

Općina Kraljevica

12.

Na temelju odredbe³ iz članka 42. Zakona o lokalnoj upravi i samoupravi («Narodne novine» broj 90/92, 94/93 i 117/93), Poglavarstvo Općine Kraljevica, na sjednici održanoj dana 5. travnja 1995. godine donijelo je

POSLOVNIK o radu Poglavarstva Općine Kraljevica

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se pitanja, prava i obveze članova Poglavarstva, načina organizacije i programiranja rada, radnih tijela Poglavarstva, odnosa Poglavarstva i Vijeća i obavljanja administrativno-tehničkih poslova za Poglavarstvo.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA POGLAVARSTVA

Članak 2.

Temeljna dužnost člana Poglavarstva jeste praćenje stanja u oblasti za koju je zadužen te predlaganje odgovarajućih rješenja za unapređenje stanja. Svaki član Poglavarstva odgovara za zakonitost i oportunitet prijedloga koji podnosi.

Članak 3.

Svaki član Poglavarstva dužan je prisustvovati svim sjednicama Poglavarstva i tijela koje ono osnuje, kao i svim sjednicama Općinskog vijeća, a po pozivu i sastancima radnih tijela Vijeća.

Tajnik sudjeluje na sastancima tijela Poglavarstva kada ona razmatraju pitanja koja su od značaja za zaštitu načela legaliteta, a sjednicama Poglavarstva i Vijeća, uvijek, i to bez prava odlučivanja.

Članak 4.

Radi pravilnog obavljanja dužnosti, svi članovi Poglavarstva, kao i Tajnik, imaju pravo uvida u svekoliku dokumentaciju, kao i pravo traženja obavijesti od organa uprave i tijela i ustanova koje obavljaju poslove s javnim ovlastima.

III. NAČIN I ORGANIZACIJA RADA

Članak 5.

Poglavarstvo radi na sjednicama.

Redovne sjednice održavaju se najmanje 2 puta mjesečno.

Sjednice saziva predsjednik Poglavarstva (ili zamjenik — u slučaju predsjednikove odsutnosti ili spriječenosti); dostavom pismenih poziva i materijala za predloženi dnevni red, barem 48 h prije zakazanog termina sjednice.

Izvanredne sjednice sazivaju se po hitnoj potrebi, telefonski ili tekljećem, bez obveze dostave pisanog materijala i poziva. Hitnost sazivanja mora biti osnovano obrazložena, za što odgovara sazivač sjednice.

Članak 6.

Iznimno od odredbe iz čl. 5, članovi Poglavarstva i Načelnik ne izrađuju materijale o pojedinim aktivnostima, već o tome podnose kratka usmena izvješća.

Izvješća iz st. 1. podnose se kao posljednja točka dnevnog reda i o njima se ne otvara rasprava, ali se može odlučiti o uvrštenju u dnevni red naredne sjednice.

Članak 7.

Poglavarstvo odlučuje u punom sastavu, a iznimno, kada sjednici prisustvuje predsjednik i barem 3 člana.

Kada sjednici ne prisustvuju svi članovi Poglavarstva, ne može se donijeti odluka o pitanjima iz oblasti odsutnog člana.

Odluka je donesena kada se za nju izjasni predsjednik i 3 člana.

Članak 8.

Članovi Poglavarstva dužni su se na sjednici Vijeća zalagati za usvajanje prijedloga što ih je utvrdilo Poglavarstvo.

Članu Poglavarstva nije dopušteno, nakon što je donesena odluka Poglavarstva, iznositi stavove i mišljenja suprotna donesenoj odluci na sjednicama tijela Općine i u javnosti.

Članak 9.

Poglavarstvo pred Vijećem i javnošću predstavlja Predsjednik ili osoba koju on za svaki pojedini slučaj ovlasti. Slijedom toga, članovima Poglavarstva i drugim osobama koje sudjeluju u radu ili su upoznate s radom Poglavarstva, zabranjuje se davanje ikakvih obavijesti, intervjua i sl. o radu i odlukama Poglavarstva, suprotnim odlukama i stavovima Poglavarstva.

Iznimno od odredbe iz st. 1. ovog članka, članovi Poglavarstva mogu pred Vijećem obrazlagati prijedloge koje mu je uputilo Poglavarstvo.

Postupanje protivno odredbi ovog članka, povlači postupak smjenjivanja člana Poglavarstva ili disciplinsku odgovornost djelatnika Upravnog odjela koji je sudjelovao u radu Poglavarstva.

Članak 10.

Poglavarstvu pomaže u radu Tajnik Općine.

Zadaca Tajnika Općine je staranje o zakonitosti prijedloga koji se razmatraju ili utvrđuju na sjednicama Poglavarstva. U tu svrhu Tajnik općine pregledava materijale koji dolaze Poglavarstvu i daje mišljenja o njima, kao i prijedloge izmjena, kada su potrebne, sa stanovišta legaliteta.

Neposredne zadace Tajniku Općine utvrđuje Poglavarstvo ili Načelnik.

Članak 11.

Poglavarstvo donosi Program rada na bazi programa

rada svojih članova i odluka Vijeća te prijedloga radnih tijela.

Program rada donosi se kao polugodišnji i godišnji.

Članak 12.

Program rada sadrži: opise mjera i aktivnosti, nosioce i rokove aktivnosti, kao i svrhu koja se time namjerava postići (gdje je to moguće), s okvirnim naznakama optimalnih rješenja čija je svrha zamišljena poduzimanjem tih aktivnosti.

Nakon donošenja Programa rada, Poglavarstvo ga je dužno provoditi. Za provedbu dijelova Programa, odgovaraju nositelji aktivnosti i članovi Poglavarstva u čiju oblast spadaju odnosne aktivnosti.

IV. RADNA TIJELA POGLAVARSTVA

Članak 13.

Poglavarstvo će, prema potrebi, osnovati radna tijela (odbore i komisije) za proučavanje određenih pitanja, predlaganje mjera i aktivnosti, predlaganje donošenja odluka iz nadležnosti Poglavarstva i za drugu potrebnu pomoć Poglavarstvu u njegovom radu.

Članak 14.

Ako je za pojedinu grupu pitanja osnovano radno tijelo, Poglavarstvo je dužno, prije razmatranja odnosnog pitanja, zatražiti mišljenje ili prijedlog dotičnog radnog tijela.

Mišljenje ili prijedlog iz st.1. ovog članka ne obvezuje Poglavarstvo.

V. ODNOS POGLAVARSTVA PREMA OPĆINSKOM VIJEĆU

Članak 15.

Poglavarstvo izvršava odluke Vijeća.

Poglavarstvo uvažava smjernice Vijeća za rad Poglavarstva.

Poglavarstvo priprema prijedloge, informacije i druge materijale radi odlučivanja Vijeća i odgovorno je za njihovu zakonitost, svrsishodnost i pravovremenost.

Članak 16.

Radu Poglavarstva prisustvuje, bez prava odlučivanja,

predsjednik Vijeća.

VI. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA PRIPREMA SJEDNICA

Članak 17.

Administrativno-tehničku pripremu sjednica Poglavarstva obavlja djelatnik kojega zaduži predsjednik.

U administrativno-tehničku pripremu sjednica spadaju posebice ovi poslovi: prijepis i umnožavanje materijala, dostava poziva, vođenje evidencije o prisustvu i o razlozima izostanka, prijem prijedloga i obavijesti radnih tijela o temama koje će se raspravljati, prijem i evidencija o zahtjevima građana, otprema odluka, prijepis za tisak i objavu akata, snimanje ili bilježenje tijeka sjednice i izrada zapisnika o svakoj sjednici Poglavarstva, priprema prostora i pribora za rad na sjednici (osvjetljavanje, zagrijavanje, provjetravanje, ploča, dijaprojektor i si.) vođenje pismohrana.

Administrativno-tehničku pripremu sjednica organizira Pročelnik Upravnog odjela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Poslovnik stupa na snagu 8 dana po objavi u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti odluka o privremeno poslovničkom redu Poglavarstva, od 12. srpnja 1993. godine.

Klasa: 011-02/95-01/12
Ur.broj: 2170/08-95-01/1

Kraljevica, 5. travnja 1995.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO

Predsjednik
Općinskog poglavarstva
Branko Anić, ing. v.r.