



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MOLVE
Godina VIII. Molva, 21. ožujka 2022. Broj 3

SADRŽAJ

Broj
stranice

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Molve	2
2. Izvješće o radu općinskog načelnika Općine Molve za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2021. godine	5
3. Izvješće o izvršenju plana javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Molve u 2021. godini	12
4. Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. na području Općine Molve u 2021. godini	13

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve	16
2. Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve	17
3. Odluka o davanju reciklažnog dvorišta na upravljanje	26
4. Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Općine Molve	26
5. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće zaposlenika u Dječjem vrtiću „Pčelica“ Molve	32
6. Odluka o davanju suglasnosti za pokretanje postupka javne nabave za nabavu vatrogasnog navalnog vozila putem operativnog leasinga	33
7. Odluka o imenovanju Etičkog odbora	33
8. Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Socijalnog vijeća Općine Molve	34
9. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Molve	34
10. Etički kodeks ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Molve	40
11. Zaključak o usvajanju izvješća o radu općinskog načelnika Općine Molve za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2021. godine	43
12. Zaključak o usvajanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. na području Općine Molve u 2021. godini	44
13. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Molve u 2021. godini	44
14. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa o namjenskom korištenju sredstava za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2021. godinu	45
15. Zaključak o usvajanju Izvješća o korištenju sredstava od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Molve u 2021. godini	45
16. Zaključak o usvajanju Izvješća o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Općine Molve za mjesec siječanj i veljaču 2022. godine	46

KLASA: 400-01/21-01/3
URBROJ: 2137/17-04-22-1
Molve, 21. ožujka 2022.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), Općinski načelnik Općine Molve donosi

ODLUKU
o proceduri naplate prihoda, obračuna
i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine
Molve

Članak 1.

Odlukom o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Molve (u daljnjem tekstu: Odluka) cilj je osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Molve, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina Molve (u daljnjem tekstu: Općina) vodi analitičku evidenciju.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, te općim i pojedinačnim aktima Općine.

Potraživanje je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini, a koji je prihod Proračuna Općine.

Nadležno tijelo u Općini je Jedinostveni upravni odjel Općine Molve (u daljnjem tekstu: JUO Molve) koji nalaže uplatu u Proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za dodjelu grobnih mjesta, naknada za korištenje javnih površina, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (udio), vodni doprinos (udio), naknada od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta (udio), naknada od šumskog doprinosa (udio), naknada od služnosti prostora, naknada za koncesije, kazne za kršenje

odredbi Odluke o komunalnom redu, općinski porezi.
2. Povremeni prihodi: kamate na depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od imovine, prihodi od pruženih usluga, prihodi od vagarine, prihodi od administrativnih upravnih pristojbi (udio).

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3., stavka 1. ove Odluke obuhvaćaju sljedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate općinskih prihoda vrši se na sljedeći način:

Rd. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - računa - rješenja	Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove Komunalni redar Poljoprivredni redar Povjerenstvo osnovano od strane općinskog načelnika	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici i dr.
2.	Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog/vodnog doprinosa, komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda	Pročelnik JUO Molve	Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinosi i ostalo kontinuirano tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje rješenja za naplatu naknade za korištenje voda	Ovlaštena osoba iz Hrvatskih voda	do 31.03.	Rješenja
4.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr.	Viši referent za financije i računovodstvo	Mjesečno, kvartalno i po potrebi	Uplatnice i računi
5.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka rješenja	Pročelnik JUO Molve, Viši savjetnik za financije i računovodstvo, Hrvatske vode	Godišnje	Zapisnici i dr.
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Viši referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Salda konti kartice
7.	Unos podataka u sustav i kontrola točnosti podataka (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Financijske kartice glavne knjige Knjigovodstvene kartice
8.	Kontrola točnosti podataka	Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	Dnevno	
9.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo /	Dnevno	Knjigovodstvene kartice Salda konti kartice Financijske kartice glavne knjige, Blagajničke uplatnice, Promet (izvod) po računu
10.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Viši referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Izvadak po računu, kartica subjekta
11.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Pročelnik JUO Molve, Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	Sukcesivno tijekom godine, pravne i fizičke osobe svakih 6 mjeseci	Opomena, prijava tražbine u stečajnom postupku
12.	Provjera postupanja po opomeni (u slučaju neplaćanja šalje se opomena pred ovrhu) te dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe Pročelniku JUO Molve	Pročelnik JUO Molve, Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	30 dana nakon slanja opomene	Kartica kupca, kamatni list, rješenja s dostavnicom Opomene pred ovrhu
13.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO Molve, Ovlaštena osoba od strane općinskog načelnika	Tijekom godine	Kartica kupca, kamatni list, ovršni prijedlog, rješenja o ovrshi s dostavnicom

Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanja otvorenih potraživanja.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kada su plaćeni noviji računi, a stariji otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pozornost na stavke koje se zatvaraju uplatnicom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj, obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Članak 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni

doprinos, grobna naknada i ostali općinski prihodi) koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje dva puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 (trideset) dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana od slanja opomene pred ovrhu nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike osim za one koji su s općinskim načelnikom sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

Rd.br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	Pravovremeno, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje svih potrebnih priloga, vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata i njihovo prosljeđivanje Pročelniku JUO Molve	Viši savjetnik za financije i računovodstvo / Viši referent za financije i računovodstvo	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
3.	Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO Molve	Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga	Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu
4.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/prijedlogu za ovrhu	Pročelnik JUO Molve	Najviše dva dana od izrade rješenja/prijedloga za ovrhu	-
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove, Administrativni tajnik	Najviše tri dana od ovjere i potpisa	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa
6.	Izvršnost rješenja – stavlja klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis)	Pročelnik JUO Molve Administrativni tajnik	Najviše dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja	Klauzula izvršnosti na rješenju
7.	Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđenja ukoliko se radi o ovrsi na pokretinama	Pročelnik JUO Molve,	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i
8.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Pročelnik JUO Molve, Viši savjetnik za financije i računovodstvo, Viši referent za financije i računovodstvo	Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Pisani razlozi za otpis

Članak 9.

Ako je rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno s naznakom dostavljača „Obaviješten, nije podigao pošiljku“, rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte na isti način.

Ukoliko se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača „Otputovao“ ili „Odselio“, JUO Molve će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršenika.

Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsi. Po primitku odgovora od MUP-a, rješenje o ovrsi se još jednom šalje na adresu navedenu u potvrdi MUP-a o prebivalištu.

Ukoliko se rješenje ne može dostaviti ovršeniku niti na taj način opisan u stavku 1.-3. ovoga članka onda se dostava rješenja obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči Općine ili na službenim internetskim stranicama Općine, www.molve.hr. Rješenje dostavljeno na ovakav način smatra se dostavljenim istekom osmoga dana od dana javne objave.

Članak 10.

Rješenjem o ovrsi ovršeniku se određuje rok za dobrovoljno ispunjenje dospjelih nepodmirenih dugovanja. Ukoliko naplata izostane u tom roku, rješenje se šalje na naplatu FINA-i. U narednih 30 dana prati se naplata po ovrsi. Ako se prihvodi naplata, rješenja o ovrsi se zajedno sa priložima arhiviraju.

Ovrhe koje vodi sud ili javni bilježnik dostavljaju se na naplatu FINA-i ukoliko nisu uložene žalbe.

Članak 11.

Potraživanja za koje se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, tijekom godine se unose u Evidenciju spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim situacijama:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe izbrisane iz sudskog registra,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno javnobilježničkih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Članak 12.

Evidenciju spornih potraživanja Viši savjetnik za financije i računovodstvo dostavlja Pročelniku JUO Molve najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis tih potraživanja te Evidenciji prilaže:

- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrha i dr.),
- obrazloženje razloga prijedloga otpisa.
- Potraživanja po prijedlogu Pročelnika JUO Molve potpisuje Općinski načelnik.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve“ i objavit će se na internetskoj stranici Općine Molve, www.molve.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOLVE

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Ivančan, mag.ing.agr., v.r.

**IZVJEŠTAJ O RADU
Općinskog načelnika Općine Molve
od 01.07.2021. - 31.12.2021.**

KLASA: 022-05/21-01/10
URBROJ: 2137/17-02-22-4

Molve, 14. ožujka 2022.

UVODNI DIO

Sukladno članku 50. Statuta Općine Molve, a vezano uz članak 35.b, stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20.) podnosim Općinskom vijeću Općine Molve (u daljnjem tekstu: vijeće) polugodišnji izvještaj o radu općinskog načelnika za razdoblje srpanj – prosinac 2021. godine.

U izvještajnom razdoblju kao općinski načelnik Općine Molve, u okviru svog djelokruga, obavljao sam

izvršne poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji su mi povjereni Zakonom, utvrđivao prijedloge općih akata koje donosi vijeće, davao mišljenje o prijedlozima odluka i drugih akata koje vijeću upute drugi ovlašteni predlagači, izvršavao i osiguravao izvršavanje općih akata vijeća, upravljao nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine kao i prihodima i rashodima Općine, usmjeravao djelovanje Jedinственog upravnog odjela Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, nadzirao njihov rad, te obavljao i druge poslove u skladu sa Zakonom, statutom Općine i aktima Vijeća.

Na temelju proglašenja elementarne nepogode– mraza koja je u razdoblju od 05.04.2021. do 16.04.2021. godine pogodila područje Općine Molve te uzrokovala štetu na trajnim nasadima, voćarskim i povrtlarskim kulturama te ratarskim kulturama– uljana repica i proglašenja elementarne nepogode–suše koja je u razdoblju od 16.05.2021. do 31.07.2021. godine pogodila područje Općine Molve, prikupljenih prijava i procijenjenog iznosa štete dana 30. prosinca uplaćeno je na račun Općine Molve 121.094,47kn iz državnog proračuna. Ista sam u cijelosti proslijedio i isplatio korisnicima.

Općini Molve uplaćeno je na ime kompenzacijskih mjera za gubitke od smanjenog prihoda od poreza na dohodak 1.367.901,82 kn.

Ostvarena je godišnja naknada za korištenje nekretnina u vlasništvu ili pod upravom jedinica lokalne samouprave od strane operatora javnih komunikacijskih mreža koji imaju prava infrastrukturnog operatora u skladu s važećim propisima u iznosu 20.093,18 kn te sukladno dopunskom rješenju HAKOM-a dodatnih 27.826,00 kn.

Sukladno Zakonu o financiranju vodnoga gospodarstva i sklopljenom Ugovoru o plaćanju materijalnih troškova nastalih pri obračunu i naplati naknade za uređenje voda i drugim pitanjima u vezi s obavljanjem poslova obračuna i naplate naknade za uređenje voda sa Hrvatskim vodama iz Zagreba za drugo polugodište 2021. godine prihodi od naknade u visini od 10% iznosa naknade za uređenje voda naplaćeni su u iznosu 6.399,02 kn.

U mjesecu kolovozu izvršeni su tretmani protiv komaraca (adulticidni tretmani) na području općine Molve od strane tvrtke ICC 3 D iz Zagreba za što su zaprimljene fakture u iznosu 9.750,00 kn.

U mjesecu listopadu izvršena je sustavna deratizacija Općine Molve u skladu s Ugovorom čime je obuhvaćeno 911 objekata.

Na temelju podnesenog zahtjeva Upravnom odjelu za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu Koprivničko-križevačke sufinancirani su računi od tvrtke ICC 3D d.o.o. u iznosu 6.500,00 kn što čini 50% ukupno prijavljenih troškova. Sredstva su zaprimljena u listopadu 2021. godine.

U studenom sam raspisao javne pozive za financiranje i ugovaranje programa/projekata od interesa za opće

dobro koje provode udruge s područja Općine Molve za 2022.godinu.

Krajem srpnja je provedeno javno savjetovanje u cilju izrade Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Molve za razdoblje od godinu dana. Plan upravljanja određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom Općine Molve, te provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije, te mora sadržavati detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Molve i godišnje planove upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Molve.

Temeljem Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumu te Odluke o visini naknade troškova izborne promidžbe za izbor općinskih načelnika, gradonačelnika i župana te njihovih zamjenika i za izbor zamjenika općinskih načelnika, gradonačelnika i župana iz reda pripadnika nacionalnih manjina, odnosno iz reda pripadnika hrvatskog naroda isplatio sam naknadu troškova izborne promidžbe na teret proračuna Općine Molve.

Na temelju Odluke o subvencioniranju troškova ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada na području Općine Molve odobrio sam zaključcima pravo na subvencioniranje 40% troškova (umanjenih za iznos PDV-a) podnositeljima zahtjeva što u ukupnom iznosu od 10.247,80 kn.

Izdao sam zaključke kojim su odobrena sredstva za subvenciju povećanja toplinske zaštite vanjske ovojnice stambenih objekata na području Općine Molve podnositeljima zahtjeva što u ukupnom iznosu 39.564,17 kn. Podsjetno, javni poziv za podnošenje zahtjeva bio je otvoren od veljače do 10. prosinca 2021. godine, a subvencija se dodjeljuje za troškove postavljanja nove fasade (30% troškova bez PDV-a, a najviše do 15.000,00 kn) uključivo s materijalom koji su izvršeni tijekom 2021. godine.

Usvojen je Provedbeni program Općine Molve za razdoblje 2021. do 2025. godine koji predstavlja kratkoročni akt strateškog planiranja kojim su definirani posebni ciljevi za provedbu strateških ciljeva za daljni razvoj Općine Molve u skladu s definiranim ciljevima Nacionalne razvojne strategije Republike Hrvatske do 2030. godine.

Ispoštovao sam ugovornu obvezu prema Hrvatskom zavodu za zapošljavanje zapošljavanjem jedne osobe u javnom radu na očuvanju i zaštiti okoliša u visini do 100% troška minimalne plaće uvećane za doprinose na osnovicu za razdoblje od 9.6.2021. do 08.12.2021. godine.

I ove godine Općina Molve u suradnji s Dječjim vrtićem „Pčelica“ Molve uključila se u nacionalnu kampanju Udruge za zaštitu prirode i okoliša „Zasadi stablo, ne budi panj“. Posađeno je nekoliko stabala i grmića na našem vrtićkom igralištu te time obogaćen vrtićki okoliš na radost naših najmlađih. Istaknuo bih

da je u posljednjih nekoliko godina na području općine Molve zasađeno puno stabala i biljka trajnica, čime se značajno smanjuje emisija ugljičnog dioksida, koji je jedan od prioriteta na putu održivog razvoja.

VATROGASTVO, CIVILNA ZAŠTITA I ZAŠTITA NA RADU

Za poslovanje Vatrogasne zajednice općine Molve i dobrovoljnih vatrogasnih društava isplaćen je preostali iznos do 160.000,00 kn čime je ispunjena zakonska obveza financiranja. Isplaćena sredstva ustupljenog dijela poreza na dohodak od 1,0% za financiranje Javne vatrogasne postrojbe Đurđevac iznose 17.263,89 kn. Operativne snage sustava civilne zaštite aktivno su djelovale, davale upute i vršile kontrolu za pridržavanje epidemioloških mjera i preporuka Stožera civilne zaštite RH za spriječavanje zaraze bolešću COVID-19. Isplatio sam tekuću donaciju HGSS-u u iznosu 4.000,00 kn za redovno financiranje rada službe. Naručio sam od Ustanove za obrazovanje odraslih iz Varaždina izradu Plana razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Molve za 2022. godinu s trogodišnjim financijskim učincima, te isti prosljedio na donošenje vijeću, a sve u skladu sa Zakonom o sustavu civilne zaštite.

Procjena rizika od katastrofa za područje Republike Hrvatske i procjene rizika od velikih nesreća za područja JLP(R)S polazni su dokumenti za donošenje planskih dokumenata na području civilne zaštite i provođenje zadaća definiranih Zakonom o sustavu civilne zaštite, a izrađuju se i donose za područje Republike Hrvatske, županija, Grada Zagreba, gradova i općina. Procjenu rizika od velikih nesreća za Općinu Molve usvojilo je općinsko vijeće na 4. sjednici održanoj u rujnu 2021. godine.

U EOJN objavljen je otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti putničkog višenamjenskog vozila (kombi 8+1) putem operativnog leasinga. Procijenjena vrijednost nabave iznosila je 320.000,00 kn bez PDV-a uz trajanje ugovora 60 mjeseci. Davatelj leasinga je BKS – leasing Croatia d.o.o. s kojim sam sklopio ugovor. Isto vozilo povjereno je na korištenje i upravljanje bez naknade na neodređeno vrijeme Vatrogasnoj zajednici Općine Molve.

Sa Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Molve kojeg zastupa predsjednik Tihomir Žufika sklopio sam Ugovor o zakupu poslovnog prostora Društvenog doma u Molvama.

U zakup su na temelju javnog natječaja dane poslovne prostorije u prizemlju, na polukatu te poslovne prostorije na I. katu Društvenog doma. Prostorije koje su dodijeljene DVD-u Molve omogućit će im skladan i uravnotežen rad u vatrogasnoj djelatnosti koja je od iznimnog značaja za Općinu Molve.

GOSPODARSTVO

U drugom polugodištu 2021. godine, Općina je primila od INA-e naknade za pridobivenu količinu energetskih mineralnih sirovina u iznosu od 4.945.903,85 kn (primljene uplate za razdoblje lipanj 2021.- studeni 2021.) što je za cca 204,17 % više u odnosu na isto izvještajno razdoblje 2020. godine kada je iznosila 1.625.997,02 kn.

Isplatio sam tekuće donacije Udruzi vinograda i voćara Molve u iznosu 10.000,00 kn i Udruzi obrtnika iznos 12.000,00 kn.

Izmjenama i dopunama Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave promjenio se udio raspodjele u porezu na dohodak konkretno udio za fiskalno izravnaje od 17% je ukinut iz raspodjele. Umjesto udjela fiskalnog izravnaja, koji se izdvaja iz poreza na dohodak, sredstva fiskalnog izravnaja osiguravaju se u državnom proračunu. Kompenzacijska sredstva u vidu pomoći uplaćena u korist računa općine Molve za drugo polugodište ove godine iznose 1.367.901,82 kn.

U drugom polugodištu 2021. godine, a temeljem podnesenih zahtjeva za doznaku, općina je u svrhu kapitalne pomoći za izvođenje radova na izgradnji poslovne građevine (II. faza) isplatila Selskom komunalnom društvu d.o.o. iznos od 450.000,00 kn.

Subvencija kapitalnih ulaganja u sredstva za rad u 2021. godini omogućuje podnositeljima zahtjeva povrat u visini 35% plaćenih troškova (bez PDV-a) , a najviše u iznosu do 20.000,00 kn. U izvještajnom razdoblju izdao sam zaključke kojima sam odobrio pravo na isplatu po navedenoj subvenciji u ukupnom iznosu 208.459,16 kn.

U prosincu sam sa Selskim komunalnim društvom Molve d.o.o. sklopio Ugovor o davanju na upravljanje i korištenje nekretnine u vlasništvu Općine Molve upisane u zk.ul.2262, k.o. Ždala, na kč.br.2184/11, u naravi „Oranica u Repaš Ljevači „ ukupne površine 835 čhv radi obavljanja registrirane djelatnosti i to bez naknade na neodređeno vrijeme.

Na temelju suglasnosti općinskog vijeća u svezi prodaje nekretnine upisane u zk.ul.541, k.o. Seline ukupne površine 1038 m² i javnog natječaja, prodano je građevinsko zemljište kupcu BISTRA d.o.o. iz Đurđevca, kupoprodajne vrijednosti 460.000,00 kn.

Sklopio sam Ugovor o zakupu poslovnog prostora koji se nalazi na Trgu kralja Tomislava 32, Molve (poslovnu prostoriju stare Općine), ukupne površine 12 m² uz plaćanje mjesečne zakupnine od 50,00 kn. Zakup poslovne prostorije dan je Udruzi umirovljenika Molve.

GRADNJA, ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Temeljem potpisanog ugovora o pružanju usluga čišćenja, odvoza i zbrinjavanja neopasnog otpada s

groblja sa Drava Kom d.o.o. iz Koprivnice zaprimljene su fakture ukupne vrijednosti 41.836,03kn.

Od materijalnih rashoda, najveći udio čine rashodi za usluge u iznosu 1.826.908,22 kn. Najznačajniji utrošak rashoda za usluge odnosi se na usluge tekućeg i investicijskog održavanja realizirane u iznosu 861.223,65 kn (održavanje nekretnina u vlasništvu Općine Molve, postrojenja i opreme, održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture: autobusnih stajališta, centra, nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, spomen obilježja, dječjih igrališta te održavanje ostalih javnih površina, zimska služba, malčiranje, itd).

U prosincu sam sklopio Ugovor br. 1-1/21 o opskrbi električnom energijom za Općinu Molve sa HEP – Opskrba d.o.o. iz Zagreba. Naime, u otvorenom postupku javne nabave (evidencijski broj nabave: E-MV 2/21.), procijenjenog iznosa 1.300.000,00 kn bez PDV-a provedenom s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma za opskrbu električnom energijom zaprimljene su dvije ponude od čega je ponuda ponuditelja HEP – Opskrba d.o.o. odabrana kao ekonomski najpovoljnija. Ugovor sam sklopio na razdoblje od jedne godine i to od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine. Uslugu pripreme i provedbe postupka javne nabave „Opskrba električnom energijom za Općinu Molve“ povjerio sam Obrtu za savjetovanje, administrativne usluge i poduku CONSEL iz Koprivnice.

Sa 31.07.2021. godine stupio je na snagu Zakon o gospodarenju otpadom kojim je utvrđeno pravo jedinica lokalne samouprave na čijem se području nalazi odlagalište otpada na novčanu naknadu za korištenje odlagališta otpada, a kao obveznik plaćanja naknade određena je jedinica lokalne samouprave koja koristi odlagalište otpada na području druge jedinice lokalne samouprave. S obzirom da se na području Općine Koprivnički Ivanec nalazi građevina namijenjena zbrinjavanju otpada – Odlagalište neopasnog otpada „Piškornica“ te da trgovačko društvo Komunalac d.o.o. iz Koprivnice odvozi otpad skupljen na području Općine Molve u Općinu Koprivnički Ivanec sklopio sam Ugovor sa Općinom Koprivnički Ivanec kojim se reguliraju međusobni odnosi u svezi iznosa, rokova i načina plaćanja naknade za korištenje odlagališta otpada. Za razdoblje 16.02.2019. do 31.12.2021. godine obračunati iznos novčane naknade iznosi 76.695,83 kn.

U studenom sam sklopio Ugovor o zimskoj službi 2021/2022. sa obrtom za uslužne radove, prijevoz i savjetovanje „PRIZMA V&V“ iz Kunovec Brega, a predmet ugovora je strojno čišćenje snijega na cestama i drugim javnim površinama te strojno posipavanje ceste solju i kamenčićima u slučaju poledice na području Općine Molve sukladno Planu čišćenja snijega u zimskom periodu 2021./2022. na području Općine Molve. Ugovor sam sklopio na određeno vrijeme od 15.11.2021. do 15.3.2022.godine. Održavanje

prohodnosti pješačkih staza, parkirališta, groblja i ostalih javnih površina na području Općine Molve u prethodno navedenom zimskom periodu povjerio sam Selskom komunalnom društvu Molve d.o.o. Poslovi zimske službe obuhvaćaju radove ručnog čišćenja snijega i leda, te ručnog posipavanja pješačkih staza radi sigurnog kretanja pješaka i čišćenje snijega.

Proveden je postupak nabave dimnjačarskih usluga (obveza čišćenja i kontrole dimovodnih objekata i uređaja za loženje) kroz dodjelu koncesije. U postupku je zaprimljena samo jedna ponuda ponuditelja DIVEKS j.d.o.o. iz Kalinovca s kojim sam sklopio ugovor na 5 godina uz plaćanje godišnje naknade 5.555,00 kn odnosno 27.775,00 kn za petogodišnje razdoblje trajanja koncesije.

Naručio sam izradu projektne dokumentacije – Idejno rješenje, Glavni projekt i projektantski troškovnik za uređenje dječjeg igrališta na k.č.br. 2184/8 k.o. Molve vrijednosti 12.500,00 kn (veza narudžbenica br. 102/21 od 25. studeni 2021. godine). U prosincu sam aplicirao na natječaj koji je objavila LAG „Podravina“ za provedbu tipa operacije „Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili širenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo 3.1.1.“. provedbom projekta izgradit će se i opremiti dječje igralište u naselju Repaš. Tako će dosad neuređeni prostor biti prenamjenjen za potrebe 1 dječjeg igrališta ukupne tlocrtne površine 108,16 m². U naselju Repaš bit će otvoren 1 novi sadržaj za djecu kojim će se promicati njihov zdrav način života. Dječje igralište će biti opremljeno raznim igralima (toboganom, ljuljačkom, penjalicom, klakalicom te s 3 njihalice) koja će omogućiti razvoj kongnitivnih i motoričkih vještina djece.

U svrhu povećanja sigurnosti prometa na nerazvrstanoj cesti naručio sam izradu prometnog elaborata za obilježavanje novog pješačkog prijelaza na nerazvrstanoj cesti, dijelu Trga kralja Tomislava u Molvama u Molvama – kod galerije i prometni elaborat za postavljanje uzdignute plohe za smirivanje prometa s pješačkim prijelazom, na nerazvrstanoj cesti, dijelu Trga kralja Tomislava u Molvama – kod dječjeg vrtića. Elaborate je izradio ovlaštenu inženjer cestovnog prometa Boris Majerus.

Nakon završenih radova na saniranju oštećenog kolnika na lokalnoj nerazvrstanoj cesti na potezu od Galerije do ulice Medvrti u Molvama (k.č.br. 47/1 k.o. Molve) koje je izvodila tvrtka PZC Varaždin d.d., podnio sam zahtjev Koprivničko - križevačkoj županiji za kapitalnu pomoć za ravnomjerni razvoj županije u svrhu sufinanciranja navedenih rashoda. U tu svrhu odobren je i uplaćen iznos 55.866,70 kn, a što čini 50% vrijednosti izvedenih radova bez PDV-a.

Temeljem Ugovora o prijenosu prava vlasništva spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada bez naknade te vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije o isknjiženu spremnika iz poslovnih

knjiga Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, općina je iste proknjižila u svojim poslovnim knjigama čime je postala vlasnik spremnika i preuzela sva prava i obveze u svezi gospodarenja sa spremnicima. Podmirene su obveze u svezi plaćanja u iznosu 15% udjela općine u nabavi spremnika te su u prosincu 2021. godine podjeljene mještanima kante za odvojeno prikupljanje korisnog otpada za papir i biootpad preko Selskog komunalnog društva Molve.

Potpisao za ugovor o usluzi malčiranja javnih površina na području općine Molve u trajanju od 1 godine sa tvrtkom Brežana MM d.o.o., iz Molve Greda. Ugovorena cijena usluge iznosi 99.600,00 kn.

TURIZAM, KULTURA, RELIGIJA I SPORT

Uspješno su provedene sve manifestacije iz Programa Dana općine Molve za 2021. godinu, od čega bih izdvojio sljedeće:

- predstava Kerekesh teatra održana u novouređenom prostoru kino sale u Molvama
- održana kola „Vuličnog prvenstva“, a svim igračima Vuličnog prvenstva su podijeljene prigodne majice čiji je sponzor Općina Molve
- otvorena izložba slika Molvanskog likovnog kruga uz svečano otvorenje Galerije i Etno zbirke u Molvama. Etno zbirka upotpunila je doživljaj i otvorila mogućnost upoznavanja života kakvim su ga živjeli naši preci. Ovom prilikom još jednom zahvaljujem na doprinosu starina i antikviteta u Etno zbirci
- održana Svečana sjednica Općinskog vijeća
- Dani otvorenih vrata- Etno zbirka Levakovi
- obilježen Dan mješтана Općine Molve. Udruge iz naše Općine pripremale su grah na otvorenom nakon čega je uslijedilo druženje uz glazbu
- na školskom igralištu u sklopu 2. Dergez ljetnog kino karavana na otvorenom održano je zabavno druženje uz tamburaše, projekciju filma Putnik, a najmlađi su mogli uživati u skakanju na besplatnim napuhancima i sportsko natjecateljskim igrama uz udrugu SUMA iz Podravske Sesvete. Uz općinu sponzor događanja bile su Dergez pekara i trgovine i TZ Središnja Podravina
- proslavljena svetkovina Uznesenja Blažene Djevice Marije – Velika Gospa uz misu i večernji koncert grupe Vigor
- Udruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata Repaš je 1. kolovoza 2021. godine proslavila svoj dan
- održan je tradicionalni već 5. Memorijalni edukativni-kulturni-sportski susret Josip Bencek u organizaciji UHDDR Molve i pod pokroviteljstvom Općine Molve

U znak zahvalnosti na suradnji u organizaciji i provedbi Dana Općine Molve dao sam prigodne nagrade vrijednim udrugama i društvima s područja općine Molve.

Nadalje, Udruga „Žena“ Molve Grede i Udruga Žena Repaš, sudjelovale su u mini manifestaciji „Skrivena Podravina“ u sklopu „Ljeta na Šoderici“, na poziv Turističke zajednice Središnja Podravina. Članice Udruga, pripremile su starinske kolače (pogače, štruklje, mazanice, pite i sl.), te su izložile starinske ručne radove. Na taj način predstavile su dio kulturne baštine Općine Molve.

U Društvenom domu Repaš, članice Udruge žena Repaš oživjele su stara vremena i običaje te prikazale kako se nekada održavala perjana u našim krajevima. Drago mi je da općina sudjeluje kao sponzor u radionicama koje oživljuju tradiciju i običaje našeg kraja.

Temeljem potpisanog Ugovora o subvencioniranju članarine korisnicima knjižnice sa područja Općine Molve sa Knjižnicom i čitaonicom „Fran Galović“ iz Koprivnice i Ugovora o suradnji pružene su knjižne usluge dolaskom bibliobusa na stajalište korisnika – Općine Molve dva puta mjesečno i omogućeno je korištenje knjižne građe refundacijom iznosa članarine.

Nakon provedenog postupka javne nabave, u studenom sam sklopio ugovor o nabavi tiskarskih usluga sa tvrtkom LDESIGN j.d.o.o. iz Koprivnice (JN-5/21). Predmet ugovora je grafička priprema i tisak časopisa MIL, izdanje službenog glasnika Općine Molve, te grafička priprema i tisak kalendara i čestitki Općine Molve, ukupne vrijednosti 69.878,00 kn (bez PDV-a). Ugovorenu uslugu sklopio sam na godinu dana odnosno do 18.11.2022. godine.

Vezano uz projekt „Punina života“ za financiranje izgradnje doma za starije u Molvama, vrijedan 10,2 milijuna koji se u potpunosti financira iz fondova Europske unije iz poziva Unapređivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinstitutionalizacije-druga faza uplaćena su sredstva od 8.531,44 kn na ime sufinanciranja troška plaće djelatnice općine Molve na projektu za razdoblje ožujak –svibanj 2021. godine i rujna - studeni 2021. godine te pripadajućih neizravnih troškova.

S ciljem sufinanciranja rada, poticanja i promicanja javnih potreba u kulturi, religiji i športu isplatio sam donacije: udrugama u kulturi u iznosu 85.000,00 kn, vjerskim zajednicama u iznosu 30.500,00 kn i sportskim društvima 200.000,00 kn.

U travnju 2021. godine započeta je izgradnja Pastoralnog centra Oaze Bezgrešne u Molvama. Ovaj projekt vrijedan devet milijuna kn od velike je važnosti za promociju Općine Molve i cjelokupne Koprivničko-križevačke županije, kao i bitan izvor razvoja vjerskog turizma i očuvanja kulturne baštine našega područja. Radove na izgradnji Pastoralnog centra izvodi tvrtka

BISTRA d.o.o. iz Đurđevca i podizvođač GIT FIDES d.o.o. iz Molvi. Kao potpora ovom važnom projektu isplatio sam novčana sredstva u iznosu 710.000,00 kn

Izdano je novo 57. izdanje molvarskog informativnog lista MIL-a povodom novogodišnjih blagdana.

Općina Molve bila je nakladnik za zbirku poezije Josipa Žagara pod nazivom Životni put.

Josip Žagar je rođen u Gornjoj Šumi i cijeli svoj život je posvetio šumi i prirodi te mu se općina ovom zbirkom na neki način zahvaljuje što su mu bile vječita inspiracija. Predstavljanje zbirke održano je u studenom kada su izložene i vlastite skulpture gosp. Žagara.

U suradnji s Turističkom zajednicom područja Središnja Podravina, Općina Molve je organizirala radionicu oslikavanja pisanica koja je uključivala stručno predavanje o tehnikama oslikavanja i tradiciji oslikavanja specifičnoj za naše područje. Radionicu je održala Vesna Peršić Kovač ispred Muzeja grada Koprivnice.

Raspisao sam javni natječaj za davanje u zakup nekretnine u vlasništvu Općine Molve, Ribički dom u Sekulini, izgrađen na kč.br. 9784/17, zk.ul. 7158, k.o. Molve, ukupne površine 110 m².

SOCIJALNA ZAŠTITA , HUMANITARNA SKRB I OSTALE NAKNADE OBITELJIMA I KUĆANSTVIMA

Kao poticaj humanitarnog djelovanja participirao sam u troškovima općinskog društva Crvenog križa Molve u svoti 3.485,53 kn povodom dana dobrovoljnog darivanja krvi, isplatio sam donaciju OO UHDDR općine Molve 6.000,00 kn, UHBIDR Repaš 7.000,00 kn, Gradskom društvu Crvenog križa Đurđevac 8.000,0,0 kn, te općinskoj udruzi umirovljenika Molve 15.000,00 kn.

Isplatio sam namjenska sredstva - primljene pomoći od Županije korisnicima za troškove ogrjeva u iznosu 9.450,00 kn.

U prosincu sam donio Zaključak o dodjeli božićnica mještanima u iznosu od 200,00 kn osobama koje zadovoljavaju uvjete o stećanju prava na isplatu. Pravo na isplatu božićnica ostvarilo je 499 korisnika.

Sukladno Odluci o sufinanciranju plaćenih troškova skupljanja i odvoza otpada obiteljima i samcima na području Općine Molve za vrijeme važenja koncesije koncesionara, Komunalca d.o.o. iz Koprivnice isplaćeno je podnositeljima zahtjeva 10.230,00 kn.

Na temelju Odluke o odobravanju pomoći za troškove prehrane učenika Osnovne škole Molve za školsku godinu 2020./2021., subvencionirani su troškovi u iznosu 24.510,00 kn.

Isplatio sam sredstva za financiranje troškova nabave radnih bilježnica za učenike Osnovne škole Molve u školskoj godini 2021./2022 u iznosu 30.036,00 kn (100% povrat po plaćenom računu).

Temeljem Programa mjera za rješavanje stambenog pitanja mladih obitelji na području Općine Molve kojim će se kroz sufinanciranje poreza na nekretnine u 100%-tnom iznosu, kamata na kredite podignute radi kupnje nekretnine do 6%, sufinanciranja dijela troškova za priključak na vodu i plin, te troškova vezanih uz kupnju građevinskog materijala potrebnog za adaptaciju kupljene nekretnine (cement, laminat, crijep, cigla, boje, lakovi i slično), a sve do maksimalnog iznosa potpore po tom programu do 25.000,00 kn ublažiti negativne demografske tendencije i osigurati ravnomjerni razmještaj stanovništva te poboljšati standard življenja na području općine odobrio sam pravo na isplatu u iznosu od 187.120,06 kn.

I ove godine, povodom Sv. Nikole i Božića, osigurao sam prigodne poklone za svu djecu Općine Molve od navršene jedne godine starosti do polaska u osnovnu školu, a ukupni trošak iznosio je 19.549,00 kn.

Uz navedeno, Program socijalne skrbi i novčane pomoći obuhvaća sufinancirane troškove rada gerontodomaćica u iznosu 69.562,50 kn s glavnom zadaćom pružanja pomoći i poboljšanja kvalitete života starijih osoba u suradnji sa našim Selskim komunalnim poduzećem d.o.o., sufinanciranu uslugu plaćanja naknade za obradu računa u Hrvatskoj pošti d.d. 1.629,85 kn, pomoći obiteljima i kućanstvima socijalnog karaktera 4.984,56 kn, darivanje kućanstva poklon paketima 36.270,06 kn, pomoći za novorođeno dijete 26.000,00 kn, te priznavanje rashoda vezanih uz sufinanciranje rušenja stare zapuštene kuće 5.000,00 kn.

Nakon završne konferencije održane u ožujku 2021. godine projekta Zaželi- „Brižne žene Podravske“, pristao sam na nastavak projekta apliciranjem kroz otvoreni natječaj „Zaželi – Program zapošljavanja žena – faza II“. U rujnu je započela druga faza kojom se nastavio ovaj uspješan projekt u pomoći osobama treće dobi i onima kojima je to u lošem socijalnoekonomskom stanju potrebno. Projekt je financiran sredstvima Europske unije iz Europskog socijalnog fonda kroz operativni program „Učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020.“. U tu svrhu primljena su sredstva u iznosu 51.164,51 kn na ime podnesenih ZNS-a Općini Kalinovac, nositelju projekta.

U suradnji sa Centrom za socijalnu skrb Đurđevac organizirano je predavanje na temu „Zašto udomiteljstvo?“. Predavanje u sklopu projekta „Razvoj socijalnih usluga za snažniju obitelj i podršku mladima“ financiranog iz Europskog socijalnog fonda ticalo se promicanja udomiteljstva, a zainteresirana javnost koja je sudjelovala u predavanju saznala je što je to udomiteljstvo te na koji način su regulirana prava i obveze udomitelja i onih osoba koje su udomljene u kućanstvima.

PODRUČJE PREDŠKOLSKOG, ŠKOLSKOG, SREDNJOŠKOLSKOG I VISOKOG OBRAZOVANJA

Ulaganje u demografske mjere i usluge usmjerene na obitelji i djecu dugoročne su društvene investicije i najvažniji temelj našeg društva.

Drago mi je istaknuti da od samog osnutka Općine Molve, ove godine je broj djece dosegao najveći broj ikad i u Dječji vrtić „Pčelica“ upisano je čak 83 djece. Pronatalitetna politika u Općini Molve pokazala je ove godine rezultate velikim brojem novorođene djece i još većim interesom za upisom djece u dječji vrtić zahvaljujući marljivom radu naših odgojitelja i suradnje Općine Molve u promicanju i provođenju pronatalitetne politike na svom području.

Središnji državni ured za demografiju i mlade prema Odluci o raspisivanju i provedbi Javnog poziva općinama indeksa razvijenosti I.-IV. skupine, sukladno uvjetima i kriterijima za financijsku potporu za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2021. godini, Općini Molve je odobrio prijavljeni projekt i dodijelio potporu. Financijska potpora odobrena je u maksimalnom iznosu od 220.000,00 kn. Cilj koji se želi postići dobivenom potporom je razvijanje standarda boravka djece u vrtiću, povećanje uključenosti i obuhvaćenosti predškolske djece u programima ranog i predškolskog odgoja te podizanje socijalne sigurnosti obitelji s djecom kroz osiguranje rada dječjih vrtića i promicanje društveno odgovornog ponašanja što potiče mlade obitelji za ostanak u općini Molve. Sukladno Ugovoru, Općina Molve je izuzela roditelje djece polaznika Dječjeg vrtića Molve od obveze plaćanja udjela u cijeni dječjeg vrtića za mjesec srpanj 2021. godine.

Sufinanciran je rad OŠ Molve isplatom tekuće pomoći u iznosu 30.000,00 kn, za sufinanciranje rada školsko sportskog kluba doznačeno je 2.000,00 kn, te za obogađivanje knjižnog fonda 2.000,00 kn.

U sklopu ERASMUS+ projekta, vrijedni učenici Osnovne škole Molve predstavljali su svoje Molve i Republiku Hrvatsku sa još četiri partnera iz Hrvatske u Bugarskoj, u sjevernom gradu Lukovit. U svrhu financiranja tog projekta odobrio sam 3.000,00 kn.

Auto klub Đurđevac uputio je zamolbu za sufinanciranje akcije „Sigurno u prometu 2021.“. Akcijom je obuhvaćeno 25 učenika Osnovne škole Molve po cijeni od 120,00kn po učeniku, a polovicu iznosa sufinancira Koprivničko-križevačka županija. Budući da se radi o akciji koja ima za cilj podizanje prometne kulturne sigurnosti u prometu na cestama prihvatio sam sufinanciranje prestalog iznosa obuke uplatom od 1.500,00 kn dana 1. srpnja 2021. godine.

U drugom polugodištu 2021. godine Općina je sufinancirala rad Dječjeg vrtića “Pčelica” Molve u iznosu 530.506,87 kn.

Početkom nove školske godine općina Molve tradicionalno polaznicima prvog razreda Osnovne škole Molve osigurava prigodne poklone, pa sam i ove godine razveselio prvašiče sa poklonom.

Temeljem provedenog istraživanja od strane portala Načelnik.hr primio sam priznanje za izniman doprinos u području izdvajanja za stipendije i školarine, zbog kojeg se nalazimo među 10 najboljih hrvatskih općina po analizi proračuna. Ova mjera financijske pomoći ima za cilj dati poticaj mladima za daljnje školovanje uz očekivanje da će po završetku školovanja ostati raditi u svome kraju.

PRIHODI I PRIMICI/RASHODI I IZDACI, REZULTAT POSLOVANJA

Na moj prijedlog općinsko vijeće je na 7. sjednici održanoj 29. studenog 2021. godine izglasalo Proračun za 2022. i projekcije za 2023. i 2024. godinu.

Na 9. sjednici održanoj 23. prosinca 2021. godine vijeće je prihvatilo IV. Izmjene i dopune Proračuna za 2021. i projekcije za 2022. i 2023. (u daljnjem tekstu: proračun i projekcije) u svoti planiranog proračuna od 41.353.356,76 kn što je ujedno bio i zadnji rebalas proračuna.

Ostvareni rezultat poslovanja općine Molve (bez proračunskog korisnika) za 2021. godinu iznosi višak od 2.138.117,65 kn kao razlika ostvarenih prihoda i primitaka 15.815.727,60 kn i rashoda i izdataka 13.677.609,95 kn.

Kao zastupnik Općine Molve i dalje ću biti transparentan i otvoren prema javnosti te raditi savjesno i odgovorno s ciljem da se ostvare projekti i investicije predviđeni Proračunom i projekcijama te kroz niz mjera i aktivnosti težiti da se postigne najviša razina kvalitete života u području socijalne skrbi, odgoja i školstva, kulture, sporta, turizma, komunalne infrastrukture i gospodarstva na području Općine Molve, a kako bi općina Molve dosegla europsku razinu i najviše zadovoljstvo mještana.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOLVE

Zdravko Ivančan, mag.ing.agr., v.r.

Na temelju članka 289., stavka 11. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22.) i članka 50. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinski načelnik Općine Molve podnosi

IZVJEŠĆE

o izvršenju plana javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Molve u 2021. godini

Članak 1.

Plan javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Molve u 2021. godini („Službeni glasnik Općine Molve broj 2/21., 6/21., 8/21. i 13/21.) izvršen je kako slijedi:

Redni broj	Opis	Plan	Izvršenje
1.	Sufinanciranje rada gerontodomaćica u Selskom komunalnom društvu Molve d.o.o.	119.250,00 kn	119.250,00 kn
2.	Pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima u novcu	15.000,00 kn	9.000,00 kn
3.	Uskrnice i Božićnice umirovljenicima i drugim osobama	210.000,00 kn	204.550,00 kn
4.	Pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima u naravi	9.000,00 kn	184,56 kn
5.	Tekuće donacije za humanitarne i socijalne potrebe	2.000,00 kn	2.000,00 kn
6.	Sufinanciranje podmirenja troškova ogrjeva	15.350,00 kn	9.450,00 kn
7.	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	120.500,00 kn	89.773,00 kn
8.	Sufinanciranje odvoza otpada stanovnicima Općine	21.600,00 kn	15.930,00 kn
9.	Sufinanciranje troškova Općinskom društvu Crvenog križa Molve	5.600,00 kn	5.513,53 kn
10.	Tekuće donacije Gradskom društvu Crvenog križa Đurđevac	8.000,00 kn	8.000,00 kn
11.	Projektni partner na projektu „Punina života“	226.748,00 kn	25.668,52 kn
12.	Naknada troškova stanovanja korisnicima zajamčene minimalne naknade	11.000,00 kn	7.350,61 kn
13.	Zapošljavanje lokalnog stanovništva kroz program „Zaželi“ – Brižne žene Podravske	76.488,00 kn	69.948,83 kn

Članak 2.

U Planu javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Molve u 2021. godini planirana su sredstva u ukupnom iznosu od 840.536,00 kuna, a realizirana su u iznosu 566.619,54 kuna.

Plan javnih potreba u socijalnoj skrbi financiran je iz ostvarenih sredstava prihoda od nefinancijske imovine 427.278,70 kuna, iz sredstava tekućih pomoći Koprivničko-križevačke županije 9.450,00 kuna, iz državnog proračuna temeljem prijensa iz EU sredstava 95.617,35 kuna te pomoći državnog proračuna putem kompenzacijskih mjera 34.273,49 kuna.

Članak 3.

Ovo Izvješće objavit će se u “Službenom glasniku Općine Molve”.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOLVE

KLASA: 550-01/20-01/15

OPĆINSKI NAČELNIK:

URBROJ: 2137/17-04-22-7

Zdravko Ivančan, mag.ing.agr., v.r.

Molve, 21. ožujka 2022.

Na temelju članka 173. točka 3. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21.) i članka 50. Statuta Općine Molve „Službeni glasnik Općine Molve broj 2/20. i 3/21.), Općinski načelnik Općine Molve podnosi

IZVJEŠĆE

o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. - 2022. na području Općine Molve u 2021. godini

I.

Općinskom vijeću Općine Molve podnosi se Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017.-2022. na području Općine Molve u 2021. godini na razmatranje i prihvaćanje.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOLVE

KLASA: 351-01/22-01/1
URBROJ: 2137/17-03-22-1
Molve, 21. ožujka 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Zdravko Ivančan, mag.ing.agr., v.r.

IZVJEŠĆE

o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Molve za 2021. godinu

Molve, ožujak 2022.

1. UVOD

Općina Molve nalazi se na području sjeverne Hrvatske, u istočnom dijelu Koprivničko-križevačke županije. Općinu Molve okružuje šest općina. Na sjeverozapadu se nalazi Općina Hlebine, na sjeveroistoku Općina Gola, na zapadu Općina Novigrad Podravski, na jugozapadu Općina Virje, na jugu Općina Đurđevac, te na jugoistoku Općina Novo Virje.

Područje Općine prostire se na površini od 46,53 km² odnosno na 2,6 % ukupne površine županije koja iznosi 1.746,4 km².

Najvažnijim cestovnim pravcem smatra se odvojak Podravske magistrale koji preko Općine Molve (naselje Repaša) povezuje granični prijelaz prema Republici Mađarskoj. Cestovni pravac istok - zapad, na liniji:

Podravska magistrala - Ferdinandovac - Novo Virje - Molve -Hlebine - Koprivnica, povezuje općine jugoistočno od područja Općine Molvi sa koprivničkom Podravinom, pa i šire sa Međimurjem.

Općina Molve je oko 25 kilometara cestovne linije udaljena od regionalnog centra Koprivnice, u kojem se nalaze sve važnije administrativne, zdravstvene i kulturne institucije.

Položaj Općine Molve u Koprivničko-križevačkoj županiji



Na području Općine Molve prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada obavlja koncesionar GKP „Komunalac“ d.o.o., Koprivnica.

Otpad s područja Općine do 2010. godine odlagao se na odlagalištu „Gaić“ koje se nalazilo na području Općine Molve, te je iste godine sanirano i zatvoreno.

Na području Općine Molve izgrađeno je i opremljeno Reciklažno dvorište Molve za koje je ishoda je uporabna dozvola za rad, nalazi se k.č.br. 1310 k.o. Molve, na adresi Ulica braće Novaković 12. Reciklažno dvorište Molve otvoreno i je počelo sa radom 10. kolovoza 2020. godine. GKP „Komunalac“ d.o.o. Koprivnica preuzelo je upravljanje Reciklažnim dvorištem Molve na kojem rade radnici Selskog komunalnog društva Molve. Reciklažno dvorište Molve radi tri dana u tjednu, na koje stanovništvo dovozi otpadni metal, otpadno staklo, otpadnu plastiku, tekstil, glomazni otpad, električna i elektronička oprema, gume, građevni otpad iz kućanstva i dr.

Miješani komunalni otpad organizirano se skuplja putem plastičnih spremnika zapremnine 120 litara, koje je nabavila Općina Molve. Sva su naselja na području Općine Molve obuhvaćena organiziranim odvozom miješanog komunalnog otpada od strane koncesionara GKP „Komunalac“ d.o.o., Koprivnica.

Sustav prikupljanja otpada na području Općine Molve dijeli se na:

- sustav prikupljanja miješanog komunalnog otpada iz kućanstva,
- sustav prikupljanja komunalnog otpada koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva,

- sustav prikupljanja krupnog (glomaznog) otpada,
- sustav odvojenog prikupljanja papira, plastike i stakla (vrste komunalnog otpada),
- sustav odvojenog prikupljanja otpadnih baterija te otpadnog tekstila i obuće (posebne kategorije otpada).

1. Sustav prikupljanja miješanog komunalnog otpada iz kućanstva i otpada koji je po prirodi sličan otpadu iz kućanstva

Sustav prikupljanja miješanog komunalnog otpada iz kućanstva zasnovan je na prikupljanju otpada kojeg stanovništvo odlaže u posude od 120 litara. Odvoz se vrši svakih četrnaest dana, četvrtkom. Obuhvaćenost sakupljanja i odvoza na području Općine Molve je 100%. Komunalni otpad koji nastaje u uslužnim djelatnostima i institucijama prikuplja se unutar sustava prikupljanja otpada iz kućanstva.

2. Sustav prikupljanja krupnog (glomaznog) otpada

Krupni (glomazni) otpad prikuplja se u skladu s rasporedom odvoza krupnog (glomaznog) otpada u dogovoru s koncesionarom a isto tako može se predati na Reciklažno dvorište Molve. Miješani i glomazni otpad prikuplja koncesionar GKP „Komunalac“ d.o.o., Koprivnica. GKP „Komunalac“ d.o.o. raspolaže adekvatnim sustavom transportnih jedinica za skupljanje i prijevoz miješanog komunalnog otpada do odlagališta komunalnog otpada “Piškornica“ koprivnički Ivanec.

3. Sustav odvojenog prikupljanja plastike, papira, stakla i biorazgradivog otpada

Prikupljanje plastike i papira koje kućanstva odlažu u plastične vreće (žute za plastiku i plave za papir) i vrši se odvoz jednom mjesečno od strane koncesionara GKP „Komunalac“ d.o.o. Koprivnica.

Općina Molve je, je s Fondom za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost, 2018. godine sklopila ugovor o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje otpada. Projekt nabave spremnika u sklopu operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020. specifičnog cilja Smanjena količina otpada koji se odlaže na odlagališta. U sklopu navedenog projekta nabavljeno je za Općinu Molve 500 komada kanti zapremine 120 litara za otpadnu plastiku, 498 komada kanti zapremine 120 litara za otpadni papir i 200 komada spremnika zapremine 120 litara za biootpad. Navedeni spremnici isporučeni su Općini Molve tijekom mjeseca studenog 2021. godine. Spremnici su podijeljeni mještanima Općine Molve tijekom studenog i prosinca 2021. godine.

Ovim Europskim projektom mještanima Općine Molve omogućuje se lakše razvrstavanje otpada u svojim domovima, što će, naravno, potaknuti i povećati kvalitetu odlaganja i recikliranja otpada na području općine.

Sustav odvojenog prikupljanja plastike, papira, i stakla provodi se i na Reciklažnom dvorištu Molve.

4. Sustav prikupljanja otpadnih baterija te otpadnog tekstila i obuće

Po Zakonu to su posebne kategorije otpada. Na području Općine Molve otpadne baterije se također skupljaju odvojeno, postavljena su dva spremnika, od kojih se jedan nalazi na ulazu u zgradu Općine Molve s unutrašnje strane na adresi Trg kralja Tomislava 11, a drugi je postavljen na vanjskoj strani garaže Općine Molve u centru naselja Molve na adresi Trg kralja Tomislava 32. Spremnici otpadnih baterija postavljeni su 2016. godine, a prazni ih tvrtka „Friš“ d.o.o. iz Križevaca.

Prikupljanje tekstila i obuće provodi se na Reciklažnom dvorištu Molve.

Sustav naplate

Troškovi gospodarenja otpadom iz kućanstava i gospodarstva definirani su Ugovorom o koncesiji za obavljanje poslova skupljanja i odvoza komunalnog otpada Općine Molve koji je sklopljen između Općine Molve i koncesionara GKP Komunalac d.o.o., Koprivnica. Troškovi gospodarenja otpadom iz kućanstva i gospodarstva obračunavaju se prema volumenu posude za otpad, ovisno o intenzitetu odvoza. Cijenu usluge korisnik plaća izravno koncesionaru, a plaća se mjesečno za prethodni mjesec.

2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Člankom 173. stavkom 3. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 84/21.) (u daljnjem tekstu: Zakon) propisano je da je izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno dostaviti godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom za prethodnu kalendarsku godinu jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine i objaviti ga u svom službenom glasilu .

Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je na svom području osigurati:

- uvjete i provedbu propisanih mjera gospodarenja otpadom
- osigurati da davatelj javne usluge preda miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom
- osigurati obavljanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, izbjegavajući neopravdano visoke troškove, u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, osiguravajući pri tom javnost rada kako bi se osiguralo odvojeno sakupljanje miješanog komunalnog otpada iz kućanstava i drugih izvora, biootpada

iz kućanstava, reciklabilnog komunalnog otpada, opasnog komunalnog otpada i glomaznog otpada iz kućanstava.

Izobrazno-informativne aktivnosti

GPK Komunalac d.o.o. , Koprivnica u suradnji s Općinom Molve pravovremeno informira mještane o provođenju sustava odvojenog sakupljanja otpada. Edukacija je provedena distribucijom edukativno-informativnih letaka svim građanima na kućnu adresu s ciljem edukacije o sustavu odvojenog prikupljanja otpada. Na Internet stranici Općine Molve objavljeni su informativni oglasi i trajno postavljene obavijesti vezane uz odvoz otpada, prijavi nepropisno odbačenog otpada, odlaganju otpadnih baterija i o radnom vremenu Reciklažnog dvorišta Općine Molve i vrsti otpada koji se zaprima.

Komunalno redarstvo

Na području Općine Molve uspostavljeno je komunalno redarstvo, provodi se sprječavanje nastanka i uklanjanje nastalog otpada. Na web stranicama Općine Molve pod rubrikom „Prijavite nepropisno odbačen otpad“ nalaze se kontakt podaci za prijavu nepropisno odbačenog otpada te obrazac za prijavu.

3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE MOLVE

Na području Općine Molve izgrađeno je Reciklažno dvorište Molve. Prostornim planom uređenja Općine Molve planirano je reciklažno dvorište u gospodarskoj zoni Krbulin (izdvojeni dio naselja), gdje je i izgrađeno. Ishodena je građevinska dozvola za reciklažno dvorište, izrađena je projektna dokumentacija, te je u 2019. godini počela gradnja i opremanje reciklažnog dvorišta, koje je završeno i počelo s radom u 2020. godini. Izgradnja Reciklažnog dvorišta na području Općine Molve doprinosi povećanju stope odvojeno prikupljenog komunalnog otpada, prije svega opasnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, krupnog (glomaznog) komunalnog otpada, te posebnih kategorija otpada i time osigurava njegovu odgovarajuću uporabu ili zbrinjavanje.

Izgradnjom Reciklažnog dvorišta Molve pridonijelo se unapređenju sustava za gospodarenje posebnim kategorijama otpada.

4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE MOLVE

Jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje Izvješće o provedbi Plana jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

Plan gospodarenja otpadom Općine Molve izrađen

je sukladno Zakonu i Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. -2022. godine („Narodne novine“, broj 03/17.)

Općinsko vijeće Općine Molve donijelo je na 8. sjednici 28. studenog 2017. godine. („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 10/17.) Plan gospodarenja otpadom Općine Molve za razdoblje 2017. – 2022. godine. Plan gospodarenja otpadom Općine Molve daje mjere gospodarenja otpadom koje su u nadležnosti jedinca lokalne samouprave te predstavlja temeljni dokument održivog gospodarenja otpadom za područje Općine Molve.

5. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE MOLVE U 2021. GODINI

Na području Općine Molve u 2021. godini sakupljene su slijedeće vrste i količine otpada:

SAKUPLJENO NA KUĆNOM PRAGU		
KLJUČNI BROJ OTPADA	NAZIV	KOLIČINE/t
20 03 01	miješani komunalni otpad	146,430
20 02 01	biorazgradivi otpad	9,060
15 01 01	Papirna i kartonska ambalaža	2,585
20 01 39	plastika	13,970
20 01 01	papir i karton	1,800
20 03 07	glomazni otpad	5,260
OSTALO		
RECIKLAŽNO DVORIŠTE MOLVE		
20 01 01	papir i karton	1,480
15 01 01	Papirna i kartonska ambalaža	2,779
15 01 02	plastična ambalaža	1,286
15 01 04	metalna ambalaža	2,868
15 01 07	staklena ambalaža	5,973
13 02 06	sintetska maziva ulja za motore i zupčanike	1,010
16 01 03	otpadne gume	4,815
17 06 03	ostali izolacijski materijali, koji se sastoje od ili sadrže opasne tvari	1,327
17 06 04	izolacijski materijali	0,760
20 01 23	odbačena oprema koja sadrži klorofluorogljike	0,400

17 06 05*	građevinski materijali koji sadrže azbest	7,085
20 01 02	staklo	2,153
20 01 10	odjeća	4,383
20 01 35*	odbačena električna i elektronička oprema	4,539
20 01 39	plastika	3,897
20 03 07	glomazni otpad	26,413
OTPAD IZ KONTEJNERA		
20 02 03	Ostali otpad koji nije biorazgradiv	18,28
20 03 01	Biorazgradivi otpad s groblja	146,43
20 01 01	Papir i karton	0,700
UKUPNO PRIKUPLJENOG OTPADA		315,683

ZAKLJUČAK

Iz ovog Izvješća vidljivo je da Općina Molve u suradnji s GKP „Komunalac“ d.o.o. Koprivnica kontinuirano radi na realizaciji mjera definiranih u Planu gospodarenja otpadom Općine Molve za razdoblje 2017. – 2022. godine.

Postignuti rezultati su zadovoljavajući i u skladu s ciljevima, ali još uvijek ima mogućnosti za poboljšanje postojećeg sustava.

Tijekom 2021. godine stanovništvo je redovito informirano o rasporedu odvoza otpada, radu Reciklažnog dvorišta Molve i ostalim bitnim informacijama vezano za prikupljanje i odlaganje otpada.

Ovo Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. do 2022. godine na području Općine Molve u 2021. godini objavit će u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Zdravko Ivančan, mag.ing.agr., v.r.

Na temelju članka 68., stavka 1., točke 1. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ODLUKU

o dodjeli obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve

Članak 1.

Odlukom o dodjeli obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve (u daljnjem tekstu: Odluka) javna usluga sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve dodjeljuje se tvrtki Drava Kom d.o.o., Novigradska 76, Virje, kojoj je Općina Molve suosnivač.

Obavljanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve započinje sa 2. travnja 2022. godine.

Članak 2.

Drava Kom d.o.o. kao davatelj usluge dužna je obavljati javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada u skladu s odredbama Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21.), Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 3/22.) i drugim važećim propisima kojima se uređuju pitanja gospodarenja otpadom.

Članak 3.

Ovlašćuje se općinski načelnik za sklapanje pravnih poslova kojima će se urediti međusobni odnosi Općine Molve i davatelja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 351-02/22-01/2
URBROJ: 2137/17-04-22-10
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84-/21) i članka 27. Statuta Općine Molve („službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ODLUKU
o načinu pružanja javne usluge
sakupljanja komunalnog otpada na području
Općine Molve

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve (u daljnjem tekstu: Odluka) propisuju se:

1. Kriteriji obračuna količina miješanog komunalnog otpada;
2. Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada;
3. Najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima;
4. Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu;
5. Područja pružanja javne usluge;
6. Iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjima načina na koji je određena;
7. Odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada;
8. Odredbe o načinu pojedinačnog korištenja javne usluge;
9. Odredbe o načinu korištenja zajedničkog spremnika;
10. Odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge;
11. Način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima;
12. Odredbe o ugovornoj kazni i
13. Opći uvjeti ugovora s korisnicima.

Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) na području Općine Molve podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada putem spremnika od pojedinog korisnika i prijevoz i predaju tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu takvog otpada.

Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

- uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjesta/mjesta primopredaje korisnika usluge:
 - miješanog komunalnog otpada
 - biootpada

- reciklabilnog komunalnog otpada i
- glomaznog otpada jednom godišnje te
- uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu, grobljima i drugim javnim površinama na području Općine Molve.

- uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi, a u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

Na području Općine Molve davatelj javne usluge je trgovačko društvo Drava Kom d.o.o., Novigradska 67, Virje, OIB: 76436491875 (u daljnjem tekstu: davatelj usluge).

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci definirani su i drugim podzakonskim aktima donesenim na temelju Zakona. Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci su rodno neutralni.

II. NAČIN GOSPODARENJA, NADLEŽNOSTI
I OBVEZE U GOSPODARENJU KOMUNALNIM
OTPADOM

Kriterij za obračun količine miješanog komunalnog
otpada

Članak 2.

Kriterij za obračun količine otpada je volumen ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad izražen u litrama i broj pražnjenja spremnika za miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju.

Korisnik javne usluge sakupljanja komunalnog
otpada

Članak 3.

Korisnik javne usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine, obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge ili stvarni korisnik nekretnine.

Korisnici javne usluge ovisno o načinu korištenja nekretnine, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja ili u svrhu obavljanja djelatnosti ili druge svrhe, razvrstavaju se u kategoriju:

1. korisnika kućanstvo ili
2. korisnika koji nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).

Korisnik kućanstvo je korisnik javne usluge koji nekretninu koristi, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (npr. vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor).

Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

Ako se na istom obračunskom mjestu korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

Ako se na istom obračunskom mjestu nalazi više korisnika, svaki se korisnik razvrstava u pripadajuću kategoriju iz stavka 2. ovog članka.

Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada

Članak 4.

Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biootpada i ostalih vrsta otpada na području grada Općine Molve su: 80 litara, 120 litara, 240 litara, 360 litara, 1.100 litara.

Za dodatne količine MKO korisnici mogu koristiti i crnu vreću od 120 L s logom davatelja javne usluge, koja se naplaćuje prema cjeniku.

Za odvojeno prikupljanje papira i plastike korisnicima se dodjeljuju plastične vreće s logom davatelja javne usluge i to:

- za papir – plava vreća od 120 L;
- za plastiku – žuta vreća od 120 L.

Sve gore navedeno odnosi se na prikupljanje otpada na kućnom pragu.

Spremnici zapremine 5.000 litara, 7.000 litara, 10.000 litara i dr. koje davatelj usluge može ponuditi korisniku javne usluge, koriste se za sakupljanje komunalnog otpada kod korisnika koji nije kućanstvo, putem ugovornog odnosa, a kod korisnika kategorije kućanstvo samo u slučaju iznimne potrebe, u dogovoru između korisnika javne usluge i davatelja usluge i naplatu prema Cjeniku davatelja usluge.

Navedeni standardni spremnici omogućuju pražnjenje spremnika komunalnim vozilima sa sustavima za podizanje spremnika.

Najmanja učestalost odvoza otpada

Članak 5.

Na cijelom području Općine Molve najmanja učestalost odvoza otpada je:

Za miješani komunalni otpad (MKO) – najmanje dva puta mjesečno, odnosno svaki drugi tjedan;

Za reciklabilni otpad – najmanje jednom mjesečno;

Za glomazni otpad – najmanje jednom godišnje.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

Članak 6.

Obračunsko razdoblje je jedan mjesec.

Davatelj javne usluge ispostavlja račune korisnicima usluge do 15-tog u mjesecu s valutom do kraja mjeseca, a za prethodni mjesec.

Područja pružanja javne usluge

Članak 7.

Davatelj javne usluge pruža uslugu na jednak način prema korisnicima na cijelom području Općine Molve.

Lokacije reciklažnih dvorišta

Članak 8.

Reciklažno dvorište nalazi se na adresi: Ulica braće Novakovića 12, Molve.

Radno vrijeme reciklažnog dvorišta objavljeno je na web stranici Općine Molve (www.molve.hr).

Odredbe o načinu provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 9.

Svakom korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na obračunskom mjestu korisnika, na zelenim otocima te korištenje reciklažnog dvorišta.

Odvojeno sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biootpada, te reciklabilnog komunalnog otpada - otpadnog papira i kartona te plastike, obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika usluge.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika jednom godišnje i/ili u reciklažnom dvorištu.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika usluge preuzimaju se i veće količine komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sakupljanja i obrade tih količina.

Obveze davatelja usluge

Članak 10.

Davatelj usluge dužan je:

- gospodariti s odvojeno prikupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva,
- pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom i ovom Odlukom te drugim propisima koji reguliraju gospodarenje otpadom,
- snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom do uspostave sustava postupanja s reciklabilnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže,
- osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada,
- preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad,

- osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
- osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik,
- predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost (u daljnjem tekstu: Fond),
- voditi evidencije propisane člankom 82. Zakona,
- označiti spremnik sukladno članku 69. st. 2. Zakona,
- osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom, ovom Odlukom i cjenikom,
- na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodatnu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodatnu vrijednost.

Obveze korisnika javne usluge

Članak 11.

Korisnik javne usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika,
- omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini,
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,
- platiti davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi,
- predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo,
- predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad,
- predati odvojeno biootpad ili kompostirani biootpad

na mjestu nastanka,

- dostaviti davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge,
- omogućiti davatelju usluge označivanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom.

Odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarna nepogoda, katastrofa i sl.)

Članak 12.

Davatelj usluge nije odgovoran za kašnjenja u ispunjenju ili za neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima na koje davatelj usluge nije mogao utjecati, a kao što su primjerice, ali ne isključivo: radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, poplava, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri te okolnosti za koje je odgovorna jedinica lokalne samouprave (npr. neprohodnost ceste poradi neočišćenog snijega i leda u vrijeme zimskog perioda, urušenih stabala, neorezanih grana drveća, neuređenog kolnika i dr.).

U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja javne usluge, davatelj usluge će bez odgode obavijestiti korisnike usluga putem web stranice/ sredstava javnog informiranja o njihovom nastupanju, a ispunjenje obveze davatelja usluge se odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

Odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada

Članak 13.

Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora poštom ili elektroničkom poštom te osobno u sjedištu davatelja usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (slovima: petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika. Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od dostave računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

Odredbe o uvjetima za pojedinačno korištenje javne usluge

Članak 14.

Davatelj usluge svim korisnicima osigurati će uvjete za pojedinačno korištenje spremnika za sakupljanje svih vrsta otpada neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik.

Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje javne usluge, davatelj usluga omogućiti će korisnicima

zajedničko korištenje javne usluge.

Odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge

Članak 15.

Prihvatljivim dokazom izvršenja usluge smatra se digitalna evidencija davatelja usluge koju davatelj usluge vodi sukladno članku 82. Zakona i podzakonskim propisima.

Korisnik usluge može na zahtjev dobiti ispis evidencije odvoza otpada.

Uz digitalnu evidenciju proces sakupljanja komunalnog otpada može biti sniman kamerama na komunalnim vozilima.

Iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena

Članak 16.

Na području Općine Molve korisnici razvrstani u kategoriju kućanstvo i nije kućanstvo imaju istu cijenu obvezne minimalne javne usluge odvoza miješanog komunalnog otpada (MKO).

Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge.

Strukturu cijene javne usluge čini:

1. cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i
2. cijena obvezne minimalne javne usluge.

Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

Cijena obvezne minimalne javne usluge izračunata je na način da osigurava ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge, kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

Ukupna cijena javne usluge odvoza MKO određena je izrazom: $UCJU = CMJU + C$, pri čemu je:

CMJU – cijena minimalne javne usluge izražena u kunama

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

Način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad korisnici javne usluge koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima

Članak 17.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika tako da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je u Izjavi naveo davatelj usluge.

Za višestambene zgrade broj članova domaćinstva pojedine stambene jedinice i površinu poslovnog prostora kao i eventualne promjene, dostavlja predstavnik stanara.

Odredbe o korištenju javne površine za odlaganje i prikupljanje otpada

Članak 18.

Na javnoj površini moguća je postava spremnika za odlaganje komunalnog otpada obuhvaćenog Javnom uslugom samo u slučaju kad korisnici usluge nemaju mogućnost postavljanja istih na vlastitom zemljištu. Lokaciju za postavu spremnika na javnoj površini zajednički određuju predstavnik davatelja usluge, komunalni redar Općine Molve te predstavnik Upravitelja.

Javna površina ispred obračunskog mjesta korisnika koristi se samo za prikupljanje (odvoz) otpada.

Javna površina koristi se i za privremeni smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.

Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biootpada.

Kriterij za određivanje korisnika usluge kategorije kućanstvo u čije ime Općina preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu

Članak 19.

Kriterij za određivanje korisnika usluge kategorije kućanstvo u čije ime Općina preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu može se definirati Odlukom o sufinanciranju plaćanja troškova skupljanja i odvoza otpada obiteljima i samcima na području Općine Molve.

Općina Molve će sufinanciranje plaćanja javne usluge platiti iz Proračuna Općine Molve.

Općina Molve će dostaviti davatelju usluge popis osoba kojima se sufinancira plaćanje javne usluge temeljem odluke iz stavka 1. ovog članka. Ukoliko ništa drugo nije određeno u odluci iz stavka 1. ovog članka, oslobođenje korisnika se primjenjuje od prvog dana mjeseca u kojem je dostavljen davatelju usluge popis

osoba koje su oslobođene plaćanja javne usluge temeljem odluke o socijalnoj zaštiti.

Odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge

Članak 20.

Svaki korisnik svrstan u kategoriju kućanstvo ima pravo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje maksimalno do 4m³ godišnje, sukladno Obavijesti o prikupljanju otpada koju dobije na kućnu adresu.

Korisnik usluge može predati i veće količine glomaznog otpada od maksimalnih dopuštenih u sklopu javne usluge, ali uz dodatnu naplatu sukladno cjeniku davatelja usluge.

Ugovorna kazna

Članak 21.

Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge ugovornu kaznu ako ne ispunjava obveze iz članka 11. ove Odluke ili ako ju neuredno ispuni.

Iznos ugovorne kazne određen za pojedino postupanje mora biti razmjernan troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja, a najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge obračunane korisniku usluge.

Kada više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju nemogućnosti utvrđivanja odgovornosti pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge prema ovom članku, kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, cjenika ovlaštenih proizvođača opreme i uređaja, stručne, obrazložene i ovjerene procjene nastalih troškova uslijed pojedinog postupanja, vremensko trajanje pojedinog postupanja, te sve druge dokaze s pomoću kojih se i u svezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

Ako se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj usluge će mu za svaku od

navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 22.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.

Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.

Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 23.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje posudu za primopredaju miješanog komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.

U slučaju da nije moguće isporučiti ili korisnik usluge odbija zaprimanje posude za primopredaju miješanog komunalnog otpada na obračunskom mjestu, davatelj usluge će obavijestiti korisnika usluge o odbijanju odnosno ne mogućnosti zaprimanja posude na obračunskom mjernom mjestu i o lokaciji na kojoj korisnike usluge može preuzeti posudu.

Za postojeće korisnike usluge smatra se da je ugovor sklopljen ako je javna usluga već korištena u proteklom razdoblju ili ako je korisnik usluge zaprimio na korištenje posudu za primopredaju miješanog komunalnog otpada.

Bitne sastojke Ugovora čine Odluka, Izjava, Opći uvjeti usluge i Cjenik javne usluge.

Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu, Opće uvjete usluge i Cjenik javne usluge prilikom sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Općina Molve i davatelj usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, web stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način, osigurati da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

Davatelj usluge je dužan na svojoj web stranici (www.komunalac-kc.hr) objaviti i održavati poveznice na web stranice „Narodnih novina“ na kojima su objavljeni Zakon, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada**Članak 24.**

Davatelj usluga će do kraja tekuće godine korisnicima usluge dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada za sljedeću kalendarsku godinu. Obavijest će biti dostavljena na kućnu adresu i objavljena putem web stranice davatelja usluge (www.komunalac-kc.hr).

Općina Molve i davatelj usluge dužni su na svojim mrežnim stranicama objaviti i ažurno održavati informacije o:

1. lokacijama mobilnih i reciklažnih dvorišta po naseljima i
2. lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.

Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu**Članak 25.**

Davatelj usluge dužan je voditi digitalnu evidenciju o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju prema kriteriju količine otpada. Sastavni dio Evidencije su i Izjava te dokazi o izvršenoj javnoj usluzi.

Podaci iz evidencije o preuzetom otpadu za korisnika usluge moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.

III. NADZOR**Članak 26.**

Nadzor nad primjenom odredbi ove Odluke provodi Jedinstveni upravni odjel Općine Molve i komunalni redar Općine Molve u suradnji s Davateljem javne usluge.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 27.**

Davatelj usluge dužan je u roku od tri mjeseca od dana donošenja ove Odluke donijeti cjenik javne usluge sukladno članku 77. Zakona. Do donošenja novog cjenika javne usluge primjenjuje se važeći cjenik.

Članak 28.

Izjava o cjeniku pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve (KLASA: 351-02/22-01/2, URBROJ: 383-22-9, od 15. ožujka 2022. godine), od strane Drava Kom d.o.o. je sastavni dio ove Odluke.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 1/18., 8/18. i 8/20.).

Članak 30.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 351-02/21-01/3

URBROJ: 2137/17-04-22-5

Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK, Zdravko Tuba, v.r.

DODATAK I**OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA
(u daljnjem tekstu: Opći uvjeti)****Članak 1.**

Ovim Općim uvjetima utvrđuju se međusobni odnosi davatelja javne usluge (u daljnjem tekstu: Davatelj) i korisnika usluge (u daljnjem tekstu: Korisnik) koji proizlaze iz Ugovora o pružanju javne usluge odvoza komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Ugovor).

UGOVORNI ODNOS, PLAĆANJE I RAČUNI**Članak 2.**

Ugovorom se Davatelj obvezuje Korisniku na području pružanja javne usluge, pružati uslugu prikupljanja iz članka 1. ovih Općih uvjeta

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na sve korisnike koji zaključče Ugovor s davateljem javne usluge.

Zaključenjem Ugovora Korisnik unaprijed pristaje na primjenu odredbi ovih Općih uvjeta.

Odbijanje potpisivanja Ugovora odnosno ne dostavljanje Izjave Davatelju od strane Korisnika, ne oslobađa ga plaćanja obvezne minimalne javne usluge, a sukladno evidenciji odvoza niti cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada.

Ugovori s Korisnikom zaključuje se na neodređeno vrijeme.

Članak 3.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.

Ugovor se sklapa za svako obračunsko mjesto

posebno.

Korištenje javne usluge obavezno je za sva kućanstva kao i za sve korisnike razvrstane u kategoriju „nije kućanstvo“ na području pružanja javne usluge Davatelja te su oni dužni s njim zaključiti ugovor.

Novi korisnik usluge je Korisnik koji je počeo koristiti nekretninu i za koju nema sklopljen ugovor s Davateljem. Takav korisnik dužan se je javiti Davatelju u roku od 15 dana od dana početka korištenja nekretnine radi sklapanja Ugovora odnosno ispunjenja Izjave.

Članak 4.

Korisnik ne može otkazati ugovor sve dok živi i/ili djeluje na navedenoj adresi iz ugovora odnosno sve dok su bitni elementi ugovora i dalje na snazi.

U slučaju promjene vlasništva odnosno korištenja nekretnine (najam, zakup i sl.), napuštanja nekretnine (preseljenje, smrt ili sl.), kao i promjena koje utječu na primjenu drugačijih stavki iz cjenika ili neke druge bitne okolnosti koje utječu na ugovorni odnos, takvu promjenu Korisnik (ili njegov ovlaštenik) treba prijaviti u roku od 15 dana od dana nastale promjene pisanim putem (pošta, elektroničkim putem, neposredno na adresi sjedišta Davatelja).

Korisnik treba dostaviti i svu potrebnu dokumentaciju (smrtni list, potvrda o smještaju u dom za starije i nemoćne osobe, potvrda o novom prebivalištu, potvrdu o privremenoj odjavi od MUP-a, raskid ugovora o najmu, i sl.).

Davatelj zadržava pravo provjere istinitosti podataka koje je Korisnik predočio putem Izjave, priložene dokumentacije ili na neki drugi način.

Davatelj će periodično provjeravati status Korisnika na terenu kao i na temelju drugih dostupnih informacija (zemljišna knjiga i sl.), a koje bi utjecale na Ugovorni odnos.

Ukoliko bi se provjerom Davatelja ustanovilo da se stvarni podaci razlikuju od podataka koje je dao Korisnik, a na štetu Davatelja, Davatelj će o tom saznanju Korisnika obavijestiti pisanim ili elektroničkim putem. Sukladno tome, Davatelj ima pravo retroaktivno obračunati svoje izvršene usluge od dana kad je promjena stvarno nastupila.

NEKRETNINA KOJA SE NE KORISTI

Članak 5.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.

Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući

način uključujući očevid lokacije.

U slučaju trajne odjave, odnosno trajnog nekorištenja nekretnine, Korisnik je dužan vratiti posude za otpad koje je na revers zadužio. Dok ne razduži posude za otpad i ne podmiri dug Davatelju, Korisniku ne može prestati ugovorni odnos.

Nekretnina koja se trajno ne koristi smatra se onaj stambeni objekt koji je:

- Isključen iz napajanja električnom energijom
- Nije isključen iz napajanja električnom energijom, ali je potrošnja u obračunskom razdoblju od godinu dana manja od 30 kw.

U slučaju da u trenutku prijave o trajnom nekorištenju nekretnine nije moguće priložiti dokaz o potrošnji električne energije za proteklo obračunsko razdoblje (npr. prijava odmah nakon što osoba premine, prijava odmah nakon odlaska u inozemstvo i sl.) vlasnik nekretnine dužan je dostaviti dokaz (obračun potrošnje električne energije za proteklo obračunsko razdoblje) u roku od 12 mjeseci od dana prijave promjene.

Ukoliko vlasnik nekretnine ne ispuni uvjet maksimalne potrošnje od 30 kw u obračunskom razdoblju ili uopće ne dostavi traženi dokaz, Davatelj će ispostaviti fakturu za svoje usluge retroaktivno, za cijeli period od dana prijave promjene.

Davatelj usluge će obavijestiti korisnika o isteku roka za dostavljanje navedenih dokaza što ne isključuje pravo davatelja na naplatu potraživanja.

NEKRETNINA KOJA SE POVREMENO KORISTI

Članak 6.

Nekretnina koja se povremeno koristi, smatra se onaj stambeni objekt čiji vlasnik u njemu povremeno boravi (rad u inozemstvu, kuća za odmor i sl.).

Da bi mogao ostvariti status povremenog korisnika, vlasnik treba priložiti dokaz o prebivalištu na drugoj adresi od adrese na kojoj se vrši primopredaja otpada.

Povremeni korisnik nije dužan zadužiti spremnik za otpad sve dok traje status povremenog korisnika, ali je dužan miješani komunalni otpad predavati u vreći s logotipom Davatelja.

U tom slučaju, broj primopredaja na godišnjoj razini ne smije biti veći od šest.

CIJENA JAVNE USLUGE

Članak 7.

Cijena javne usluge utvrđuje se Cjenikom javne usluge kojeg donosi Davatelj.

Korisnik je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu Cjenikom javne usluge, a za koji mu Davatelj ispostavlja račun.

U slučaju izmjene cijena usluga, Davatelj će o istom

obavijestiti Korisnika putem svojih mrežnih stranica odnosno na drugi prikladan način.

Članak 8.

Davatelj će račun prema Korisniku ispostavljati na, za njega najekonomičniji način, a sukladno važećim propisima.

Korisnik se obvezuje podmiriti račun u roku dospijeca plaćanja.

U slučaju zakašnjenja u plaćanju Davatelj će zaračunavati zatezne kamate u skladu važećim propisima.

Članak 9.

U slučaju prenošenja obveze plaćanja s vlasnika nekretnine kao zakupodavca na stvarnog korisnika nekretnine kao zakupoprimca, Davatelj će prihvatiti takav ugovor samo u slučaju kada je tim ugovorom utvrđeno da u slučaju nepodmirenja obveza prema Davatelju od strane zakupoprimca obveze treba podmiriti zakupodavac.

NAČIN PRUŽANJA USLUGE DAVATELJA

Članak 10.

Korisnik usluge dužan je spremnike za komunalni otpad na dan sakupljanja i odvoza otpada iznijeti na javnu površinu uz prometnicu, odnosno na mjesto na kojem je moguće isprazniti sadržaj spremnika u specijalno vozilo za odvoz otpada do 7 sati.

Članak 11.

U slučaju prigovora odnosno reklamacije korisnika vezano za činjenice koje se mogu dokazati pregledom snimke na kamionu za odvoz otpada, takva snimka predstavlja dokaz.

Korisnik ima pravo zatražiti pregled snimke kako bi dokazao svoje tvrdnje iz reklamacije ili prigovora. Korisnik je dužan unaprijed platiti cijenu pregleda snimke prema cjeniku Davatelja.

Ukoliko snimka pokaže kako su tvrdnje iz prigovora Korisnika netočne, Davatelj će zadržati uplaćeni iznos.

Ukoliko snimka pokaže da je prigovor Korisnika bio opravdan, Davatelj će sam snositi troškove pregleda snimke i vratiti uplaćeni iznos za pregled snimke Korisniku.

Članak 12.

Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u namjenskim spremnicima (kantama ili vrećama s logotipom Davatelja).

Korisnici usluge kojima volumen miješanog komunalnog otpada premašuje volumen spremnika, višak tog otpada moraju odložiti u doplatne crne vreće volumena 120 l s logotipom Davatelja.

Doplatne crne vreće volumena 120 l za sakupljanje miješanog komunalnog otpada Korisnik može podići na

lokaciji sjedišta domicilne općine.

Davatelj će doplatne crne vreće preuzimati samo zajedno s zaduženim spremnikom od aktivnih korisnika.

Korisniku će se obračunati cijena crne vreće na prvom slijedećem računu, a prema podacima koje Davatelj dobije od općine koncem mjeseca.

Otpad odložen pokraj spremnika, a koji nije odložen u tipske vreće s logotipom Davatelja, neće se preuzimati osim ako je riječ o povremenim korisnicima.

Članak 13.

Za sakupljanje korisnog otpada (papir i plastika), Davatelj osigurava besplatne vreće od 120 l plave i žute boje, odnosno spremnike iste boje.

Korisnik je dužan redovito predavati koristan otpad prema rasporedu odvoza Davatelja.

U slučaju kada korisnik preda takav koristan otpad putem besplatnih vreća, Davatelj će tom korisniku ostaviti istu takvu vreću na mjestu primopredaje, za slijedeće razdoblje.

GLOMAZNI OTPAD

Članak 14.

Davatelj određuje 2 termina godišnje kada će se glomazni otpad odvoziti te o tome na prikladan način obavještava korisnike (letak, web stranice i sl.). Korisnik ne mora unaprijed naručivati odvoz krupnog otpada u utvrđenim terminima.

Količina predanog krupnog otpada na mjestu primopredaje i/ili predanog u reciklažnom dvorištu, može biti max. 4 m³ godišnje po korisniku i uračunata je u cijenu javne usluge. Veća količina predanog krupnog otpada od 4 m³ naplaćivat će se prema cjeniku Davatelja.

Korisnik može naručiti odvoz krupnog (glomaznog) otpada i izvan razdoblja koje je odredio Davatelj, ali u tom slučaju plaća punu cijenu za prijevoz, obradu i zbrinjavanje prema cjeniku Davatelja.

Kategorije otpada koje spadaju u miješani komunalni otpad, koristan otpad, biootpad, tekstilni otpad, baterije, akumulatori, elektronički otpad, staklo, motorna ulja, boje, gume te ostali problematični otpad ne ulaze u kategoriju krupnog (glomaznog) otpada i neće se preuzimati.

Otpad odložen u neprozirnim vrećama u sklopu odvoza krupnog otpada, zbog čega Davatelj ne može provjeriti njihov sadržaj također se neće preuzimati.

Glomazni otpad širom rasut Davatelj nije dužan prikupljati odnosno neće ga preuzimati.

Davatelj će na prikladan način obavijestiti Korisnika koje kategorije otpada spadaju odnosno ne spadaju pod glomazni otpad te na koji način mogu naručiti odvoz glomaznog otpada izvan utvrđenih termina.

PROVJERA I UGOVORNA KAZNA**Članak 15.**

Davatelj ima pravo provjeravati sadržaj spremnika svih vrsta otpada te ukoliko sadržaj ne odgovara namjeni spremnika o tome će na prikladan način obavijestiti Korisnika.

U slučaju ponavljanja takvog prekršaja, Davatelj će Korisniku naplatiti Ugovornu kaznu.

U postupku dokazivanja Davatelj će se koristiti foto-dokumentacijom koju će čuvati do okončanja postupka.

Članak 16.

Korisnik je dužan osigurati da spremnik za otpad koji je zadužio, neovlašteno ne koriste treće osobe.

U slučaju nestanka ili uništenja spremnika za otpad, Korisnik treba otpad stavljati u tipske vreće prema vrsti otpada za logotipom Davatelja sve do trenutka dok ponovo ne zaduži spremnik za otpad.

Završne odredbe**Članak 17.**

Svi međusobni odnosi između Davatelja i Korisnika valjani su jedino ukoliko su sačinjene u pisanom obliku.

Članak 18.

Ovi Opći uvjeti ugovora s korisnicima sastavni su dio Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve.

Direktor:
Goran Gregurek, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

2137/17 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		
Primljeno:	15.3.2022.	
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica	
361-02/22-01/2		
Uredbeni broj:	Prilozi	Vrijednost
383-22-9.		

OPĆINA MOLVE

DRAVA KOM d.o.o.
Novigradska 67 48 326 Virje
Virje, 15.3.2022

**IZJAVA O CJENIKU PRUŽANJA JAVNE USLUGE
SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA
PODRUČJU OPĆINE MOLVE**

kojom trgovačko društvo „DRAVA KOM d.o.o., Novigradska 67, Virje, OIB: 76436491875, kojeg zastupa direktor Goran Gregurek kao odgovorna osoba u tvrtci, izjavljuje da će se cijena sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve do donošenja novog cjenika pružanja javne usluge od strane davatelja javne usluge trgovačkog društva ”DRAVA KOM” d.o.o., Novigradska 67, Virje, obračunavati prema cjeniku sadašnjeg davatelja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve, trgovačkog društva ”KOMUNALAC”. d.o.o., Mosna 15, Koprivnica.

DRAVA KOM d.o.o.
Direktor
Goran Gregurek, v.r.

DRAVA KOM d.o.o.
Novigradska 67
48326 Virje

Na temelju članka 10. i članka 27., stavka 2. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ODLUKU o davanju reciklažnog dvorišta na upravljanje

Članak 1.

Općina Molve (u daljnjem tekstu: Općina) u provedbi projekta „Građenje reciklažnog dvorišta na području Općine Molve“ – referentni broj ugovora KK.06.3.1.03.0070 uz sufinanciranje bespovratnim sredstvima Europske unije iz Kohezijskog fonda u financijskom razdoblju 2014. -2020., izgradila je reciklažno dvorište na kč.br. 1310, k.o. Molve.

Radnici na reciklažnom dvorištu su radnici Selskog komunalnog društva Molve d.o.o. u kojem je društvo Općina jedini član društva.

Članak 2.

Reciklažnim dvorištem iz članka 1. ove Odluke upravljala je tvrtka Komunalac d.o.o., Mosna 15, Koprivnica, OIB: 41412434130 od 30. ožujka 2020. godine.

Odlukom o davanju reciklažnog dvorišta na upravljanje (u daljnjem tekstu: Odluka) reciklažno dvorište iz članka 1. ove Odluke daje se na upravljanje tvrtki Drava kom d.o.o., Novigradska 67, Virje, OIB: 76436491875 (u daljnjem tekstu: Upravitelj) koje na području Općine Molve obavlja javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Molve.

Sa tvrtkama iz stavka 1. i 2. ovog članka Općina će napraviti primopredaju reciklažnog dvorišta i o tome sastaviti zapisnik.

Uvjeti i opseg upravljanja reciklažnim dvorište te međusobna prava i obveze Upravitelja, Općine i Selskog komunalnog društva Molve d.o.o. utvrdit će se Sporazumom.

Članak 3.

Upravitelj je dužan organizirati rad i funkcioniranje reciklažnog dvorišta u skladu s odredbama Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21.) i pratećim podzakonskim aktima te istim upravljati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Upravitelj u suradnji s Općinom dužan je osigurati način rada reciklažnog dvorišta sukladno propisima koji reguliraju gospodarenje otpadom te odredbama Ugovora.

Članak 4.

Upravitelj je dužan jednom godišnje podnijeti Općini izvješće o upravljanju reciklažnim dvorištem, prikupljenom i predanom otpadu.

Članak 5.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine za sklapanje potrebnih pravnih poslova i provedbu istih iz članka 2. ove Odluke, kao i za donošenje provedbenih akata za uredno funkcioniranje reciklažnog dvorišta.

Članak 6.

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Odluka o davanju reciklažnog na upravljanje („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20.)

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu 1. travnja 2022. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 351-01/22-01/7

URBROJ: 2137/17-04-22-1

Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 6. stavka 8. i članka 42. stavka 2. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora („Narodne novine“ broj 125/11., 64/15. i 112/18.), članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.) Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ODLUKU o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora u vlasništvu Općine Molve

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora u vlasništvu Općine Molve (u daljnjem tekstu:

Odluka) uređuju se način, uvjeti i postupak davanja u zakup poslovnoga prostora u vlasništvu Općine Molve (u daljnjem tekstu: Općina) te pravnih osoba u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Općine i pravnih osoba kojima je osnivač Općina te međusobna prava i obveze zakupodavca i zakupnika poslovnoga prostora, kao i opći uvjeti kupoprodaje poslovnoga prostora u vlasništvu Općine.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Poslovnim prostorom smatraju se poslovna zgrada, poslovna prostorija, garaža i garažno mjesto (u daljnjem tekstu: poslovni prostor).

Poslovnom zgradom smatra se zgrada namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti ako se pretežnim dijelom i koristi u tu svrhu.

Poslovnom prostorijom smatra se jedna ili više prostorija u poslovnoj ili stambenoj zgradi namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti koja, u pravilu, čini samostalnu uporabnu cjelinu i ima zaseban glavni ulaz.

Garaža je prostor za smještaj vozila.

Garažno mjesto je prostor za smještaj vozila u garaži.

II. UPRAVLJANJE POSLOVNIM PROSTORIMA

Članak 4.

Poslovnim prostorima u vlasništvu Općine upravlja općinski načelnik Općine Molve (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) u skladu sa zakonom i Statutom Općine Molve.

Sukladno Zakonu i statutarnim ovlaštenjima, općinski načelnik u obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka:

1. odlučuje o namjeni poslovnoga prostora,
2. odlučuje o promjeni ili proširenju namjene poslovnoga prostora,
3. odlučuje o davanju u zakup poslovnoga prostora,
4. raspisuje javni natječaj za davanje u zakup poslovnoga prostora,
5. određuje početni iznos zakupnine za poslovni prostor koji se daje u natječaj,
6. imenuje Povjerenstvo za provođenje postupka javnog natječaja (u daljem tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od najmanje dva člana i predsjednika.
7. donosi odluku o prihvatu najpovoljnije ponude,
8. odobrava adaptaciju poslovnoga prostora,
9. odlučuje o zajedničkom ulaganju sredstava zakupnika i Općine u poslovni prostor te o prijeloju uloženi sredstava zakupnika s zakupninom,
10. odlučuje o povratu uloženi sredstava zakupnika,

11. odlučuje o prestanku zakupa poslovnoga prostora,

12. odlučuje i o drugim pitanjima u svezi zakupa i kupoprodaje poslovnoga prostora.

III. NAČIN DODJELE I ZASNIVANJA ZAKUPA

Članak 5.

Poslovni prostor daje se u zakup na određeno ili neodređeno vrijeme putem javnog natječaja o čemu odlučuje općinski načelnik odlukom iz članka 4. stavka 2. točke 3. ove Odluke.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o zakupu poslovnoga prostora sklapa se bez javnog natječaja kada ga međusobno sklapaju Općina i:

- Republika Hrvatska, jedinica lokalne samouprave, jedinica područne (regionalne) samouprave, pravna osoba u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Republike Hrvatske, jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravna osoba čiji je Općina osnivač ili nositelj osnivačkih prava uz uvjet da je to u cilju i interesu općega, gospodarskog i socijalnog napretka građana Općine, dok se zakupnina određuje sukladno kriterijima za određivanje visine zakupnine jedinice lokalne samouprave gdje se nekretnina nalazi.

Interes iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Općinsko vijeće Općine Molve (u daljnjem tekstu: općinsko vijeće) posebnom odlukom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, Općina kao zakupodavac može dati pisanu ponudu za sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme na rok od 5 (pet) godina pod istim uvjetima (iznos mjesečne zakupnine, zakupnik i dr.) kao u postojećem ugovoru o zakupu, kada je to ekonomski opravdano, odnosno kada je mjesečni iznos zakupnine veći od cijene zakupnine po odluci jedinice lokalne samouprave za djelatnost koju zakupnik obavlja isključivo zakupniku koji sa Općinom ima sklopljen ugovor o zakupu na temelju javnog natječaja i koji u potpunosti ispunjava obveze iz ugovora o zakupu, kada mu istječe takav ugovor o zakupu sklopljen na temelju javnog natječaja, a na njegov pisani zahtjev.

Zakupnik iz stavka 4. ovoga članka dužan je pisani zahtjev podnijeti Općini najkasnije 120 (stodvadeset) dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, dok je Općina dužna najkasnije 90 (devedeset) dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen zakupniku dati pisanu ponudu za sklapanje novog ugovora ili ga pisanim putem obavijestiti da mu neće ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu.

Ako zakupnik ne podnese pisani zahtjev u roku iz stavka 5. ovoga članka ili ako Općina pisanim putem obavijesti zakupnika da mu neće ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu, za navedeni prostor objavit će se natječaj za davanje u zakup.

Ako sadašnji zakupnik ne prihvati ponudu iz stavka 4. ovoga članka najkasnije 30 (trideset) dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, zakupni odnos je prestao istekom roka na koji je ugovor sklopljen, a zakupodavac će nakon stupanja u posjed tog poslovnog prostora raspisati javni natječaj za davanje u zakup poslovnoga prostora.

Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz natječaja sadrži i najviši iznos zakupnine.

Ugovor o zakupu sklopljen protivno odredbama ovoga članka ništetan je.

Odredbe ovoga članka odnose se i na poslovni prostor koji je još uvijek upisan u zemljišnim knjigama kao društveno vlasništvo na kojem Općina i druge pravne osobe imaju pravo raspolaganja ili korištenja.

Članak 6.

Pravo prednosti na sklapanje ugovora o zakupu poslovnoga prostora imaju osobe određene Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ako se te osobe u svojoj prijavi na natječaj za navedeni prostor pozovu na to pravo, ako ispunjavaju uvjete iz natječaja, uvjete iz važećeg zakona koji uređuje zakup i kupoprodaju poslovnog prostora i prihvate najviši ponuđeni iznos zakupnine.

Članak 7.

Zakup poslovnoga prostora zasniva se ugovorom o zakupu.

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora Općina ne može sklopiti s fizičkom ili pravnom osobom koja ima dospjelu nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu i proračunu Općine, osim ako je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, pod uvjetom da se fizička ili pravna osoba pridržava rokova plaćanja.

Ugovor o zakupu sklopljen protivno odredbi stavka 2. ovoga članka ništetan je.

IV. UVJETI I POSTUPAK JAVNOG NATJEČAJA

Članak 8.

O potrebi davanja poslovnoga prostora u zakup općinski načelnik odlučuje Odlukom o raspisivanju javnog natječaja za davanje u zakup poslovnoga prostora (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odluka iz stavka 1. ove Odluke obvezno sadrži:

- podatke o poslovnom prostoru (adresa, položaj u zgradi, površina),
- djelatnost koju je moguće u prostoru obavljati,
- način provođenja javnog natječaja prikupljanjem pisanih ponuda ili licitacijom,
- početni iznos zakupnine i iznos jamčevine,
- vrijeme za koje se poslovni prostor daje u zakup,

- naznaku o mogućnosti odnosno vremenu uvida u prostor,
- rok za dostavu ponuda koji ne može biti kraći od 15 dana od dana objave natječaja, način dostave ponude i rok u kojemu će ponuditelji biti obaviješteni o rezultatu natječaja,
- mjesto i vrijeme otvaranja ponuda odnosno provođenju javne dražbe,
- rok predaje poslovnoga prostora zakupniku,
- odredbe o zadaćama, sastavu i broju članova povjerenstva za provođenje javnog natječaja,
- posebne uvjete (npr. obveze uređenja ili rok za početak obavljanja djelatnosti).

Članak 9.

Javni natječaj za davanje u zakup poslovnih prostorija (u daljnjem tekstu: javni natječaj) objavljuje se na službenoj internetskoj stranici Općine.

Tekst javnog natječaja obavezno sadrži uvjete i postupak za davanje poslovnoga prostora u zakup u skladu sa člankom 8. ove Odluke te sve potrebne podatke potencijalnim ponuditeljima za sudjelovanje u natječaju.

V. ODREĐIVANJE VISINE ZAKUPNINE

Članak 10.

Visina početnog iznosa zakupnine određuje se ovisno o tržišnoj cijeni zakupnine poslovnoga prostora, a osobito o vrsti djelatnosti koja se u poslovnom prostoru obavlja ili može obavljati i zoni u kojoj se poslovni prostor nalazi na području jedinice lokalne samouprave te opremljenosti i stanju u kojem se prostor nalazi.

Visina zakupnine za poslovni prostor iz članka 5. stavka 2. utvrđuje se ugovorom o zakupu ovisno o vrsti djelatnosti koja se obavlja u poslovnom prostoru, a osobito doprinosu zakupnika ostvarenju općega, gospodarskog i socijalnog napretka na području Općine.

Početni iznos zakupnine u raspisanom javnom natječaju u slučaju iz članka 5. stavka 7. ove Odluke, ne može biti niži od iznosa zakupnine koji je ponuđen sadašnjem zakupniku ako će se u poslovnom prostoru nastaviti obavljanje iste djelatnosti.

Članak 11.

Iznimno od članka 5. stavka 1. ove Odluke, ugovor o zakupu poslovnoga prostora sklapa se bez javnog natječaja i bez plaćanja zakupnine u slučajevima kada je Općina po posebnom zakonu dužna korisniku osigurati korištenje poslovnoga prostora bez naknade.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, korisnik je dužan Općini dostaviti potrebnu dokumentaciju kojom se dokazuje obaveza jedinice područne (regionalne) samouprave davanja na korištenje poslovnoga prostora bez naknade.

Članak 12.

Zakupnina za poslovni prostor ugovara se u visini najpovoljnije ponude postignute na javnom natječaju.

Članak 13.

Zakupnik je dužan Općini plaćati zakupninu umanjenu za iznos jamčevine u prvom plaćanju zakupnine.

Zakupnina se plaća mjesečno unaprijed i to najkasnije do desetoga dana u mjesecu.

Članak 14.

Tijekom trajanja zakupa zakupnina će se povećati ako dođe do promjene tečaja kune u odnosu prema EUR-u za više od 10%, a što će se regulirati aneksom ugovora o zakupu.

VI. IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE**Članak 15.**

Nakon isteka roka za podnošenje ponuda, Povjerenstvo provodi postupak otvaranja pregleda i odabira ponuda te sastavlja popis podnijetih ponuda za pojedini poslovni prostor.

Neprevodobne i nepotpune ponude Povjerenstvo neće razmatrati, a nepotpunom ponudom smatrat će onu u kojoj se ponuditelj nije očitovao o svim natječajnim uvjetima.

Članak 16.

Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda, koja uz ispunjenje svih natječajnih uvjeta, sadrži i najveći iznos zakupnine.

Sa ponuditeljem koji dostavi najpovoljniju ponudu odnosno sa ponuditeljem koji ostvari pravo prvenstava zaključuje se ugovor o zakupu.

Članak 17.

Prema kriteriju iz prethodnog članka ove Odluke, Povjerenstvo predlaže općinskom načelniku donošenje Odluke o izboru najpovoljnije ponude za pojedini poslovni prostor iz javnog natječaja.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se svim ponuditeljima.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 18.

Ako ponuditelj čija je ponuda najpovoljnija, u bilo kojoj fazi postupka davanja u zakup poslovnoga prostora, odustane od ponude ili ne zaključi ugovor o zakupu, gubi pravo na povrat jamčevine.

Ponuditeljima koji ne uspiju u natječaju jamčevina se vraća u roku 15 (petnaest) dana nakon otvaranja ponuda odnosno provođenja usmenog nadmetanja.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, općinski načelnik

može na prijedlog Povjerenstva poslovni prostor dati u zakup drugom po redu najpovoljnijem ponuditelju za najviši iznos zakupnine postignute natječajem ili raspisati novi natječaj.

VII. UGOVOR O ZAKUPU I PRAVA I OBVEZE ZAKUPNIKA**Članak 19.**

U skladu s prijedlogom iz članka 17. ove Odluke i po obavijesti o prvenstvenom pravu na sklapanje ugovora iz članka 6. ove Odluke, općinski načelnik, u ime i za račun Općine, sklapa ugovor o zakupu poslovnoga prostora (u daljnjem tekstu: Ugovor o zakupu) sa zakupnikom.

Ugovor o zakupu obavezno sadrži:

- ime i prezime ili naziv, adresu prebivališta ili sjedišta te osobni identifikacijski broj ugovornih strana,
- podatke za identifikaciju poslovnog prostora koji se mogu nedvojbeno utvrditi (broj zemljišnoknjižne čestice i zemljišnoknjižnog uloška u koji je poslovni prostor upisan, površina poslovnog prostora, etaža na kojoj se poslovni prostor nalazi, pozicija na etaži, tlocrtni opis poslovnog prostora, kao i svi drugi potrebni podaci za nedvojbenu identifikaciju poslovnog prostora),
- djelatnost koja će se obavljati u poslovnom prostoru, obvezu namjenskog korištenja i odredbu o načinu promjene djelatnosti,
- odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija te zajedničkih usluga,
- rok predaje poslovnoga prostora zakupniku,
- vrijeme na koje je ugovor sklopljen,
- iznos mjesečne zakupnine te rokovi plaćanja,
- pretpostavke i način izmjene zakupnine,
- mjesto i vrijeme sklapanja ugovora i potpise ugovornih strana,
- odredbu o zabrani davanja poslovnoga prostora ili dijela poslovnoga prostora u podzakup, odnosno odredbu kojom se dozvoljava davanje poslovnoga prostora ili dijela poslovnoga prostora u podzakup,
- odredbe o prestanku ugovora, posebno o otkazu i otkaznim rokovima,
- odredbu o obvezi sastavljanja zapisnika o primopredaji prostora kod zasnivanja i prestanka zakupa,
- ostala međusobna prava i obveze koje proizlaze iz odredbi ove Odluke i zakonskih propisa.

Ugovor o zakupu posebno sadrži odredbu o obvezi zakupnika da snosi troškove tekućeg održavanja poslovnoga prostora i popravaka koji, temeljem zakona, padaju njemu na teret, kao i obvezu zakupnika da će se u pogledu ostalih troškova, naročito na zajedničkim dijelovima i uređajima, zajedno s ostalim korisnicima poslovnoga prostora u zgradi, obratiti Općini i sudjelovati u istima.

Članak 20.

Zakup poslovnoga prostora zasniva se ugovorom o zakupu koji mora biti potvrđen (solemniziran) kod javnog bilježnika.

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora sklapa se u pisanom obliku, a potpisuje ju zakupnik i općinski načelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti.

Ukoliko ponuditelj u roku od 15 (petnaest) dana po primitku odluke iz članka 17. ove Odluke ne zaključi ugovor o zakupu ili ne preuzme poslovni prostor smatrat će se da je odustao od ugovora.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka primijenit će se odredbe članka 18. stavka 1. i 3. ove Odluke.

Ugovor o zakupu sklopljen protivno odredbi stavka 1. i 2. ovoga članka ništetan je.

Članak 21.

Prilikom predaje poslovne prostorije zakupniku, sastavlja se zapisnik s podacima o stanju u kojem se nalazi poslovni prostor.

Zakupnik ne može početi koristiti poslovni prostor prije zaključenja ugovora o zakupu kod javnog bilježnika i potpisa zapisnika o primopredaji poslovnoga prostora u posjed zakupniku.

Članak 22.

Zakupnik nema pravo poslovni prostor ili dio poslovnoga prostora na kojem je zasnovaio zakup, dati u podzakup, osim ako nije drugačije ugovoreno.

Iznimno zakupnik može po bilo kojoj pravnoj osnovi dati trećoj osobi na korištenje ili sukorištenje poslovni prostor (primjerice, ugovorom o poslovno-tehničkoj suradnji, ugovorom o trgovačkom zastupanju ili slično) samo na temelju posebne suglasnosti općinskog načelnika, a što se uređuje ugovorom o zakupu.

Na podzakupnika se primjenjuju sva prava i obaveze iz ugovora o zakupu zaključenog između zakupnika i Općine.

Zakupniku koji je poslovni prostor ili dio poslovnoga prostora u vlasništvu Općine dao u podzakup, odnosno koji je po bilo kojoj pravnoj osnovi dao trećoj osobi na korištenje ili sukorištenje suprotno odredbama ugovora o zakupu, ugovor o zakupu raskida se po sili zakona.

Zakupniku iz članka 6. ove Odluke nije dopušteno poslovni prostor na kojem je zasnovaio zakup na temelju uvjeta iz te odredbe, dati taj poslovni prostor u podzakup.

Članak 23.

U slučajevima kada je zakupnik na osnovi pisanog odobrenja općinskog načelnika, uložio vlastita sredstva u zakupljeni poslovni prostor, visina zakupnine će se kroz određeno razdoblje umanjiti za visinu uložениh sredstava.

U slučaju raskida ugovora o zakupu iz članka 22. ove Odluke otkazom raniji zakupnik ne ostvaruje prava na povrat uložениh sredstava iz stavka 1. ovoga članka.

Kada zakupnik bez pisanog odobrenja općinskog načelnika, uložiti vlastita sredstva u zakupljeni poslovni prostor nema pravo na povrat uložениh sredstava niti na umanjeње ili povrat zakupnine.

Članak 24.

Općina kao vlasnik poslovnoga prostora snosi troškove investicijskog održavanja.

Zakupnik snosi troškove tekućeg održavanja poslovnoga prostora kao što su čišćenje, soboslikarski radovi, sitniji popravci na instalacijama, stolariji i slično.

Zakupnik je dužan plaćati troškove vezane uz korištenje poslovnoga prostora (električnu energiju, plin, vodu, telefon, internet, vodnu naknadu, komunalnu naknadu, odvoz smeća i druge tekuće troškove) kao i troškove vezane uz korištenje zajedničkih uređaja i prostora te obavljanja zajedničkih usluga u zgradi u kojoj se nalazi poslovni prostor po njihovom dospijeću, ako nije drugačije ugovoreno.

Eventualne troškove zajedničke pričuve koji se plaćaju Upravitelju zgrade snosi Općina.

VIII. ROK TRAJANJA I OTKAZ UGOVORA**Članak 25.**

Ugovor o zakupu sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme, s vremenski određenim rokom ili rokom odredivim prema nastupu okolnosti od interesa za Općinu.

Ugovor o zakupu s rokom odredivim prema nastupu okolnosti od interesa za Općinu sadrži klauzulu o obvezi Općine da o nastupu okolnosti, za koje je vezan raskid ugovora, pisano obavijesti zakupnika najmanje šezdeset dana prije prestanka ugovora.

Članak 26.

Ugovor o zakupu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koji je sklopljen.

Ugovor o zakupu sklopljen na neodređeno vrijeme otkazuje se putem javnoga bilježnika, s time da isti ne može na temelju otkaza prestati prije isteka 1 (jedne) godine od dana sklapanja ugovora, osim ako ugovorom nije drugačije određeno.

Otkazni rok iznosi 30 (trideset) dana i otkaz se može dati samo prvoga ili petnaestoga dana u mjesecu ukoliko nije ugovorom drugačije utvrđeno zbog specifičnosti djelatnosti koja se obavlja u poslovnom prostoru.

Članak 27.

Ugovor o zakupu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme svaka ugovorna strana može otkazati u svako doba, ako druga ugovorna strana ne izvršava svoje obveze utvrđene ugovorom, ovom Odlukom ili zakonom.

Članak 28.

Prilikom predaje ispraznjenoga poslovnoga prostora sastavlja se zapisnik o stanju u kojemu se nalazi poslovni prostor u vrijeme predaje.

Ako prilikom predaje nije sastavljen zapisnik smatra se da je poslovni prostor predan u ispravnom stanju.

IX. KUPOPRODAJA POSLOVNOGA PROSTORA**Članak 29.**

Poslovni prostor u vlasništvu Općine može se prodati pravnim i fizičkim osobama po tržišnoj cijeni, a na osnovu provedenog javnog natječaja, prikupljanjem ponuda ili licitacijom, sukladno odredbama zakona i ove Odluke.

Poslovni prostor ne može se prodati fizičkoj ili pravnoj osobi koja ima dospjelu nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, zaposlenicima i dobavljačima, osim ako je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, pod uvjetom da se fizička ili pravna osoba pridržava rokova plaćanja.

Pravo na kupnju poslovnoga prostora ne može ostvariti zakupnik poslovnoga prostora koji je isti dao u podzakup ili na temelju bilo koje druge pravne osnove prepustio korištenje poslovnoga prostora drugoj osobi.

Na prijedlog općinskog načelnika sastavlja se popis poslovnih prostora koji su predmet kupoprodaje, a utvrđuje ih Općinsko vijeće.

Popis poslovnih prostora javno se objavljuju.

Članak 30.

Poslovni prostor u vlasništvu Općine može se prodati sadašnjem zakupniku poslovnoga prostora koji ima sklopljen ugovor o zakupu i koji obavlja u tom prostoru dopuštenu djelatnost, ako taj prostor koristi bez prekida u trajanju od najmanje 5 (pet) godina, koji uredno ispunjava sve obveze iz ugovora o zakupu i druge financijske obveze prema Općini, pod uvjetima i u postupku propisanim zakonom i u skladu s odlukama koje će donijeti nadležna tijela Općine na temelju popisa poslovnih prostora koji su predmet kupoprodaje koji će se javno objaviti.

Zakupnik iz stavka 1. ovog članka zahtjev za kupnju poslovnoga prostora mora podnijeti općinskom načelniku odnosno općinskom vijeću, ovisno o tržišnoj vrijednosti poslovnoga prostora, sukladno posebnim propisima, u roku od 90 (devedeset) dana od javne objave popisa poslovnih prostora koji su predmet kupoprodaje Općine.

Iznimno pravo na kupnju poslovnoga prostora može ostvariti zakupnik koji se nalazi u zakupnom odnosu sa Općinom u trajanju kraćem od 5 (pet) godina, ako je podmirio sve obveze iz ugovora o zakupu i druge financijske obveze prema Republici Hrvatskoj i Općini, a koji je:

- prije toga bio u zakupnom odnosu za poslovni prostor koji se prodaje s Općinom, u ukupnom neprekinutom trajanju od najmanje 5 (pet) godina, ili
- prije toga bio u zakupnom odnosu za poslovni prostor koji se prodaje s Općinom i Republikom Hrvatskom, u ukupnom neprekinutom trajanju od najmanje 5 (pet) godina, ili
- kao nasljednik obrtnika nastavio vođenje obrta ili kao član obiteljskog domaćinstva preuzeo obrt, a bio je u zakupnom odnosu za poslovni prostor koji se prodaje u ukupnom neprekinutom trajanju od najmanje pet godina, u koje vrijeme se uračunava i vrijeme zakupa njegova prednika, ili
- morao napustiti poslovni prostor koji je koristio na temelju zakupnog odnosa s Republikom Hrvatskom i Općinom, zbog povrata toga prostora u vlasništvo prijašnjem vlasniku, sukladno posebnom propisu, a do tada je bio u zakupu u neprekinutom trajanju od najmanje 5 (pet) godina.

Članak 31.

Poslovni prostor prodaje se po procijenjenoj vrijednosti koju određuje sudski vještak iz stavka 4. ovoga članka.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, kada se poslovni prostor prodaje sadašnjem zakupniku pod uvjetima i u postupku iz članka 30. ove Odluke, procijenjena vrijednost umanjuje se za neamortizirana ulaganja sadašnjeg zakupnika koja su utjecala na visinu procijenjene vrijednosti poslovnoga prostora te za koje je Općina kao zakupodavac dao prethodnu pisanu suglasnost, s tim da se visina neamortiziranog ulaganja zakupnika priznaje najviše do 30% procijenjene vrijednosti poslovnoga prostora.

Sadašnjem zakupniku neće se priznati ulaganja u preinake poslovnoga prostora učinjene bez prethodne pisane suglasnosti Općine kao zakupodavca, osim nužnih troškova, kao ni ulaganja koja je Općina kao zakupodavac priznao u obliku smanjene zakupnine.

Procijenjenu vrijednost i vrijednost neamortiziranih ulaganja sadašnjeg zakupnika utvrđuje procjenitelj koji je tako određen odredbama propisa kojim se uređuje procjena vrijednosti nekretnina, a po odabiru Općine kao vlasnika poslovnoga prostora.

Članak 32.

Zahtjevi za kupnju poslovnoga prostora u vlasništvu Općine podnose se općinskom načelniku odnosno općinskom vijeću, ovisno o tržišnoj vrijednosti poslovnoga prostora.

Odluku o kupoprodaji poslovnoga prostora donosi općinski načelnik odnosno općinsko vijeće, ovisno o vrijednosti poslovnoga prostora.

Članak 33.

Na temelju odluke o kupoprodaji poslovnoga prostora iz članka 31. ove Odluke općinski načelnik i kupac sklopit će u roku od 90 (devedeset) dana od dana donošenja odluke ugovor o kupoprodaji poslovnoga prostora.

X. PLAĆANJE KUPOPRODAJNE CIJENE**Članak 34.**

Plaćanje kupoprodajne cijene poslovnoga prostora u Općini obavlja se isključivo jednokratnom uplatom.

Rok isplate kupoprodajne cijene iz stavka 1. ovog članka ne može biti duži od 30 (trideset) dana od dana sklapanja ugovora o kupoprodaji poslovnoga prostora.

Ugovor o kupoprodaji poslovnoga prostora mora biti sastavljen u pisanom obliku i mora ga potvrditi (solemnizirati) javni bilježnik.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 35.**

Odredbe ove Odluke o obvezi davanja poslovnoga prostora u zakup, kao i o kupoprodaji putem javnog natječaja primjenjuju se na odgovarajući način na prava i obveze pravnih osoba u vlasništvu ili pretežnom vlasništvu Općine, kao i pravnih osoba kojima je osnivač Općina.

Odredbe ove Odluke o pravima i obvezama općinskog načelnika iz članka 3. ove Odluke primjenjuju se na odgovarajući način i na prava i obveze nadležnih tijela utvrđenih aktima pravnih osoba iz prethodnoga stavka.

Članak 36.

Svi postupci započeti prema Odluci o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora u vlasništvu Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 11/13.), a koji nisu dovršeni do stupanja na snagu ove Odluke dovršit će se po odredbama ove Odluke.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora u vlasništvu Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 11/13.)

Članak 38.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 372-01/22-01/1
URBROJ: 2137/17-04-22-1
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK, Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.) Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ODLUKU**o utvrđivanju osnovice za obračun plaće zaposlenika u Dječjem vrtiću „Pčelica“ Molve****Članak 1.**

Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće zaposlenika u Dječjem vrtiću „Pčelica“ Molve (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuje se osnovica za obračun plaće u visini 6.400,00 kuna za zaposlenike u Dječjem vrtiću „Pčelica“ Molve (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće iz članka 1. ove Odluke primjenjuje se za obračun plaće zaposlenika Vrtića počevši s plaćom za mjesec travanj 2022. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu svibnju 2022. godine.

Članak 3.

Nalaže se Upravnom vijeću Dječjeg vrtića „Pčelica“ Molve na usvajanje i primjenu ove Odluke u svojim aktima.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 120-01/22-01/2
URBROJ: 2137/17-04-22-1
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve” broj 2/20. i 3/21.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 109/07., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15., 123/17., 98/19. i 144/21.) Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ODLUKU

o davanju suglasnosti za pokretanje postupka javne nabave za nabavu vatrogasnog navalnog vozila putem operativnog leasinga

Članak 1.

Odlukom o davanju suglasnosti za pokretanje postupka javne nabave za nabavu vatrogasnog navalnog vozila putem operativnog leasinga (u daljnjem tekstu: Odluka) daje se suglasnost za pokretanje postupka javne nabave.

Članak 2.

Ukupna procijenjena vrijednost troškova projekta iz članka 1. ove Odluke iznosi 1.625.000,00 kuna s PDV-om.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka raspoređena su u Proračunu Općine Molve za 2022. i projekcijama za 2023. i 2024. godinu.

Članak 3.

Zadužuje se i ovlašćuje općinski načelnik Općine Molve za pokretanje postupka javne nabave te sklapanje i potpisivanje Ugovora o operativnom leasingu na rok od 7 godina.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 406-01/22-02/2
URBROJ: 2137/17-04-22-2
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK:
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 143/21.), članka 12. Etičkog kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj _/22.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donosi

ODLUKU

o imenovanju Etičkog odbora

Članak 1.

U Etički odbor imenuju se:

1. Ivana Vincek, predsjednica,
2. Petar Gregurić, član,
3. Zlatko Vargić, član.

Mandat predsjednika i članova Etičkog odbora traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća Općine Molve.

Članak 2.

Ovlasti i dužnosti Etičkog odbora propisani su Etičkim kodeksom ponašanja članova Općinskog vijeća Općine Molve.

Na način rada Etičkog odbora primjenjuju se odredbe Poslovnika Općinskog vijeća Općine Molve koje se odnose na način rada radnih tijela Općinskog vijeća Općine Molve.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 021-01/22-01/3
URBROJ: 2137/17-04-22-1
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), i članka 3. Odluke o osnivanju Socijalnog vijeća Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 15/13.) Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o izboru predsjednika i članova Socijalnog vijeća Općine Molve

Članak 1.

U Rješenju o izboru predsjednika i članova Socijalnog vijeća Općine Molve u članku 1. član pod točkom 5. Željko Vincek, Molve Grede, za člana, zamjenjuje se novim članom: „Đuro, Jaković, Molve, za člana“.

Članak 2.

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 080-01/21-01/6

URBROJ: 2137/17-04-22-4

Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve

Članak 1.

Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i način ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve (u daljnjem tekstu: JUO Molve).

I. OCJENE

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) odličan – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) vrlo dobar – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) dobar – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
- d) zadovoljava – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- e) ne zadovoljava – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama, timski rad.

Članak 4.

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

- a) odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa

zadacima radnog mjesta;

d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

e) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kreativnost i samostalnost

a) odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

b) vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

c) dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

d) zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

e) nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke;

3. Inicijativnost

a) odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

b) vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

c) dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati na rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

d) zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati na rad, često traži savjete i slučaju rješavanja poslova;

e) nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često;

4. Kvaliteta obavljenih poslova

a) odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

b) vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

c) dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

d) zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo je često bilo prigovora;

e) nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na kojem je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika;

6. Poštivanje radnog vremena

a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,

b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno;

8. Timski rad

a) naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

b) vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

c) dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

d) zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

e) izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, samostalnost, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova, poštivanje radnog vremena.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

f) odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

g) vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

h) dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

i) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

j) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

f) odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

g) vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

h) dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

i) zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

j) nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije odgovoran niti samostalan, vrlo rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke;

3. Kvaliteta obavljenih poslova

f) odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

g) vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo

prigovora;

h) dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

i) zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo je često bilo prigovora;

j) nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4. Opseg obavljenih poslova

f) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

g) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

h) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

i) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, rijetko spreman je obavljati poslove odsutnog namještenika;

j) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na kojem je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika;

5. Poštivanje radnog vremena

f) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

g) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

h) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

i) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

j) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

Članak 7.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem

brojčane i slovne oznake (1., a), 1., b), 3., d...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-I., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1., a), 1., b), 3., d...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-II, koji se nalazi u pravitku i sastavni je dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova
- b) 8 bodova
- c) 5 bodova
- d) 3 boda
- e) 1 bod

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, na način kako slijedi:

1. odličan, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova,
2. vrlo dobar, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova,
3. dobar, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova,
4. zadovoljava, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova,
5. ne zadovoljava, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 21 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema kriterijima iz ovog Pravilnika, na način kako slijedi:

1. odličan, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 45 do 50 bodova,
2. vrlo dobar, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 33 do 44 bodova,
3. dobar, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 32 bodova,
4. zadovoljava, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 10 do 20 bodova,
5. ne zadovoljava, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 10 bodova.

Članak 9.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu na određeno vrijeme te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika JUO

Molve donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

Službenike i namještenike JUO Molve ocjenjuje pročelnik JUO Molve, neposredno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pročelnika JUO Molve ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 11.

Pročelnik JUO Molve dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika i namještenika upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu O-I., odnosno Obrascu O-II..

Službenik, odnosno namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog ocjene, a pročelnik je dužan očitovati se na izjavljenu primjedbu službenika, odnosno namještenika.

Ako službenik, odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti službena bilješka na obrascu.

O ocjenama službenika i namještenika pročelnik JUO Molve dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i referentu zaduženom za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake Obrazac O-III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 12.

Pročelnik JUO Molve je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje te ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 023-05/22-01/2

URBROJ: 2137/17-04-22-1

Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Privitak 1.
OPĆINA MOLVE
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Obrazac O-I.

Ime i prezime službenika:	
Datum i mjesto rođenja:	
Naziv radnog mjesta:	

RD.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
	vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b
	dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete i slučaju rješavanja poslova	d
	nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	e
4.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA	
	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na kojem je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	e
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	znimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e
8.	TIMSKI RAD	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a
	vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	b
	dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	c
	zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative	d
	izbjegava timski rad	e
SVEUKUPNO BODOVA:		

OBRAZLOŽENJE**uz prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve****Pravna osnova za donošenje Pravilnika:**

Članak 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) određuje da se kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenje ocjenjivanja propisuju općim aktom jedinice lokalne samouprave.

Ocjena stanja:

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/11. i „Službeni glasnik Općine Molve“ broj 7/19., 7/20. i 8/20.) ustrojen je Jedinstveni upravni odjel Općine Molve.

Jedinstveni upravni odjel samostalno je upravno tijelo kojom rukovodi pročelnik. Nalogodavac i neposredni rukovodilac pročelnikom je općinski načelnik.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Molve obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama u skladu sa Ustavom RH i zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima jedinice lokalne samouprave obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi uređuje prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima tih jedinica, te obvezu ocjenjivanja rada službenika do 31. ožujka za prethodnu godinu.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika te način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice, odnosno ovim predloženim Pravilnikom.

Osnovna pitanja koja treba urediti Pravilnikom:

Pravilnikom se predlaže utvrđivanje kriterija i načina provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve.

Cilj donošenja Pravilnika:

Cilj donošenja ovog predloženog Pravilnika je ujednačeno i praktičnije izvršavanje zadaće i nadležnosti Općine Molve određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u dijelu ocjenjivanja službenika i namještenika, radi ustrojavanja i djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela sukladno propisima.

Sredstva potrebna za ostvarenje Pravilnika:

Dodatna sredstva za ostvarenje predloženog Pravilnika nisu potrebna, a sredstva za funkcioniranje općinskih upravnih tijela određuju se Proračunom Općine Molve koji također donosi Općinsko vijeće Općine Molve.

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 143/21.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine, donosi

**ETIČKI KODEKS PONAŠANJA ČLANOVA
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE MOLVE****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Etičkim kodeksom uređuje sprječavanje sukoba interesa između privatnog i javnog interes u obnašanju dužnosti članova Općinskog vijeća Općine Molve (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) i članova radnih tijela Općinskog vijeća Općine Molve (u daljnjem tekstu: radna tijela Općinskog vijeća), način praćenja primjene Etičkog kodeksa, tijela koja odlučuju o povredama Etičkog kodeksa te druga pitanja od značaja za sprječavanje sukoba interesa.

Članak 2.

Svrha je Etičkog kodeksa jačanje integriteta, objektivnosti, nepristranosti i transparentnosti u obnašanju dužnosti članova Općinskog vijeća i članova radnih tijela Općinskog vijeća, promicanje etičnog ponašanja i vrijednosti koje se zasnivaju na temeljnim društvenim vrijednostima i široko prihvaćenim dobrim običajima te jačanje povjerenja građana u nositelje vlasti na lokalnoj razini.

Cilj je Etičkog kodeksa uspostava primjerene razine odgovornog ponašanja, korektnog odnosa i kulture dijaloga u obnašanju javne dužnosti, s naglaskom na savjesnost, časnost, poštenje, nepristranost, objektivnost i odgovornost u obavljanju dužnosti članova Općinskog vijeća i članova radnih tijela Općinskog vijeća.

Članak 3.

Odredbe ovog Etičkog kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća i članova radnih tijela Općinskog vijeća odnose se i na općinskog načelnika i privremenog zamjenika općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: nositelji političkih dužnosti).

Odredbe ovog Etičkog kodeksa iz glave II. Temeljna načelna djelovanja članka 5. točke 3., 4., 9., 10., 14., 16. i 17. odnose na sve sobe koje je predsjednik Općinskog vijeća pozvao na sjednicu Općinskog vijeća.

Članak 4.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. diskriminacija je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa službenikom ili dužnosnikom Općine Molve.
2. povezane osobe su bračni ili izvanbračni drug nositelja političke dužnosti, životni partner i neformalni životni partner, njegovi srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre, posvojitelj i posvojenik te ostale osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s nositeljem političke dužnosti
3. poslovni odnos odnosi se na ugovore o javnoj nabavi, kupoprodaji, pravo služnosti, zakup, najam, koncesije i koncesijska odobrenja, potpore za zapošljavanje i poticanje gospodarstva, stipendije učenicima i studentima, sufinanciranje prava iz

programa javnih potreba i druge potpore koje se isplaćuje iz proračuna Općine Molve.

4. potencijalni sukob interesa je situacija kada privatni interes nositelja političkih dužnosti može utjecati na nepristranost nositelja političke dužnosti u obavljanju njegove dužnosti.
5. stvarni sukob interesa je situacija kada je privatni interes nositelja političkih dužnosti utjecao ili se osnovano može smatrati da je utjecao na nepristranost nositelja političke dužnosti u obavljanju njegove dužnosti
6. uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonosenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila, uključujući spolno uznemiravanje.

Izrazi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. TEMELJNA NAČELA DJELOVANJA**Članak 5.**

Nositelji političkih dužnosti moraju se u obavljanju javnih dužnosti pridržavati sljedećih temeljnih načela:

1. zakonitosti i zaštite javnog interesa;
2. odanosti lokalnoj zajednici te dužnosti očuvanja i razvijanja povjerenja građana u nositelje političkih dužnosti i institucije općinske vlasti u kojima djeluju;
3. poštovanja integriteta i dostojanstva osobe, zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja;
4. čestitosti i poštenja te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
5. zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja dužnosti za osobni probitak ili probitak povezane osobe, zabrane korištenja autoriteta dužnosti u obavljanju privatnih poslova, zabrane traženja ili primanja darova radi povoljnog rješavanja pojedine stvari te zabrane davanja obećanja izvan propisanih ovlasti;
6. konstruktivnog pridonosenja rješavanju javnih pitanja;
7. javnosti rada i dostupnosti građanima;
8. poštovanja posebne javne uloge koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivne i ne diskriminirajuće suradnje s medijima koji prate rad tijela općinske vlasti;
9. zabrane svjesnog iznošenja neistina;
10. iznošenja službenih stavova u skladu s ovlastima;
11. pridržavanja pravila rada tijela u koje su izabrani,

odnosno imenovani;

12. aktivnog sudjelovanja u radu tijela u koje su izabrani, odnosno imenovani;

13. razvijanja vlastite upućenosti o odlukama u čijem donošenju sudjeluju, korištenjem relevantnih izvora informacija, trajnim usavršavanjem i na druge načine;

14. prihvaćanja dobrih običaja parlamentarizma te primjerenog komuniciranja, uključujući zabranu uvredljivog govora;

15. odnosa prema službenicima i namještenicima upravnih odjela Općine koji se temelji na propisanim pravima, obvezama i odgovornostima objiju strana, isključujući pritom svaki oblik političkog pritiska na upravu koji se u demokratskim društvima smatra neprihvatljivim (primjerice, davanje naloga za protupropisnog postupanja, najava smjena slijedom promjene vlasti i slično);

16. redovitog puta komuniciranja sa službenicima i namještenicima, što uključuje pribavljanje službenih informacija ili obavljanje službenih poslova, putem njihovih pretpostavljenih;

17. osobne odgovornosti za svoje postupke.

Članak 6.

Od nositelja političkih dužnosti se očekuje poštovanje pravnih propisa i procedura koji se tiču njihovih obveza kao nositelja političkih dužnosti.

Od nositelja političkih dužnosti se očekuje da odgovorno i savjesno ispunjavaju obveze koje proizlaze iz političke dužnosti koju obavljaju.

Članak 7.

Građani imaju pravo biti upoznati s ponašanjem nositelja političkih dužnosti koje je u vezi s obnašanjem javne dužnosti.

III. ZABRANJENA DJELOVANJA NOSITELJA POLITIČKIH DUŽNOSTI

Članak 8.

Nositeljima političkih dužnosti zabranjeno je tražiti, prihvatiti ili primiti vrijednost ili uslugu radi predlaganja donošenja odluke na Općinskom vijeću ili za glasovanje o odluci na sjednici Općinskog vijeća ili sjednici radnog tijela Općinskog vijeća.

Članak 9.

Nositeljima političkih dužnosti zabranjeno je ostvariti ili dobiti pravo ako se krši načelo jednakosti pred zakonom.

Članak 10.

Nositeljima političkih dužnosti zabranjeno je utjecati na donošenje odluke radnog tijela Općinskog vijeća

ili odluke Općinskog vijeća radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe.

IV. NESUDJELOVANJE U ODLUČIVANJU

Članak 11.

Nositelj političke dužnosti je obvezan izuzeti se od sudjelovanja u donošenju odluke koja utječe na njegov poslovni interes ili poslovni interes s njim povezane osobe.

V. TIJELA ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA

Članak 12.

Primjenu Etičkog kodeksa prate Etički odbor i Vijeće časti.

Etički odbor čine predsjednik i dva člana, a Vijeće časti predsjednik i četiri člana.

Predsjednika i članove Etičkog odbora i Vijeće časti imenuje i razrješuje Općinsko vijeće. Mandat predsjednika i članova Etičkog odbora i Vijeća časti traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća.

Članak 13.

Predsjednik Etičkoga odbora imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

Predsjednik Etičkoga odbora ne može biti nositelj političke dužnosti, niti član političke stranke, odnosno kandidat nezavisne liste zastupljene u Općinskom vijeću.

Članovi Etičkoga odbora imenuju se iz reda vijećnika Općinskog vijeća, jedan član iz vlasti i jedan iz oporbe.

Članak 14.

Predsjednik i članovi Vijeća časti imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici.

Predsjednik Vijeća časti ne može biti nositelj političke dužnosti, niti članovi političke stranke, odnosno kandidati nezavisne liste zastupljene u Općinskom vijeću.

Članak 15.

Etički odbor pokreće postupak na vlastitu inicijativu, po prijavi člana Općinskog vijeća, člana radnog tijela Općinskog vijeća, radnog tijela Općinskog vijeća, načelnika i privremenog zamjenika načelnika, službenika upravnog tijela Općine ili po prijavi građana.

Pisana prijava sadrži ime i prezime prijavitelja, ime i prezime nositelja političke dužnosti koji se prijavljuje za povredu odredaba Etičkog kodeksa uz navođenje odredbe Etičkog kodeksa koja je povrijeđena. Etički odbor ne postupa po anonimnim prijavama.

Etički odbor može od podnositelja prijave zatražiti dopunu prijave odnosno dodatna pojašnjenja i očitovanja.

Članak 16.

Etički odbor obavještava nositelja političke dužnosti protiv kojeg je podnesena prijava i poziva ga da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti Etičkog odbora dostavi pisano očitovanje o iznesenim činjenicama i okolnostima u prijavi.

Ako nositelj političke dužnosti ne dostavi pisano očitovanje Etički odbor nastavlja s vođenjem postupka po prijavi.

Etički odbor donosi odluke na sjednici većinom glasova.

Članak 17.

Etički odbor u roku od 60 dana od zaprimanja prijave predlaže Općinskom vijeću donošenje odluke po zaprimljenoj prijavi.

Ako je prijava podnesena protiv člana Etičkog odbora, taj član ne sudjeluje u postupku po prijavi i u odlučivanju.

Članak 18.

Za povredu odredba Etičkog kodeksa Općinsko vijeće može izreći opomenu, dati upozorenje ili preporuku nositelju političke dužnosti za otklanjanje uzroka postojanja sukoba interesa odnosno za usklađivanje načina djelovanja nositelja političke dužnosti s odredbama Etičkog kodeksa.

Protiv odluke Općinskog vijeća nositelj političke dužnosti može u roku od 8 dana od dana primitka odluke podnijeti prigovor Vijeću časti.

Članak 19.

Vijeće časti donosi odluku na sjednici većinom glasova svih članova u roku od 15 dana od dana podnesenog prigovora.

Vijeće časti može odbiti prigovor i potvrditi odluku Općinskog vijeća ili uvažiti prigovor i preinačiti ili poništiti odluku Općinskog vijeća.

Članak 20.

Na način rada Etičkog odbora i Vijeće časti primjenjuju se odredbe Poslovnika Općinskog vijeća Općine Molve u dijelu koji se odnosi na način rada radnih tijela Općinskog vijeća.

Predsjednik i članovi Etičkog odbora i Vijeća časti ostvaruju pravo na naknadu za rad i druga primanja sukladno Odluci o naknadi i drugim primanjima članova Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća.

Članak 21.

Odluke Etičkog odbora i Vijeća časti objavljuju se u Službenom glasniku Općine Molve i na mrežnoj stranici Općine Molve, www.molve.hr.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 22.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 021-01/22-01/1
URBROJ: 2137/17-04-22-2
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 35. b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Narodne novine” broj 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 109/07., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve” broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika
Općine Molve za razdoblje od 1. srpnja do 31.
prosinca 2021. godine**

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu općinskog načelnika Općine Molve za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2021. godine (KLASA: 022-05/21-01/10 URBROJ: 2137/17-02-22-4) od 14. ožujka 2022. godine.

Članak 2.

Izvješće iz točke I. sastavni je dio ovog Zaključka i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 022-05/21-01/10
URBROJ: 2137/17-04-22-5
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK: Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 173. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. na području Općine Molve u 2021. godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. na području Općine Molve u 2021. godini (KLASA: 351-01/22-01/1, URBROJ: 2137/17-03-22-2) od 21. ožujka 2022. godine.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 351-01/22-01/1
URBROJ: 2137/17-03-22-2
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 289., stavka 111. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Molve u 2021. godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Plana javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Molve u 2021. godini (KLASA: 550-01/20-01/15, URBROJ: 2137/17-04-22-7) od 21. ožujka 2022. godine.

Članak 2.

Izvješće iz točke I. ovoga Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 550-01/20-01/15
URBROJ: 2137/17-04-21-4
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donosi

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa
o namjenskom korištenju sredstava za zadržavanje
nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
za 2021. godinu**

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Molve usvaja Izvješće o izvršenju Programa o namjenskom korištenju sredstava za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2021. godinu.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1. ovog Zaključka sastavni je dio ovog Zaključka.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 363-03/20-03/1
URBROJ: 2137/17-04-22-3
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 25. stavka 9. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18., 115/18. i 98/19.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o korištenju sredstava
od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta
na području Općine Molve u 2021. godini**

I.

Usvaja se Izvješće općinskog načelnika Općine Molve o korištenju sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta na području Općine Molve u 2021. godini (KLASA: 320-02/20-01/11, URBROJ: 2137/17-04-22-2, od 21. ožujka 2022. godine).

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 320-02/20-01/11
URBROJ: 2137/17-04-22-3
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK:
Zdravko Tuba, v.r.

Na temelju članka 66., stavka 3. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Općine Molve za mjesec siječanj i veljaču 2022. godine

Članak 1.

Usvaja se Izvješće općinskog načelnika Općine Molve o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Općine Molve (KLASA: 400-04/22-01/1, URBROJ: 2137/17-04-22-3) od 4. ožujka 2022. godine za mjesec siječanj i veljaču 2022. godine.

Članak 2.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 400-04/22-01/1
URBROJ: 2137/17-04-22-4
Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK:
Zdravko Tuba, v.r.

Službeni glasnik Općine Molve, izdaje Općina Molve, Trg kralja Tomislava 11
Telefon: (048) 892-021
e-mail: juo@molve.hr

Grafička obrada i tisak: LDesign j.d.o.o.
List izlazi po potrebi, te se objavljuje na web stranici Općine Molve: www.molve.hr