

Čavle

23

Temeljem Zakona o izmjenama Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine« broj 84/93) i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine« 117/93), Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici 24. veljače 1994. donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Statuta Općine Čavle

Članak 1.

U članku 45. briše se riječ »dva« i umjesto nje stavlja riječ »četiri«.

Članak 2.

U članku 65. stavak 1. brišu se riječi »odjele uprave«, a umjesto njih stavljaju riječi »upravni odjel«.

U istom članku stavak 2. mijenja se tekst koji sada glasi: »Upravni odjel provodi Zakone, propise i druge opće akte Vijeća i Poglavarstva i odgovoran je za stanje u oblastima za koje je i osnovan.«

Članak 3.

Članak 66. mijenja se i glasi: »Upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga i za svoj rad, za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je Općinskom vijeću i Poglavarstvu.

Iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3 koji glasi:

»Upravnim odjelom iz stavka 1. i 2. upravlja pročelnik upravnog odjela.«

Članak 4.

U članku 71. dodaje se novi stavak koji glasi:

»U naseljima navedenim u stavku 1. ovog članka mogu se posebnom, odlukom Općinskog vijeća, za obavljanje adekvatnih poslova iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave (općine), osnovati upravni uredi.«

Članak 5.

U članku 82. dodaju se novi stavci 1. i 2. koji glase:

»Imovina dosadašnjih mjesnih zajednica »Cernik-Čavle« i »Grobnik«, koja se sastoji od nekretnina i pokret-nina, postaje vlasništvo Općine.

Financijska sredstva, kao i prava i obveze dosadašnjih mjesnih zajednica postaju financijska sredstva, prava i obveze Općine.« Stavak 1. postaje stavak 3.

Članak 6.

U članku 90. brišu se riječi »upravnih tijela koja obavljaju...« i stavljaju riječi »Upravnog odjela koji obavlja...«

Članak 7.

U članku 91. i 92. brišu se riječi »Upravna tijela«, a umjesto njih stavljaju se riječi »Upravni odjel«.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Čavle, 24. veljače 1994.

Predsjednik

Damir Stilinović, dipl. ing., v.r.

24

Na temelju članka 22. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine«, broj 90/92 i 94/93 – izmjene i 117/93 izmjene i dopune Zakona), Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici održanoj dana 24. veljače 1994. donosi

POSLOVNIK

Općinskog Vijeća Općine Čavle – pročišćen tekst –

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Čavle (u daljnjem tekstu: Vijeća) uređuje se ovim Poslovnikom.

Članak 2.

Ovim se Poslovnikom uređuje:

- način konstituiranja Vijeća, početka obavljanja funkcije vijećnika i prestanak mandata vijećnika
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika u Vijeću
- djelokrug Vijeća
- prava i dužnosti predsjednika Vijeća
- djelokrug, sastav i način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi
- način ostvarivanja prava Vijeća prema Općinskom Poglavarstvu
- postupak donošenja akata i razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća
- postupak izbora i imenovanja, odnosno razrješenja u Vijeću
- poslovni red na sjednicama
- javnost u radu
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i rukovođenje tim poslovima
- rad Vijeća u doba ratnog stanja ili neposredne ugroženosti, neovisnosti i jedinstvenost Republike

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA FUNKCIJE VIJEĆNIKA I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

Članak 3.

Vijeće saziva na prvo zasjedanje predsjednik Vijeća prethodnog saziva.

Do izbora novog predsjednika Vijeća, u pravilu dobro najstariji vijećnik zauzima mjesto privremenog predsjednika, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Predsjedatelj sjednice ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatno-imunitetske komisije i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje petorici vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

Članak 4.

Broj svih vijećnika u Vijeću je 16, uvećan za broj vijećnika koji se smatraju izabranim iz reda pripadnika etničke i nacionalne zajednice ili manjine, na temelju Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, (»Narodne novine«, broj 90/92).

Članak 5.

Vijeće je konstituirano danom na koji je sazvano na prvo zasjedanje, time da je sjednici Vijeća utvrđena nazočnost najmanje dvije trećine svih vijećnika.

Danom konstituiranja Vijeća prestaje mandat vijećnicima prethodnog saziva Vijeća. Istog dana prestaje vijećnicima članstvo u tijelima i organizacijama izvan Vijeća na koje su imenovani iz reda vijećnika, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem funkcija vijećnika.

Nakon što je Vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino«.

Članak 6.

Vijeće ima Mandatno-imunitetsku Komisiju.

Mandatno-imunitetska komisija bira se na prvoj sjednici Vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje šest vijećnika.

Mandatno-imunitetska komisija ima predsjednika i dva člana.

Članak 7.

Mandatno-imunitetska komisija.

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika,
- obavještava Vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku funkciju,
- obavještava Vijeće o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku funkciju,
- predlaže Vijeću odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonski uvjeti za početak mandata vijećniku zamjenika vijećnika.

Članak 8.

Od dana konstituiranja Vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti vijećnika određena Ustavom, Zakonom i Poslovnikom Vijeća, do prestanka mandata.

Članak 9.

Predsjednik Vijeća izgovora prisegu sljedećeg sadržaja:
»Prisižem svojom čašću da ću funkciju vijećnika u Op-

ćinskom vijeću Općine Čavle obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava, Zakona i poštovati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Općine Čavle i Republike Hrvatske«.

Predsjedatelj, poziva zatim pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, izgovara »Prisižem!«.

Članak 10.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika, kada počinje obavljati funkciju vijećnika, polažu prisegu na prvoj idućoj sjednici Vijeća.

Članak 11.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obavljati funkciju vijećnika, a zamjenik vijećnika danom ostavke vijećnika podnesene Vijeću.

U ostalim slučajevima prestanku funkcije vijećnika, zamjenik vijećnika počinje obavljati funkciju vijećnika nakon što Vijeće utvrdi da je pojedinom vijećniku prestao mandat.

Članak 12.

Nakon izbora predsjednika Vijeća, izabrani predsjednik Vijeća zauzima mjesto predsjednika.

Članak 13.

Vijećnik čiji je izbor objavila Općinska izborna komisija može prije početka obavljanja vijećničke funkcije podnijeti ostavku na mandat.

Ostavka se podnosi pismeno Vijeću.

Na način određen u stavku 1. ovog članka vijećnik podnosi ostavku i tijekom obavljanja vijećničke funkcije.

Članak 14.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako podnese ostavku,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta poslovna sposobnost,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci,
- ako prihvati izbor ili imenovanje na neku od dužnosti koja je prema članku 6. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinice lokalne samouprave i članka 38. Statuta Općine Čavle nespojiva s dužnosti člana predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

U ostalim slučajevima vijećniku prestaje mandat kada nastupe druge okolnosti predviđene Ustavom i zakonom.

Kada se ispune uvjeti za prestanak mandata, mandat prestaje vijećniku danom kada je odluku o prestanku mandata donijelo Vijeće, osim u slučaju iz stavka 1. alinea 4, kada mu mandat prestaje danom stupanja na tu dužnost.

III. OPĆA PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1. Opće odredbe

Članak 15.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- postavljati pitanja načelniku i članovima Poglavarstva,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu koje mu svojim odlukama odredi Vijeće, s tim da može istovremeno biti član najviše u dva radna tijela.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Ustava, Zakona i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 16.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima, organima i službama Vijeća i organima lokalne samouprave, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Vijećnik može tražiti od pročelnika Upravnog odjela obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 17.

Vijećnici su dužni čuvati službenu i vojnu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju funkcije vijećnika i za to su odgovorni prema Zakonu.

Članak 18.

Za vrijeme dok obavlja funkciju vijećnika vijećnik ne smije u obavljanju gospodarske i druge poduzimljivosti bilo za sebe ili svog poslodavca, koristiti i isticati podatak da je vijećnik.

Članak 19.

Vijećnik može tražiti da mu Upravni odjel pruži pomoć u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje u obavljanju funkcije vijećnika.

U Upravnom odjelu stavlja se na raspolaganje vijećnicima tehnička i informatička sredstva i materijali, koji su im potrebni za obavljanje njihove dužnosti, te osiguravaju tehnički i drugi uvjeti za njihov rad.

Članak 20.

Vijećniku se može izdati vijećnička iskaznica. Nije dozvoljena zloupotreba vijećničke iskaznice. O izdavanju vijećničke iskaznice brine se Upravni odjel.

Klubovi vijećnika

Članak 21.

U Vijeću se mogu osnovati Klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti te klubovi nezavisnih vijećnika i vijećnika iz etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina. Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti Upravni odjel priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Upravni odjel osigurat će klubovima vijećnika prostorne i druge tehničke uvjete za rad (dvoranu za sjednice, prijem, umnožavanje, dostavu materijala i dr.)

IV. DJELOKRUG VIJEĆA

Članak 22.

Vijeće:

- donosi Statut Općine,
 - donosi odluke i druge opće akte kojima se uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine,
 - donosi proračun i završni račun proračuna,
 - donosi poslovnik o radu,
 - odlučuje o promjeni područja Općine,
 - donosi odluke o pristupanju međunarodnim udruženjima lokalnih jedinica i o suradnji s odgovarajućim lokalnim jedinicama drugih država, u skladu sa zakonom,
 - raspisuje referendum,
 - iskazuje povjerenje načelniku i članovima Poglavarstva,
 - odlučuje o nepovjerenju načelniku, pojedinim članovima Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini,
 - odlučuje o pokroviteljstvu koje prima Vijeće.
- Vijeće obavlja izbore, imenovanja i razrješenja:
- predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
 - načelnika i zamjenika načelnika i članova općinskog Poglavarstva,
 - predsjednika, potpredsjednika i članova radnih tijela Vijeća,
 - drugih nositelja funkcije i predstavnika Vijeća u tijelima i institucijama određenim zakonom i statutom.

Vijeće:

- osniva javne ustanove i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za općinu,
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i statutom.

V. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI VIJEĆA

Članak 23.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira između vijećnika.

Predsjednik i dva potpredsjednika Vijeća biraju se javnim glasanjem na način utvrđen Statutom.

Članak 24.

Predsjednik Vijeća:

1. zastupa Vijeće,
2. saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća,
3. predlaže dnevni red,
4. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propi-

sani postupak,

5. brine se o postupku donošenja odluka i općih akata,
6. uskladuje rad radnih tijela,
7. propisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
8. brine se o suradnji Vijeća s općinskim Poglavarstvom,
9. brine se o zaštiti prava vijećnika,
10. obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim Poslovnikom.

Članak 25.

Predsjednik Vijeća prema potrebi, a najmanje jedanput mjesečno, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika Klubova zastupnika.

Članak 26.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku i po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz njegovog djelokruga.

Članak 27.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže djelatnik kojeg odredi pročelnik Upravnog odjela koji ujedno obavlja i poslove koje mu povjeri predsjednik Vijeća ili su utvrđeni ovim Poslovnikom.

VI. RADNA TIJELA

Članak 28.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za proučavanje i raspravljanje i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća te za izvršavanje određenih zadaća (poslova) od interesa za Vijeće, ovim se Poslovnikom osnivaju radna tijela Vijeća.

Članak 29.

U radnim tijelima Vijeća razmatraju se i usaglašavaju stajališta izražena ili upućena vijećnicima o pojedinim pitanjima o kojima se odlučuje u Vijeću. Radna tijela Vijeća, nakon provedene rasprave, zauzimaju stajališta i o tome obavještavaju Vijeće.

Radna tijela razmatraju izvješća tijela i organizacija koji na temelju Zakona podnose svoje izvješće Vijeću, zauzimaju o tome svoja stajališta, a na njihov prijedlog o izvješću se može provesti rasprava i na sjednici Vijeća.

Članak 30.

Radi razmatranja i drugih pitanja, Vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Poslovnikom, osnovati i druga radna tijela. Odlukom o osnivanju drugih radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

Članak 31.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika, potpredsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik, potpredsjednik i članovi biraju se u pravilu među vijećnicima u Vijeću, tako da sastav radnih tijela u pravilu odgovara stranačkoj strukturi Vijeća.

Članak 32.

Mandat predsjednika, potpredsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Članak 33.

Predsjednik radnog tijela Vijeća organizira rad tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

Predsjednik potiče razmatranje pojedinih tema i brine se o obavješćivanju članova o pitanjima iz djelokruga radnih tijela. Predsjednik surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća, te s pročelnikom Upravnog odjela o pitanjima iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

Predsjednik se brine o provođenju zaključaka radnog tijela Vijeća i obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom.

Potpredsjednik radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, ima njegova prava, obveze i odgovornosti određene ovim Poslovnikom.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, potpredsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg na to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.

Članak 34.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća ili većina članova radnog tijela Vijeća, uz navođenje pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu kad je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik Vijeća.

Članak 35.

Radna tijela Vijeća mogu zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga, ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 36.

Radna tijela Vijeća pokreću razmatranje tema iz svog djelokruga na vlastiti poticaj, a obavezna su razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje im uputi na razmatranje ili za koje to zatraži predsjednik Vijeća.

Članak 37.

Radno tijelo Vijeća obavezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Vijeće. Radno tijelo može izvjestiti o stajalištu manjine svojih članova, kad mišljenja ostanu podijeljena u pogledu prijedloga za rješanje pojedinog pitanja.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog ti-

jela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestitelj se na sjednici izjašnjava u ime radnog tijela Vijeća o pitanjima u vezi s izvješćem, odnosno stajalištem ili prijedlogom radnog tijela, ali ne može izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela ili odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 38.

Radna tijela surađuju međusobno, a mogu održati i zajedničku sjednicu te Vijeću podnijeti i zajedničko izvješće o temi rasprave.

Članak 39.

Sjednici radnog tijela Vijeća prisustvuju i sudjeluju u raspravi predstavnik Poglavarstva kad se na sjednici razmatra prijedlog Poglavarstva, a pročelnik Upravnog odjela kad se na sjednici razmatra pitanje iz njihova djelokruga.

Članak 40.

Radna tijela imaju pravo zatražiti od Upravnog odjela i drugih organa Vijeća odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su mu potrebni za rad, a kojima ova tijela raspolažu ili su ih u svom djelokrugu obavezni prikupljati i evidentirati.

Članak 41.

Radno tijelo Vijeća može na sjednice pozivati znanstvene, stručne i javne djelatnike i druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici.

Radno tijelo može, u skladu s ovim Poslovnikom, donijeti Poslovnik o svom radu.

2. Posebne odredbe

Članak 42.

Radna tijela Vijeća su:

1. Odbor za statutarno – pravna pitanja
2. Odbor za gospodarstvo, razvoj, prostorno planiranje i zaštitu okoliša
3. Odbor za međugradsku, međuopćinsku i međunarodnu suradnju
4. Odbor za izbor i imenovanja
5. Savjet zaslužnih građana

Članak 43.

1. Odbor za statutarno – pravna pitanja:

– razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću

– razmatra poticaje za donošenje odluka i akata

– utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i akata Vijeća kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim

– razmatra prijedloge za davanje autentičnih tumačenja Statuta, odluka ili drugih akata Vijeća;

– obavlja i druge poslove određene ovim Poslovnikom

Članak 44.

Odbor za statutarno – pravna pitanja ima predsjednika i 4 člana, koji se biraju iz redova vijećnika i iz reda znanstvenih i stručnih djelatnika.

Članak 45.

Odbor za izbor i imenovanje:

- predlaže izbor i imenovanje dužnosnika koje bira odnosno imenuje Vijeće
- predlaže imenovanja predstavnika Vijeća u određena društvena tijela i organizacije,
- priprema i podnosi Vijeću prijedlog za izbor članova te predsjednika i potpredsjednika radnih tijela Vijeća
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom

Članak 46.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i 2 člana iz reda vijećnika.

Članak 47.

U djelokrugu Odbora za gospodarstvo, razvoj, prostorno planiranje i zaštitu okoliša su poslovi utvrđivanja i praćenja gospodarskog razvitka općine, razmatranje koncepcije i strategije razvitka poduzetništva i male privrede, te zaštite okoliša.

Članak 48.

Odbor za gospodarstvo, razvoj, prostorno planiranje i zaštitu okoliša ima predsjednika, zamjenika predsjednika i 3 člana iz redova vijećnika i iz reda znanstvenih i stručnih djelatnika.

Članak 49.

Odbor za međugradsku, međuopćinsku i međunarodnu suradnju:

- razmatra pitanja iz međugradskih, međuopćinskih i međunarodnih odnosa te priprema prijedloge akata iz nadležnosti vijeća koji se odnose na to područje
- surađuje s odgovarajućim odborima općina i drugih zemalja
- obavlja i druge poslove određene ovim Poslovnikom

Članak 50.

Odbor za međugradsku, međuopćinsku i međunarodnu suradnju ima predsjednika, potpredsjednika i 3 člana koji se biraju iz redova vijećnika i iz reda znanstvenih i stručnih djelatnika.

Članak 51.

Savjet zaslužnih građana:

Ima 7 članova, a bira ga Općinsko vijeće na prijedlog Poglavarstva. Savjet čine zaslužni građani za gospodarstveni, kulturni i socijalni razvitak Općine Čavle.

Savjet predlaže Općinskom vijeću proglašenje osoba za počasnog građanina za davanje javnog priznanja za iznimna dostignuća i doprinos od osobitog značaja za razvitak i ugled Općine Čavle, vrste javnih priznanja, uvjete za njihovo dodjeljivanje, njihov izgled i oblik, kriterije i postupnost za njihove dodjele. daje mišljenja, savjete i preporuke koje utječu na jačanje identiteta i očuvanje tradicija.

3. Načelnik i zamjenik načelnika

Članak 52.

Načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti.

Načelnik je odgovoran za obavljanje poslova državne uprave, prenijetih u djelokrug tijela Općine, ovlaštenim tijelima središnje državne uprave.

Članak 53.

Načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine:

— ima pravo zadržati od izvršenja opći akt Vijeća, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis te zatražiti od Vijeća da, u roku od 15 dana, otkloni uočene nedostatke.

Ako Vijeće to ne učini načelnik je dužan u roku od sedam dana o tome obavijestiti organ središnje državne uprave, ovlašten za nadzor nad zakonitošću rada Vijeća.

Članak 54.

Načelnika zamjenjuje zamjenik načelnika.

Načelnik određuje između zamjenika načelnika prvog zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Zamjenik načelnika po ovlaštenju načelnika obavlja poslove iz njegova djelokruga.

VII. ODNOS VIJEĆA I POGLAVARSTVA

1. Izbor članova Poglavarstva

Članak 55.

Članove općinskog Poglavarstva bira Vijeće javnim glasanjem većinom glasova svih vijećnika na prijedlog načelnika.

Nakon glasanja načelnik i izabrani članovi daju svečanu prisegu.

Tekst prisege glasi:

»Prisežem da ću dužnost člana Poglavarstva savjesno obnašati i držati se Ustava i zakona i poštivati pravni poredak, te da ću se zalagati za svekoliки napredak općine i Republike Hrvatske«.

Predsjednik Vijeća izgovara, a načelnik i članovi Poglavarstva ponavljaju za njim tekst svečane prisege, a nakon toga je potpisuju.

Član Poglavarstva koji nije bio nazočan na davanju svečane prisege, odnosno koji je naknadno izabran, daje svečanu prisegu na prvoj idućoj sjednici Vijeća.

Članak 56.

Poglavarstvo određuje članove za svoje predstavnike u Vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluka i drugih akata.

Članak 57.

Predstavnik Poglavarstva, nazočan na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Poglavarstva, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava Poglavarstvo o stajalištima i mišljenjima Vijeća, odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan predstavnik Poglavarstva, Vijeće ili radno tijelo, može smatrati li da je prisustvo člana Poglavarstva neophodno, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 58.

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća izvješćuju načelnika. O zakazanim sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, na kojima će se razmatrati prijedlog odluke, akta ili drugi prijedlog što ga je podnijelo Poglavarstvo, obavješćuju se i ovlašteni predstavnici Poglavarstva.

2. Odgovornost Poglavarstva

Članak 59.

Poglavarstvo je obvezno, na zahtjev Vijeća izvijestiti Vijeće o svom radu, o politici koju provodi, u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili pojedinih akata i zaključaka te o drugim pitanjima iz svog djelokruga.

Poglavarstvo može i na vlastiti poticaj podnijeti Vijeću izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 60.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za svoj rad i odluke koje donosi.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za rad svojih članova i Upravnog odjela i službi.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je Vijeću za svoj rad i rad odjela na čijem je čelu.

Članak 61.

Svaki vijećnik može postaviti Poglavarstvu pitanje o ostvarivanju njegovih prava i dužnosti, a posebice o stanju u pojedinim područjima društvenog života, te o izvršavanju odluka i drugih akata vijeća odnosno o radu Upravnog odjela ili drugih organa Vijeća te organizacija koje imaju javne ovlasti.

Vijećnik može postaviti pitanje Poglavarstvu ili pojedinom članu.

Radi rasprave o pitanjima u vezi s radom Poglavarstva najmanje 5 vijećnika može podnijeti interpelaciju Vijeću.

Članak 62.

Na prijedlog najmanje 1/4 članova Vijeća može se pokrenuti pitanje povjerenja načelniku, pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini. Glasovanje o povjerenju Poglavarstvu može zahtijevati i njegov predsjednik.

Ne može se glasovati o povjerenju Poglavarstvu prije nego proteknu tri dana od dana dostave prijedloga Vijeću.

Članak 63.

Odluka o nepovjerenju prihvaćena je ako je za njega glasovala većina članova Vijeća.

Članak 64.

Ako Vijeće odbije prijedloge za izglasavanje nepovjerenja Poglavarstvu, odnosno pojedinom njegovom članu, vijećnici koji su ga postavili ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije proteka roka od tri mjeseca.

Ako se izglasa nepovjerenje predsjedniku Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini, Poglavarstvo će podnijeti ostavku, osim ako Vijeće u roku od 15 dana ne izabere novog predsjednika Poglavarstva ili Poglavarstvo, tada predsjednik Poglavarstva može raspustiti Vijeće.

Predsjednik Poglavarstva ne može ponovno raspustiti Vijeće prije isteka godine dana od dana raspuštanja.

Članak 65.

Vijeće odnosno njegova radna tijela mogu tražiti od pročelnika upravnog odjela i funkcionera koji rukovode radom službi ili drugih organa Vijeća, a oni su na postavljeni zahtjev obvezni:

- izvjestiti o pitanjima i pojavama u djelokrugu odjela odnosno službe ili organa,
- podnijeti izvješće o izvršavanju i provođenju odluka i drugih akata odnosno zadaća za čije su izvršavanje odgovorni,
- dostaviti podatke kojima raspolažu ili koje su u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati, te spise i drugo potrebno za rad Vijeća ili radnog tijela,
- odgovoriti na upućena pitanja

VIII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 67.

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Poslovnikom donosi Statut, odluke, općinski proračun, završni račun općinskog proračuna, preporuke i zaključke te daje autentična tumačenja Statuta.

Vijeće može odlukom, poveljom, zahvalnicom ili drugim aktom domaćeg ili stranog državljanina koji je zaslužan za općinu proglasiti počasnim građaninom Općine Čavle.

Članak 68.

Odluka se donosi kao akt uređivanja unutarnjeg ustrojstva; načina rada i odnosa u Vijeću.

Odlukom se kao aktom vršenja prava Vijeća, odlučuje o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o imenovanju u određena tijela, o potvrdi akata organizacija i zajednica ili o davanju suglasnosti na takve akte kada je to određeno zakonom i izvršavaju se druga zakonom i Statutom utvrđena prava.

Članak 69.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi u vijeću ili vrše druga opća ovlaštenja donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Članak 70.

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Svako radno tijelo Vijeća može u okviru svog djelo-

kruga donositi zaključke o svom radu i o radu službe Vijeća.

Vijeće može na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti, zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze Poglavarstva, Upravnog odjela i drugih organa i službi Vijeća u pogledu pripremanja prijedloga akata za izvršavanje odluke ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihovog djelokruga.

Zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenje i podnose prijedloge o temama koje su razmatrala, donose i radna tijela Vijeća.

Članak 71.

Tekst odluka potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je donijelo zaključke.

Članak 72.

Na izvornike odluka i drugih propisa i općih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih propisa i općih akata općeg akta, koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Upravnom odjelu.

O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i evidenciji o njima brine se Upravni odjel.

Članak 73.

Odluke i drugi propisi te akti Vijeća, autentično tumačenje odluka, odluke o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju funkcionara koje bira ili imenuje Vijeće i zaključci obavljaju se u službenom glasilu Vijeća.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine se Ured Poglavarstva.

Članak 74.

Zaključci kojima se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja i utvrđuju obveze tijela Vijeća u pogledu izvršavanja odluka, objavljuju se u Službenom glasilu po posebnoj odluci Vijeća.

Članak 75.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlozi odluka Vijeću, odnosno analiza, izvješće ili drugi akt nije sastavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, tražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta, ne ukloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovnikom, a ako nedostaci akta ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Vijeću.

2. Postupak donošenja akata

Članak 76.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegovog djelokruga.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10 % birača upisanih u popis birača općine te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od prijema prijedloga.

Svaki građanin ima pravo Vijeću i njegovim tijelima slati predstavke i pritužbe te davati prijedloge i na njih dobiti odgovor.

Članak 77.

Postupak donošenja odluka pokreće se prijedlogom odluke.

Predlagatelj odluke, odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako odluka sadrži odredbe s povratnim djelovanjem dužan je posebno obrazložiti zašto se predlaže povratno djelovanje tih odredaba.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Predstavnik Poglavarstva može tražiti riječ u tijeku rasprave o odluci i kada Poglavarstvo nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbora za statutarno-pravna pitanja.

Članak 78.

U tijeku rasprave odlučuje se i o podnesenim amandmanima.

Rasprava o podnesenim amandmanima u pravilu se odvija cjelovito i odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana osim ako se ne odluči da se nakon rasprave o pojedinom amandmanu prijeđe na odlučivanje.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju odluke.

Članak 79.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke, podnosi se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima.

Članak 80.

Predsjednik Vijeća dostavlja podnesene amandmane na prijedlog odluke predlagatelju odluke i Poglavarstvu kad ono nije predlagatelj odluke.

Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje Odboru za statutarno-pravna pitanja da dostavi svoja izvješća o mišljenjima i prijedlozima o njima.

Članak 81.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i na sjednici, u tijeku rasprave (takav amandman podnosi se pismeno uz potrebno obrazloženje).

Predlagatelj odluke može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Poglavarstvo može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na konačni prijedlog odluke i kada nije predlagatelj.

Podneseni amandmani prema odredbama ovoga članka moraju se umnožiti i prije rasprave i odlučivanju o njima podijeliti vijećnicima.

Članak 82.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prihvaćenog prijedloga odluke, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zahtijeva Poglavarstvo, neovisno da li je ono predlagatelj ili Odbor za statutarno-pravna pitanja iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka.

O amandmanima izjašnjava se predlagatelj i Poglavarstvo, neovisno da li je predlagatelj odluke ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 83.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga odluke i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj odluke,
- ako ga je podnio Odbor za statutarno-pravna pitanja i s njima se suglasio predlagatelj odluke,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj odluke.

Ako vijećnik ili Odbor za statutarno-pravna pitanja zahtijeva da se o pojedinom amandmanu iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

Članak 84.

Ako konačni prijedlog odluke nije podnijelo Poglavarstvo, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasilo Poglavarstvo glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga odluke o kojoj se odlučuje.

Članak 85.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka konačnog prijedloga odluke na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga odluke podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

3. Donošenje odluke ili akta po hitnom postupku

Članak 86.

Iznimno, odluka ili akt se može donijeti po hitnom postupku, samo ako to zahtijevaju interesi obrane i drugi osobito opravdani razlozi.

Uz prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog odluke ili akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pismenu podršku još 4 vijećnika.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku, vijećnicima, te Poglavarstvu ako nije predlagatelj.

Članak 87.

O prijedlogu iz članka 86. ovog Poslovnika odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice, a može se odlučivati i tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

Ako predsjednik Vijeća nije unio u prijedlog dnevnog reda sjednice prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku, a prijedlog je podnesen u rokovima i na način određen ovim Poslovnikom, na zahtjev predlagatelja odluke ili akta najprije se odlučuje bez rasprave o uvrštavanju u dnevni red a ako prijedlog bude prihvaćen, odlučuje se o prijedlogu za hitan postupak.

Članak 88.

Na predloženu odluku ili akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge odluka ili akata koji se donose po redovnom postupku.

4. Autentično tumačenje odluka i akata

Članak 89.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća može zatražiti ovlašteni predlagatelj odluke ili akta i ovlašteni organi ili organizacije utvrđene Zakonom. Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke ili akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Odboru za statutarно-pravna pitanja, matičnom radnom tijelu i Poglavarstvu ako ono nije podnositelj prijedloga, radi ocjene osnovanosti.

Članak 90.

Odbor za statutarно-pravna pitanja nakon što pribavi mišljenja od nadležnih radnih tijela Vijeća te Poglavarstva, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor za statutarно-pravna pitanja utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću.

Ako Odbor ocijeni da prijedlog nije osnovan, on će o tome obavijestiti Vijeće koje povodom toga izvješća donosi odluku.

5. Donošenje općinskog proračuna i završnog računa općinskog proračuna

Članak 91.

Prijedlog općinskog proračuna i završnog računa općinskog proračuna podnosi predsjednik Vijeća s potrebnim obrazloženjem Poglavarstvu.

Zajedno s prijedlogom općinskog proračuna podnosi se i prijedlog odluke o izvršenju općinskog proračuna.

Članak 92.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog općinskog prora-

čuna i završnog računa općinskog proračuna svim vijećnicima.

Članak 93.

Prijedlog općinskog proračuna i završnog računa općinskog proračuna raspravlja se najprije u načelu, a zatim po razdjelima, a o amandmanima se glasuje nakon zaključivanja rasprave o razdjelu proračuna na koji se amandman odnosi.

Članak 94.

U raspravi o završnom računu općinskog proračuna, a na osnovi analiza izvršenih programom radova, mogu se utvrđivati osnove politike za iduće razdoblje ili pravci za izradu proračuna, a mogu se utvrđivati i uvjeti i kriteriji za financiranje zadaća tijela i organizacija i za financiranje drugih potreba u općini.

Članak 95.

Općinski proračun i završni račun općinskog proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

6. Donošenje ostalih akata

Članak 96.

Postupak za donošenje ostalih akata, uvijek se pokreće prijedlogom akta.

Predlagatelj akata iz stavka 1. ovog članka, dužan je podnijeti prijedlog akta predsjedniku Vijeća, a prema naravi akta isti mora sadržavati obrazloženje, odnosno uvodno izlaganje, kao temelj za provedbu rasprave i usvajanje određene odluke ili zaključka.

Izvješće, analize i ostale informacije, koje predsjedniku nije dostavilo Poglavarstvo, predsjednik Vijeća upućuje Poglavarstvu na mišljenje.

Članak 97.

Ako su izvješća, analize te ostale informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a osnovni materijal stoji im na raspolaganju u Službi u funkciji Poglavarstva i Vijeća. Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je obavezan dostaviti Vijeću istodobno s osnovnim materijalom.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva osnovni materijal.

X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 98.

Vijećnici mogu postavljati pitanja Poglavarstvu i pojedinim pročelnicima i to o pitanjima iz članka 57. ovog Poslovnika.

Pitanja se mogu postavljati usmeno i pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Članak 99.

Predsjednik Poglavarstva odnosno dužnosnik kome je pitanje upućeno, dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici, na kojoj je pitanje postavljeno. U protiv-

nom dužan je navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

U razdoblju između sjednica, vijećnici mogu posredstvom predsjednika Vijeća postavljati vijećnička pitanja.

Pismeni odgovor na pismeno postavljeno pitanje daje se u roku od 20 dana od dana kada je pitanje dostavljeno Poglavarstvu odnosno pojedinom dužnosniku kome je upućeno.

U istom roku dužni su odgovoriti na usmeno postavljeno pitanje ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici ili je zatražio pismeni odgovor.

Ako ne mogu dati odgovor u roku iz stavka 3. ovog članka, dužni su preko predsjednika Vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti u predviđenom roku na vijećničko pitanje.

Članak 100.

Pitanja koje vijećnici postavljaju Poglavarstvu, odnosno upravnom odjelu ili dužnosniku kao i odgovori na to pitanje moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovoga Poslovnika predsjednik Vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome obavijestiti vijećnika.

Članak 101.

Poglavarstvo odnosno dužnosnik dostavlja pismeni odgovor vijećniku na pitanje putem predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća dostavlja odgovor vijećniku, a na prvoj idućoj sjednici Vijeća na čijem dnevnom redu davanje odgovora na postavljena pitanja, obavještava Vijeće o postavljenom pitanju i o dobivenom odgovoru.

Na zahtjev predsjednika Poglavarstva odnosno dužnosnika komu je postavljeno pitanje, Vijeće može produljiti rokove za davanje odgovora na pitanje.

Članak 102.

Na pitanje postavljeno Poglavarstvu odgovara predsjednik Poglavarstva, a na pitanje postavljeno pročelniku, osim pročelnika može odgovoriti njegov zamjenik ili pomoćnik.

Predsjednik Poglavarstva odnosno pročelnik komu je postavljeno pitanje, može odbiti odgovor na postavljeno pitanje, ako se to pitanje ne odnosi na njihov rad ili na poslove iz njihove nadležnosti.

Članak 103.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu ili vojnu tajnu ili je povjerljive naravi, predsjednik Poglavarstva odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku, ili na sjednici Vijeća bez prisustva javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 104.

Ako Poglavarstvo ili dužnosnik ne odgovori na pitanje prema članku 99. ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će o tome obavijestiti predsjednika Poglavarstva i zahtijevati da se u roku od osam dana dostavi odgovor.

Članak 105.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Vijeća obavijestio Vijeće o pitanju koje je postavio i dobivenom odgovoru, može pismeno dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

XI. INTERPELACIJA

Članak 106.

Interpelacijom se na sjednici Vijeća otvara rasprava o radu Poglavarstva u cjelini ili o pojedinim odlukama Poglavarstva ili upravnih odjela, ako one odstupaju od općeg stava Poglavarstva ili upravnog odjela u provođenju utvrđene politike.

Interpelacija se može podnijeti i kada vijećnik nije zadovoljan ni naknadim dopunskim pismenim odgovorom Poglavarstva ili pročelnika na postavljeno pitanje, a pitanje i odgovor ukazuju da postoje osobito opravdani razlozi da se o njima otvori rasprava u Vijeću.

Interpelacija se podnosi pismeno. U njoj mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje koje treba razmatrati. Interpelaciju potpisuju svi vijećnici koji su je pokrenuli.

Interpelaciju predsjedniku vijeća podnosi najmanje 5 vijećnika.

Članak 107.

Podnesenu interpelaciju predsjednik Vijeća dostavlja predsjedniku Poglavarstva i vijećnicima.

Članak 108.

Poglavarstvo razmatra interpelaciju i dostavlja obvezno predsjedniku Vijeća izvješće o svojim mišljenjima i stavovima povodom interpelacije u roku od 15 dana od dana prijema interpelacije.

Predsjednik Vijeća upućuje to izvješće vijećnicima.

Članak 109.

Interpelacija se stavlja na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon dostavljanja izvješća Poglavarstva, ali ne prije nego što protekne osam dana od te dostave.

Ako Poglavarstvo ne podnese izvješće o roku, interpelacija se stavlja na dnevni red prve iduće sjednice po isteku tog roka.

Članak 110.

Predstavnik vijećnika koji su pokrenuli interpelaciju ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti interpelaciju.

Predsjednik Poglavarstva ima pravo na sjednici usmeno

obrazložiti izvješće Poglavarstva povodom interpelacije.
Nakon toga Vijeće provodi raspravu.

Članak 111.

Raspravu o interpelaciji Vijeće može završiti utvrđivanjem stava o pitanju koje je interpelacijom pokrenuto ili utvrđivanjem obveza, odnosno donošenjem zaključka Poglavarstva za provođenje politike ili za izvršavanje odluke ili općeg akta.

Po završenoj raspravi o interpelaciji, Vijeće može postaviti pitanje odgovornosti Poglavarstva, zauzeti stajalište o tome i donijeti zaključke o utvrđivanju prijedloga za razrješavanje predsjednika Poglavarstva ili pojedinog dužnosnika.

Članak 112.

Vijećnici koji su pokrenuli interpelaciju mogu je povući najkasnije prije odlučivanja o njoj.

Ako je interpelacija odbijena na Vijeću, o istoj temi ne može se ponovno postaviti interpelacija prije protoka roka od 3 mjeseca od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim odbija interpelaciju.

XII. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 113.

Vijeće zasjeda na redovitim i izvanrednim sjednicama.

Kalendar zasjedanja redovitih sjednica utvrđuje Općinsko vijeće svojom odlukom.

Izvan rokova iz stavka 2. ovog članka, Vijeće može zasjedati i izvanredno na zahtjev Poglavarstva ili većine vijećnika u Vijeću. U slučaju iz stavka 3. ovog članka ovlašteni predlagatelj dužan je predsjedniku Vijeća navesti razloge zbog kojih traži izvanredno zasjedanje.

Članak 114.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Kada Vijeće redovito zasjeda, sjednice Vijeća održavaju se u pravilu jedanput mjesečno.

Za redovite sjednice, dostavlja se vijećnicima prijedlog dnevnog reda s dokumentima o kojima će se voditi rasprava, osam dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, predsjednik Vijeća može u slučajevima kada je neophodno donijeti pojediti akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati sjednicu Vijeća i izvan zasjedanja predviđenog u stavku 1. ovog članka, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Članak 115.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, a redni broj sjednice određuje se zajednički za sjednice koje se održavaju u redovitom i izvanrednom zasjedanju, tijekom jednog saziva Vijeća, bez obzira koliko dana one traju.

2. Dnevni red

Članak 116.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća. Ako je dnevni red sjednice predložen pismen o uz

poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća može na samoj sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način što će iz pismeno predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Ako nitko od vijećnika ili drugih predlagatelja odluka ne podnese pismeni prigovor na predloženi dnevni red najkasnije 1 dan prije zakazane sjednice, predloženi dnevni red smatra se usvojenim, time da se o pojedinim prigovorima na dnevni red odlučuje na sjednici bez rasprave, a nakon usmenog izjašnjenja podnositelja prigovora i predlagatelja odluke odnosno općeg akta i druge teme dnevnog reda.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, time da tijekom sjednice može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su na način utvrđen ovim Poslovnikom upućeni u postupak najkasnije u roku od 15 dana kada se radi o prijedlogu odluke ili drugog općeg akta.

Članak 117.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice. Ako sjednica Vijeća traje dulje od jednog dana, predsjednik Vijeća može naknadno predložiti da se dnevni red dopuni novim predmetima.

Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje bez rasprave.

Članak 118.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon donošenje odluke iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini. Kada predlagatelj čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odnosno nakon što je dnevni red utvrđen, odustane od svoga prijedloga, na prijedlog najmanje 5 vijećnika, Vijeće donosi Odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ako je predlagatelj bilo Poglavarstvo, a odustalo je od svog prijedloga tijekom odlučivanja o predmetu koji je po hitnom postupku uvršten u dnevni red, taj prijedlog predmeta vijećnici ne mogu preuzeti kao svoj prijedlog.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 119.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti jedan od potpredsjednika Vijeća.

Članak 120.

U radu sjednice, kao gosti, mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća. Prijave za govor pri-

maju se čim se otvori rasprava. U raspravi se govori, u pravilu, s govornice.

S mjesta se može govoriti samo ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Član 121.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji žele govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od tri minute. Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 122.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 123.

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje 5 minuta, a predsjednici klubova do 10 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje. Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 120. ovog Poslovnika, vijećnici mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše 3 minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 124.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru:

1. opomene,
 2. opomene s unošenjem u zapisnik,
 3. opomene s oduzimanjem riječi,
 4. opomene s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
 5. udaljavanje sa sjednice,
- Disciplinske mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Članak 125.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 126.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika što bitnije ometa rad sjednice, odnosno ako je već jedanput na sjednici dobio opomenu.

Opomena iz stavka 1. ovog članka može se izreći i kada vijećnik služeći se svojim pravima zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika, kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

Članak 127.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, bez i s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Vijeća ili vijećnike, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 128.

Iznimno, vijećniku koji je svojim ponašanjem tako narušio red na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio disciplinski istup.

Članak 129.

Vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća kada je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici tako da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Disciplinska mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći od 1 do 10 dana i stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici Vijeća.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati niti u radu radnih tijela. Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjednik Vijeća može izreći disciplinsku mjeru u dvostrukom trajanju.

Ako se vijećnik niti nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji iz dvorane za sjednice.

Članak 130.

Protiv disciplinske mjere isključivanja sa sjednice, vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi Vijeću u roku od 48 sati, od izricanja disciplinske mjere, a predsjednik Vijeća upućuje prigovor svim vijećnicima.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red prvoga narednog dana, ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu. Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, bez rasprave, time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 131.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru,
- smanjiti vrijeme na koje je vijećnik isključen sa sjednice Vijeća ili
- ukinuti disciplinsku mjeru.
- Odluka Vijeća je konačna.

Članak 132.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može naložiti da se udalje svi slušatelji iz dvorane u kojoj se održava sjednica.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u dvorani službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

5. Tijek sjednice

Članak 133.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

Predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o broju nazočnih vijećnika na sjednici, te o tome koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 134.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

U raspravi o temama utvrđenih dnevnim redom, svoja stajališta mogu iznijeti i predstavnici klubova vijećnika s tim da u redosljedu govornika imaju prednost.

Vijećnik koji se prijavio za govor i nije bio nazočan u dvorani kad je pozvan, gubi pravo govoriti o predmetu iz dnevnog reda za koji se prijavio.

Bez obzira da li je nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, predsjednik Vijeća može odlučiti da se najprije provede rasprava o dijelu ili svim predmetima utvrđenog dnevnog reda, te da se nakon rasprave pristupi odlučivanju. U ovom slučaju, obavezno se utvrđuje dan i sat kada će se odlučivati.

Članak 135.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika. Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

6. Vrijeme za postavljanje pitanja Poglavarstva

Članak 136.

Na svakoj sjednici Vijeća u pravilu prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, određuje se vrijeme u kojem vijećnici imaju pravo postavljati usmena pitanja, neovisno o dnevnom redu Poglavarstvu i pojedinom pročelniku.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah bez pripreme. Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva pitanja odjednom.

Na pitanja upućena Poglavarstvu odgovara predsjednik Poglavarstva, potpredsjednik odnosno pročelnik.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja Poglavarstvu traje u pravilu jedan sat, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Predsjednik Poglavarstva dužan je osigurati nazočnost najmanje polovini članova Poglavarstva na sjednici Vijeća u vrijeme određeno prethodnim stavkom.

7. Odlučivanje

Članak 137.

Za donošenje odluka na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovnikom određeno drugačije.

Ako predsjednik Vijeća smatra da na sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može odrediti da se brojanjem utvrdi nazočnost vijećnika. Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži najmanje 9 vijećnika.

Članak 138.

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika osim ako zakonom ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi:

- Statut Općine,
- Općinski proračun,
- Završni račun općinskog proračuna,
- imenovanje i razrješenje: predsjednika i dopredsjednika Vijeća, načelnika, zamjenika načelnika te članove Poglavarstva.

8. Glasovanje

Članak 139.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke, provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko

je »za« prijedlog, zatim tko je »protiv« prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se »za« i »protiv«. Iznimno, od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvatanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara »za« ili »protiv« prijedloga, odnosno »uzdržan«.

Kad je prozivanje završeno, ponovno se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava djelatnik Upravnog odjela.

Članak 140.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev jednog vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojenje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 141.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se »za«, »protiv« ili »uzdržan«.

Glasačke listiće priprema zaduženi djelatnik Vijeća koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 142

Djelatnik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koje će se postaviti određuje određeni djelatnik Upravnog odjela.

Glasovanju kod svake kutije prisustvuje jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.

Članak 143.

U slučaju ponovnog glasovanja, sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 144.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjeni listić, listić na kojemu su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao.

Članak 145.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasova-

vanje završeno, prilazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

XIII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 146.

Vijeće imenuje odnosno bira dužnosnike u Vijeće i u državna tijela i organizacije, te ostale institucije, a na temelju prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Prije početka glasovanja, predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o načinu glasovanja i o načinu utvrđivanja rezultata izbora i imenovanja odnosno razrješenja.

Članak 147.

Ako se ne može utvrditi koji su kandidati izabrani odnosno imenovani zbog toga što su dva ili više kandidata dobili jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja samo za te kandidate.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije broj kandidata koji se bira, glasovanje se ponavlja za kandidate koji nisu dobili potrebnu većinu.

U prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su dobili manje od petine glasova nazočnih vijećnika.

U drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su dobili manje od trećine glasova nazočnih vijećnika.

Ako ni u drugom ponovljenom glasovanju, pojedini kandidati ne dobiju potrebnu većinu, prijedlog za izbor tog kandidata se skida s popisa predloženih kandidata.

Članak 148.

Prijedlog kandidature za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća daje Odbor za izbor i imenovanja.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća, te predsjednici i potpredsjednici radnih tijela biraju se na vrijeme do isteka mandata vijećnika.

Razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća može predložiti najmanje 5 vijećnika.

XIV. ZAPISNICI

Članak 149.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 150.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zaduženi djelatnik Upravnog odjela.

Izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva Upravni odjel.

Članak 151.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju.

Upravni odjel je dužan omogućiti vijećniku na njegov zahtjev uvid u prijepis tonske snimke sjednice.

Vijećnici i ostali koji su govorili na sjednici Vijeća mogu redigirati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekst govora. U dvojbi o osnovanosti zahtjeva za ispravkom u zapisniku odlučuje se na sjednici bez rasprave.

XV. JAVNOST RADA

Članak 152.

Vijeće obavještava javnost o radu Vijeća i odlukama koje je donio, kao i o temama o kojima se raspravljalo.

Prijedlozi akata Vijeća odnosno akti Vijeća mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije.

Članak 153.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća, koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao službena, vojna, odnosno državna tajna.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, a imaju karakter povjerljivosti, naveden u stavku 1. ovog članka. Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenom, vojnom ili državnom tajnom, uređuje se uputom Upravnog odjela.

Članak 154.

Upravni odjel pravilnikom koji donosi, uređuje način na koji građani mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća.

Članak 155.

Sjednice ili pojedini dio sjednice radnih tijela Vijeća mogu se po odluci radnog tijela održati bez nazočnosti javnosti.

Članak 156.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Na sjednicama radnog tijela Vijeća može se odlučiti da izvjestitelji tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici i ako se na njoj raspravlja o nekom pitanju bez prisustva javnosti. O takvom pitanju mogu izvjestitelji tiska i drugih sredstava priopćavanja davati za javnost samo one obavijesti za koje se to na sjednici odluči.

Na sjednici se može odlučiti da se obavijesti o takvom pitanju mogu davati tek po isteku određenog roka.

Članak 157.

Dužnost je izvjestitelja tiska i drugih sredstava javnog

priopćavanja da iznose točne podatke o temama koje se razmatraju u Vijeću.

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad predstavnika tiska i drugih oblika priopćavanja u Vijeću, osigurava im se pravovremena dostava materijala i uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća i radnih tijela, razgovori s predstavnicima predlagatelja ili s dužnosnicima u Vijeću i drugi kontakti s izvjestiteljima.

Članak 158.

Radi što potpunijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela, može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja.

Konferencija za tisak održava se po odluci Vijeća, a uz suglasnost predsjednika Vijeća.

Tiskovnu konferenciju može održati i radno tijelo.

XVI. RAD VIJEĆA U DOBA RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE RATNE UGROŽENOSTI NEOVISNOSTI I JEDINSTVENOSTI REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 159.

Vijeće u doba ratnog stanja ili neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske nastavlja s radom u skladu s odredbama ustava i Zakona.

Na rad i organizaciju Vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se ovaj Poslovnik, ako njegovim odredbama ili drugim aktom Vijeća nije drugačije određeno.

Članak 160.

Vijećnici u Vijeću, u situaciji iz prethodnog članka ovog Poslovnika, dužni su najhitnije, osobno ili preko nadležnih tijela, obavješćivati Vijeće o adresi stanovanja, roda ili jedinice, odnosno ustanove oružanih snaga Republike Hrvatske na koju im treba dostavljati pozive za sjednice i druge obavijesti u vezi s obavljanjem dužnosti vijećnika.

Članak 161.

Zapovjedništvo oružanih snaga Republike Hrvatske, državna tijela i druga tijela, obvezni su u doba ratnog stanja ili neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske omogućiti vijećnicima u Vijeću da prisustvuju sjednicama radnih tijela ili Vijeća i u tome im pružiti potrebnu pomoć.

Članak 162.

Ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela u situaciji iz članka 159. ovog Poslovnika utvrđuje Poglavarstvo.

XVII. UPRAVNI ODJEL

Članak 163.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga općine, kao i poslova državne uprave prenijetih na općinu, osniva se Upravni odjel.

Upravnim odjelom rukovodi pročelnik Upravnog odjela. Pročelnik Upravnog odjela organizira i usklađuje rad Upravnog odjela i odgovoran je za njegovo funkcioniranje.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

sjednici 31. ožujka 1994. donosi

Član 164.

Unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela.

Član 165.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Čavle, 24. veljače 1994.

Predsjednik Vijeća
Damir Stilinović, dipl.ing., v.r.

PRORAČUN
Općine Čavle za 1994. godinu

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Proračun Općine Čavle za 1994. godinu sadrži:

– prihode od	6.474.880.965 HRD
– raspoređene prihode	6.168.880.965 HRD
– neraspoređene prihode (tekuća rezerva)	306.000.000 HRD

Članak 2.

U stalnu rezervu Proračuna Općine Čavle izdvaja se 70.000.000 HRD.

Članak 3.

Prihodi Proračuna po grupama računa i računima, te rashodi po grupama računa i računima, utvrđuju se u Bilanci prihoda i rashoda, i to:

25

Temeljem odredbe članka 55. Zakona o financiranju lokalne samouprave i uprave (»Narodne novine« broj 117/93) i članka 27. Statuta Općine Čavle, Općinsko vijeće, na

A. – PRIHODI

B R O J		P R I H O D I	
grupe računa	računa		
1	2	3	4
PRENESENI DIO VIŠKA PRIHODA IZ PRETHODNE GODINE			
70	700	Preneseni prihodi	204.870.965
		Ukupno grupa 70	204.870.965
71	710	PRIHODI OD POREZA NA DOBIT	
		Porez na dobit	25.000.000
		Ukupno grupa 71	25.000.000
72	720	PRIHODI OD POREZA NA DOHODAK	
		Porez na dohodak	2.200.000.000
		Ukupno grupa 72	2.200.000.000
73	730	PRIH. OD POREZA NA PROMET PROIZ. I USLUGA I POREZA NA PROMET NEKRETNINA I PRAVA	
	730	Porez na potrošnju	72.000.000
	733	Porez na prired. igara na sreću	300.000
	735	Porez na promet nekretnina	31.300.000
		Ukupno grupa 73	103.600.000
74	741	PRIHODI OD POREZA NA IMOVINU I PRIHODI OD OSTALIH POREZA	
	741	Porez na kuće za odmor	10.900.000
	748	Porez na reklame	21.000.000
	748	Porez na naziv ili tvrtku	44.400.000
	748	Porez na koriš. javnih površina	10.000.000
		Ukupno grupa 74	86.300.000
75	750	PRIHODI OD POREZA NA IMOVINU I PRIHODI OD OSTALIH POREZA	
	750	Upravne pristojbe	2.000.000
	758	Ostale pristojbe	2.500.000

1	2	3	4
		Ukupno grupa 75	4.500.000
		PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA, PRIHODI KOJE OSTVARUJU ORGANI OPĆINSKE UPRAVE I OSTALI PRIHODI	
77	770	Prihodi po posebnim propisima (novčane kazne)	5.000.000
	778	Ostali prihodi	24.600.000
		Ukupno grupa 77	29.600.000
		POSEBNI PRIHODI	
78	780	Prihodi od komunalne naknade	3.150.000.000
	781	Prihodi od zakupa poslovnog prostora	181.000.000
	782	Prihodi od stanarine	42.000.000
	783	Naknada za korištenje opć. zemljišta	14.000.000
	788	Ostali prihodi od opć. imovine-groblje	434.010.000
		Ukupno grupa 78	3.821.010.000
		UKUPNO PRIHODI	6.474.880.965

B. - RASHODI

grupe	Broj računa	RASHODI	
1	2	3	4
		SREDSTVA ZA RAD OPĆINSKE UPRAVE	
40	400	Sredstva za plaće djelatnika	358.000.000
	401	Sredstva za materijalne troškove	140.000.000
		Ukupno grupa 40	498.000.000
		SREDSTVA ZA POSEBNE I DRUGE NAMJENE	
41	411	Sredstva za naknade vijećnicima	273.000.000
	412	Sredstva za naknade po osn. otpremnina	-
	415	Sredstva za negospodar. investicije	50.000.000
	418	Sredstva za ostale potrebe korisnika općinskog proračuna	770.000.000
		Ukupno grupa 41	1.093.000.000
		SREDSTVA ZA POTICANJE RAZVOJA I INTERVENCIJE U GOSPODARSTVU	
43	433	Ostale potrebe i interv. u gospodarstvu	192.500.000
		Ukupno grupa 43	192.500.000
		SREDSTVA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	
45	450	Sredstva za odgoj i obrazovanje	356.000.000
	452	Sredstva za kulturu	325.000.000
	453	Sredstva za šport i teh. kulturu	533.000.000
	454	Sredstva za socijalnu zaštitu	160.000.000
	459	Sredstva za ostale društ. djelatnosti	106.000.000
		Ukupno grupa 45	1.480.000.000
		SREDSTVA ZA OSTALE JAVNE POTREBE	
46	461	Sredstva za političke stranke	20.000.000
	462	Sredstva za rashode komunalnog sustava	2.812.580.965
		Ukupno grupa 46	2.832.580.965
		IZDVAJANJE SREDSTAVA REZERVNI	
47	470	Izdvajanje u Stalnu rezervu Proračuna	70.000.000
		Ukupno grupa 47	70.000.000

1	2	3	4
		OSTALI RASHODI	
48	481	Troškovi platnog prometa	2.800.000
	488	Tekuća rezerva Proračuna	306.000.000
		Ukupno grupa 48	308.800.000
		UKUPNO RASHODI	6.474.880.965

II. POSEBNI DIO PRORAČUNA

Članak 4.

Rashodi u svoti od 6.474.880.965 HRD, koji su iskazani po grupama računa i računima u Bilanci rashoda, raspoređuju se po nosiocima, korisnicima i bližim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna kako slijedi:

Broj		OSNOVNA I POTANJA NAMJENA	Svota	
poz.	rač.		podračuna	računa
1	2	3	4	5
RAZDJEL 1. – ORGANI OPĆINSKE UPRAVE				
40. SREDSTVA ZA RAD OPĆINSKE UPRAVE				
1.	400	Sredstva za plaće djelatnika		358.000.000
2.	400	Sredstva za zajedničku potrošnju		—
3.	401	Sredstva za mater. troškove		140.000.000
		Svega grupa 40.		498.000.000
41. SREDSTVA ZA POSEBNE NAMJENE OPĆINSKE UPRAVE				
4.	412	Sredstva za otpremnine		—
5.	415	Sredstva za nabavu opreme		50.000.000
		Svega grupa 41.		50.000.000
		SVEGA RAZDJEL 1. (od poz. 1. do poz. 5.)		548.000.000
RAZDJEL 2. – POSEBNE FUNKCIJE I ZADACI				
41. SREDSTVA ZA POSEBNE NAMJENE				
6.	411	Naknade vijećnicima		273.000.000
7.	418	Troškovi reprezentacije	3.000.000	
8.	418	Troškovi propagande	2.000.000	
9.	418	Međunarodna suradnja	2.000.000	
10.	418	Nagrada Općine Čavle	3.000.000	
11.	418	Proslave i pokroviteljstva	50.000.000	60.000.000
12.	418	Priprema građ. zemljišta	300.000.000	
	418	Novi poslovni prostor		600.000.000
13.	418	Urbanistička dokumentacija	100.000.000	
14.	418	Troškovi i izvršenja rješenja	10.000.000	110.000.000
		Svega grupa 41.		1.043.000.000
43. SREDSTVA ZA POTICANJE RAZVOJA INTERVENCIJE U GOSPODARSTVU				
15.	433	Sredstva za robne rezerve	7.500.000	
16.	433	Sredstva za razvoj poduzetnika	175.000.000	
17.	433	Sredstva za pokriće gubitaka komunalnih poduzeća	10.000.000	192.500.000

1	2	3	4	5
		Svega grupa 43.		192.500.000
		45. SREDSTVA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
18.	450	Sredstva za djelatnost predškolskih ustanova	135.000.000	
19.	450	Sredstva za posebne namjene školstva	101.000.000	
20.	450	Ulaganje u objekte i opremu odgoja i obrazovanja	80.000.000	
21.	450	Stipendije nadarenih učenika	40.000.000	356.000.000
22.	452	Sredstva za djelatnost kulturnih ustanova	50.000.000	
23.	452	Kulturna djelatnost organizacija i društava	80.000.000	
24.	452	Sredstva za posebne programe kulture	55.000.000	
25.	452	Ulaganje u objekte i opremu kulture	101.000.000	
26.	452	Zaštita spomenika kulture	39.000.000	325.000.000
27.	453	Sredstva za djelatnost športa	448.000.000	
28.	453	Sredstva za djelatnost vatrogasaca	85.000.000	533.000.000
29.	453	Ulaganje u opremu i objekte športa i teh. kulture	—	
30.	454	Sredstva za socijalni program		160.000.000
31.	459	Sredstva za programe u zdravstvu		106.000.000
		Svega grupa 45.		1.480.000.000
		SREDSTVA ZA OSTALE JAVNE POTREBE		
32.	461	Sredstva za političke stranke	20.000.000	
33.	462	Planovi razvoja komunalnog sustava	1.571.580.965	
34.	462	Održavanje stambenog fonda	42.000.000	
35.	462	Održavanje i kupnja poslovnog prostora	40.000.000	
36.	462	Zajednička komunalna potrošnja	725.000.000	
37.	463	Održavanje groblja	434.000.000	2.832.580.965
		Svega grupa 46.		2.832.580.965
		SREDSTVA REZERVI		
38.	470	Stalna proračunska rezerva		70.000.000
		Svega grupa 47.		70.000.000
		48. OSTALI RASHODI		
39.	481	Troškovi platnog prometa		2.800.000
40.	488	Tekuća rezerva Proračuna		306.000.000
		Svega grupa 48.		308.000.000
		SVEGA RAZDJEL 2. (od poz. 6 do 39.)		5.926.880.965
		UKUPNO POSEBNI DIO PRORAČUNA		6.474.880.065

Članak 5.

Naredbodavac za korištenje sredstava raspoređenih u Posebnom dijelu proračuna Općine Čavle za 1994. godinu je Poglavarstvo Općine Čavle.

Čavle, 31. ožujka 1994.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Damir Stilić, v.r.

ODLUKU

o reguliranju naknada za rad vijećnika i članova poglavarstva

Članak 1.

Vijećnik za svoj rad u Vijeću ima pravo na mjesečnu naknadu u visini od 20% prosječnog dohotka (plaće umanjene za doprinose) u Upravnom odjelu Općine Čavle za mjesec za koji se vrši isplata naknade.

Članak 2.

Vanjski član radnih tijela Općinskog vijeća ima pravo na mjesečnu naknadu u visini od 15% prosječnog dohotka (plaće umanjene za doprinose) u Upravnom odjelu Općine Čavle za mjesec za koji se vrši isplata naknade.

Članak 3.

Predsjednik Vijeća ima pravo na mjesečnu naknadu u visini od 35% prosječnog dohotka (plaće umanjene za do-

prinose) u Upravnom odjelu Općine Čavle za mjesec za koji se vrši isplata naknade.

Potpredsjednik Vijeća ima pravo na mjesečnu naknadu u visini od 30% prosječnog dohotka (plaće umanjene za doprinose) u Upravnom odjelu Općine Čavle za mjesec za koji se vrši isplata.

Naknada iz stavka 1. i 2. ovog članka isključuje pravo na mjesečnu naknadu iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Zamjenik načelnika Općinskog poglavarstva ima pravo na mjesečnu naknadu u visini od 21% pripadajućeg broja bodova načelnika Općinskog poglavarstva.

Član poglavarstva – pročelnik Općinskog poglavarstva ima pravo na mjesečnu naknadu u visini od 20% pripadajućeg broja bodova načelnika Općinskog poglavarstva.

Naknada iz stavka 1. i 2. ovog članka isključuje pravo na mjesečnu naknadu iz članka 1. ove odluke.

Članak 5.

Članovi Općinskog vijeća mogu dobivati naknadu samo po jednom osnovu.

Članak 6.

Vijećniku pripada dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu i troškovi putovanja sukladno pravima koja ostvaruju djelatnici Upravnog odjela Općine Čavle, utvrđenim na osnovu Općeg kolektivnog ugovora za javne djelatnosti i javna poduzeća (Narodne novine br. 66/92.)

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o reguliranju naknada za rad vijećnika (»Službene novine« broj 3/93).

Članak 8.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. veljače 1994. godine, i objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske. Čavle, 24. veljače 1994.

Predsjednik Vijeća
Damir Stilović, s.r.

27

Na temelju odredbe članka 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine« broj 117/93) Općinsko vijeće Općine Čavle, na sjednici održanoj 7. veljače 1994. donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o općinskoj upravi Općine Čavle

Članak 1.

Članak 2. iza riječi »osnivaju se« dodaju se riječi »Upravni odjel i službe«, a briše se riječ: »Odjeli«.

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi: »Ustrojstvo upravnog odjela i službi iz članka 1. ove Odluke uređuje se općim aktom jedinice lokalne samouprave u skladu sa Statutom i Zakonom«.

Članak 3.

Članak 6. mijenja se i glasi: »U općinskoj upravi osniva se jedinstveni upravni odjel za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga općine.

Upravnim odjelom iz stavka 1. ovog stavka upravlja pročelnik.«

Članak 4.

Iza članka 6. dodaju se novi članci:

Članak 6a.

Pročelnik koji po svom položaju, sukladno Statutu Općine nije član Poglavarstva, imenuje, na temelju javnog natječaja, Poglavarstvo Općine.

Članak 6b.

Za obavljanje određenih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine mogu se osnivati upravni uredi izvan sjedišta Općine, u skladu sa Statutom Općine.

Članak 5.

Članak 7. se briše.

Članak 6.

Članci 8, 9 i 10. spadaju u jedinstven članak koji glasi:

»Poslovi upravnog odjela su:

- osiguravanje uvjeta za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom općine kroz urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša.

- predlaganje elemenata i kriterija za donošenje odluka o izradi i usvajanju urbanističkih planova i projekata te utvrđivanje ciljeva izrade urbanističkih planova,

- ostvarivanje suradnje u utvrđivanju i provedbi stavova koordinacije interesa općine s interesima susjednih općina i gradova, Županijom i Republikom,

- unapređivanje kvalitete stanovanja, te obavljanje poslova uređenja naselja, izgradnje i održavanja komunalnih objekata, komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti te izgradnja lokalne infrastrukture.

- upravljanje komunalnom imovinom te stambenim i poslovnim objektima u vlasništvu općine,

- ugovaranje najma o korištenju stanova održavanje stambenog fonda, te izdavanje rješenja o stanarskom pravu,

- ugovaranje zakupa poslovnog prostora i naplate zakupnine, kao i održavanje poslovnog prostora, te izgradnja novog poslovnog prostora,

- utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade, kao i njena naplata, ugovaranje zakupa najma javnih površina u vlasništvu općine i naplata ostalih naknada,

- održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i drugih komunikacija u nadležnosti općine,

održavanje autobusnih čekaonica i sanacija neuređenih deponija,

- razrez i naplata prihoda koji pripadaju općini,
- izrada izvršenja proračuna i završnog obračuna proračuna,
- izrada i realizacija planova općinske uprave i vođenje knjigovodstvenih evidencija te evidencija finansijskih prihoda i knjigovodstva komunalnog sustava,

- vođenja jedinstvene evidencije i likvidacija polica osiguranja imovine općine,

- vođenje platnog prometa putem računa općine i računa komunalnog sustava,

- osiguravanje sredstava za zadovoljavanje javnih potreba stanovnika u oblasti predškolskog odgoja i djelomično u oblasti obrazovanja te gospodarenje materijalnim sredstvima u djelatnostima odgoja i obrazovanja,

- osiguravanje potreba građana u zaštiti zdravlja, socijalne skrbi te zdravstvenoj zaštiti životinja i zaštiti bilja,

- zadovoljavanje potreba stanovnika u kulturi kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unapređivanje standarda u kulturi,

- zaštita kulturne baštine,
- osiguravanja lokalnih potreba stanovništva u sportu i tehničkoj kulturi te koordinacija u izradi i odabiru programa javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi i utvrđivanje uvjeta za provođenje tih programa, kao i praćenje te kontrola njihove realizacije,

- gospodarenje objektima sporta i tehničke kulture putem ugovaranja zakupa, najma pripreme, ugovaranja i nadzora radova na održavanju objekata, investicijskog održavanja objekata i njihovoj izgradnji te zaključivanje ugovora o načinu korištenja objekata od značaja za općinu,

- evidencija radnih odnosa djelatnika radnika općinske uprave,

- poslovi pisarnice i općinske arhive,
- neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju u lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana,

- ostali poslovi u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Članak 11. stavak 1. se briše.

U stavku 2. briše se riječ »dužnosnici« i zamjenjuje riječju »dužnosnik«.

Članak 9.

– Članak 12. mijenja se i glasi:

– »Imenovanje dužnosnika iz članka 3. ove Odluke obaviti će se do 31. ožujka 1994. g.«

Članak 10.

Članak 13. mijenja se i glasi: »Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i načinu rada Upravnog odjela iz članka 1. ove Odluke donijet će se do 28. veljače 1994.

Članak 11.

Članak 14. mijenja se i glasi: »Za obavljanje poslova i radnih zadataka utvrđenih ovom Odlukom preuzimaju se radnici zaposleni u dosadašnjim mjesnim zajednicama bez objave natječaja

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Čavle, 7. veljače 1994.

Predsjednik Vijeća
Damir Stilić, dipl.ing.,v.r.

28

Na temelju odredbe članka 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine« broj 117/93) i odredbe članka 27. Statuta Općine Čavle, na svojoj sjednici 7. veljače 1994. donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu upravnog odjela Općine Čavle

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se radna mjesta upravnog odjela, poslovi tih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis (osnovnih) poslova svakog radnog mjesta, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, način rada i rukovođenje, kriteriji za utvrđivanje broja pripravnika, stručno usavršavanje i osposobljavanje radnika kao i druga pitanja unutarnje organizacije i načina rada Odjela.

Članak 2.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada djelatnika.

Članak 3.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih poslova i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika (izvršitelja).

Članak 4.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto, dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležne organizacije odnosno ustanove.

Svi dokumenti, kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta, moraju biti u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Članak 5.

Radom odjela općinske uprave rukovodi pročelnik

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje ga osoba koju odredi Poglavarstvo Općine Čavle, na prijedlog pročelnika.

Članak 6.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela.

Suglasno prethodnom stavku, pročelnik vrši nadzor nad radom djelatnika te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih sistematizacijom, djelatnici su obvezni postupati zakonito i pravodobno.

Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada, djelatnici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovođenju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 8.

Djelatnici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Djelatnici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

Članak 9.

U obavljanju poslova i zadataka djelatnici odjela općinske uprave dužni su međusobno surađivati.

Članak 10.

Djelatnici imaju pravo potpisa na osnovu ovlaštenja pročelnika.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Članak 11.

U odjelu općinske uprave obavljaju se poslovi:

- osiguravaju uvjeti za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom općine kroz urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša,
- predlažu elementi i kriteriji za donošenje odluka o izradi i usvajanju urbanističkih planova i projekata, te utvrđuju ciljevi izrade urbanističkih planova,
- ostvaruje suradnja u utvrđivanju i provedbi sustava koordinacije interesa općine s interesima susjednih općina i gradova, Županijom i Republikom,
- unapređuje kvaliteta stanovanja, te obavljaju poslovi uređenja naselja, izgradnje i održavanja komunalnih objekata, komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, te izgradnje lokalne infrastrukture,
- upravlja komunalnom imovinom, te stambenim i poslovnim objektima u vlasništvu općine,
- ugovara najam o korištenju stanova, održava stambeni fond, te izdaju rješenja o stanarskom pravu,
- ugovaranja zakupa poslovnog prostora i naplate zakupnine, kao i održavanja poslovnog prostora, te izgradnja novog poslovnog prostora,
- utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade, kao i njene naplate, ugovaranja zakupa najma javnih površina u vlasništvu općine i naplate ostalih naknada,
- održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenja javno prometnih površina, održavanja prometnica i drugih komunikacija u nadležnosti općine, održavanja autobusnih čekaonica i sanacija neuređenih deponija,
- razreza i naplate prihoda koji pripadaju općini,
- izrade izvršenja Proračuna i Završnog obračuna Proračuna,
- izrade i realizacije planova općinske uprave i vođenja knjigovodstvenih evidencija, te evidencija financijskih pri-

hoda i knjigovodstva komunalnog sustava,

- vođenje jedinstvene evidencije i likvidacije polica osiguranja imovine općine,
- vođenje platnog prometa putem računa općine i računa komunalnog sustava,
- osiguravanje sredstava za zaдовоľjavanje javnih potreba stanovnika u oblasti obrazovanja te gospodarenje materijalnim sredstvima u djelatnostima odgoja i obrazovanja,
- osiguravanje potreba građana u zaštiti zdravlja, socijalne skrbi, te zdravstvenoj zaštiti životinja i zaštiti bilja,
- zaдовоľjavanje potreba stanovništva u kulturi kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unapređivanje standarda u kulturi,
- zaštita kulturne baštine, osiguravanje lokalnih potreba stanovništva u športu, tehničkoj kulturi te koordinacija u izradi i odabiru programa javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi i utvrđivanje uvjeta za provođenje tih programa, kao i praćenje te kontrola njihove realizacije,
- gospodarernje objektima športa i tehničke kulture putem ugovaranja zakupa, najma, pripreme, ugovaranja i nadzora radova na održavanju objekata, investicijskog održavanja objekata i njihovoj izgradnji te zaključivanju ugovora o načinu korištenja objekata od značaja za općinu.

Članak 12.

Sistematizacijom se utvrđuju radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća te osnovni opis poslova i zadaća svakog radnog mjesta.

Utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

- a) opis poslova i zadaća
- rukovodi radom odjela
- osigurava zakonit rad odjela
- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela
- provodi i osigurava izvršavanje odluka Općinskog vijeća i općinskog Poglavarstva (iz nadležnosti komunalnog sustava kao i ostalih resora)
- izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela
- po ovlaštenju načelnika donosi akte iz nadležnosti Općine

b) VI ili VII – I stupanj, 5 godina radnog iskustva

c) broj izvršitelja: 1

2. FINACIJSKI KNJIGOVOĐA

- a) opis poslova i zadaća
- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontira i knjiži u glavnoj knjizi sve poslovne događaje
- knjiži poslovne događaje (putem temeljnice ili direktno), te odlaže dokumentaciju na propisan način.
- usklađuje glavnu knjigu sa svim analitičkim evidencijama iz domene poslova i zadaća radnog mjesta
- izrađuje mjesečne brutto bilance i ostale prateće izvještaje u skladu sa zakonskim propisima odnosno prema potrebama korisnika
- izrađuje periodični obračun i završni račun
- vrši obračun plaća i ostale poslove iz tog naslova
- vodi blagajničko poslovanje
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika
- b) IV stupanj stručne spreme, ekonomski smjer, 1 godina radnog iskustva
- c) broj izvršitelja: 1

3. TAJNIK OPĆINE

- a) opis poslova i zadaća

- pomaže načelniku Općine u organiziranju sjednica Poglavarstva i sjednica Općinskog vijeća
- izrađuje prijedloge dnevnog reda, odluka i zaključaka sjednica Poglavarstva i Općinskog vijeća, te izrađuje zapisnike tih sjednica,
- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine se za učinkovitu dostavu odgovora
- pomaže vijećnicima u pravnoj i novo-tehničkoj izradi amandmana i akata
- obavlja pravne administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Poglavarstva i Općinskog vijeća
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine
- vođenje kadrovske evidencije zaposlenih
- vođenje nadzora nad sredstvima OSA i SI u vlasništvu općine

b) IV/I stupanj stručne spremlje društvenog smjera, 2 godine radnog iskustva

c) broj izvršitelja: 1

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- a) opis poslova i radnih zadaća
- obavlja dnevni i tjedni raspored sastanaka, pročelnika, načelnika i članova Poglavarstva
- obavlja uredske poslove i zadatke te prima i sređuje poštu,
- izrađuje putne naloge te vodi brigu o isplataima po putnim nalogima
- izrađuje potrebna izvješća te obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

b) IV/I stupanj stručne spremlje društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva

c) broj izvršitelja: 1

Članak 13.

Poslovi i zadaće utvrđeni sistematizacijom obavljaju se u punom radnom vremenu, te se ne mogu obavljati u vremenu kraćem od punog radnog vremena.

Članak 14.

Pročelnika imenuje Poglavarstvo na vrijeme od 4 godine.

Nakon isteka roka na koji su imenovani isti djelatnici mogu se ponovno imenovati za obnašanje iste dužnosti.

IV. RADNI ODNOSI

Članak 15.

Natječaj za izbor pročelnika obvezno se ponavlja svake četiri godine, ako zakonom ili općim aktom nije određen kraći rok.

Za popunu drugih radnih mjesta dostavlja se prijava o slobodnom radnom mjestu Zavodu za zapošljavanje.

Članak 16.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa vrši se prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti djelatnika.

Provjera iz stavka 1. ovog članka obavlja se razgovorom, provođenjem testiranja, provjerom izvršitelja zadatka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natjecao.

Članak 17.

Trajanje pokusnog rada za određena radna mjesta u odjelu općinske uprave određeno je u sistematizaciji radnih poslova i zadataka.

Tokom pokusnog roka obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika.

Provjeru iz prethodnog stavka obavlja komisija od 3

člana koju imenuje pročelnik.

Članovi komisije moraju imati najmanje stručnu spremu istog stupnja kao i djelatnik čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Komisija dnevno prati kvalitetu obavljanja poslova i zadaća djelatnika kao i stupanj racionalnog korištenja radnog vremena, sredstava rada i materijala.

Komisija vodi zapisnik o svome radu, kojeg potpisuju svi članovi. Prije isteka roka utvrđenog za pokusni rad, komisija dostavlja svoju ocjenu o rezultatima rada djelatnika u pokusnom radu pročelnika.

Na osnovu negativne ocjene komisije i vlastite ocjene, pročelnik donosi odluku o prestanku radnog odnosa. Odredbe ovog članka ne odnose se na pripravnike.

Članak 18.

Natječajnu komisiju imenuje Poglavarstvo Općine.

Članak 19.

Djelatnik može biti raspoređen na druge poslove koji nisu u skladu s njegovom stručnom spremom, odnosno može mu prestati radni odnos zbog toga što nema potrebno znanje i sposobnost i ne ostvaruje predviđene rezultate na svom radnom mjestu.

Pročelnik pri donošenju odluke iz stavka 1. ovog članka nije vezan mišljenjem sindikata.

Ukoliko pročelnik ne prihvati mišljenje sindikata dužan je o istom očitovati se kod donošenja odluke.

Postupak iz prethodnog stavka pokreće pročelnik na način da imenuje komisiju od tri člana sa zadatkom da izvrši provjeru znanja i sposobnosti i ostvarivanje rezultata rada djelokruga na radnom mjestu.

Članovi komisije moraju imati najmanje stručnu spremu istog stupnja kao i djelatnik za kojeg je pokrenut postupak. Sindikat daje mišljenje na nalaz komisije.

Članak 20.

Djelatnik može biti odlukom pročelnika raspoređen i na drugo radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koji odgovaraju njegovim stručnim odnosno radnim sposobnostima kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova i zadataka u Odjelu.

Članak 21.

Pročelnik može privremeno rasporediti djelatnika na drugo radno mjesto i bez njegovog pristanka koje ne odgovara njegovom stupnju stručne spremlje u slučajevima privremenog povećanja odnosno smanjenja opsega posla, zaštoja u obavljanju određenih poslova, zamjene odsutnog djelatnika i u slučaju drugih izvanrednih okolnosti iz kojih proizlazi potreba takvog rasporeda, ali ne duže od 3 mjeseca.

Djelatnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen ako je to za njega povoljnije.

Članak 22.

Rad duži od punog radnog vremena kao i preraspodjelu radnog vremena odobrava u tekućem mjesecu za naredni mjesec Poglavarstvo Općine na prijedlog pročelnika Odjela.

Članak 23.

Radni odnos o osobom koja je završila stručno obrazovanje radi njenog osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala (radni odnos pripravnika) zasniva se na određeno vrijeme.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa s pripravnikom donosi Poglavarstvo Općine.

Pripravnički staž traje:

– za osobe koje su završile IV stupanj stručne spreme 6 mjeseci

– za osobe koje su završile VI/1 stupanj stručne spreme 9 mjeseci

– za osobe koje su završile VII/1 stupanj stručne spreme 12 mjeseci.

Članak 24.

Ocjenu rada pripravnika daje pročelnik Odjela u kojem je pripravnik obavljao pretežiti pripravnički staž.

Članak 25.

Pročelnik je dužan pratiti stručni rad i razvoj djelatnika u tijeku rada, te za djelatnika koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže zapažene rezultate rada predložiti Poglavarstvu da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama Odjela.

Poglavarstvo donosi program stručnog usavršavanja djelatnika i organizira provođenje programa.

PLAĆE I NAKNADE DJELATNIKA

Članak 26.

Plaću čini osnovna plaća, stimulativni dio plaće i dodaci po osnovi radnog staža i uvjeta rada težih od normalnih, vrednovanih u osnovnoj plaći.

Plaće i naknade djelatnika utvrdit će se posebnim aktom Poglavarstva u skladu s odgovarajućim kolektivnim ugovorom.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Djelatnici zaposleni u organima uprave i službama dosadašnje općine Rijeka imenovat će se odnosno rasporediti na radna mjesta u Odjelu, bez natječaja odnosno oglašavanja potreba putem Zavoda za zapošljavanje, u skladu sa zakonom.

Članak 28.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Čavle, 7. veljače 1994.

Predsjednik Vijeća

Damir Stilinović, dipl. ing. v.r.