prihvatljiva ponuda.

U slučaju postojanja razloga navedenih u stavcima 1. i 2. ovog članka, odluku o poništenju postupka davanja koncesije donosi Općinsko vijeće Općine Gvozd.

Odluka o poništenju postupka davanja koncesije zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi način kojim će se dostava moći dokazati.

Danom dostave odluke o poništenju postupka davanja koncesije svakom ponuditelju počinje teći rok od 10 dana za pokretanje postupka pravne zaštite, u skladu s propisima kojima se uređuje javna nabava.

Novi postupak davanja koncesije može se pokrenuti nakon što odluka o poništenju postupka davanja koncesije postane konačna.

#### V. UGOVOR O KONCESIJI

##### Članak 13.

Općinski načelnik Općine Gvozd mora odabranom najpovoljnijem ponuditelju ponuditi potpisivanje ugovora o koncesiji u roku od 10 dana od trenutka kada je odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja postala konačna.

Ugovor o koncesiji sastavlja se u pisanom obliku i potpisuju ga općinski načelnik Općine Gvozd i odabrani najpovoljniji ponuditelj.

Ugovor o koncesiji mora biti sastavljen u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, svim podacima iz obavijesti o namjeri davanja koncesije, odabranom ponudom te odlukom o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Općinski načelnik Općine Gvozd dužan je prije potpisivanja ugovora o koncesiji prikupiti od odabranog najpovoljnijeg ponuditelja potrebna jamstva i/ili instrumente osiguranja naplate naknade za koncesiju te naknade moguće štete nastale zbog neispunjenja obveza iz ugovora o koncesiji (zadužnice, bankarske garancije, osobna jamstva, mjenice i ostalo).

##### Članak 14.

Ugovor o koncesiji obavezno sadrži:

1. djelatnost za koju se daje koncesija,
2. rok na koji se daje koncesija,
3. visinu i način plaćanja naknade za koncesiju,
4. cijenu i način naplate za pruženu uslugu,
5. prava i obveze davatelja koncesije,
6. prava i obveze koncesionara,
7. jamstva i/ili odgovarajuće instrumente osiguranja koncesionara,
8. način prestanka koncesije,
9. ugovorne kazne.

##### Članak 15.

Cjenik komunalnih usluga koje se obavljaju na temelju koncesije čini sastavni dio ugovora o koncesiji.

Pravne i fizičke osobe koje obavljaju komunalne usluge na temelju koncesije dužne su pri svakoj eventualnoj promjeni cijene odnosno tarife svojih usluga izvršiti prijavu cjenika, odnosno zatražiti prethodnu suglasnost općinskog načelnika Općine Gvozd.

Prijava cjenika obvezatno sadrži:

- vrstu komunalne usluge te način i obračun plaćanja usluge,
- strukturu postojeće cijene komunalne usluge,

- predloženu novu cijenu usluge i njezinu strukturu,
- postotak promjene cijene u odnosu na postojeću cijenu,
- razloge za promjenu cijene s detaljnim obrazloženjem i kalkulacijom,
- dan primjene nove cijene.

Općinski načelnik Općine Gvozd dužan se očitovati o podnesenom zahtjevu za pribavljanje prethodne suglasnosti za promjenu cijene u roku od 15 dana od njegovog podnošenja.

Ukoliko se općinski načelnik Općine Gvozd ne očituje u roku iz prethodnog stavka, smatra se da je suglasnost dana.

## VI. PRESTANAK KONCESIJE

### Članak 16.

Koncesija prestaje:

1. ispunjenjem zakonskih uvjeta,
2. raskidom ugovora o koncesiji zbog javnog interesa,
3. sporazumnim raskidom ugovora o koncesiji,
4. jednostranim raskidom ugovora o koncesiji,
5. pravomoćnošću sudske odluke kojim se ugovor o koncesiji utvrđuje ništetnim ili poništava.

### Članak 17.

Ispunjenjem zakonskih uvjeta koncesija prestaje:

1. istekom roka na koji je dana,
2. smrću koncesionara, odnosno prestankom pravne osobe kojoj je koncesija dana.

### Članak 18.

Općina Gvozd može jednostrano raskinuti ugovor o koncesiji u sljedećim slučajevima:

1. ako koncesionar nije platio naknadu za koncesiju više od dva puta uzastopno ili općenito neuredno plaća naknadu za koncesiju,
2. ako koncesionar ne pruža usluge prema standardima kvalitete za te usluge kako su dogovoreni ugovorom o koncesiji,
3. ako je koncesionar dao netočne podatke odlučujuće za ocjenu njegove sposobnosti prilikom odabira najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije,
4. ako koncesionar svojom krivnjom ne započne s izvršavanjem ugovora o koncesiji u ugovorenom roku,
5. ako koncesionar obavlja druge radnje ili propušta obaviti dužne radnje koje su u suprotnosti s ugovorom o koncesiji,
6. ako je koncesionar prenio na treću osobu svoja prava iz ugovora o koncesiji bez prethodnog odobrenja Općine Gvozd,
7. u drugim slučajevima sukladno odredbama ugovora o koncesiji i općim odredbama obveznog prava.

Prije jednostranog raskida ugovora o koncesiji općinski načelnik Općine Gvozd mora prethodno pisanim putem upozoriti koncesionara o takvoj svojoj namjeri te mu odrediti primjereni rok za otklanjanje razloga za raskid ugovora o koncesiji i izjašnjavaње o tim razlozima.

Ako koncesionar ne otkloni razloge za raskid ugovora o koncesiji u roku iz prethodnog stavka, općinski načelnik će raskinuti ugovor o koncesiji.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Postojeći ugovori o koncesiji ostaju na snazi do isteka roka na koji su zaključeni ili do raskida istih.

### Članak 20.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o djelatnostima koje se mogu obavljati temeljem koncesije na području Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 25/07 i 26/09).

### Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/11-01/01  
URBROJ: 2176/09-01-11-1  
Gvozd, 10. veljače 2011.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

## 2.

Na temelju članka 43. stavak 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97 - ispr., 47/99 - ispr. i 35/08), članka 26. stavak 1. Statuta Knjižnice i čitaonice »Gvozd« u Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 12/02, 52/09 i 12/10) i članka 34. alineja 26. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 11. sjednici održanoj 10. veljače 2011. godine, donijelo je

## ODLUKU

### **o poništenju Natječaja za imenovanje ravnatelja Knjižnice i čitaonice »Gvozd« u Gvozd**

### Članak 1.

Poništava se natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice i čitaonice »Gvozd« u Gvozd, objavljen u »Večernjem listu« od 28. prosinca 2010. godine, iz razloga što nije izvršen izbor pošto jedina prijavljena kandidatkinja nije dobila dovoljan broj glasova članova Općinskog vijeća Općine Gvozd za izbor i imenovanje.

## Članak 2.

Općinsko vijeće Općine Gvozd raspisat će ponovljeni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice i čitaonice »Gvozd« u Gvozd u zakonskom roku.

## Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 612-04/10-01/06  
URBROJ: 2176/09-01-11-4  
Gvozd, 10. veljače 2011.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 4.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), Općinski načelnik Općine Gvozd utvrđuje i donosi

## P L A N

**prijama u službu službenika i namještenika u  
Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd za  
2011. godinu**

## I.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd i Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Gvozd u 2011. godini.

## II.

Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 29/10 i 1/11) u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd sistematizirana su 4 radnih mjesta službenika za koja su predviđena 4 izvršitelja, s tim da su sva sistematizirana radna mjesta popunjena izvršiteljima, tako da su na dan 1. siječnja 2011. godine u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd zaposlena 4 službenika na neodređeno vrijeme.

## III.

U Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd tijekom 2011. godine ne planira se prijam novih službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, niti prijam vještbenika, osim u slučaju izvanredne potrebe za prijmom, ukoliko pojedino, trenutno popunjeno radno mjesto, postane upražnjeno tijekom 2011. godine.

## IV.

Utvrđuje se da su u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd zaposlena 2 službenika pripadnika srpske nacionalne manjine čime je ostvarena zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## V.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 100-01/11-01/01  
URBROJ: 2176/09-02-11-1  
Gvozd, 21. siječnja 2011.

**Predsjednik**  
**Branko Jovičić, dipl. ing., v.r.**

## AKTI TAJNIŠTVA

## 1.

Nakon izvršene usporedbe izvornog teksta i objavljenog teksta Odluke o dopunama Odluke o komunalnom redu (»Službeni vjesnik«, broj 20/10), utvrđena je greška u prijepisu navedene Odluke, te se na temelju članka 86. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09) daje sljedeći

## I S P R A V A K

**Odluke o dopunama Odluke o  
komunalnom redu**

## I.

U članku 1. Odluke o dopunama Odluke o komunalnom redu (»Službeni vjesnik«, broj 20/01), u drugom

retku umjesto brojeva »Službenog vjesnika«, broj »2/07 i 27/07« treba stajati »2/01 i 27/01«.

## II.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
TAJNIŠTVO

KLASA: 363-01/10-01/29  
URBROJ: 2176/09-01-11-2  
Gvozd, 1. veljače 2011.

**Tajnica**  
**Nevena Basta, dipl. iur., v.r.**

## OPĆINA LEKENIK

### AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1.

#### ISPRAVAK

#### Odluke o izmjenama Odluke o komunalnoj naknadi

U Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi, KLASA: 363-03/11-01/02, URBROJ: 2176/12-11-01, koju je Općinsko vijeće Općine Lekenik donijelo na 13. sjednici održanoj 3. veljače 2011. godine, objavljenoj u »Službenom vjesniku« broj 3/11, u članku 3. ispravlja se uočena pogreška slijedećeg sadržaja:

»Ova Odluka će se objaviti u »Službenom vjesniku«, a primjenjuje se od 1. travnja 2011. godine.«, tako da sada glasi:

»Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, a primjenjivati će se počevši od 1. travnja 2011. godine.«

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 363-03/11-01/02  
URBROJ: 2176/12-11-02  
Lekenik, 17. veljače 2011.

Pročelnik  
Ivan Mužek, dipl. iur., v.r.

## OPĆINA LIPOVLJANI

### AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE

1.

Na temelju članka 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 152/08) Skupština zajednice Općine Lipovljani, na osnivačkoj Skupštini održanoj 16. veljače 2011. godine, donosi

#### ODLUKU

#### o donošenju Statuta Turističke zajednice Općine Lipovljani

##### Članak 1.

Donosi se Statut Turističke zajednice Općine Lipovljani na koji je prethodnu suglasnost dalo Ministarstvo turizma KLASA: 334-03/09-03/152, URBROJ: 529-05-10-07 od 7. rujna 2010. godine.

##### Članak 2.

Statut Turističke zajednice Općine Lipovljani stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

##### Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LIPOVLJANI  
SKUPŠTINA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Lipovljani, 16. veljače 2011.

Predsjednik  
Mario Ribar, dipl. oec., v.r.

2.

Na temelju članaka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 152/08), u daljnjem tekstu: Zakon, Skupština turističke zajednice Općine Lipovljani uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, na sjednici održanoj 16. veljače 2011. godine, donijela je

#### STATUT

#### Turističke zajednice Općine Lipovljani

##### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Turistička zajednica Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: Zajednica) je pravna osoba čije su članice pravne i fizičke osobe u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s tim neposredno povezanim djelatnostima sa područja Općine Lipovljani.

##### Članak 2.

Zajednica se smatra osnovanom danom stupanja na snagu ovog Statuta, a svojstvo pravne osobe stječe danom upisa u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma.

Prava i obveze Zajednice utvrđene su Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Statutom.

##### Članak 3.

Turistička Zajednica Općine Lipovljani pravni je slijednik Turističke Zajednice Općine Lipovljani upisane u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma list broj 521, stranica A, upisni broj 340 (KLASA: 334-03/07-01/67) od 30. prosinca 2007. godine.

## Članak 4.

Naziv Zajednice jest Turistička zajednica Općine Lipovljani, Lipovljani. Skraćeni naziv Zajednice jest TZO Lipovljani. Sjedište Zajednice je u Lipovljanima.

## Članak 5.

Zajednica ima svoj pečat okruglog oblika promjera 30 mm, s nazivom i sjedištem: Turistička zajednica Općine Lipovljani, Lipovljani.

## Članak 6.

Zajednica ima znak.

Odluku o obliku, sadržaju i korištenju znaka donosi Turističko vijeće.

## Članak 7.

Zajednicom upravljaju njezini članovi razmjerno njihovom udjelu u prihodu Zajednice i njihovu značaju za ukupan razvoj turizma.

## Članak 8.

Stručni i administrativni poslovi vezani uz zadaće Zajednice obavljaju se u Turističkom uredu (u daljnjem tekstu: Turistički ured).

## Članak 9.

Rad Zajednice je javan. Javnost rada osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

## Članak 10.

Djelovanje Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti.

Zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti. Iznimno, sukladno Zakonu Zajednica može:

- upravljati javnom turističkom infrastrukturom koju joj dade na upravljanje Općina Lipovljani,
- organizirati manifestacije i priredbe,
- objavljivati komercijalne oglase na svojim promotivnim materijalima,
- prodavati suvenire, turističke karte i vodiče, osim vlastitoga promotivnog materijala,
- obavljati i druge poslove i zadaće od javnog interesa u svrhu razvoja turizma i Općine Lipovljani, a koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i drugim propisima.

Zajednica ne smije imati ulog u temeljnom kapitalu trgovačkoga društva.

## II. ZADAĆE ZAJEDNICE

## Članak 11.

Zajednica je osnovana za područje Općine Lipovljani, radi ostvarenja i promicanja turističkih znamenitosti i identiteta, podizanja kvalitete turističke ponude, promocije i obavljanja promotivnih aktivnosti u zemlji i inozemstvu od zajedničkog interesa za sve subjekte u turizmu Općine.

## Zadaće Zajednice jesu:

- promovirati Općinu Lipovljani kao turističku destinaciju samostalno i putem udruženog oglašavanja,
- promovirati turističku ponudu općine u inozemstvu u koordinaciji s turističkom zajednicom Sisačko-moslavačke županije.
- upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane Općine,
- sudjelovati u definiranju ciljeva i politike razvoja turizma na nivou Općine,
- sudjelovati u stvaranju uvjeta za efikasnu koordinaciju javnoga i privatnog sektora,
- poticati optimalizaciju i uravnoteženje ekonomskih i društvenih koristi te koristi za okoliš,
- izrađivati strateške i razvojne planove turizma na nivou Općine te sudjelovati u izradi planova razvoja turizma i strateškoga marketinškog plana hrvatskoga turizma,
- poticati i sudjelovati u uređenju grada s ciljem unapređenja uvjeta boravka turista, osim izgradnje komunalne infrastrukture,
- redovito, a najmanje svaka 4 (četiri) mjeseca, prikupljati i ažurirati podatke o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima (kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, poštanskih ureda, trgovina i sl. te drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista,
- izdavati turističke promotivne materijale,
- obavljati informativne poslove u svezi s turističkom ponudom,
- poticati i organizirati kulturne, zabavne, umjetničke, sportske i druge manifestacije koje pridonose obogaćivanju turističke ponude,
- koordinirati djelovanje svih subjekata koji su neposredno ili posredno uključeni u turistički promet, radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provedbe politike razvoja turizma i obogaćivanja turističke ponude,
- poticati, organizirati i provoditi akcije u svrhu očuvanja turističkoga prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite čovjekova okoliša te prirodne i kulturne baštine,
- poticati, unapređivati i promicati specifične prirodne i društvene vrijednosti koje općinu ili grad čine turistički prepoznatljivom i stvarati uvjete za njihovo gospodarsko korištenje,
- voditi jedinstveni popis turista za područje općine, poglavito radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,
- dnevno prikupljati, tjedno i mjesečno obrađivati podatke o turističkom prometu na području Općine,
- provjeravati i prikupljati podatke o prijavi i odjavi boravka turista, u svrhu suradnje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe te prijavom i odjavom turista,

- poticati i sudjelovati u aktivnostima obrazovanja stanovništva o zaštiti okoliša, očuvanju i unapređenju prirodnih i društvenih vrijednosti prostora radi razvijanja svijesti stanovništva o važnosti i učincima turizma te svojih članova, odnosno njihovih zaposlenika poradi podizanja kvalitete usluga,
- organizirati, provoditi i nadzirati sve radnje promocije turističkog proizvoda Općine, sukladno smjernicama Skupštine Zajednice, godišnjem programu rada i financijskom planu Zajednice,
- ustrojavati jedinstveni turistički informacijski sustav, sustav prijave i odjave turista te statističke obrade,
- obavljati i druge poslove propisane Zakonom, drugim propisom ili ovim Statutom.

Zajednica može biti članom međunarodnih turističkih organizacija, na temelju posebne odluke Turističkog vijeća HTZ-a.

### III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ČLANOVA ZAJEDNICE

#### Članak 12.

Zajednica ima obvezatne i počasne članove.

Osim članova iz stavka 1. ovog članka, Zajednica može imati i dragovoljne članove.

#### 1) Obvezatni članovi

#### Članak 13.

Obvezatni članovi Zajednice su sve pravne i fizičke osobe koje na području Općine Lipovljani imaju sjedište ili podružnicu, pogon i sl. (u daljnjem tekstu: poslovna jedinica) te koje ostvaruju prihod pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga, ili obavljaju djelatnosti neposredno povezane s turizmom.

Odredbe stavka 1. ovog članka primjenjuju se na podružnice, predstavništva i sl. stranih fizičkih i pravnih osoba, koje imaju sjedište na području Općine Lipovljani.

Pravne i fizičke osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka postaju obvezatni članovi Zajednice danom početka obavljanja djelatnosti na području Zajednice.

#### Članak 14.

Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom rada Zajednice, prestankom pravne ili smrcu fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga, ili obavljanjem s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

Na prestanak obvezatnog članstva u Zajednici ne utječe privremena obustava djelatnosti, kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

#### 2) Počasni članovi

#### Članak 15.

Počasnim članom Zajednice mogu biti imenovane domaće i strane fizičke osobe posebno zaslužne za razvoj i promicanje turizma na području Zajednice.

Odluku o imenovanju počasnoga člana Zajednice donosi Skupština Zajednice na prijedlog Turističkog vijeća.

Počasni članovi Zajednice ne mogu birati niti biti birani u tijela Zajednice.

Počasni članovi mogu sudjelovati u radu sjednica Skupštine Zajednice te na skupovima što ih organizira Zajednica, bez prava odlučivanja.

#### 3) Dragovoljni članovi

#### Članak 16.

Kao dragovoljni članovi, u Zajednicu se mogu učlaniti na njihov zahtjev pravne i fizičke osobe koje nisu članovi Zajednice sukladno članku 14. ovog Statuta.

O zahtjevu pravne i fizičke osobe za dragovoljno članstvo u Zajednici odlučuje Skupština.

Pravna i fizička osoba stječe odlukom utvrđena prava i obveze dragovoljnog člana Zajednice od dana donošenja odluke Skupštine.

Dragovoljno članstvo u Zajednici prestaje istupanjem te neplaćanjem članarine duže od šest mjeseci.

Dragovoljni član Zajednice može biti isključen iz Zajednice ako se ne pridržava odredbi ovoga Statuta, odluka i drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.

Odluku o isključenju dragovoljnog člana donosi Skupština Zajednice.

#### 4) Prava, obveze i odgovornosti članova Zajednice

#### Članak 17.

Članovi zajednice (obvezatni i dragovoljni) imaju prava, obveze i odgovornosti:

- birati i biti birani u tijela Zajednice,
- upravljati poslovima Zajednice i sudjelovati u radu Zajednice,
- davati inicijative koje imaju za svrhu jačanje i promicanje turizma na području Zajednice,
- davati prijedloge i primjedbe na rad tijela Zajednice,
- predlagati razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice radi zauzimanja stavova te davati prijedloge za njihovo rješavanje,
- usmjeravati i usklađivati svoje međusobne odnose i zajedničke interese radi postizanja ciljeva Zajednice u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
- predlagati sudjelovanje Zajednice u raznim akcijama u svrhu očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okruženja i zaštite čovjekova okoliša na području Zajednice,



- predlagati pomaganje razvoja turizma u mjestima na području Zajednice koja nisu turistički razvijena,
- razmjenjivati u Zajednici informacije, obavljati konzultacije i organizirati sastanke,
- preko Zajednice ostvarivati suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i turizma, i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti,
- davati inicijative za donošenje mjera i propisa iz područja turizma,
- koristiti se stručnom pomoći Zajednice u pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- predlagati izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata,
- biti obaviješteni o radu Zajednice i njezinih tijela te o materijalno-financijskom poslovanju,
- sudjelovati u radu Zajednice i u manifestacijama koje ona organizira,
- provoditi odluke i zaključke što ih donesu tijela Zajednice,
- zastupati dogovorene stavove u Turističkoj zajednici Županije,
- razvijati međusobnu odgovornost za provođenje zadataka Zajednice,
- davati podatke i izvješća potrebna za izvršavanje zadaća Zajednice,
- pridržavati se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata tijela Zajednice.

#### IV. TIJELA ZAJEDNICE

##### Članak 18.

Tijela Zajednice jesu:

1. Skupština
2. Turističko vijeće
3. Nadzorni odbor
4. predsjednik Zajednice.

##### 1. Skupština Zajednice

##### Članak 19.

Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici. Skupštinu čine predstavnici fizičkih i pravnih osoba članova Zajednice grupiranih po skupinama (u daljnjem tekstu: članovi skupštine kako slijedi:

1. djelatnost pružanja smještaja te pripreme i usluživanja hrane,
2. prijevoz i skladištenje,
3. prerađivačka industrija,
4. trgovina na veliko i malo, popravak motornih vozila i motocikla,
5. ostale uslužne djelatnosti.

Broj predstavnika u Skupštinu zajednice limitiran je i iznosi 12.

Broj predstavnika svakog člana u Skupštini određuje se razmjerno visini njegovog udjela u prihodu Zajednice na način da svaku skupinu predstavljaju članovi s najvišim udjelom prihoda unutar skupine.

Udjel skupine čini zbroj udjela pripadnika skupine.

Kao udio u prihodu Zajednice računa se članarina i 25% boravišne pristojbe, koje je član uplatio u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu Zajednice.

Jedan član, odnosno skupina članova jedne djelatnosti mogu imati u Skupštini maksimalno 40% predstavnika.

Ako tijekom mandata dođe do promjena udjela članica u prihodu Zajednice za više od 10%, broj predstavnika skupina u Skupštini iznova će se utvrditi.

Promjenu iz prethodnog stavka utvrđuje Skupština istodobno s donošenjem godišnjega financijskog izvješća.

##### Članak 20.

Skupština Zajednice:

- donosi Statut Zajednice,
- odlučuje o izboru i razrješenju članova Turističkog vijeća i Nadzornog odbora, koje bira na temelju Zakona,
- donosi godišnji program rada i godišnji financijski plan Zajednice,
- donosi godišnje financijsko izvješće Zajednice,
- imenuje i razrješava dragovoljne članove Zajednice,
- imenuje i razrješava počasne članove Zajednice,
- donosi odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda,
- utvrđuje visinu članarine za dragovoljne članove Zajednice,
- imenuje predstavnike Zajednice u tijela drugih turističkih zajednica,
- donosi Poslovnik o radu Skupštine Zajednice,
- donosi odluku o izvješćima koje podnose Turističko vijeće i Nadzorni odbor,
- razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizlaze iz zadaća Zajednice, predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje,
- donosi odluku o osnivanju i ustroju podružnice Zajednice,
- donosi odluke i rješava druga pitanja i obavlja druge poslove kada je to predviđeno drugim propisima i ovim Statutom.

##### Članak 21.

Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri godine.

Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik,

- prestankom rada člana Zajednice čiji je predstavnik,
- na osobni zahtjev.

U slučaju prestanka mandata člana Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, novi član se bira na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

#### Članak 22.

Izbore za članove nove Skupštine temeljem godišnjega financijskog izvješća raspisuje Turističko vijeće i donosi odluku o broju predstavnika pojedine skupine iz članka 20. ovog Statuta.

#### Članak 23.

Skupština Zajednice odlučuje na redovitim i izvanrednim sjednicama.

Redovita sjednica održava se najmanje dva puta godišnje.

Izvanredna sjednica održava se po potrebi i saziva se u slučaju:

- izbora novih članova Turističkog vijeća ili Nadzornog odbora,
- na zahtjev Nadzornog odbora, Turističkog vijeća, najmanje 10 članova Skupštine i direktora Turističkog ureda.

Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red izvanredne sjednice Skupštine.

#### Članak 24.

Skupština Zajednice pravovaljano odlučuje ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnoga broja članova Skupštine Zajednice.

Predstavnici članova ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Skupštine.

Skupština Zajednice donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Skupštine, osim ako za pojedino pitanje ovim Statutom nije drugačije određeno.

Način sazivanja i vođenja sjednice Skupštine Zajednice i druga pitanja vezana uz održavanje sjednice Skupštine uređuju se Poslovnikom o radu Skupštine.

## 2. Turističko vijeće

#### Članak 25.

Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Zajednice i obavlja poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

Turističko vijeće odgovorno je Skupštini Zajednice.

#### Članak 26.

Turističko vijeće Zajednice:

- provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice,
- predlaže Skupštini godišnji program rada i financijski plan te godišnje financijsko izvješće,
- najmanje jednom godišnje Skupštini podnosi izvješće o svom radu,

- upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu te sukladno programu rada i financijskom planu,
- imenuje i razrješava direktora Turističkog ureda, na temelju javnog natječaja.
- donosi opće akte za Turistički ured,
- priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština,
- utvrđuje granice ovlasti za zastupanje turističke zajednice te za raspolaganje financijskim sredstvima,
- daje ovlaštenje za zastupanje Turističke zajednice u slučaju spriječenosti direktora,
- donosi poslovnik o radu Turističkog vijeća,
- zahtijeva i razmatra izvješće direktora Turističkog ureda o njegovu radu i radu Turističkog ureda te donosi odluku o njegovom prihvaćanju ili neprihvaćanju,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i odlukama Skupštine.

#### Članak 27.

Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova.

Osam članova Turističkog vijeća bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa o tome da u sastavu vijeća budu zastupljene djelatnosti u turizmu.

Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

#### Članak 28.

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako ga razriješi Skupština Zajednice,
- na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može biti opozvan ako ne obavlja svoje dužnosti sukladno Zakonu i ovom Statutu te ako ne provodi odluke Skupštine i Turističkog vijeća.

Na mjesto člana Turističkog vijeća koji je opozvan Skupština bira novog člana na vrijeme do isteka mandata opozvanog člana.

#### Članak 29.

Turističko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju najmanje četiri puta godišnje.

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti Predsjednika, sjednicom Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg određuje predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

#### Članak 30.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina članova Vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

**Članak 31.**

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odrediti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća i druga pitanja vezana uz održavanje sjednice Turističkog vijeća uređuju se Poslovníkom.

**3. Nadzorni odbor****Članak 32.**

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Zajednice.

Nadzorni odbor ima 3 (tri) člana:

- 2 (dva) člana koje bira Skupština iz redova svih članova Zajednice,
- 1 (jedan) član kojeg delegira Turističko vijeće turističke zajednice Sisačko-moslavačke županije.

Članovi nadzornog odbora između sebe biraju predsjednika Nadzornog odbora i njegovog zamjenika.

Član Nadzornog odbora ne može biti članom Skupštine i Turističkog vijeća Zajednice.

**Članak 33.**

Nadzorni odbor nadzire:

- vođenje poslova Zajednice,
- materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice,
- izvršenje i provedbu programa rada i financijskog plana Zajednice.

O obavljenom nadzoru Nadzorni odbor najmanje dva puta godišnje podnosi pisano izvješće Skupštini i Turističkom vijeću Zajednice, a izvješće se dostavlja i Turističkom vijeću turističke zajednice Sisačko-moslavačke županije.

U Izvješću iz prethodnog stavka Nadzorni odbor mora posebno navesti: djeluje li Zajednica u skladu sa zakonima i aktima Zajednice te odlukama Skupštine i Turističkog vijeća, jesu li godišnja i druga financijska izvješća sastavljena u skladu sa stanjem u poslovnim knjigama Zajednice i pokazuju li ispravno stanje, ocjenu o poslovanju i vođenju poslova, izvršavaju li se i provode program rada i financijski plan i u kojoj mjeri te mišljenje i savjete o mogućnosti poboljšanja njihove provedbe.

**Članak 34.**

Sjednice Nadzornog odbora saziva i vodi predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti njegov zamjenik.

Nadzorni odbor može donositi pravovaljane odluke ako sjednici prisustvuje većina članova.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnoga broja članova.

Nadzorni odbor donosi poslovnik o svojem radu.

**Članak 35.**

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine.

Članu Nadzornog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran:

- razrješenjem od strane tijela koje ga je izabralo, odnosno delegiralo,
- na osobni zahtjev.

Član Nadzornog odbora može biti razriješen ako svoju dužnost u Nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa Zakonom i Statutom Zajednice.

Mandat novoizabranog člana Nadzornog odbora traje do isteka mandata na koji je izabran prethodnik kojemu je prestao mandat.

**4. Predsjednik Zajednice****Članak 36.**

Zajednica ima predsjednika Zajednice.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša Općinski načelnik Općine Lipovljani.

Općinskom načelniku prestaje dužnost predsjednika Zajednice njegovim razrješenjem s mjesta Općinskog načelnika Općine Lipovljani, sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave te u slučaju razrješenja predsjednika, njegovu dužnost obnaša povjerenik sukladno propisu koji regulira izbore općinskih načelnika, gradonačelnika i župana.

Predsjednik Zajednice je i predsjednik Skupštine i Turističkog vijeća.

**Članak 37.**

Predsjednik Zajednice:

- predstavlja Zajednicu,
- saziva i predsjedava sjednicama Skupštine,
- saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća,
- organizira i koordinira aktivnosti Zajednice u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i Programom rada,
- brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice,
- pokreće suradnju Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom,
- brine o pripremi sjednica Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donose Skupština i Turističko vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama Skupštine.

**Članak 38.**

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, Skupštinom Zajednice predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

## 5. Radna tijela

### Članak 39.

Skupština Zajednice i Turističko vijeće mogu osnivati stalne ili povremene radne ili savjetodavne radne skupine poradi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz djelokruga rada Zajednice.

Skupština Zajednice i Turističko vijeće odlukom o osnivanju radnih skupina iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada kao i druga prava i obveze osnovanih radnih skupina.

## V. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

### Članak 40.

Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice.

Direktor Turističkog ureda zastupa Zajednicu.

Ukoliko se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici, za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost Turističkog vijeća.

Punomoć iz stavka 2. ovog članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

## VI. TURISTIČKI URED

### Članak 41.

Radi obavljanja stručnih turističkih administrativnih poslova Zajednice osniva se ured.

Sjedište Turističkog ureda je u sjedištu Zajednice.

### Članak 42.

Odluku o osnivanju Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice.

Djelokrug rada, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Turističkog ureda utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora Ureda.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti stručnoga, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja zadaća Zajednice.

### Članak 43.

Turistički ured obavlja osobito ove poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s pripremanjem sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,

- daje tijelima Zajednice, kao i drugim zainteresiranim, stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- organizira rad turističko-informativnih centara,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

### Članak 44.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkom uredu primjenjuju se opći propisi o radu, osim ako nije drugačije propisano Zakonom.

Radnici zaposleni u Turističkom uredu moraju ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma.

### Članak 45.

Turistički ured Zajednice ima direktora.

Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Direktor mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma. Direktor mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma i mora ispunjavati uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje.

### Članak 46.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja direktora Turističkog ureda Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice.

### Članak 47.

Direktora Turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, koja traje više od 10 radnih dana (osim korištenja godišnjeg odmora), zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće.

### Članak 48.

Direktor Turističkog ureda organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda te je, u granicama utvrđenih ovlasti, odgovoran za poslovanje Zajednice.

Direktor je za svoj rad odgovoran Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor ne može biti član tijela Zajednice.

Direktor Turističkog ureda:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim i osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,

- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani, u skladu s odlukama i zaključcima tijela te Programom rada i financijskim planom,
- odlučuje o svim pitanjima glede radnih odnosa zaposlenika Turističkog ureda,
- upozorava tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe te o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju poslova Turističkog ureda, kao i mjera za unapređenje organizacije rada u Turističkom uredu,
- odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je to potrebno i svrsishodno, a u svrhu izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- zajedno s predsjednikom Zajednice priprema sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- najmanje jednom godišnje podnosi Turističkom vijeću izvješće o svojem radu i radu Turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

#### Članak 49.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršavanja ili nemarnog izvršavanja njegove dužnosti Zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano,
3. ako je uslijed nezakonitoga, nesavjesnog ili nepravilnog rada, ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta,
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupa protivno tim odlukama,
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svojem radu i radu Turističkog ureda,
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora i radu Turističkog ureda.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističkog ureda mogu podnijeti predsjednik, Skupština Zajednice, Turističko vijeće ili Nadzorni odbor, a obvezno ga podnose u slučajevima iz stavka 1. točke 2, 3, 4, 5. i 6. ovog članka.

Prije donošenja odluke o razrješenju temeljem točaka 2, 3, 4, 5. i 6. stavka 1. ovog članka direktoru se mora dati mogućnost da se očituje o prijedlogu za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Turističkog ureda donosi Turističko vijeće.

U slučaju razrješenja direktora, do izbora novog direktora Turističkog ureda Zajednicu zastupa predsjednik.

## VII. TURISTIČKO-INFORMATIVNI POSLOVI

### Članak 50.

Poslove prikupljanja, obrade i priopćavanja informacija u radu Zajednice obavlja Turistički ured putem turističkih informativnih centara.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i priopćavanje informacija u svrhu poticanja turizma na području Zajednice,
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu, značajnih za turizam Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima, spomenicima kulture i dr.,
- pružanje informacija o privlačnostima Općine kao turističke destinacije,
- promoviranje turističkih proizvoda s područja Zajednice,
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- surađivanje s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- druge poslove utvrđene Zakonom i aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Informativni centar može djelovati na više lokacija, o čemu oduku donosi Turističko vijeće.

Turistički ured, za izvršavanje zadataka iz stavka 1. ovog članka, može izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

## VIII. ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI

### Članak 51.

Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.

Direktor Turističkog ureda je odgovoran za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti.

## IX. GOSPODARENJE U ZAJEDNICI

### Članak 52.

Zajednica nastupa u pravnom prometu samostalno - u svoje ime i za svoj račun.

Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

### Članak 53.

Financijsko-materijalno poslovanje Zajednice vodi se po propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija.

### Članak 54.

Za svaku poslovnu godinu Zajednica utvrđuje program rada i financijski plan.

Program rada i financijski plan Zajednice za sljedeću godinu Skupština mora donijeti do konca prosinca tekuće godine.

## Članak 55.

Prijedlog programa rada i financijskog plana Zajednice utvrđuje Turističko vijeće i podnosi ga Skupštini Zajednice, do 31. listopada tekuće godine za sljedeću poslovnu godinu.

Zajednica dostavlja prijedlog programa rada i prijedlog financijskog plana za sljedeću poslovnu godinu turističkoj zajednici Sisačko-moslavačke županije.

## Članak 56.

Godišnji program rada i godišnji financijski plan Zajednice sadrže pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje.

Prijedlog programa rada i financijskog plana Zajednica obvezno dostavlja na razmatranje članovima Skupštine Zajednice 8 (osam) dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti donose.

## Članak 57.

Tijekom godine Zajednica može mijenjati i nadopunjavati svoj Program rada i financijski plan.

Zajednica je dužna donijeti izmjene i nadopune Programa rada i financijskog plana ukoliko tijekom godine dođe do odstupanja od Programa rada i financijskog plana u opsegu većem od 5%.

Izmjene iz stavka 1. ovog članka obavljaju se na način i po postupku kojim su doneseni Program rada i financijski plan.

## Članak 58.

Za izvršenje programa rada i godišnjega financijskog plana odgovorno je Turističko vijeće.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana jest direktor Turističkog ureda.

## Članak 59.

Turističko vijeće dužno je Skupštini i Nadzornom odboru Zajednice podnijeti Prijedlog godišnjega financijskog izvješća do kraja veljače.

Skupština Zajednice dužna je svake godine do kraja ožujka tekuće godine donijeti godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu.

Godišnje financijsko izvješće obvezatno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje Turističkog ureda i rad tijela Zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu financijskog plana i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

## Članak 60.

Prijedlog godišnjega financijskog izvješća mora se staviti na uvid članovima Zajednice 8 (osam) dana prije razmatranja na Skupštini Zajednice.

Godišnje financijsko izvješće Zajednica dostavlja Turističkoj zajednici Sisačko-moslavačke županije.

## Članak 61.

Zajednica ostvaruje prihode:

1. od boravišne pristojbe, u skladu s posebnim zakonom,
2. od članarina, u skladu s posebnim zakonom,
3. od obavljanja gospodarskih djelatnosti iz članka 10. stavak 3. Zakona.

Osim prihoda iz stavka 1. ovog članka Zajednica može ostvarivati i prihode:

- iz proračuna Općine, regionalne samouprave i državnog proračuna,
- od imovine u vlasništvu,
- od dragovoljnih priloga i darova i dr.

Zajednica se, na temelju posebne odluke Turističkog vijeća, može financijski zaduživati u svrhu realizacije programa rada i financijskog plana, s time da ukupna vrijednost zaduženja na smije prelaziti 50% prihoda predviđenih financijskim planom.

Pored izvora iz stavka 1. ovog članka, poslovanje ili pojedine aktivnosti Zajednice mogu se financirati i dodatnim sredstvima koja osiguravaju njihovi članovi te zainteresirane pravne i fizičke osobe.

## Članak 62.

Obvezatni članovi plaćaju članarinu Zajednici, u skladu s posebnim zakonom.

Dragovoljni članovi Zajednice plaćaju članarinu u visini koju odlukom utvrdi Skupština Zajednice.

## Članak 63.

U financijskom planu Zajednice, dio prihoda može se izdvojiti kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva), koja se koriste tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz financijskoga plana Zajednice.

Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

## Članak 64.

Sredstva Zajednice vode se na više žiro računa.

## Članak 65.

Višak prihoda nad rashodima Zajednice koristi se u svrhu promicanja unapređenja turističkog područja Zajednice.

## Članak 66.

Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednoga i savjesnoga gospodarstvenika.

Za nabavu i otuđenje nekretnina, Turističko vijeće mora zatražiti prethodnu suglasnost Skupštine Zajednice, koja o tome odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine Zajednice.

## X. JAVNOST RADA ZAJEDNICE

### Članak 67.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, putem turističko-informativnih centara, putem elektronskih medija Zajednice, odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

### Članak 68.

Predsjednik Zajednice odlučuje redovitom, potpunom, po sadržaju i obliku pristupačnom informiranju javnosti o radu Zajednice.

## XI. POSLOVNA TAJNA

### Članak 69.

Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

Predsjednik Zajednice određuje koje su isprave i podaci poslovna tajna, kao i ostala pitanja u vezi s poslovnim tajnom.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici, koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna.

Povreda odredaba ovog Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu teža je povreda radne dužnosti.

## XII. ZAŠTITA PRIRODE I ČOVJEKOVA OKOLIŠA

### Članak 70.

Zajednica obavlja poslove i ispunjava svoju zadaću na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitetu čovjekova okoliša, sukladno propisima u Republici Hrvatskoj.

Posebnu brigu Zajednica vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

## XIII. STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

### Članak 71.

Zajednica ima Statut i druge opće akte (pravilnici, odluke, poslovници).

Opći akti Zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta.

Statut mora biti u suglasnosti sa zakonom i drugim propisima.

U slučaju nesuglasnosti općih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.

Ocjenu suglasnosti općih akata sa Statutom daje Skupština Zajednice.

Kada utvrdi da opći akt nije u suglasnosti sa Statutom, Skupština Zajednice svojom odlukom ukida ili poništava taj akt, odnosno njegove pojedine odredbe.

### Članak 72.

Statut donosi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, na prijedlog Turističkog vijeća Skupština Zajednice dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Zajednice.

Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Zajednice na svojoj prvoj sjednici natpolovičnom većinom glasova.

Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na vlastitu inicijativu, kao i na prijedlog direktora Turističkog ureda.

### Članak 73.

Turistički ured ima akte:

- o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- o radnim odnosima,
- o obračunu i isplati plaća, naknada plaća i ostalih primanja,
- druge akte koji se moraju donijeti temeljem zakona drugih propisa i odluka tijela Zajednice.

### Članak 74.

Izmjene i nadopune Statuta donose se u postupku i načinom određenim za donošenje Statuta.

Prijedlog za izmjenu i nadopunu Statuta može podnijeti Turističko vijeće, Nadzorni odbor ili najmanje deset članova Skupštine Zajednice.

Prijedlog za izmjene i nadopune Statuta dostavlja se članovima Skupštine Zajednice radi davanja primjedbi i prijedloga.

Primjedbe i prijedlozi dostavljaju se Turističkom vijeću Zajednice u roku od 8 (osam) dana od dana primitka.

Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga, pribavlja se prethodna suglasnost Ministarstva i potom Turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i nadopuna Statuta i upućuje ga Skupštini Zajednice na usvajanje.

### Članak 75.

Statut Zajednice objavljuje se u službenom glasilu Općine Lipovljani »Službeni vjesnik«.

Akti Zajednice objavljuju na oglasnoj ploči, putem elektroničkih medija i podjelom zaposlenicima Turističkog ureda.

Opći akti Zajednice stupaju na snagu danom objavljivanja.

## XIV. PRESTANAK POSTOJANJA TURISTIČKE ZAJEDNICE

### Članak 76.

Zajednica prestaje postojati na temelju:

1. odluke Skupštine Zajednice o prestanku Zajednice,
2. rješenje Ministarstva o zabrani djelovanja Zajednice.

Rješenje iz stavka 1. točke 2. ovog Statuta Ministarstvo može donijeti iz razloga propisanih u članku 71. stavak 1. i članku 72. stavku 1. točki 2, 3, 4. i 5 Zakona.

Protiv rješenja iz stavka 1. točke 2. nije dopuštena žalba, već se protiv njega može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja Zajednici.

#### Članak 77.

Turistička zajednica županije čiji je član Zajednica koja prestaje postojati dužna je okončati poslove Zajednice koji su u tijeku, naplatiti potraživanja i podmiriti vjerovnike.

Imovinu preostalu nakon namirenja vjerovnika u slučaju prestanka Zajednice stječe jedinica lokalne samouprave.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 78.

Zajednica je dužna uskladiti svoj ustroj i druge opće akte s odredbama Zakona i Statuta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.

#### Članak 79.

Do usklađenja općih akata primjenjuju se postojeći akti Zajednice.

Do konstituiranja novih tijela Zajednice u skladu s ovim Statutom, dosadašnja tijela Zajednice nastavljaju s radom.

#### Članak 80.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice Općine Lipovljani upisane u Upisnik Turističkih zajednica Ministarstva turizma, list broj 521, stranica A, upisni broj 340 (KLASA: 334-03/07-01/67, URBROJ: 530-15-08-2) od 30. prosinca 2007. godine.

#### Članak 81.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA OPĆINA LIPOVLJANI TURISTIČKA ZAJEDNICA

Lipovljani, 16. veljače 2011. godine

**Predsjednik Turističke zajednice  
Mario Ribar, dipl. oec., v.r.**

### AKTI MINISTARSTVA TURIZMA

#### 1.

Na temelju članka 12. stavka 4. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 152/08), Ministarstvo turizma izvršilo je uvid u prijedlog Statuta Turističke zajednice Općine Lipovljani, te daje slijedeću

### SUGLASNOST

Daje se suglasnost na prijedlog Statuta Turističke zajednice Općine Lipovljani, zaprimljen 7. rujna 2010. godine.

### REPUBLIKA HRVATSKA MINISTARSTVO TURIZMA

KLASA: 334-03/09-03/152  
URBROJ: 529-05-10-07  
Zagreb, 7. rujna 2010.

**Ministar  
Damir Bajs, v.r.**

## OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### I. OPĆE ODREDBE

#### 1.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09), a sukladno članku 8. Programa o ostvarivanju javnih potreba u društvenim djelatnostima Općine Topusko u 2011. godini, Općinsko vijeće Općine Topusko, na 12. sjednici održanoj 8. veljače 2011. godine, donijelo je

### PROGRAM

**socijalne skrbi Općine Topusko za 2011. godinu**

#### Članak 1.

Ovim Programom Općina Topusko utvrđuje, za 2011. godinu, postupak za dodjelu sredstava socijalne skrbi, korisnike, prava korisnika socijalne skrbi i druga pitanja od značaja za korisnike socijalne skrbi.

#### Članak 2.

U cilju sprečavanja, ublažavanja i otklanjanja uzroka socijalne skrbi, na području Općine Topusko, općinska tijela imaju obvezu provoditi i usklađivati sa drugim tijelima mjere socijalne skrbi.



## Članak 3.

Sredstva za izvršenje ovog Programa osigurana su u Proračunu Općine Topusko za 2011. godinu i iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije.

**II. KORISNICI SOCIJALNE SKRBI**

## Članak 4.

Korisnici socijalne skrbi, mogu biti osobe i obitelji sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi te pojedinci i obitelji koji ispunjavaju kriterije iz ovog Programa.

**III. PRAVA IZ SUSTAVA SOCIJALNE SKRBI**

## Članak 5.

Općina Topusko osigurava ostvarivanje sljedećih prava iz sustava socijalne skrbi:

- pomoć za namirenje troškova stanovanja,
- pomoć nakon 12 tjedana trudnoće,
- pomoć roditelji 2 mjeseca po rođenju djeteta,
- pomoć za slučaj smrti užeg člana obitelji,
- pomoć za školski pribor i opremu,
- pomoć samohranim roditeljima za školovanje djeteta,
- pomoć u slučaju elementarne nepogode,
- pomoć za potpuno radno nesposobnu punoljetnu osobu koja živi sama,
- pomoć za potpuno radno nesposobnu punoljetnu osobu koja živi u obitelji.

**IV. RASPODJELA SREDSTAVA PO NAMJENI**

## Članak 6.

Sredstva socijalne skrbi dijele se na:

- a) Stalne novčane pomoći,
- b) Jednokratne pomoći.

**a) Stalna novčana pomoć**

## Članak 7.

Mjesečna pomoć za troškove stanovanja za:

- samca do 60,00 kn
- obitelj sa 2 i 3 člana do 90,00 kn
- obitelj od 4 člana do 110,00 kn
- obitelj od 5 i 6 članova do 160,00 kn
- obitelji koje imaju više od 6 članova do 210,00 kn
- samohrani roditelj sa jednim djetetom do 110,00 kn
- samohrani roditelj sa dvoje djece do 160,00 kn
- samohrani roditelj sa troje i više djece do 210,00 kn

**b) Jednokratne pomoći**

## Članak 8.

Jednokratna novčana pomoć može se odobriti sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i to:

- pomoć nakon 12 tjedana trudnoće,
- pomoć porodilji 2 mjeseca po rođenju djeteta,
- pomoć za slučaj smrti užeg člana obitelji,
- pomoć za školski pribor i opremu,
- pomoć samohranim roditeljima za školovanje djeteta,
- pomoć u slučaju elementarne nepogode,
- pomoć za potpuno radno nesposobnu punoljetnu osobu koja živi sama,
- pomoć za potpuno radno nesposobnu punoljetnu osobu koja živi u obitelji.

Iznos jednokratne pomoći ne može biti veći od 1.000,00 kn (tisuću kuna).

Izuzetno jednokratna pomoć za porodilju iz članka 5. stavka 1. alineje 2. i 3. i za samohrane roditelje sukladno istom članku alineja 5. i 6. ovog Programa može se ostvariti po dva osnova s tim da ukupni iznos ne prelazi 1.500,00 kn, (tisućpetsto kuna).

**V. NADLEŽNOST I POSTUPAK**

## Članak 9.

Za provođenje ovog Programa zadužuje se:

1. Jedinствeni upravni odjel - Općine Topusko,
2. Općinski načelnik,
3. Socijalno vijeće - Općine Topusko.

**a) Pomoć za snošenje troškova stanovanja**

## Članak 10.

Zamolba za dodjelu novčane pomoći za učešće u snošenju troškova stanovanja podnosi se Općini Topusko - Jedinствenom upravnom odjelu.

Podnositelj zamolbe podnosi uz istu:

- podatke o prebivalištu (preslik osobne iskaznice)
- podatke o broju članova obitelji (izjava pod moralnom materijalnom i kaznenom odgovornošću)
- podatke o radnom statusu (uvjerenje zavoda za tržište rada)
- podatke o prihodu u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem se podnosi zahtjev za pomoć (za poljoprivrednike iz nadležne porezne uprave)
- podatke o površini stambenog prostora (ugovor o najmu ili kupnji stana ili kuće)
- potvrdu o radnoj sposobnosti.
- samohrani roditelj dokaz o razvodu braka i izjava da ne ostvaruje prava s naslova obvezatnog uzdržavanja, udovica ili udovac izvod iz knjige umrlih, samohrana majka izjava da ne ostvaruje prava s naslova obvezatnog uzdržavanja.
- račune za čije se podmirenje traži pomoć.

U tijeku provedbe postupka za svakog podnositelja zamolbe neophodno je zatražiti mišljenje Centra za socijalnu skrb Glina - Podružnica Topusko, kao i Socijalnog vijeća.

U svemu drugom nadležno općinsko tijelo primjenjuje odredbe Zakona o socijalnoj skrbi.

#### Članak 11.

Sredstva pomoći za snošenje troškova stanovanja mogu se isplatiti, korisniku na ruke ili prenijeti na račun korisnikovog povjeritelja.

Odobrena pomoć obračunava se mjesečno, a isplaćuje kvartalno.

Samo u izuzetnim slučajevima na traženje korisnika po prijedlogu Socijalnog vijeća i Centra za socijalnu skrb Glina - Podružnica Topusko može se odobriti isplata pomoći za svaki mjesec.

Isplata se vrši:

za prvi kvartal do 15. travnja, za drugi do 15. srpnja, za treći do 15. listopada i četvrti do 15. siječnja nastupajuće godine.

#### Članak 12.

Na temelju provedenog postupka i činjenica utvrđenih u tijeku istog Jedinствeni upravni odjel donosi rješenje.

Rješenjem kojim se zahtjev prihvaća određuje se visina pomoći, način isplate, i utvrđuju druga prava sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

### **b) Jednokratna novčana pomoć**

#### Članak 13.

Zamolba za jednokratnu novčanu pomoć podnosi se Jedinствenom upravnom odjelu - Općine Topusko.

Uz zamolbu se podnose pored dokumenata iz članka 10. ovog Programa i sljedeći dokumenti:

1. Trudnice:
  - potvrda nadležne zdravstvene ustanove.
2. Rodilje:
  - rodni list za dijete.
3. Smrt člana uže obitelji:
  - smrtni list ili izvod iz knjige umrlih.
4. Školski pribor i opremu:
  - uvjerenje o redovitom upisu djeteta u osnovnu ili srednju školu.
5. Pomoć za školovanje djece samohranim roditeljima:
  - sve dokumente kao za pomoć za školski pribor i opremu
  - izvod iz knjige umrlih, dokaz o razvodu braka, izjava o bračnom statusu
  - potvrda da nije korisnik sredstava s naslova zakonskog uzdržavanja.
6. Pomoć kućanstvu u saniranju šteta nastalih usljed prirodnih nepogoda:
  - izjava data pod moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću glede nastale štete.

7. Pomoć potpuno radno nesposobnoj punoljetnoj osobi koja živi sama:

- uvjerenje o radnoj sposobnosti (preslik rješenja nadležnog tijela).

8. Pomoć potpuno radno nesposobnoj punoljetnoj osobi koja živi u obitelji:

- uvjerenje o radnoj sposobnosti (preslik rješenja nadležnog tijela).

#### Članak 14.

U postupku utvrđivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć, obvezatno se pribavlja mišljenje tijela iz članka 10. stavka 3. ovog Programa.

#### Članak 15.

Jednokratnu novčanu pomoć može ostvariti obitelj u kojoj prihod po članu kućanstva ne prelazi 500,00 kn.

Pod uvjetima iz stavka 1. ovog članka pravo na jednokratnu pomoć ostvaruje i samac.

#### Članak 16.

U hitnim slučajevima, a po pribavljenom mišljenju nadležnog centra za socijalnu skrb, općinski načelnik može odobriti jednokratnu novčanu pomoć do 1.000,00 kn.

## **VI. NADZOR NAD PROVEDBOM PROGRAMA**

#### Članak 17.

Nadzor nad provedbom ovog Programa vrši općinski načelnik Općine Topusko.

Općinski načelnik podnosi polugodišnje i godišnje izvješće Općinskom vijeću.

Polugodišnje izvješće dostavlja se do konca lipnja, godišnje do konca prosinca tekuće godine.

#### Članak 18.

Jedinствeni upravni odjel Općine Topusko podnosi općinskom načelniku tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća glede provedbe ovog Programa.

U izvješću iz stavka 1. ovog članka mora se posebice iskazati ukupan iznos odobrenih sredstava, utrošena sredstva u trenutku podnošenja izvješća i preostala sredstva za rečene namjene.

#### Članak 19.

Izvješća prema nadležnim županijskim tijelima obavljaju se sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i naputku koji u svezi s istim donese Sisačko-moslavačka županija.

#### Članak 20.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Topusko.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOPUSKO  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 550-02/10-01/01  
URBROJ: 2176/18-02-11-01  
Topusko, 8. veljače 2011.

**Predsjednik**  
**Mladen Išek, v.r.**

**2.**

**IZVJEŠĆE**  
**o izvršenju Plana zaštite od požara Općine**  
**Topusko u 2010. godini**

Sukladno članku 5. stavku 2. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 58/93 i 33/05), Općinsko vijeće Općine Topusko razmotrilo je na 12. sjednici održanoj 8. veljače 2011. godine izvršenje Plana protupožarne zaštite u Općini Topusko u tijeku 2010. godine, te utvrđuje sljedeće:

Organizacija i kadrovske promjene:

1. U tijeku godine ažurirani Planski podatci o sredstvima DVD-a,
2. Poduzimati dalje sve neophodne mjere da se kompletira odjeljenje Perna,
3. Dalje nastaviti s radom na poboljšanju opremljenosti DVD-a.

Financijski pokazatelji:

1. Za protupožarnu zaštitu u tijeku 2010. godine planirano je 200.000,00 tisuća kuna, od čega je iskorišteno 120.000,00 kuna.

Utrošena a i planirana sredstva su na nivou zakonom naređenih sredstava za rečene namjene.

Sve kontrole koje su vršene po nadležnim tijelima konstatirale su da je trošenje sredstava uglavnom ispod Proračunom planiranih, te je potrebno planski potaknuti daljnje opremanje DVD-a.

Intervencije:

1. Tijekom 2010. godine na prostoru Općine Topusko bilo je 10 protupožarnih intervencija na otvorenom 2 na zatvorenom prostoru 3 i 5 tehničkih intervencija.

Zaštita privatnih šuma:

1. U tijeku naredne godine dalje raditi na poboljšanju protupožarne zaštite privatnih šuma i na tom planu poboljšati suradnju sa Šumarijom Topusko.

Nositelji aktivnosti:

1. Sve pobrojane aktivnosti dužna su izvršiti nadležna upravna tijela Općine Topusko, a za koordinaciju, podjelu zaduženja i kontrolu, zadužuje se općinski načelnik

Izvješće:

1. Općinski načelnik izvjestiti će tijekom godine, a najkasnije do konca 11 mjeseca, Općinsko vijeće o izvršenju datih smjernica i zadataka i izvješće o izvršenju Plana protupožarne zaštite za 2011. godinu.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOPUSKO  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 214-02/03-01/02  
URBROJ: 2176/18-01-11-38  
Topusko, 8. veljače 2011.

**Predsjednik**  
**Mladen Išek, v.r.**

## S A D R Ő A J

### OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o djelatnostima koje se mogu obavljati temeljem koncesije na području Općine Gvozd 45
2. Odluka o poništenju natječaja za imenovanje ravnatelja Knjižnice i čitaonice »Gvozd« u Gvozdu 48

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4. Plan prijama u službu službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Gvozd za 2011. godinu 49

### AKTI TAJNIŠTVA

1. Ispravak Odluke o dopunama Odluke o komunalnom redu 49

### OPĆINA LEKENIK AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Ispravak Odluke o izmjenama Odluke o komunalnoj naknadi 50

### OPĆINA LIPOVLJANI AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE

1. Odluka o donošenju Statuta Turističke zajednice Općine Lipovljani 50
2. Statut Turističke zajednice Općine Lipovljani 50

### AKTI MINISTARSTVA TURIZMA

1. Suglasnost 60

### OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Program socijalne skrbi Općine Topusko za 2011. godinu 60
2. Izvješće o izvršenju Plana zaštite od požara Općine Topusko u 2010. godini 63

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).