



# SLUŽBENI GLASNIK MEĐIMURSKKE ŽUPANIJE

Broj 9 - 2006. - Godina XIV.

Čakovec, 31. kolovoza 2006.

“Službeni glasnik Međimurske županije” izlazi po potrebi

## SADRŽAJ

### MEĐIMURSKA ŽUPANIJA

#### AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

86. Zaključak (podržavanje zahvata u prostoru “Sanacija napuštene nelegalne šljunčare na području Općine Sveti Martin na Muri”) 1462
87. Zaključak (podržavanje zahvata u prostoru “Sanacija napuštenog iskopa šljunka i pijeska uređenjem rekreacijskog ribnjaka na području naselja Gornji Hrašćan u Općini Nedelišće”) 1463
88. Zaključak o pokretanju postupka za osnivanje Državnog arhiva u Međimurskoj županiji 1463
89. Zaključak o visini akontacije troškova za rad Komisije za ocjenu utjecaja i prihvatljivosti zahvata na okoliš za zahvat: nasip za zaštitu naselja Podturen 1463

### GRAD MURSKO SREDIŠĆE

#### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

3. Odluka o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Murško Središće 1464

### GRAD PRELOG

#### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

4. Odluka o dopuni Pravilnika o javnim parkiralištima na području Grada Preloga 1465
5. Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u upravnim odjelima Grada Preloga 1465
6. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o naknadi troškova članovima Gradskog poglavarstva, članovima radnih tijela Gradskog poglavarstva i organima mjesnih odbora Grada Preloga 1481

### OPĆINA BELICA

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

24. Odluka o grbu i zastavi Općine Belica 1481
25. Odluka o izmjenama Odluke o komunalnom doprinosu 1483
26. Odluka o načinu i uvjetima obavljanja komunalne djelatnosti održavanja groblja Belica i Gardinovec 1483
27. Odluka o odabiru osobe kojoj se dodjeljuje koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova u Općini Belica 1485
28. Odluka o prihvaćanju elaborata Procjena ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Belica 1486
29. Odluka o prihvaćanju elaborata Plan zaštite od požara i tehnološke eksplozije za Općinu Belica 1486
30. Zaključak o usvajanju Izvješća polugodišnjeg izvršenja Proračuna Općine Belica za 2006. godinu 1487

### OPĆINA GORIČAN

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

14. Odluka o osnivanju OKP “Gorinka” d.o.o. Goričan 1487
15. Odluka o imenovanju v.d. Uprave OKP “GORINKA” d.o.o. Goričan 1487
16. Odluka o imenovanju člana Nadzornog odbora OKP “GORINKA” d.o.o. Goričan 1488
17. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Odbora za dodjelu godišnjih nagrada i priznanja Općine Goričan 1488

**OPĆINA MALA SUBOTICA**

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

24. Odluka o profesionalnom obnašanju dužnosti općinskog načelnika Općine Mala Subotica 1489
25. Odluka o plaći i pravima iz radnog odnosa službenika i namještenika Općine Mala Subotica 1489
26. Odluka o plaći i pravima iz radnog odnosa dužnosnika Općine Mala Subotica 1495

**OPĆINA NEDELIŠĆE**

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

10. Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Nedelišće 1495

**OPĆINA PODTUREN**

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

11. Statut Općine Podturen 1506
12. Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Podturen 1516

**OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI**

## AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

1. Odluka o visini naknade za dobrovoljne vatrogasce 1526

**OPĆINA ŠENKOVEC**

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

11. I. rebalans Proračuna Općine Šenkovec za 2006. godinu 1527
12. Dopuna Izvješća o stanju u prostoru Općine Šenkovec ("Službeni glasnik Međimurske županije" broj 6/05) 1533
13. Izmjene i dopune Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru Općine Šenkovec ("Službeni glasnik Međimurske županije" broj 6/05) 1533

**OPĆINA ŠTRIGOVA**

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

6. Odluka o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova u Upravnom odjelu 1534

**MEĐIMURSKA ŽUPANIJA****AKTI ŽUPANIJSKOG  
POGLAVARSTVA****86.**

Temeljem članka 41. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/06. - pročišćeni tekst) i članka 5. Poslovnika Poglavarstva Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/01.), Županijsko poglavarstvo Međimurske županije na 19. sjednici održanoj 2. kolovoza 2006. godine, raspravljalo je o zahvatu u prostoru "Sanacija napuštene nelegalne šljunčare, na području Općine Sveti Martin na Muri", te donijelo

**ZAKLJUČAK**

1. Podržava se zahvat u prostoru "Sanacija napuštene nelegalne šljunčare na području Općine Sveti Martin na Muri", na lijevoj obali rijeke Mure.

2. Međimurska županija podržava Projekt iz točke 1. ovog Zaključka u cilju sanacije devastiranog krajolika na lijevoj obali rijeke Mure. Iskopani materijal će se upotrijebiti za rekonstrukciju i sanaciju visoko obrambenog nasipa

rijeke Mure na potezu Hotiza - Kot, te za sanaciju puteva isključivo na lijevoj obali rijeke Mure, prema Elaboratu - Sanacija napuštene nelegalne šljunčare, oznake Tehn. dnevnik 416/2005., izrađenog u tvrtki ZAGORJE "TEHNOBETON" Varaždin.

3. Nadzor nad provođenjem Projekta iz točke 1. ovog Zaključka provoditi će Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Međimurske županije.

4. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije."

**ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO  
MEĐIMURSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 310-01/06-03/7  
URBROJ: 2109/1-03-06-02  
Čakovec, 2. kolovoza 2006.

ŽUPAN

**Josip Posavec, dipl. ing., v. r.**

**87.**

Temeljem članka 41. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/06. - pročišćeni tekst) i članka 5. Poslovnika Poglavarstva Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/01.), Županijsko poglavarstvo Međimurske županije na 19. sjednici održanoj 2. kolovoza 2006. godine, raspravljalo je o zahvatu u prostoru "Sanacija napuštenog iskopa šljunka i pijeska uređenjem rekreacijskog ribnjaka, na području naselja Gornji Hrašćan u Općini Nedelišće", te donijelo

**ZAKLJUČAK**

1. Podržava se zahvat u prostoru "Sanacija napuštenog iskopa šljunka i pijeska uređenjem rekreacijskog ribnjaka, na području naselja Gornji Hrašćan u Općini Nedelišće", na lokaciji topografskog naziva - rudina Jaruga.

2. Međimurska županija podržava Projekt iz točke 1. ovog Zaključka u cilju sanacije devastiranog krajolika uz rijeku Dravu. Iskopani materijal će se deponirati u nasipu za obranu od poplava rijeke Drave kod obližnjeg romskog naselja Parag, prema Stručnoj podlozi - Idejno rješenje uređenja prostora, oznake ARH-27/2006, izrađenoj u tvrtki URBIA d.o.o. Čakovec, Gundulićeva 2.

3. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

ŽUPANIJSKO POGLARSTVO  
MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

KLASA: 310-01/06-03/6  
URBROJ: 2109/1-03-06-02  
Čakovec, 2. kolovoza 2006.

ŽUPAN

**Josip Posavec, dipl. ing., v. r.**

**88.**

Temeljem članka 41. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/06. - pročišćeni tekst) i članka 5. Poslovnika Poglavarstva Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije" broj 9/01.), sukladno članku 39. stavku 1. i 2., članku 41. stavku 2. i 3. i članku 50. stavku 1. i 2. Zakona o arhivskom građivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97. i 64/2000.), Županijsko poglavarstvo Međimurske županije na 19. sjednici održanoj 2. kolovoza 2006. godine, donijelo je

**ZAKLJUČAK**

**o pokretanju postupka za osnivanje Državnog arhiva  
u Međimurskoj županiji**

1. Poglavarstvo Međimurske županije pokreće postupak za osnivanje Državnog arhiva u Međimurskoj županiji sa sjedištem u Štrigovi, Štrigova 102.

2. Poglavarstvo Međimurske županije predlaže Ministarstvu kulture Republike Hrvatske, da donese Odluku o osnivanju Državnog arhiva u Međimurskoj županiji, budući su ispunjeni uvjeti, te da predloži Vladi Republike Hrvatske donošenje Uredbe o njegovom osnivanju.

3. Ovaj Zaključak dostavlja se Hrvatskom arhivskom vijeću i Ministarstvu kulture Republike Hrvatske na postupanje.

ŽUPANIJSKO POGLARSTVO  
MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

KLASA: 612-06/06-03/1  
URBROJ: 2109/1-03-06-01  
Čakovec, 2. kolovoza 2006.

ŽUPAN

**Josip Posavec, dipl. ing., v. r.**

**89.**

Temeljem članka 17. stavak 1. Pravilnika o procjeni utjecaja na okoliš ("Narodne novine", broj 59/00. i 136/04.), te članka 41. Statuta Međimurske županije ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/06. - pročišćeni tekst), Županijsko poglavarstvo Međimurske županije je na 19. sjednici održanoj, 2. kolovoza 2006. godine donijelo

**ZAKLJUČAK**

**o visini akontacije troškova za rad Komisije za ocjenu  
utjecaja i prihvatljivosti zahvata na okoliš za zahvat:  
nasip za zaštitu naselja Podturen**

1. Ovim Zaključkom utvrđuje se akontacija troškova rada Komisije za ocjenu utjecaja i prihvatljivosti zahvata na okoliš za zahvat: nasip za zaštitu naselja Podturen, u iznosu 3.500,00 kuna.

2. Konačni iznos troškova iz točke 1. ovog Zaključka utvrdit će se posebnim zaključkom koji se donosi nakon što je Komisija ocijenila studiju utjecaja na okoliš.

3. Nositelj zahvata dužan je akontaciju iz točke 1. ovog Zaključka uplatiti u korist Proračuna Međimurske županije na račun broj: 2392007-1800020004, u roku 8 dana od primitka ovog Zaključka.

ŽUPANIJSKO POGLARSTVO  
MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

KLASA: 351-01/06-03/3  
URBROJ: 2109/1-03-06-04  
Čakovec, 2. kolovoza 2006.

ŽUPAN

**Josip Posavec, dipl. ing., v. r.**

# GRAD MURSKO SREDIŠĆE

## AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

### 3.

Temeljem članka 57, 58, 59, 60 i 61. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01) i članka 52. Statuta Grada Murško Središće ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 5/97) i članka 3. Statutarne Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora, Gradsko poglavarstvo Grada Murško Središće na 16. sjednici održanoj 31. kolovoza 2006. godine, donosi

### ODLUKU

#### o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Grada Murško Središće

#### Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se dan održavanja izbora, imenovanje članova Gradskog izbornog povjerenstva, vrijeme i mjesto glasovanja i ostali elementi važni za održavanje izbora za članove vijeća mjesnih odbora (u daljnjem tekstu "izbori").

#### Članak 2.

Izbori će se održati za sva vijeća mjesnih odbora na području Grada Murško Središće istovremeno, i to 22. listopada 2006. godine.

Biračka mjesta moraju biti otvorena od 08,00 do 18,00 sati.

#### Članak 3.

Gradsko izorno povjerenstvo za provedbu izbora za vijeća mjesnih odbora (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), čini stalni sastav od tri člana i tri zamjenika, te prošireni sastav kojeg čine četiri člana koje dogovorno predlažu političke stranke.

U stalni sastav imenuju se:

1. **Nikola Hren** - predsjednik
2. **Doris Srnec** - član
3. **Tanja Trstenjak** - član

i

1. **Bojan Bračko** - zamjenik predsjednika
2. **Đurđa Poljski** - zamjenik 1. člana
3. **Željka Schweibert** - zamjenik 2. člana

U slučaju da političke stranke ne postignu dogovor o članovima proširenog sastava, stalni sastav Gradskog izbornog povjerenstva obaviti će izbor kockom, vodeći pritom računa da svaka stranka koja na području Grada Murško Središće ima ustrojen ogranak, može predložiti najviše jednog člana.

#### Članak 5.

Na području svakog mjesnog odbora određuje se po jedno mjesto za glasovanje, osim za MO Murško Središće,

gdje se određuju dva mjesta za glasovanje, i to na sljedećim adresama:

- Društveni dom u Štrukovcu, za područje MO Štrukovec,
- Društveni dom u Hlapičina, za područje MO Hlapičina,
- Društveni dom u Peklenici, za područje MO Peklenica,
- Društveni dom u Križovcu, za područje MO Križovec,
- zgrada Dječjeg vrtića "Maslačak", Trg braće Radić 4, Murško Središće, za dio područja MO Murško Središće i za MO Sitnice,
- zgrada bivše mjesne zajednice, Frankopanska 8, Murško Središće, za dio područja MO Murško Središće.

Povjerenstvo će odrediti stanovnici kojih ulica u Murškom Središću će glasovati na kojem glasačkom mjestu.

#### Članak 6.

Povjerenstvo će na temelju pravovaljanih prijedloga objaviti liste kandidata i sastaviti zbirnu listu.

#### Članak 7.

Gradsko izorno povjerenstvo će imenovati članove biračkih odbora.

Članovi biračkih odbora mogu biti i stranački opredijeljene osobe, ali ne smiju biti na listi kandidata koji se biraju.

#### Članak 8.

Članovi Gradskog izbornog povjerenstva imaju pravo na naknadu troškova kako slijedi:

Predsjednik	3.000,00 Kn netto
Članovi	2.500,00 Kn netto
Zamjenik predsjednika	2.000,00 Kn netto
Zamjenici članova	2.000,00 Kn netto

Naknade za prošireni sastav Gradskog izbornog povjerenstva određuju i obvezu preuzimaju političke stranke o vlastitom trošku.

Članovi biračkih odbora imaju pravo na naknadu troškova koja iznosi 200,00 Kn netto.

#### Članak 9.

Povjerenstvo je obavezno voditi računa o pravovremenom izvršenju svih potrebnih radnji za provedbu izbora, kao i donositi zaključke i rješenja u skladu sa zakonom i aktima Grada Murško Središće.

Gradsko izorno povjerenstvo odgovorno je Gradskom poglavarstvu.

Za rad Povjerenstva u djelu vođenja poslovnčkog reda i odlučivanja primjenjuju se u odgovarajućem obliku odredbe Poslovnika Gradskog vijeća Grada Murško Središće.

Pravo glasa imaju svi članovi Gradskog izbornog povjerenstva.

Zamjenik predsjednika i zamjenici članova ravnopravno učestvuju u radu Povjerenstva, a imaju pravo glasa samo ako je član kojeg mijenjaju odsutan.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

GRADSKO POGLAVARSTVO  
MURSKO SREDIŠĆE

KLASA: 021-05/06-01/606  
URBROJ: 2109/11-06-01  
Mursko Središće, 31. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Gradskog poglavarstva  
**Rudolf Klennert, v. r.**

## GRAD PRELOG

### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

KLASA: 340-09/06-01/08  
URBROJ: 2109/14-05-06-01  
Prelog, 31. srpnja 2006.

4.

Na osnovu članka 70. Statuta Grada Preloga ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 6/01.) i Odluke o uređenju prometa na području Grada Preloga ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 7/01.), Gradsko poglavarstvo Grada Preloga na 17. sjednici održanoj 31. srpnja 2006. godine, donosi

#### ODLUKU

##### o dopuni Pravilnika o javnim parkiralištima na području Grada Preloga

Članak 1.

Ovom Odlukom o dopuni Pravilnika o javnim parkiralištima na području Grada Preloga dopunjuje se Pravilnik o javnim parkiralištima na području Grada Preloga ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 07/04.) na način da se poslije članka 5. dodaje novi članak 5. a. koji glasi:

**"Članak 5.a.**

**Korisnici parkirališta kod Ambulante Prelog, u II kategoriji parkinga imaju pravo na povrat plaćene parkirne karte ako je parkiralište korišteno za posjet liječniku.**

**Povrat plaćenog novca za sačuvanu parkirnu kartu, te parkirnu kartu plaćenu putem SMS poruke za koju je dovoljan podatak o registraciji vozila, vrši GKP "Prekom" d.o.o. Prelog, K. Zvonimira 9 svakog radnog dana u periodu od 08,00 – 10,00 sati, uz predočenje potvrde o posjetu liječniku.**

**Pravo na povrat plaćene parkirne karte može se tražiti u periodu od 30 dana od dana plaćanja iste."**

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

GRADSKO POGLAVARSTVO  
GRADA PRELOGA

PREDSJEDNIK  
Gradskog poglavarstva  
**Dragutin Glavina, v. r.**

5.

Temeljem članka 70. Statuta Grada Preloga ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 6/01. i 11/04.) i članka 20. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Preloga ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 8/06), Gradsko poglavarstvo Grada Preloga na svojoj 18. sjednici održanoj 31. kolovoza 2006. godine, donijelo je

#### PRAVILNIK

##### o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u upravnim odjelima Grada Preloga

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u upravnim odjelima Grada Preloga (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se unutarnji red i sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima Grada Preloga (u daljnjem tekstu upravnim odjelima), prava, obveze, odgovornosti i način utvrđivanja plaća službenika i namještenika u upravnim odjelima te druga pitanja važna za službenike i namještenike u upravnim odjelima.

Članak 2.

Službenici u smislu ovog Pravilnikom su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme u upravnim odjelima, koji kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga upravnog odjela utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Grada Preloga, Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Preloga, odlukama gradskih tijela te ovim Pravilnikom.

Službenici su i osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji u upravnim tijelima obavljaju informatičke poslove, opće i administrativne poslove, planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove i slične poslove.

## Članak 3.

Namještenici u smislu ovog Pravilnika su osobe srednje i niže stručne spreme koji u upravnim odjelima rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima, čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga državnih tijela.

## I. PRIJAM U SLUŽBU

## Članak 4.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane zakonom i ovim Pravilnikom i posebne uvjete koji mogu biti propisani zakonom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

## Članak 5.

Opći uvjeti za prijam osobe u službu su:

1. punoljetnost,
2. odgovarajuća stručna sprema i
3. hrvatsko državljanstvo.

## Članak 6.

Zapreka za prijam u službu postoji za osobu koja je pravomoćno osuđena:

- a) za kazneno djelo protiv:
  - slobode i prava čovjeka i građanina,
  - Republike Hrvatske,
  - vrijednosti zaštićene međunarodnim pravom,
  - života i tijela,
  - spolne slobode i spolnog ćudoređa,
  - braka, obitelji i mladeži,
  - opće sigurnosti ljudi i imovine,
  - imovine,
  - sigurnosti platnog prometa i poslovanja,
  - pravosuđa,
  - vjerodostojnosti isprava,
  - službene dužnosti,
- b) na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje tri godine.

## Članak 7.

Osobe se u službu primaju u pravilu putem natječaja.

## Članak 8.

Natječaj se ne provodi kada se u službu primaju:

- osobe koje se primaju u službu na određeno vrijeme,
- osobe koje su po ugovoru o školovanju ili stipendiji u obvezi stupiti u službu.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osoba zaposlenih u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne, odnosno regionalne (područne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima.

Za prijam u službu iz st. 2. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između gradonačelnika, načelnika, čelnika stručne službe ili pravne osobe s javnim ovlastima, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u službu.

## Članak 9.

Natječaj se obvezno objavljuje u jednom lokalnom tjednom listu a prema potrebi i u dnevnom listu.

Natječaj mora sadržavati: naziv tijela u koje se osobe primaju, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, rok za podnošenje prijave i rok u kome će natjecatelji biti obaviješteni o rezultatima natječaja. U natječaju se mora naznačiti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 6. ovog Pravilnika.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam, niti duži od 15 dana.

## Članak 10.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijamu u službu u kojemu se obvezno navode stručna sprema i struka i ostvareni radni staž u struci osobe primljene u službu, vrijeme trajanja službe, te podaci o položenom državnom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen državni stručni ispit rok u kojem ga je osoba dužna položiti.

Rješenje o prijamu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim natjecateljima.

Odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovog članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan natjecatelj.

## Članak 11.

Rješenje o prijamu u službu dostavlja se svim natjecateljima u roku od 15 dana od donošenja rješenja.

Natjecatelj koji nije primljen u službu, ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja iz stavka 1. ovog članka podnijeti prigovor gradonačelniku. Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijamu u službu.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Rješenje o prigovoru je konačno.

Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni natjecatelj ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno u prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 3. ovog članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

#### Članak 12.

Osobe se u službu na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca za srednju stručnu spremu i šest mjeseca za višu i visoku stručnu spremu.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

#### Članak 13.

Po konačnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž službenika, vrijeme trajanja službe, plaća službenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem službenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Osoba primljena u službu postaje službenik danom početka rada.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi na određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, čelnik tijela ukinut će rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto te osobe i može izvršiti izbor između preostalih natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja.

#### Članak 14.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se mogu primati u službu na određeno vrijeme dok traju privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Osobe se u službu primaju na određeno vrijeme putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana. U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika o natječaju.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnim odjelima ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako to zakonom nije drukčije određeno.

## II. VJEŽBENICI

#### Članak 15.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem

kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno služba im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Gradu Prelogu postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

Vježbenici se primaju putem natječaja. Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prijemu u službu putem natječaja.

#### Članak 16.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe. Vježbenici se mogu osposobljavati samo za obavljanje poslova radnih mjesta za koje nije predviđen poseban uvjet radnog staža.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova VSS traje 16 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova VŠS traje 14 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova SSS traje 12 mjeseci.

#### Članak 17.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

#### Članak 18.

Troškovi prvog polaganja državnog stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u državnu službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, terete Grad Prelog.

Pod prvim polaganjem državnog stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

#### Članak 19.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno odjela.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je gradonačelnik.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu.

## III. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

#### Članak 20.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz službe, službenik ima pravo podnošenja prigovora Gradskom poglavarstvu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Gradsko poglavarstvo je dužno o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Protiv rješenja o prigovoru službenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru, u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

#### Članak 21.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama gradonačelnika odnosno nadređenog službenika.

Službenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usavršavanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

#### Članak 22.

Službenik koji upravlja upravnom odjelom, osim odgovornosti za svoj rad, odgovoran je i za rad službenika u upravnom odjelu kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

#### Članak 23.

Službenik je dužan izvršavati naloge gradonačelnika i nadređenog službenika.

Službenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni nalog u pisanom obliku službenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegovoga izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik je dužan i ovlašten zadržati od izvršenja i odmah staviti pisanu primjedbu osobi koja je neposredno nadređena onome koji je nalog potpisao, ili Gradskom poglavarstvu ako je nalog potpisao gradonačelnik.

Za izvršenje pisanog naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili gradonačelnikom koji je nalog izdao, ukoliko nije postupio sukladno stavku 2. i 3. ovog članka.

#### Članak 24.

Službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Gradonačelnik može službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

#### Članak 25.

Službenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju

hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanja dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

#### Članak 26.

Službenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Gradonačelnik i neposredno nadređeni službenik dužni su, po prijavi službenika ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika u njegovom obavljanju službe.

### IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 27.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

#### Članak 28.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### Članak 29.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Članak 30.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posle ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci gradonačelnika.

#### Članak 31.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

#### Članak 32.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.



## Članak 33.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 34.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

## Članak 35.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

## Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

## Članak 37.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to:

1. S obzirom na uvjete rada
  - rad sa strankama 1 dan
2. S obzirom na složenost poslova
  - službenici i namještenici upravnih odjela 1 dana
  - tajnik, pročelnik 2 dana
  - gradonačelnik 3 dana
3. S obzirom na dužinu radnog staža
  - od 1 – 5 godina 1 dan
  - od 5 – 10 godina 2 dana
  - od 10 – 15 godina 3 dana
  - od 15 – 20 godina 5 dana
  - od 20 – 25 godina 6 dana
  - od 25 – 30 godina 7 dana
  - od 30 i više godina radnog staža 9 dana
4. S obzirom na posebne socijalne uvjete
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako malodobno dijete 1 dan

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 2 dana
- invalidu 3 dana.

Godišnji odmor ne može trajati dulje od 30 dana.

## Članak 38.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja nadređenih službenika vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se najkasnije do kraja svibnja tekuće godine.

## Članak 39.

Službenik i namještenik mogu koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

## Članak 40.

Službenici i namještenici imaju pravo i dužnost godišnji odmor iskoristiti tijekom kalendarske godine u kojoj su stekli pravo na korištenje određenog broja dana godišnjeg odmora, barem u 4/5 dijela.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje gradonačelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

## Članak 41.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Gradu Prelogu.

## Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika najmanje jedan dan prije.

## Članak 43.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- |  |                |
|--|----------------|
| - zaključenja braka  | 5 radnih dana  |
| - rođenja djeteta  | 5 radnih dana  |
| - smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika                                   | 5 radnih dana  |
| - smrti ostalih članova obitelji   | 2 radna dana   |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja  | 1 radni dan    |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja  | 2 radna dana   |
| - dobrovoljni davatelji krvi   | 1 radni dan    |
| - teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja                            | 3 radna dana   |
| - polaganja državnog stručnog ispita   | 7 radnih dana  |
| - nastupanja u kulturnim i športskim priredbama  | 1 radni dan    |
| - sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima obrazovanju za sindikalne aktivnosti | 2 radna dana   |
| - elementarne nepogode   | 5 radnih dana. |

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenik i namještenik ne može koristiti plaćeni dopust tijekom iste godine po više različitih osnova, dulje od 7 dana.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

#### Članak 46.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se

odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

#### Članak 47.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojim ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### Članak 48.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 49.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova lokalne samouprave, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- |   |                  |
|---|------------------|
| - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi  | najmanje 5 dana  |
| - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu  | najmanje 10 dana |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima   | najmanje 5 dana  |
| - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) | najmanje 2 dana. |

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

### V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 50.

Službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi s službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstava i povredu službene dužnosti.

Oslobodjenje od kaznene odgovornosti na pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

## Članak 51.

Povrede službene dužnosti mogu biti lakše i teže.

## Članak 52.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga.

## Članak 53.

Teže povrede službene dužnosti su:

1. učestalo neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih obveza,
2. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
3. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
4. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
5. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. odavanje službene ili druge tajne,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja gradonačelnika,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi prigovora i predstavki ili drugih zakonskih prava,
11. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi,
12. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
13. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana u jednom mjesecu,
14. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti,
15. druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

## Članak 54.

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje gradonačelnik.

O težim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud.

## Članak 55.

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

## Članak 56.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće gradonačelnik na vlastiti poticaj ili po pisanom prijedlogu nadređenog službenika.

## Članak 57.

Postupak zbog teže povrede službene dužnosti pokreće gradonačelnik danom predaje prijedloga za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Na sadržaj prijedloga za pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o kaznenom postupku o sadržaju optužnice.

## Članak 58.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor u roku tri dana od primitka prijedloga.

U odgovoru na prijedlog za pokretanja postupka zbog povrede službene dužnosti službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, imaju pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

## Članak 59.

Protiv rješenja u postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik protiv kojeg se vodi postupak, ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu, u roku osam dana od primitka rješenja o izricanju kazne.

Protiv odluke u postupku zbog teške povrede službene dužnosti, službenik protiv kojeg se vodi postupak i čelnik tijela imaju pravo žalbe višem službeničkom sudu u roku osam dana od primitka odluke.

Odluka kojom je odlučeno o žalbi je konačna i ovršna.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

## Članak 60.

Pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana izvršene povrede, a postupak se mora završiti u roku šest mjeseci od pokretanja postupka.

Pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od izvršene povrede, a postupak se mora završiti u roku dvije godine od dana pokretanja postupka.

Rokovi iz stavka 2. ovog članka ne teku za vrijeme privremene spriječenosti službenika za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene

dužnosti u roku dvije godine od konačnosti odluke kojom je kazna izrečena.

#### Članak 61.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. javna opomena,
2. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Za teže povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema,
3. prestanak službe.

Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ukoliko ovim Pravilnikom postoje određena i slobodna radna mjesta.

#### Članak 62.

Rešenjem gradonačelnika službenika se može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

#### Članak 63.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može uložiti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku osam dana od primitka rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od primitka žalbe.

Odluka službeničkog suda o žalbi je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz članka 35. stavak 2. ovog Pravilnika, do isteka pritvora.

#### Članak 64.

Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Puna plaća pripada službeniku od dana vraćanja u službu.

Službeniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja, u slijedećim slučajevima:

- a) ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe,

- b) ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti i

- c) ako je pravomoćnom presudom u kaznenom, odnosno pravomoćnom odlukom u postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti.

#### Članak 65.

Službeniku koji izdržava kaznu zatvora do 6 mjeseci, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora, prava iz rada i po osnovi rada iz službe miruju.

O mirovanju prava službenika iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje u roku od 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

### VI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

#### Članak 66.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Gradu Prelogu.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Grad Prelog imao naknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

#### Članak 67.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje gradonačelnik, odnosno osoba koju on ovlasti rješenjem.

Prije donošenja rješenja gradonačelnik je dužan saslušati službenika.

#### Članak 68.

Protiv rješenja o naknadi štete službenik može izjaviti prigovor Gradskom poglavarstvu u roku osam dana od dana primitka rješenja. Gradsko poglavarstvo je dužno o prigovoru odlučiti u roku osam dana od primitka prigovora. Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, službenik ima pravo podnošenja tužbe sudu opće nadležnosti u roku od 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od proteka propisanog roka za odlučivanje o prigovoru.

#### Članak 69.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostavu prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

### VII. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 70.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža i za stalni dodatak od 412,00 kuna na ime toplog obroka.

Osnovica za obračun bruto plaće je osnovica bruto plaće utvrđena za državne službenike i namještenike.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

#### Članak 71.

Osnovna plaća službenik i namještenika uvećat će se:

- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| - za rad noću         | 40 %  |
| - za prekovremeni rad | 50 %  |
| - za rad subotom      | 25 %  |
| - za rad nedjeljom    | 35 %. |

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 : 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

#### Članak 72.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% od njegove osnove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

#### Članak 73.

Službenik i namještenik imaju pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora do visine jedne najniže bruto plaće isplaćene prema ovom Pravilniku u prethodnom mjesecu.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka izvršiti će se u cijelosti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odredbe ovog članka primjenjivati će se ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu za tu namjenu.

#### Članak 74.

Službenik i namještenik imaju pravo na godišnju nagradu za božićne blagdane u jednakom iznosu (božićnica) do visine jedne najniže bruto plaće isplaćene prema ovom Pravilniku u prethodnom mjesecu.

Odredbe ovog članka primjenjivati će se ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu za tu namjenu.

#### Članak 75.

Svakom djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti u prigodi Dana sv. Nikole pripada iznos do visine

koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odredbe ovog članka primjenjivati će se ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu za tu namjenu.

#### Članak 76.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u iznosu do visine koji se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 77.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak i naknadu troškova pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,
- smrti supružnika, malodobnog djeteta odnosno učenika i studenta ili roditelja kojeg uzdržava, u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 78.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak, jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika, do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije, pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 79.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa spavanje.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je regulirano za tijela državne uprave.

#### Članak 80.

Službenik i namještenik imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova prijevoza a prema cijeni mjesečne karte.

#### Članak 81.

Učenicima i studentima za vrijeme obavljanja prakse pripada pravo na nagradu do visine koja se može isplatiti

kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 82.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

#### Članak 83.

Službenici i namještenici imaju pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupni radni staž u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u mjesecu u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

#### Članak 84.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

#### Članak 85.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalan dodatak na plaću.

Odluku o dodatku za uspješnost na radu za službenike i namještenike donosi gradonačelnik a gradonačelniku Gradsko poglavarstvo.

### VIII. PRESTANAK SLUŽBE

#### Članak 86.

Služba prestaje:

1. sporazumom,
2. istekom roka,
3. otkazom,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

#### Članak 87.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

#### Članak 88.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

#### Članak 89.

Služba može prestati na temelju pisanoga sporazuma službenika i gradonačelnika, kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

Služba može prestati i na temelju pisanoga otkaza kojega gradonačelniku podnese službenik.

#### Članak 90.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

#### Članak 91.

Službeniku prestaje služba po sili zakona:

- a) smrću,
- b) dostavom rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,
- c) kad navršši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj je navršio godine života,
- d) kad je osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude,
- e) kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 6. ovog Pravilnika – danom pravomoćnosti presude,
- f) kad neopravdano odsustvuje s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsustvovanja s rada,
- g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,
- h) ako se sazna da u vrijeme prijama u službu nije ispunjavao uvjete iz članka 5. točka 2. i 3. ovog Pravilnika
- i) istekom roka raspolaganja – prvoga dana po isteku roka,
- j) kad se sazna da je u vrijeme prijama u službu postojala zapreka iz članka 6. ovog Pravilnika – danom saznanja za zapreku,
- k) kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom konačnosti odluke službeničkog suda,
- l) u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

### IX. UNUTARNJI USTROJ

#### Članak 92.

Za obavljanje poslova koji su stavljeni u nadležnost Grada Preloga kao jedinice lokalne samouprave a u skladu s Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Preloga utvrđuje se unutarnji ustroj upravnih tijela, poslovi koji se u njima obavljaju, potreban broj službenika i namještenika, opis njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručni uvjeti za obavljanje tih poslova i zadaća.

#### Članak 93.

Unutarnji ustroj Grada Preloga čine

1. Ured Grada,
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti,
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, stambeno komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša,
4. Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun.

## Članak 94.

Ured Grada ima dva odsjeka i to:

1. Tajništvo
2. Odsjek za javnu nabavu i gospodarenje imovinom.

## Članak 95.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Ureda Grada, utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

1. **Tajnik**

1 izvršitelj

- rukovodi Uredom Grada u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima,
- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Ureda i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka Ureda,
- izrađuje nacрте odluka i drugih akata Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i Ureda Grada,
- sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Grada, te sprovodi mjere za njihovu realizaciju,
- pomaže u izradi nacrta odluka i drugih akata koji su u djelokrugu rada upravnih odjela,
- priprema sjednice Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva, te njihovih radnih tijela,
- vodi brigu o zakonitom radu Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- organizira poslove vezane uz objavljivanja odluka i informiranja o radu Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika,
- pomaže gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u poslovima iz njihovog djelokruga,
- obavlja poslove vezano uz uključivanje u europske integracije,
- surađuje s udrugama civilnog društva,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima,
- surađuje s mjesnim odborima,
- surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova,
- organizira postupak izbora predstavničkih tijela mjesne samouprave,
- odgovoran je za oblikovanje web stranica Grada,
- organizira manifestacije od značaja za Grad, prigodne proslave i obilježavanje blagdana
- organizira poslove vezano uz službeničke odnose,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Grada,
- osigurava pristup informacijama sukladno zakonskim propisima,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća u skladu sa zakonom i Statutom Grada.

Uvjeti: VII/I stupanj stručne spremlje pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, aktivno znanje engleskog ili nekog drugog svjetskog jezika, poznavanje rada na kompjutoru, 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit ili pravosudni ispit.

## Članak 96.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Ureda Grada, Tajništvo utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

2. **Upravni referent za poslove Gradskog vijeća i Poglavarstva**

1 izvršitelj

- sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva, te njihovih radnih tijela,
- obavlja poslove vezane uz objavljivanja odluka i informiranja o radu Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika,
- obavlja tehničke poslove vezano uz održavanje sjednica Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva, te njihovih radnih tijela,
- vodi zapisnik s sjednica Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva, te njihovih radnih tijela,
- provodi postupak za dodjelu javnih priznanja Grada, te predlaganje odlikovanja na nivou Županije, odnosno Republike Hrvatske
- pomaže tajniku u poslovima iz djelokruga Gradskog vijeća, poglavarstva i gradonačelnika,
- obavlja poslova iz samoupravnog djelokruga u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima,
- surađuje s mjesnim odborima,
- surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova,
- provodi postupak izbora predstavničkih tijela mjesne samouprave,
- organizira postupanje po predstavkama, pritužbama i zamolbama građana koji se obraćaju gradonačelniku,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik i tajnik u skladu sa zakonom i Statutom Grada.

Uvjeti: VI stupanj stručne spremlje upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, poznavanje rada na kompjutoru, 1 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

3. **Administrativni referent**

1 izvršitelj

- obavlja prijam akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike i sve ostale poslove vezane uz uredsko poslovanje, odnosno poslove pisarnice, kao i archive Grada

- obavlja administrativne, stručne i tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika
- obavlja prijem i raspored stranaka za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća
- obavlja poslove vezane uz radne odnose službenika i namještenika,
- vodi potrebne evidencije,
- brine o održavanju opreme za fotokopiranje i umnožavanje,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri tajnik i gradonačelnik.

Uvjeti: IV stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, poznavanje rada na kompjutoru, 1 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

#### 4. Čistač – dostavljač

1 izvršitelj

- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i ostalih prostorija Grada, kao i prostora oko zgrade,
- obavlja poslove dostave svih pismena Grada za područje samog Grada,
- obavlja poslove kopiranja i pripreme materijala za potrebe upravnih odjela i gradskih tijela,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri tajnik i gradonačelnik.

Uvjeti: završena osnovna škola.

#### Članak 97.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Ureda Grada, Odsjek za javnu nabavu i gospodarenje imovinom utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

#### 5. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu

1 izvršitelj

- obavlja imovinsko-pravne poslove vezano uz kupoprodaju nekretnina,
- vodi evidencije nekretnina u vlasništvu Grada,
- vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo Grada Preloga,
- vodi brigu o procijeni vrijednosti nekretnina u vlasništvu Grada Preloga,
- organizira i provodi postupka javne nabave roba, usluga i radova u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi,
- koordinira izradu godišnjeg plana nabave,

- pomaže tajniku u obavljanju poslova,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri tajnik i gradonačelnik.

Uvjeti: VII/I stupanj stručne spreme pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, aktivno znanje engleskog ili nekog drugog svjetskog jezika, poznavanje rada na kompjutoru, 2 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

#### Članak 98.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

#### 1. Pročelnik

1 izvršitelj

- upravlja odjelom u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima,
- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga rada odjela i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka odjela,
- priprema nacрте odluka i drugih općih akata za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće,
- sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Grada, te sprovodi mjere za njihovu realizaciju,
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada odjela,
- daje inicijativu za rješavanje određenih poslova iz djelokruga rada odjela,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada na području društvenih djelatnosti, predškolskog odgoja, obrazovanja, zdravstva, kulture, tehničke kulture, športa i socijalne skrbi,
- obavlja poslove vezano uz stipendiranje učenika i studenata,
- obavlja poslove vezano uz zdravstvenu djelatnost,
- obavlja poslove vezano uz vatrogasnu djelatnost,
- surađuje s udrugama civilnog društva,
- surađuje u izradi financijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz oblasti društvenih djelatnosti, koje u cijelosti ili dijelom financira Grad, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava,
- izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna iz područja društvenih djelatnosti,
- prati stanje u oblasti iz djelokruga rada odjela i vodi potrebne evidencije te predlaže mjere za poboljšanje postojećeg stanja,
- obavlja koordinaciju i sudjeluje u obavljanju poslova između ustanova kulture, prosvjete, predškolskog odgoja, knjižnice, udruga športa i ostalih udruga koji se financiraju iz gradskog proračuna,



- obavlja poslove i sudjeluje u koordinaciji rada socijalnih ustanova na području Grada Preloga,
- obavlja poslove vezane uz promidžbu Grada i odnose s javnošću,
- organizira manifestacije od značaja za Grad, prigodne proslave i obilježavanje blagdana
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik u skladu sa zakonom i Statutom Grada.

Uvjeti: VII/I stupanj stručne spremlje pedagoškog, ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, aktivno znanje engleskog ili nekog drugog svjetskog jezika, poznavanje rada na kompjutoru, 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

## 2. Stručni savjetnik za društvene djelatnosti

1 izvršitelj

- u okviru nadležnosti Grada obavlja upravne i druge stručne poslove u oblasti društvenih djelatnosti, a posebno kulture, tehničke kulture, obrazovanja, predškolskog obrazovanja, športa i socijalne skrbi,
- ostvaruje i razvija suradnju s ustanovama i službama iz oblasti društvenih djelatnosti, kao i udrugama građana s područja Grada
- surađuje u izradi finansijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz oblasti društvenih djelatnosti, koje u cijelosti ili dijelom financira Grad, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava,
- izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna iz područja društvenih djelatnosti,
- prati stanje u oblasti iz djelokruga rada odjela i vodi potrebne evidencije te predlaže mjere za poboljšanje postojećeg stanja,
- obavlja koordinaciju i sudjeluje u obavljanju poslova između ustanova kulture, prosvjete, predškolskog odgoja, knjižnice, udruga športa i ostalih udruga koji se financiraju iz gradskog proračuna,
- obavlja poslove i sudjeluje u koordinaciji rada socijalnih ustanova na području Grada Preloga,
- obavlja poslove vezano uz stipendiranje učenika i studenata,
- surađuje s udrugama civilnog društva,
- organizira manifestacije od značaja za Grad, prigodne proslave i obilježavanje blagdana
- obavlja poslove vezane uz promidžbu Grada i odnose s javnošću,
- obavlja administrativne poslove vezane uz djelokrug rada odjela,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri tajnik i gradonačelnik.

Uvjeti: VII/I stupanj stručne spremlje pedagoškog, ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, aktivno znanje engleskog ili nekog drugog svjetskog jezika, poznavanje rada na kompjutoru, 2 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

## Članak 99.

Upravni odjel za prostorno uređenje, stambeno komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša ima dva odsjeka i to:

1. Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
2. Odsjek za stambeno komunalne poslove.

## Članak 100.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela za prostorno uređenje, stambeno komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

### 1. Pročelnik

1 izvršitelj

- upravlja odjelom u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima,
- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga rada odjela i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka odjela,
- sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Grada, te sprovodi mjere za njihovu realizaciju,
- priprema nacрте odluka i drugih općih akata za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće,
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada odjela,
- daje inicijativu za rješavanje određenih poslova iz djelokruga rada odjela,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada na području prostornog planiranja, stambeno-komunalnih poslova, graditeljstva i zaštitu okoliša,
- prati stanje u oblasti iz djelokruga rada odjela i vodi potrebne evidencije te predlaže mjere za poboljšanje postojećeg stanja,
- obavlja poslove vezano uz prostorno planiranje,
- obavlja poslove vezano uz uređenje prostora i zemljišta,
- skrbi o okolišu i unapređenju okoliša
- brine o uređenju naselja
- obavlja poslove iz područja vodoprivrede, prometa i veza,
- obavlja poslove vezano uz upravljanje, održavanje i izgradnju stambenih, poslovnih i komunalnih objekata,
- obavlja poslove vezane uz ishođenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekata i uređaja iz djelokruga rada odjela
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik u skladu sa zakonom i Statutom Grada.

Uvjeti: VII/I stupanj stručne spremlje građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, aktivno znanje engleskog ili nekog drugog svjetskog jezika,

poznavanje rada na kompjutoru, 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

#### Članak 101.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela za prostorno uređenje, stambeno komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

##### 1. Stručni suradnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

1 izvršitelj

- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjeka
- neposredno rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjeka
- postupa po zahtjevima građana,
- sudjeluje u provođenju politike Grada vezano uz gospodarenje prostorom,
- obavlja sve poslove vezano uz prostorno planiranje, od raspisivanja natječaja do provođenje postupaka javne rasprave,
- sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru i Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i Programa održavanja komunalne infrastrukture,
- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- provodi postupak javne nabave iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjeka,
- skrbi o okolišu i unapređenju zaštite okoliša,
- vodi brigu o izgradnji i održavanju stambenih i poslovnih objekata,
- vodi brigu o izgradnji i održavanju lokalne infrastrukture,
- obavlja poslove vezano uz vodoprivredu, promet i veze,
- prati stanje iz djelokruga rada odjela, vodi potrebne evidencije, izrađuje stručne podloge i vrši analize,
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- održavanje poslovnih prostora u vlasništvu Grada Preloga,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjeka,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri pročelnik i gradonačelnik.

Uvjeti: VII stupanj stručne spremlje građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, poznavanje rada na kompjutoru, 2 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

#### Članak 102.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela za prostorno uređenje, stambeno komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Odsjek za stambeno komunalne poslove utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

##### 3. Stručni suradnik za stambeno komunalne poslove

1 izvršitelj

- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjeka
- neposredno rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjeka
- postupa po zahtjevima građana,
- sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i Programa održavanja komunalne infrastrukture,
- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- provodi postupak javne nabave iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjeka,
- vodi brigu o uređenju naselja,
- vodi brigu o izgradnji i održavanju komunalnih objekata,
- vodi brigu o izgradnji i održavanju lokalne, komunalne infrastrukture,
- brine o svim komunalnim djelatnostima koje se obavljaju na području Grada, posebno o izvršenju Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture,
- prati naplatu potraživanja,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjeka,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri pročelnik i gradonačelnik.

Uvjeti: VI stupanj stručne spremlje građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, poznavanje rada na kompjutoru, 1 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

##### 4. Samostalni financijsko-računovodstveni referent

1 izvršitelj

- obavlja poslove računovodstva iz djelokruga rada odjela,
- obavlja financijske poslove iz djelokruga rada odjela,
- obavlja poslove naplate prihoda iz djelokruga rada odjela,
- kontira, uspostavlja i knjiži dokumentaciju,
- obavlja povremenu kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja,
- izrađuje obračune u toku godine te odgovarajuća izvješća,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri pročelnik i gradonačelnik.

Uvjeti: IV stupanj stručne spremlje ekonomskeg usmjerenja, poznavanje rada na kompjutoru, 2 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

#### 5. Komunalni redar

1 izvršitelj

- obavlja poslove komunalnog redara u skladu s odredbama zakona i odluka Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća,
- rješava u upravnom postupku u provođenju zakona i odluka,
- izriče globe,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri pročelnik i gradonačelnik.

Uvjeti: IV stupanj stručne spremlje upravnog, ekonomskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, poznavanje rada na kompjutoru, 2 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

#### Članak 103.

Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun ima dva odsjeka i to:

1. Odsjek za gospodarstvo i izgradnju gospodarskih zona
2. Odsjek za financije i proračun.

#### Članak 104.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

#### 1. Pročelnik

1 izvršitelj

- upravlja odjelom u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima,
- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga rada odjela i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka odjela,
- priprema nacrt odluka i drugih općih akata za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće,
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada odjela,
- daje inicijativu za rješavanje određenih poslova iz djelokruga rada odjela,
- obavlja poslove izrade nacrta financijskih dokumenata, a osobito nacrta proračuna Grada te nacrta financijskih planova upravnih odjela i ureda Grada, kao i završnog računa Grada,
- sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Grada, te sprovodi mjere za njihovu realizaciju,

- vodi brigu o uravnoteženosti proračuna te o naplati potraživanja,
- izrađuje nacrt akata iz oblasti porezne politike Grada, prati stanje u ovoj oblasti, pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja iz područja poreza i izrađuje odgovarajuća izvješća,
- surađuje s korisnicima sredstava gradskog proračuna i odgovarajućim institucijama,
- obavlja poslove vezano uz uključivanje u europske integracije,
- prati stanje i predlaže donošenje mjera iz samoupravnog djelokruga Grada u oblasti gospodarstva (malog, srednjeg i velikog), trgovine, ugostiteljstva, šumarstva, lova i ribolova,
- prati stanje i predlaže donošenje mjera iz samoupravnog djelokruga Grada iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, rudarstva, prostornog planiranja, zakupa poslovnih prostora, elementarne nepogode te drugih gospodarskih djelatnosti iz nadležnosti Grada,
- gospodari pažnjom dobrog gospodarstvenika imovinom Grada i vodi evidenciju imovine Grada kao i osiguranja iste,
- obavlja poslove vezano uz poticanje i razvoj gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva na području Grada Preloga, predlaže donošenje mjera i izrađuje nacrt programa,
- surađuje s mjerodavnim tijelima vezano uz izradu programa razvoja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva na području Grada Preloga,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik u skladu sa zakonom i Statutom Grada.

Uvjeti: VII/I stupanj stručne spremlje ekonomskeg ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, aktivno znanje engleskeg ili nekog drugog svjetskeg jezika, 5 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

#### Članak 105.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun, Odsjeka za financije i proračun utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

#### 2. Samostalni referent za proračun i financije

- GLAVNI KNJIGOVOĐA

1 izvršitelj

- obavlja poslove računovodstva iz djelokruga rada odjela
- kontira, uspostavlja i knjiži dokumentaciju,
- obavlja povremenu kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja,
- sudjeluje u izradi odgovarajućih izvješća i analize iz djelokruga rada odjela,
- sudjeluje u izradi nacrta financijskih dokumenata, a osobito nacrta proračuna Grada te nacrta financijskih planova upravnih odjela i ureda Grada, kao i završnog računa Grada,

- vodi brigu o uravnoteženosti proračuna te o naplati potraživanja,
- izrađuje u suradnji s pročelnikom nacрте akata iz oblasti porezne politike Grada, prati stanje u ovoj oblasti, pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja iz područja poreza i izrađuje odgovarajuća izvješća,
- surađuje s korisnicima sredstava gradskog proračuna i odgovarajućim institucijama,
- izrađuje obračune u toku godine te odgovarajuća izvješća,
- prati propise iz financijskog poslovanja,
- sudjeluje u izradi proračuna Grada, odnosno odgovarajućih financijskih dokumenata,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri pročelnik i gradonačelnik.

Uvjeti: IV stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na kompjutoru, 2 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

### 3. Knjigovodstveni referent

I izvršitelj

- obavlja poslove knjigovodstva iz djelokruga rada odjela
- kontira, uspostavlja i knjiži dokumentaciju,
- obavlja povremenu kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja,
- izrađuje obračune u toku godine te odgovarajuća izvješća,
- obavlja i druge poslove koje po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada, te poslove koje mu povjeri pročelnik i gradonačelnik.

Uvjeti: IV stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na kompjutoru, 1 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

### Članak 106.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun, Odsjeka za gospodarstvo i izgradnju gospodarskih zona utvrđuju se slijedeći nazivi poslova i zadataka, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka, te stručni uvjeti za njihovo obavljanje:

### 4. Stručni suradnik za gospodarstvo i izgradnju gospodarskih zona

I izvršitelj

- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjekaneposredno rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada odjela, odnosno odsjeka
- zajedno s pročelnikom priprema nacрте odluka i drugih općih akata za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće,
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize iz djelokruga rada odjela, daje inicijativu za rješavanje određenih poslova iz djelokruga rada odjela,

- sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Grada, te sprovodi mjere za njihovu realizaciju,
- obavlja poslove vezano uz poticanje i razvoj gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva na području Grada Preloga, predlaže donošenje mjera i izrađuje nacрте programa,
- vodi brigu o razvoju, izgradnji i održavanju gospodarskih zona na području Grada Preloga
- izrađuje programe i projekte vezano uz prijave na natječaje za razvoj gospodarstva, gospodarskih zona, malog i srednjeg poduzetništva,
- surađuje s mjerodavnim tijelima vezano uz izradu programa razvoja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva na području Grada Preloga,
- vodi brigu o poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada u oblasti gospodarstva (malog, srednjeg i velikog), trgovine, ugostiteljstva, šumarstva, lova i ribolova,
- vodi brigu o poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te vodi potrebne evidencije vezano uz poljoprivredno zemljište,
- skrbi o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Preloga, te provodi odgovarajuće postupke
- sudjeluje u izradi i provođenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem,
- obavlja poslove vezano uz djelatnost rudarstva,
- sudjeluje u postupcima prostornog planiranja,
- obavlja poslove vezano uz zakup poslovnih prostora, te vodi potrebne evidencije,
- obavlja poslove vezano uz proglašenje stanja elementarne nepogode te vodi postupak vezan uz isplatu naknada oštećenima,
- obavlja i druge poslove vezano uz druge gospodarske djelatnosti iz nadležnosti Grada,
- gospodari pažnjom dobrog gospodarstvenika imovinom Grada i vodi evidenciju imovine Grada kao i osiguranja iste,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i gradonačelnik u skladu sa zakonom i Statutom Grada.

Uvjeti: VII stupanj stručne spreme građevinskog, arhitektonskog, pravnog, ekonomskog, geodetskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, poznavanje rada na kompjutoru, aktivno znanje engleskog ili nekog drugog svjetskog jezika, 2 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 107.

Na prava i obveze službenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u upravnim odjelima Grada Preloga primjenjuje se odgovarajuće odredbe Zakona o državnim službenicima.

Na prava i obveze namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o unutarnjem redu i

sistematizaciji radnih mjesta u upravnim odjelima Grada Preloga.

#### Članak 108.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u upravnim odjelima Grada Preloga koji je objavljen na oglasnoj ploči Grada Preloga dana 09. ožujka 1999. godine.

Sastavni dio ovog Pravilnika su koeficijenti za određivanje visine plaće.

#### Članak 109.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

### GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA PRELOGA

KLASA: 110-01/06-01/03  
URBROJ: 2109/14-02-06-01  
Prelog, 31. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Gradskog poglavarstva  
**Dragutin Glavina, v. r.**

#### 6.

Temeljem članka 70. Statuta Grada Preloga ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 6/01. i 11/04.), Gradsko poglavarstvo Grada Preloga na svojoj 18. sjednici održanoj 31. kolovoza 2006. godine, donijelo je

#### ODLUKU

**o izmjenama i dopunama Odluke o naknadi troškova članovima Gradskog poglavarstva, članovima radnih tijela Gradskog poglavarstva i organima mjesnih odbora Grada Preloga**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o naknadi troškova članovima Gradskog poglavarstva, članovima radnih tijela Gradskog poglavarstva i organima mjesnih odbora Grada Preloga mijenja se čl. 3. Odluke o naknadi troškova članovima Gradskog poglavarstva, članovima radnih tijela Gradskog poglavarstva i organima mjesnih odbora Grada Preloga koja je donijeta od strane Gradskog poglavarstva Grada Preloga dana 29. kolovoza 2000. godine i stupila je na snagu istog dana, tako da sada glasi:

#### "Članak 3.

**Članovima Gradskog poglavarstva pripada naknada u iznosu od 13% prosječne plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnom tromjesječju, što predstavlja bruto iznos naknade po sjednici."**

#### Članak 2.

Mijenja se članak 6. koji sada glasi:

**"Predsjednicima mjesnih odbora i predsjednici Socijalnog vijeća Grada Preloga pored iznosa iz čl. 4. i 5. ove Odluke pripada i iznos od 2.500,00 kuna godišnje za obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih odbora, odnosno Socijalnog vijeća Grada Preloga."**

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

### GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA PRELOGA

KLASA: 022-05/06-01/51  
URBROJ: 2109/14-03-06-01  
Prelog, 31. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Gradskog poglavarstva  
**Dragutin Glavina, v. r.**

## OPĆINA BELICA

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 24.

Na temelju članka 10. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01. i 129/05.), članka 16. stavak 13. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 1/06.) Općinsko vijeće Općine Belica na svojoj 9. sjednici, održanoj 22. kolovoza 2006. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o grbu i zastavi Općine Belica**

### 1. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se opis grba i zastave Općine Belica (u nastavku: grb i zastava), kao i način i zaštita njihove uporabe.

#### Članak 2.

Grbom i zastavom predstavlja se Općina Belica.

#### Članak 3.

Grb i zastava rabe se u skladu s odredbama ove Odluke.

## Članak 4.

Grb i zastava mogu se rabiti u obliku i prema opisu koji je utvrđen ovom Odlukom.

## Članak 5.

U grbu i zastavi ne može se ništa mijenjati.

## Članak 6.

Zabranjeno je javno isticati dotrajale, neuredne, poderane, ili na drugi način oštećene, grb i zastavu, kao i na nedostojnom i neodgovarajućem mjestu.

## 2. GRB OPĆINE BELICA

## Članak 7.

Opis grba: u trokutastom srcolikom štitu u zelenom polju tri bijela (srebrna) cvijeta krumpira, žutog (zlatnog) tučka (2, 1).

Jedan primjerak posebnog dokumenta na kojem je prikazan grb čuva se u Hrvatskom državnom arhivu.

Likovni prikaz grba sastavni je dio ove Odluke.

## Članak 8.

Grb Općine Belica rabi se:

1. u sastavu pečata Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, odnosno Općinskog načelnika, Jedinstvenog upravnog odjela, kada ta tijela rješavaju iz djelokruga Općine Belica kao jedinice lokalne samouprave;
2. na službenim aktima Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, odnosno Općinskog načelnika, Jedinstvenog upravnog odjela, kada ta tijela rješavaju iz djelokruga Općine Belica kao jedinice lokalne samouprave;
3. na diplomama, poveljama i priznanjima koje dodjeljuju Općinsko vijeće i Općinsko poglavarstvo;
4. za potrebe fizičkih i pravnih osoba, ako je to u interesu Općine Belica.

## Članak 9.

Izvornik grba čuva se u Hrvatskom državnom arhivu i prema njemu se oblikuju grbovi.

## 3. ZASTAVA OPĆINE BELICA

## Članak 10.

Zastava je jednobojna, zelene boje, dimenzija omjera dužine i širine 2:1, u skladu sa zakonskim odredbama. U sredini zastave, na sjecištu dijagonala nalazi se grb Općine Belica obrubljen žutom (zlatnom) trakom.

Likovni prikaz zastave sastavni je dio ove Odluke.

## Članak 11.

Jedan primjerak zastave čuva se u muzeju Međimurja u Čakovcu.

## Članak 12.

Zastava Općine Belica ističe se:

1. prilikom obilježavanja Dana općine;
2. prigodom obilježavanja javnih skupova u Općini Belica (kulturnih i sportskih) u skladu s pravilima i običajima održavanja takvih skupova;
3. prigodom održavanja sjednica Općinskog vijeća;
4. u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Belica;
5. u drugim prilikama, ako njezina uporaba nije u suprotnosti s odredbama ove Odluke.

## Članak 13.

Ako se zastava Općine Belica ističe uz zastavu Republike Hrvatske ili zastavu Županije ili grada, tada zastava Općine Belica dolazi s desne strane, gledano s ulice prema zastavama.

Ako se zastava Općine Belica ističe uz zastavu Republike Hrvatske i zastavu Županije, odnosno grada, tada zastava Županije, odnosno grada dolazi s desne strane, zastava Republike Hrvatske dolazi u sredinu, a zastava Općine Belica dolazi s lijeve strane, gledano s ulice prema zastavama.

## 4. KORIŠTENJE GRBA I ZASTAVE

## Članak 14.

Grb i zastava Općine Belica mogu se rabiti u obliku i opisu koji su utvrđeni ovom Odlukom.

Iznimno, ako je statutom ili drugim aktom pravnih osoba predviđeno, dijelovi grba ili zastave Općine Belica mogu se rabiti kao sastavni dio drugih amblema, odnosno znakova, pod uvjetom da se ne mijenja osnovni sadržaj grba ili zastave.

Upotreba grba i zastave Općine Belica slobodna je u umjetničkom stvaralaštvu i u odgojne svrhe, pod uvjetom da se ne mijenja osnovni sadržaj grba i zastave.

Općinsko poglavarstvo Općine Belica donosi odluku o odobrenju upotrebe grba Općine Belica fizičkim i pravnim osobama iz stavka 2. ovog članka.

Općinsko poglavarstvo dužno je odluku iz stavka 3. ovog članka donijeti u roku od 60 dana od dana podnošenja zahtjeva.

## Članak 15.

Za uporabu grba ili zastave Općine Belica fizička ili pravna osoba podnosi obrazloženi zahtjev Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Belica.

Uz zahtjev iz stavka 1. ovog članka, prilaže se:

1. akt o registraciji poduzeća, ili rješenje o obrtu;
2. opis namjene za koju će grb koristiti (ugradnja u proizvod, izrada proizvoda kao suvenira, upotreba u službenim aktima i drugo);
3. opis dijela grba ili zastave iz članka 14. ove Odluke.

## 5. KAZNENE ODREDBE

## Članak 16.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 1.000,00 kn kaznit će se za prekršaj pravna osoba, a od 50,00 do 200,00

kuna fizička osoba ako rabi grb i zastavu Općine Belica suprotno odredbama ove Odluke.

Za prekršaj iz prethodnog stavka kaznit će se novčanom kaznom u iznosu od 300,00 do 500,00 kn i odgovorna osoba u pravnoj osobi.

#### Članak 17.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavljaju ovlaštene osobe Policijske uprave.

#### Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana po objavljivanju u "Službenom glasniku Međimurske županije".

#### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BELICA

KLASA:021-05/06-01/40  
URBROJ:2109-3-02-06  
Belica, 22. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Franjo Mesarić, v. r.**

#### 25.

Na temelju članka 31. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03. – pročišćeni tekst; 82/04., 110/04. i 178/04.), članka 16. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 1/06. – pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Belica na 9. sjednici, održanoj 22. kolovoza 2006. godine, donijelo je

#### ODLUKU

##### o izmjenama Odluke o komunalnom doprinosu

#### Članak 1.

Članak 5. Odluke o komunalnom doprinosu ("Službeni glasnik Međimurske županije", br. 13/04. – pročišćeni tekst) briše se.

#### Članak 2.

Dosadašnji članci 6. i 7. postaju članci 5. i 6.

#### Članak 3.

Članci 8., 9. i 10. brišu se.

#### Članak 4.

Dosadašnji članci 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. i 18. postaju članci 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

#### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/06-01/41  
URBROJ: 2109-3-02-06  
Belica, 22. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Franjo Mesarić, v. r.**

#### 26.

Na temelju članka 18. stavak 1. Zakona o grobljima ("Narodne novine", broj 19/98.), članka 16. stavak 13. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 1/06.) Općinsko vijeće Općine Belica na 9. sjednici, održanoj 22. kolovoza 2006. godine donijelo je

#### ODLUKU

##### o načinu i uvjetima obavljanja komunalne djelatnosti održavanja groblja Belica i Gardinovec

#### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Odlukom se određuje obavljanje komunalne djelatnosti održavanja groblja na području Općine Belica, a posebice odredbe glede:

- mjerila i načina dodjeljivanja i ustupanja grobnih mjesta na korištenje, vremenskim razmacima ukopa u popunjena grobna mjesta, te načinu ukopa nepoznatih osoba,
- održavanje groblja i uklanjanje otpada,
- uvjeta i mjerila upravljanja grobljem,
- uvjetima i mjerilima za plaćanje naknade kod dodjele grobnih mjesta i godišnje naknade za korištenje grobnih mjesta.

#### Članak 2.

U smislu ove Odluke:

- grobna mjesta su neuređeni grobovi i grobnice namijenjeni za ukop umrlih osoba,
- neuređeni grobovi su grobna mjesta bez betonskog okvira i zajedničkog temelja, naznačena u položajnom planu grobnih mjesta i grobnica,
- korisnici grobnih mjesta su umrle osobe i njihovi nasljednici.

#### II. MJERILA I NAČIN DODJELJIVANJA I USTUPANJA GROBNIH MJESTA NA KORIŠTENJE

#### Članak 3.

Umrli se u pravilu ukopa na groblju koje se nalazi na području Općine Belica, odnosno mjesta na kojem je imao prebivalište.

Umrli se može ukopati i na groblju koje je on odredio za života ili koje odredi njegova obitelj, odnosno osobe koje su dužne skrbiti o njegovu ukopu.

Umrli se može ukopati i izvan groblja samo uz odobrenje Službe za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i graditeljstvo, uz prethodno mišljenje sanitarnog inspektora.

#### Članak 4.

Grobljem upravlja Uprava groblja, koju imenuje Općinsko vijeće Općine Belica na period od četiri godine, a za svako mjesno groblje posebno.

Grobna mjesta dodjeljuju se rješenjem prema Planu rasporeda korištenja grobnih mjesta koji donosi Uprava groblja, redoslijedom prema brojevima grobnih mjesta.

Rješenje o dodjeli grobnih mjesta na korištenje izdaje Uprava groblja, na zahtjev zainteresirane osobe.

Protiv rješenja iz st. 2. ovog članka može se izjaviti žalba Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Belica, u roku od 15 dana.

### III. VREMENSKI RAZMACI UKOPA U POPUNJENA GROBNA MJESTA

#### Članak 5.

U popunjena grobna mjesta može se odobriti ukop nakon proteka petnaest godina od posljednjeg ukopa.

Uprava groblja će prije dodjele popunjenog grobnog mjesta drugom korisniku, premjestiti ostatke preminulog iz popunjenog grobnog mjesta u zajedničku grobnicu izgrađenu u tu svrhu.

Grobno mjesto za koje grobna naknada nije plaćena deset godina, smatra se napuštenim i može se ponovo dodijeliti na korištenje, ali tek nakon proteka petnaest godina od posljednjeg ukopa u grob, odnosno nakon trideset godina od ukopa u grobnicu.

Korisnik grobnog mjesta koje se smatra napuštenim može raspolagati izgrađenom opremom grobnog mjesta nakon što plati dužni iznos grobne naknade sa zakonskim zateznim kamatama.

U protivnom smatra se da se radi o napuštenoj imovini, kojom Uprava groblja može slobodno raspolagati.

Prije dodjele napuštenog grobnog mjesta drugom korisniku Uprava groblja je dužna postupiti u skladu sa stavkom 2. ovog članka.

### IV. NAČIN UKOPA NEPOZNATIH OSOBA

#### Članak 6.

Nepoznate osobe koje je smrt zatekla na području Općine Belica, pokopat će se na groblju na način određen ovom Odlukom, osiguravajući pri tome pristupne podatke o nepoznatoj osobi (dob, spol, datum smrti) na odgovarajući način.

Ukop nepoznatih osoba izvršiti će se na dijelu groblja označenom Planom i rasporedom korištenja grobnih mjesta.

### V. ODRŽAVANJE GROBLJA I UKLANJANJE OTPADA

#### Članak 7.

Pod održavanjem groblja razumijeva se održavanje određenog prostora zemljišta na kojem se nalaze grobna mjesta, mrtvačnica, dvorana za izlaganje na odru, prostorije za ispraćaje umrlih i dr.

O održavanju groblja brine Uprava groblja.

Održavanje groblja provodi se sukladno potrebama iskazanim u godišnjem Programu uređenja i održavanja groblja, kojeg donosi Uprava groblja uz suglasnost Općinskog poglavarstva.

Održavanje groblja u dijelu koji se odnosi na zemljište na kojem se nalaze grobna mjesta i zelene površine oko grobne kuće biti će obavljano u sklopu održavanja javnih zelenih površina u Općini Belica.

Održavanje unutrašnjosti grobne kuće i pripadajućih prostorija biti će obavljeno u sklopu koncesijskog ugovora o povjeravanju pogrebnih poslova u Općini Belica.

Održavanje čistoće, koje se odnosi na zbrinjavanje otpada na groblju, biti će obavljeno u sklopu koncesijskog ugovora o zbrinjavanju komunalnog otpada u Općini Belica.

#### Članak 8.

Grobovi i drugi objekti na groblju moraju se izgrađivati prema Planu uređenja groblja i rasporeda grobova, a u skladu s propisima o građenju, estetskim, sanitarnim i drugim tehničkim pravilima.

Pri izvođenju radova iz stavka 1. ovog članka, izvođači su dužni pridržavati se odredaba o radu na groblju, a naročito:

- radovi se moraju izvoditi na način da se do najveće mjere očuva mir i dostojanstvo na groblju, a mogu se obavljati samo u radne dane, odnosno kada to odredi Uprava groblja,
- građevni materijal (opeka, kamen, šljunak i dr.) može se držati na groblju samo kraće vrijeme koje je neophodno za izvršenje radova i na način da se time ne ometa promet na groblju,
- u slučaju prekida radova, kao i poslije njihova završetka, izvođač je dužan, bez odlaganja, radilište dovesti u prijašnje stanje,
- za prijevoz materijala potrebnog za izvođenje radova na groblju, mogu se koristiti samo oni putovi i staze koje odredi Uprava groblja,
- pri izvođenju radova, izljevna mjesta na vodovodu moraju se poslije upotrebe zatvoriti, te se ne mogu upotrebljavati za pranje priručnog alata.

#### Članak 9.

Radovi na uređenju i izgradnji grobova i drugih objekata na groblju mogu se započeti i obavljati samo na temelju lokacijske dozvole izdane od Uprave groblja.

Uprava groblja zabraniti će rad na određenom objektu onom izvođaču koji započne s radom bez prethodne prijave i pribavljene lokacijske dozvole iz stavka 1. ovog članka.



## Članak 10.

Korisnici grobnog mjesta su dužni grobna mjesta koja koriste uređivati na primjeren način, te održavati red i čistoću na način da ne oštete susjedna grobna mjesta.

Svako grobno mjesto ili grobnica mora biti označeno prikladnim nadgrobni znakom.

## VI. UVJETI I MJERILA UPRAVLJANJA GROBLJEM

## Članak 11.

Uprava groblja obvezna je osigurati raspoloživi broj grobnih mjesta u funkcionalnom stanju za potrebe redovnog ukopa umrlih osoba na području Općine Belica.

Uprava groblja mora osigurati održavanje i uređenje groblja kao komunalnog objekta u stanju funkcionalne sposobnosti i na način da se ne narušava pijetet prema umrlim osobama.

## VII. NAKNADA KOD DODJELE GROBNOG MJESTA NA NEODREĐENO VRIJEME I GODIŠNJA NAKNADA ZA KORIŠTENJE GROBNOG MJESTA

## Članak 12.

Grobno mjesto dodjeljuje se korisniku na neodređeno vrijeme uz naknadu:

- |  |              |
|--|--------------|
| a) za grob na starom mjestu                                  | 1.000,00 kn  |
| b) za grob na novom mjestu                                   | 2.000,00 kn  |
| c) za dječji grob  | 800,00 kn    |
| d) za grob korisnika s prebivalištem izvan Općine Belica     | 5.000,00 kn  |
| e) za grobnicu   | 8.000,00 kn  |
| d) za grobnicu korisnika s prebivalištem izvan Općine Belica | 16.000,00 kn |

Naknadu iz stavka 1. ovog članka plaća se danom podnošenja zahtjeva za dodjelu grobnog mjesta.

## Članak 13.

Za korištenje grobnog mjesta korisnik plaća godišnju naknadu u iznosu od 100,00 kn.

Naknadu iz stavka 1. ovog članka plaća se godišnje, time da ista dospijeva na naplatu do 31. srpnja tekuće godine.

## Članak 14.

Sredstva prikupljena temeljem članaka 12. i 13. su namjenska i isključivo će se koristiti za održavanje i izgradnju objekata na grobljima.

## VIII. KAZNENE ODREDBE

## Članak 15.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 1.000,00 kn kaznit će se za prekršaj pravna osoba, a od 50,00 do 200,00 kuna fizička osoba ako postupi suprotno odredbama članka 9. ove Odluke.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 16.

Rješenje o dodjeli grobnog mjesta izdano prije stupanja na snagu ove Odluke vrijedi do isteka njegova važenja.

## Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Međimurske županije".

## Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu i uvjetima obavljanja komunalne djelatnosti održavanja groblja Belica i Gardinovec objavljena u "Službenom glasniku Međimurske županije", broj 4/99. i 8/02.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/06-01/38  
URBROJ: 2109-3-02-06  
Belica, 22. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Franjo Mesarić, v. r.**

## 27.

Na temelju članka 12. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03. – pročišćeni tekst; 82/04., 110/04. i 178/04.), članka 8. stavak 1. Uredbe o postupku nabave roba i usluga male vrijednosti ("Narodne novine", broj 14/02.), članka 16. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 1/06. – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Belica na 9. sjednici održanoj 22. kolovoza 2006. godine donijelo je

## ODLUKU

**o odabiru osobe kojoj se dodjeljuje koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova u Općini Belica**

## Članak 1.

Ovom Odlukom odabire se osoba kojoj se dodjeljuje koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova u Općini Belica.

## Članak 2.

Koncesijski poslovi iz članka 1. ove odluke povjeravaju se dimnjačaru **Ivanu Zdolec** iz Strahoninca, Pavleka Miškine 18, MBG: 1208945320501.

## Članak 3.

Za sklapanje ugovora o povjeravanju poslova iz članka 1. ove Odluke zadužuje se predsjednik Općinskog poglavarstva Općine Belica.

## Članak 4.

Ugovor iz članka 3. ove Odluke sklapa se na 4 (četiri) godine i obvezatno mora sadržavati:

1. djelatnosti za koje se koncesija dodjeljuje,
2. vrijeme na koje se koncesija dodjeljuje,
3. visinu i način plaćanja naknade za koncesiju,
4. cijenu i način naplate za pruženu uslugu,
5. prava i obveze davatelja koncesije,
6. prava i obveze korisnika koncesije,
7. jamstva korisnika koncesije,
8. uvjete otkaza ugovora,
9. ugovorne kazne.

## Članak 5.

Naknada za koncesiju iz članka 1. ove odluke iznosi 3.600,00 kuna godišnje i uplaćuje se u jednakim mjesečnim obrocima u proračun Općine Belica.

## Članak 6.

Koncesijski ugovor iz članka 3. ove Odluke može prestati:

1. istekom vremena na koje je koncesija dodijeljena,
2. prestankom pravne ili smrću fizičke osobe korisnika koncesije,
3. otkazom ugovora o koncesiji,
4. sprazumom stranaka.

## Članak 6.

Protiv ove odluke žalba nije dopuštena, već se može pokrenuti upravni spor.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/06-01/39  
URBROJ: 2109-3-02-06  
Belica, 22. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Franjo Mesarić, v. r.**

## 28.

Na temelju članka 3. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 58/93. i 33/05.), članka 16. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 1/06. – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Belica na 9. sjednici održanoj 22. kolovoza 2006. godine donijelo je

**ODLUKU**  
**o prihvatanju elaborata Procjena ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Belica**

## Članak 1.

Prihvaća se elaborat Procjena ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija u Općini Belica izrađen u tvrtki "MEĐIMURJE ZAING" d.o.o. Čakovec, prihvaćen 03. kolovoza 2006. godine od strane Ministarstva unutarnjih poslova Policijske uprave međimurske kao zadovoljavajući i po sadržaju i po formi, te kao takav dobio prethodnu suglasnost (Broj: 511-21-04/6-76/7-06).

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana po objavi u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/06-01/36  
URBROJ: 2109-3-02-06  
Belica, 22. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Franjo Mesarić, v. r.**

## 29.

Na temelju članka 3. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 58/93. i 33/05.), članka 16. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 1/06. – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Belica na 9. sjednici održanoj 22. kolovoza 2006. godine donijelo je

**ODLUKU**  
**o prihvatanju elaborata Plan zaštite od požara i tehnološke eksplozije za Općinu Belica**

## Članak 1.

Prihvaća se elaborat Plan zaštite od požara i tehnološke eksplozije za Općinu Belica izrađen u tvrtki "MEĐIMURJE ZAING" d.o.o. Čakovec, prihvaćen 03. kolovoza 2006. godine od strane Ministarstva unutarnjih poslova Policijske uprave međimurske kao zadovoljavajući i po sadržaju i po formi, te kao takav dobio prethodnu suglasnost (Broj: 511-21-04/6-76/7-06).

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana po objavi u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/06-01/37  
URBROJ: 2109-3-02-06  
Belica, 22. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Franjo Mesarić, v. r.**

**30.**

Na temelju članka 122. i 124. Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 96/03.), članka 71. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01 i 60/01. – vjerodostojno tumačenje), članka 65. Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine", broj 117/93., 69/97., 59/01., 107/01., 117/01.– isp. i 150/02.), članka 16. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 1/06. – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Belica, na 9. sjednici, održanoj 22. kolovoza 2006. godine, donijelo je

**ZAKLJUČAK**

**o usvajanju Izvješća polugodišnjeg izvršenja Proračuna Općine Belica za 2006. godinu**

Usvaja se Izvješće polugodišnjeg izvršenja Proračuna Općine Belica za 2006. godinu.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BELICA

KLASA: 021-05/06-01/35  
URBROJ: 2109-3-02-06  
Belica, 22. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Franjo Mesarić, v. r.**

## OPĆINA GORIČAN

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

**14.**

Temeljem članka 385. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine", broj 111/93, 34/99, 52/00), članka 4. stavka 1. točke 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 36/95, 70/97, 128,99, 57/00, 129/00 i 59/01) i članka 18. Statuta Općine Goričan ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/01), Općinsko vijeće Općine Goričan na 13. sjednici održanoj 29. lipnja 2006. godine, donijelo je

**ODLUKU**

**o osnivanju OKP "GORINKA" d.o.o. Goričan**

## Članak 1.

Ovom Odlukom Općina Goričan osniva trgovačko društvo za obavljanje komunalnih djelatnosti pod nazivom Općinsko komunalno poduzeće "GORINKA" društvo s ograničenom odgovornošću.

## Članak 2.

Skraćena tvrtka društva glasi: OKP "GORINKA" d.o.o. Goričan.

## Članak 3.

Sjedište Društva je: Goričan, Trg sv. Leonarda 22

## Članak 4.

OKP "GORINKA" d.o.o. Goričan je pravni slijednik organizacijske jedinice Vlastitog pogona Općine Goričan.

## Članak 5.

Temeljni kapital društva OKP "GORINKA" d.o.o. Goričan iznosi 20.000,00 kn.

## Članak 6.

Predmet poslovanja Društva čine komunalne djelatnosti prema Zakonu o komunalnog gospodarstvu.

## Članak 7.

Organi Društva su Skupština, Nadzorni odbor i Uprava Društva.

## Članak 8.

Skupštinu društva čini osnivač, Općina Goričan koju zastupa načelnik Općine.

Skupština Društva imenuje Nadzorni odbor od 7 članova i Upravu Društva koju čini pojedinac direktor Društva.

## Članak 9.

Ovlašćuje se načelnik Općine da poduzme sve pravne radnje vezane za provedbu ove Odluke, a posebno za potpisivanje Izjave o osnivanju u obliku javno-bilježničkog akta, te drugih dokumenata potrebnih pri registraciji Društva.

## Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Goričan i u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE GORIČAN

KLASA: 021-02/06-02/17  
URBROJ: 2109-08-06-01  
Goričan, 29. lipnja 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Stjepan Ribarić, v. r.**

**15.**

Na temelju članka 18. Statuta Općine Goričan ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/01), Općinsko vijeće Općine Goričan na 13. sjednici održanoj 29. lipnja 2006. godine, donosi

**ODLUKU****o imenovanju v.d. Uprave  
"GORINKA" d.o.o. Goričan**

## Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se **Mladen Varošanec** v.d. Uprave Općinskog komunalnog poduzeća "GORINKA" d.o.o. Goričan.

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE GORIČANKLASA: 021-02/06-02/22  
URBROJ: 2109-08-06-01  
Goričan, 29. lipnja 2006.PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Stjepan Ribarić, v.r.**

## 16.

Na temelju članka 18. Statuta Općine Goričan ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/01), Općinsko vijeće Općine Goričan na 13. sjednici održanoj 29. lipnja 2006. godine, donosi

**ODLUKU****o imenovanju članova Nadzornog odbora  
OKP "GORINKA" d.o.o. Goričan**

## Članak 1.

Ovom Odlukom imenuju se članovi Nadzornog odbora "GORINKA" d.o.o. Goričan u sastavu:

1. **Snježana Dominić**, Dravska 72, Goričan,
2. **Stjepan Ribarić**, Murska 1A, Goričan,
3. **Leonard Gudlin**, Donja 15, Goričan,
4. **Zvonko Krznar**, Zavrtna 24, Goričan,
5. **Jasna Štampar-Ivanović**, Nova 7, Goričan
6. **Stanko Ivanović**, Dr. Vinka Žganca 16, Goričan,
7. **Mohamed Al Mufleh**, Dravska 12, Goričan.

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE GORIČANKLASA: 021-02/06-02/22-1  
URBROJ: 2109-08-06-01  
Goričan, 29. lipnja 2006.PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Stjepan Ribarić, v.r.**

## 17.

Na temelju članka 18. Statuta Općine Goričan ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 9/01) i članka 3. Odluke o osnivanju Povjerenstva za dodjeljivanje godišnjih nagrada i priznanja Općine Goričan od 24. lipnja 2003. godine, Općinsko vijeće Općine Goričan na 12. sjednici održanoj 30. svibnja 2006. godine, donijelo je

**RJEŠENJE****o imenovanju predsjednika i članova Odbora za  
dodjelu godišnjih nagrada i priznanja  
Općine Goričan**

## I.

U Odbor za dodjelu godišnjih nagrada i priznanja Općine Goričan imenuju se:

1. **Stjepan Ribarić**, predsjednik,
2. **Stjepan Blagus**, član,
3. **Goran Gotal**, član,
4. **Mladen Lepoglavec**, član,
5. **Mladen Varošanec**, član.

## II.

Odbor će obnašati poslove i zadaće koji su propisani Odlukom o osnivanju Odbora za dodjelu godišnjih nagrada i priznanja Općine Goričan.

## III.

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE GORIČANKLASA: 021-02/06-02/19  
URBROJ: 2109-08-06-01  
Goričan, 30. svibnja 2006.PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Stjepan Ribarić, v.r.**

# OPĆINA MALA SUBOTICA

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 24.

Na temelju članka 90. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 i 129/05), članka 28. Statuta Općine Mala Subotica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 02/05.), Općinsko vijeće Općine Mala Subotica na 12. sjednici održanoj 24. kolovoza 2006. godine donijelo je

### ODLUKU

#### o profesionalnom obnašanju dužnosti općinskog načelnika Općine Mala Subotica

#### Članak 1.

Općinski načelnik Općine Mala Subotica, **Josip Šego-  
vić**, dužnost Općinskog načelnika Općine Mala Subotica za vrijeme trajanja mandata, obnaša profesionalno.

#### Članak 2.

Za vrijeme obnašanja dužnosti iz članka 1. ove Odluke, za isplatu plaće Općinskog načelnika Općine Mala Subotica primjenjuje se Odluka o plaći i pravima iz radnog odnosa službenika i namještenika Općine Mala Subotica, KLASA: 021-05/06-02/46, URBROJ: 2109/10-02-06-01 od 24. kolovoza 2006. godine.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

#### Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o volonterskom radu Načelnika Općine, obaveze i visina naknade KLASA: 021-05-2002-02/24, Urbroj: 2109-10-2002-01 od 20. lipnja 2002. godine, objavljena u "Službenom glasniku Međimurske županije", broj 5/2002.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MALA SUBOTICA

KLASA: 021-05/06-02/48  
URBROJ: 2109/10-02-06-01  
Mala Subotica, 24. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Vladimir Horvat, v. r.**

### 25.

Na temelju članka 130. stavka 1. i članka 131. stavka 5. Zakona o radu ("Narodne Novine", broj 137/04 - pročišćeni tekst), te članka 15. i 28. Statuta Općine Mala Subotica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 02/05)

Općinsko vijeće Općine Mala Subotica na 12. sjednici održanoj 24. kolovoza 2006. godine donijelo je

### ODLUKU

#### o plaći i pravima iz radnog odnosa službenika i namještenika Općine Mala Subotica

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Odlukom o plaći i pravima iz radnog odnosa službenika i namještenika Općine Mala Subotica (dalje u tekstu: Odluka) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika kod poslodavca, plaće, naknade plaće i ostvarivanje materijalnih prava službenika i namještenika, te postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Odluka se neposredno primjenjuje na sve službenike i namještenike, ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu povoljnije uređeni ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike ili Zakonom o radu.

#### Članak 2.

Službenik i namještenik je obavezan savjesno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete poslove, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca, te pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

### II. RADNI ODNOSI

#### 1. Ugovor o radu

#### Članak 3.

O izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa odlučuje Općinsko poglavarstvo Općine Mala Subotica (u daljnjem tekstu: Općinsko poglavarstvo).

#### Članak 4.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu temeljem rješenja o prijemu u službu.

Ako poslodavac sa službenikom i namještenikom sklopi ugovor za obavljanje posla koji s obzirom na narav i vrstu rada te ovlasti poslodavca ima obilježja posla za koji se zasniva radni odnos, smatra se da je s službenikom i namještenikom sklopio ugovor o radu, osim ako poslodavac ne dokaže suprotno.

Ugovor o radu mora sadržavati sve uglavke propisane Zakonom o radu.

Ugovor o radu sklapa se obavezno u pisanom obliku.

#### Članak 5.

Pri sklapanju ugovora o radu službenik i namještenik je dužan obavijestiti Općinsko poglavarstvo o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život

ili zdravlje onih osoba s kojima službenik i namještenik dolazi u dodir obavljajući svoje poslove.

#### Članak 6.

Prije stupanja službenika i namještenika na rad, Općinsko poglavarstvo mora omogućiti službeniku i namješteniku da se upozna s propisima o radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom na radu.

#### Članak 7.

Upravno tijelo Općine Mala Subotica je Jedinствeni upravni odjel Općine Mala Subotica (u daljnjem tekstu: Jedinствeni upravni odjel).

Radom Jedinствenog upravnog odjela upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinsko poglavarstvo.

#### Članak 8.

Službenik i namještenik obavlja poslove radnog mjesta utvrđenog ovom Odlukom i ugovorom o radu.

Pored poslova iz stavka 2. ovog članka, službenik i namještenik raspoređen na radno mjesto u Jedinствeni upravni odjel je dužan po uputama pročelnika, a službenik i namještenik raspoređen na radno mjesto u Odsjek za poslove Općinskog vijeća, po uputama voditelja Odsjeka za poslove Općinskog vijeća Općine Mala Subotica obavljati poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenog ugovorom o radu.

#### Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

#### Članak 10.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme i to onda kad je prestanak radnog odnosa uvjetovan unaprijed utvrđenim objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Službenik i namještenik koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme ima sva prava, obveze i odgovornosti kao i službenik i namještenik koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

#### Članak 11.

Općinsko poglavarstvo je dužno obavijestiti službenike i namještenike koji su kod poslodavca zaposleni u tijelima Općine Mala Subotica na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli kod poslodavca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme, te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

### 1. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

#### Članak 12.

Posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa u svakom pojedinom slučaju utvrđuje Općinsko poglavarstvo.

Kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:

- stručna sprema,
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla,
- radno iskustvo,
- položen određen ispit.

#### Članak 13.

Provjeru znanja, sposobnosti i vještine za obavljanje određenih poslova službenika i namještenika pri sklapanju ugovora o radu obavlja općinski načelnik i pročelnik Jedinствenog upravnog odjela.

Pod znanjima, sposobnostima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla (poznavanje zakonskih propisa, poznavanje rada na računalu, poznavanje strojopisa i sl.).

### 2. Probni rad

#### Članak 14.

Probni rad utvrđuje se Ugovorom o radu u trajanju od tri mjeseca.

Ako je ugovoren probni rad otkazni rok tijekom probnog rada je 7 dana.

Ugovor o radu prestaje obrazloženjem negativne ocjene probnog rada.

Tijekom probnog rada plaća utvrđena ugovorom o radu sukladno odredbama ove Odluke i ugovora o radu umanjuje se za deset posto (10%).

### 3. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

#### Članak 15.

Sklapanjem ugovora o radu poslodavac mora omogućiti službeniku i namješteniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Službenik i namještenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada osposobljavati se i usavršavati za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca i na koje je upućen od strane poslodavca, službeniku i namješteniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između službenika i namještenika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca, uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovom Odlukom i ugovorom o radu.

#### Članak 16.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnik.

Ugovor o radu može se s pripravnikom sklopiti na određeno vrijeme.

Pripravnički staž je različit u odnosu na radno mjesto i traje:

- za radna mjesta III. vrste (SSS i SŠS) dvanaest (12) mjeseci,

- za radna mjesta II. Vrste (VŠS) četrnaest (14) mjeseci, te
- za radna mjesta I. vrste (VSS) šesnaest (16) mjeseci.

Ugovorom o radu ili posebnom odlukom Općinskog poglavarstva može se utvrditi obveza polaganja stručnog ispita.

Stručni ispit polaže se pred državnim stručnom ispitnom komisijom.

Troškove polaganja stručnog ispita snosi Općina Mala Subotica, sukladno zakonu kojim se uređuje polaganje državnog stručnog ispita za državne službenike i namještenike.

Tijekom pripravničkog staža službenik i namještenik ima pravo na plaću u visini 80% plaće pripadajućeg radnog mjesta.

#### Članak 17.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Razdoblje volonterskog rada ubraja se u pripravnički staž.

Volonterski rad može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

### 5. Radno vrijeme

#### Članak 18.

Radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana (od ponedjeljka do petka).

Početak i završetak radnog vremena Općinsko poglavarstvo utvrđuje posebnom odlukom.

#### Članak 19.

S službenikom i namještenikom se može sklopiti ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada opseg i priroda posla, odnosno organizacija rada zahtjeva rad u nepunom radnom vremenu.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa kod poslodavca, razdoblje rada u nepunom radnom vremenu smatrati će se radom u punom radnom vremenu.

### 6. Odmori i dopusti

#### 6.1. Stanka

#### Članak 20.

Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koju koristi u vremenu od 12.00 do 12.30 sati.

Tjedni odmor službenik i namještenik koristi od petka od završetka redovnog radnog vremena, u subotu i nedjelju.

#### 6.2. Godišnji odmor

#### Članak 21.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna mjesta duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Najkraće trajanje plaćenog godišnjeg odmora na kojeg službenik i namještenik ima pravo svake kalendarske godine je 18 radnih dana.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđenog stavkom 1. ovog članka povećava se :

##### - prema godinama života:

- do 20 godina života - 1 dan,
- od 21 do 30 godina života - 2 dana,
- od 31 do 45 godina života - 3 dana,
- preko 45 godina života - 4 dana.

##### - prema radnom stažu:

- od 1 do 5 godina - 1 dan,
- od 6 do 15 godina - 2 dana,
- od 16 do 30 godina - 3 dana,
- preko 30 godina - 4 dana.
- prema odluci Općinskog poglavarstva - do 8 dana,

##### - prema složenosti poslova:

- službenicima I. vrste - 4 dana,
- službenicima II. vrste - 3 dana,
- službenicima III. vrste - 2 dana,
- namještenicima IV. vrste - 1 dan.

##### - prema posebnim socijalnim uvjetima;

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako maloljetno dijete - 1 dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu - 2 dana,
- invalidu - 3 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

#### Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja

Iznimno od stavka 1. ovog članka službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog stupnja ima pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 23.

Općinsko poglavarstvo će vrijeme korištenja godišnjih odmora, a sukladno provedenom savjetovanju s Općinskim

načelnikom i pročelnikom za sve službenike i namještenike utvrditi planom korištenja godišnjih odmora do 30. lipnja tekuće godine. Do tog roka će, kad to organizacija rada dopušta, odobravati godišnje odmore na pojedinačni pisani zahtjev službenika i namještenika.

Plan godišnjih odmora sadrži ime i prezime službenika, odnosno namještenika, službeničko ili radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenje godišnjeg odmora.

Do 31. ožujka tekuće godine radnici koji se žele koristiti svojim pravom da godišnji odmor koriste u više dijelova, obvezni su o tome izvijestiti Općinsko poglavarstvo. U obavijesti mogu predložiti i vrijeme u koje žele koristiti godišnji odmor o čemu će se, ako to organizacija rada omogućuje, voditi računa.

#### Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust uz naknadu plaće do sedam radnih dana tijekom godine za važne osobne potrebe osobito u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja ili specijalizacije.

#### Članak 25.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito: radi gradnje, popravka, adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja ili specijalizacije.

U slučaju potrebe službenika za duljim trajanjem neplaćenog dopusta odlučuje Općinsko poglavarstvo.

### 7. Plaće i naknade

#### 7.1. Plaća

#### Članak 26.

Poslodavac će službeniku i namješteniku za njegov rad isplatiti plaću koja se sastoji od

- osnovne plaće,
- stimulativnog dijela plaće.

#### Članak 27.

Osnovna plaća službenika i namještenika za puno radno vrijeme i normalan učinak predstavlja umnožak osnovice i pripadajućeg koeficijenta složenosti poslova, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun osnovne plaće utvrđuje se odlukom o visini osnovice za izračun plaća korisnika državnog proračuna koju donosi Vlada Republike Hrvatske (brutto).

Odlukom Općinskog poglavarstva, a bez izmjene ove Odluke, može se prigodom isplate plaće povećati osnovica iz st. 1.ovog članka.

Osnovica za izračun plaća za 2006. godinu 4.546,85 kuna bruto.

Pod normalnim učinkom podrazumijeva se izvršavanje poslova koje službenik i namještenik obavlja, a na temelju plana i programa rada, organizacije poslovanja, te naputaka i naredaba Općinskog poglavarstva, općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, službenik i namještenik ima pravo na povećanu plaću za 40% i naknadu putnih troškova.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini jedan kalendarski mjesec.

Plaća će se isplatiti do 10-og dana u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac će službeniku i namješteniku prilikom isplate plaće uručiti njezin obračun.

Ukoliko poslodavac na dan dospjelosti plaće ne isplati plaću, primjenjivati će se odredbe Zakona o radu.

Umjesto povećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:2 (1 sat prekovremenog rada = 2 redovna sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### Članak 28.

Koeficijenti složenosti poslova koji pripadaju pojedinom radnom jestu jesu:

- općinski načelnik - 1,66 (kada dužnost obnaša profesionalno)
- pročelnik upravnog odjela - 1,20
- upravni referent (administrativni referent) - 1,00

Odlukom Općinskog poglavarstva, a bez izmjene ove Odluke, može se prigodom isplate plaće povećati koeficijent složenosti iz stavka 1. ovog članka.

#### 7.2. Stimulativni dio plaće

#### Članak 29.

Službeniku i namješteniku se može isplatiti stimulativni dio plaće kao rezultat posebnog zalaganja i kreativnosti u radu službenika i namještenika.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku od netto osnovne plaće i to najviše do 20%.

Isplatu i visinu stimulativnog dijela plaće u svakom pojedinom slučaju utvrđuje Općinsko poglavarstvo.

#### 7.3. Naknada plaće

#### Članak 30.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove osnovne plaće:

- za vrijeme godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od poslodavca,



- drugih slučajeva utvrđenih zakonom i ovom Odlukom kada njime za pojedine slučajeve nije određena visina naknade u drugom iznosu.

#### Članak 31.

U slučaju odsutnosti s rada zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanje) zaposleniku pripada naknada plaće sukladno pozitivnim pravnim propisima.

### 8. Materijalna prava službenika i namještenika

#### 8.1. Dnevnice i troškovi prijevoza

##### Članak 32.

Službenik i namještenik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu i na naknadu putnih troškova. Puni iznos dnevnice se utvrđuje u svoti koja je aktom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

Službeniku i namješteniku na službenom putovanju u zemlji pripada dnevnicu u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena preko 24 sata, a duže od 12 sati. Pola dnevnice priznaje se ako je službeno putovanje trajalo 8 do 12 sati.

Službeniku i namješteniku se priznaju putni troškovi u iznosu ostvarenog prijevoza sredstvima javnog prometa od mjesta stanovanja, odnosno sjedišta poslodavca, do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Službeniku i namješteniku se također priznaju putni troškovi od mjesta stanovanja, odnosno sjedišta poslodavca, do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje ukoliko je poslodavac odobrio upotrebu osobnog prijevoznog sredstva u visini koja je u trenutku upućivanja na službeno putovanje utvrđena prema visini cijene benzina, odnosno u fiksnom iznosu po kilometru, a koja je pravilnikom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

Službenik i namještenik ima pravo i na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u visini cijene noćenja u hotelu kojeg je odredio poslodavac.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

#### 8.2. Terenski dodatak

##### Članak 33.

Za vrijeme rada i boravka izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta službenikovog i namještenikovog stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka utvrđuje se u svoti koja je pravilnikom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

Visinu terenskog dodatka utvrđuje Općinsko poglavarstvo u ovisnosti od visine troškova zbog boravka na terenu.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za slijedeći mjesec. Ako su službeniku i namješteniku od strane poslodavca osigurani smještaj i prehrana uz odgodu plaćanja do isplate terenskog dodatka, terenski se dodatak može obračunati i

isplatiti zajedno sa isplatom plaće za mjesec u kojem su usluge smještaja i prehrane korištene.

Dnevnice, naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### 8.4. Troškovi prijevoza na posao

##### Članak 34.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni prijevozne karte.

#### 8.5. Upotreba privatnog automobila u službene svrhe

##### Članak 35.

Poslodavac može posebnom odlukom ili putnim nalogom odobriti službeniku i namješteniku korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Ukoliko službenik i namještenik ima pravo na korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknaditi će mu se troškovi u visini 30% cijene litre benzina (eurosUPER 95), odnosno u fiksnom iznosu po kilometru, a koja je pravilnikom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

#### 8.6. Druga materijalna davanja

##### Članak 36.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekinutu službu, odnosno rad u tijelima Općine Mala Subotica kada navrší:

- 5 godina - u visini 1 osnovice,
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice,
- 15 godina - u visini 1,5 osnovice,
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice,
- 25 godina - u visini 2 osnovice.

Osnovicu utvrđuje Općinsko poglavarstvo svojom odlukom.

##### Članak 37.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu regresa za godišnji odmor utvrđenog u iznosu neoporezivog dijela godišnje nagrade koja se isplaćuje u novcu, osim ako Općinsko poglavarstvo ne utvrdi veći iznos. Regres se isplaćuje u mjesecu lipnju tekuće godine, ili najkasnije u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem službenik i namještenik koristi godišnji odmor.

##### Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu božićnice utvrđene u iznosu neoporezivog dijela godišnje nagrade koja se isplaćuje u novcu, osim ako Općinsko poglavarstvo ne utvrdi veći iznos. Božićnica se isplaćuje do 20. prosinca tekuće godine.

##### Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu neoporezivog iznosa utvrđenog od strane ministra financija

na ime darova za djecu službenika i namještenika do 15 godina starosti.

#### Članak 40.

Službenik, odnosno namještenik, ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada, u visini tri osnovice za izračun plaća i troškove pogreba,
- smrti službenika ili namještenika, u visini dvije osnovice za izračun plaća,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini jedne osnovice za izračun plaća,
- bolovanja dužeg od 90 dana u visini neoporezivog dijela kojeg utvrdi ministar financija, odnosno u većem iznosu ukoliko to utvrdi Općinsko poglavarstvo, jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika, u visini jedne osnovice za izračun plaća,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno kupnje prijeko potrebnih lijekova u visini jedne osnovice za izračun plaća.

### 9. Otkazni rokovi i otpremnine

#### Članak 41.

Ako ugovorom o radu nije ugovoren otkazni rok ili otpremnina, poslodavac i službenik i namještenik otkazuju ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

### 10. Zaštita prava službenika i namještenika

#### Članak 42.

Službenik i namještenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju službeniku i namješteniku ili dostavljaju preporučenom poštom na posljednju adresu koju je službenik i namještenik prijavio poslodavcu.

Ako službenik i namještenik odbije primiti odluku ili je posljednja adresa koju je prijavio poslodavcu pogrešna, dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči Općine Mala Subotica. Danom isticanja odluke na oglasnoj ploči smatra se da je dostava uredno izvršena.

Odbijanje primitka odluke može se utvrditi u prisutnosti dvoje službenika i namještenika svjedoka i tada se smatra da je dostava uredno izvršena.

#### Članak 43.

Neovisno od postupka za zaštitu prava službenik i namještenik koji smatra da je prema njemu nepravедno postupljeno od strane nadređenog službenika i namještenika ili suslužbenika i sunamještenika, da je izložen diskriminaciji ili uznemiravanju zabranjenima Zakonom o radu i drugim pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

### 11. Tajnost poslovnih i osobnih podataka

#### Članak 44.

O svim značajnim pitanjima poslovanja, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije, kao i o poslovnom i proizvodnom programu i postupcima, kojima se u obavljanju svojih radnih obveza upoznaju i koriste službenici i namještenici, smatraju se službenom tajnom.

#### Članak 45.

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada.

Prikupljaju se i vode ovi podaci:

1. ime i prezime službenika i namještenika,
2. jedinstveni matični broj građana (JMBG)
3. dan, mjesec i godina rođenja,
4. mjesto rođenja,
5. adresa prebivališta ili boravišta službenika i namještenika (mjesto, općina i županija), te broj telefona,
6. mjesto rada,
7. zanimanje,
8. školska sprema,
9. stručno obrazovanje,
10. stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
11. poslovi (radno mjesto) na kojem službenik i namještenik radi,
12. radno vrijeme službenik i namještenika u satima,
13. radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca,
14. da li je ugovor sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme,
15. da li je službenik i namještenik invalid rada,
16. zaposlenje kod drugog poslodavca,
17. datum zasnivanja radnog odnosa,
18. datum prestanka radnog odnosa,
19. razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o radnicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

#### Članak 46.

Podaci o radnicima prikupljaju se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 47.

Suprotnost koje odredbe ove Odluke s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ove Odluke u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu

neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

#### Članak 48.

Odluka se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način koji je propisan za njeno donošenje.

#### Članak 49.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti:

Odluka o volonterskom radu načelnika Općine, obaveze i visina naknade KLASA: 021-05-2002-02/24, URBROJ: 2109-10-2002-01 od 20. lipnja 2002. godine, objavljena u "Službenom glasniku Međimurske županije", broj 5/2002.

#### Članak 50.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije", a primjenjuje se od isplate prve plaće nakon stupanja na snagu ove Odluke.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MALA SUBOTICA

KLASA: 021-05/06-02/46  
URBROJ: 2109/10-02-06-01  
Mala Subotica, 24. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Vladimir Horvat, v. r.**

#### 26.

Na temelju članka 130. stavka 1. i članka 131. stavka 5. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 137/04 - pročišćeni tekst), te članka 15. i 28. Statuta Općine Mala Subotica ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 02/05), Općinsko vijeće Općine Mala Subotica na 12. sjednici održanoj 24. kolovoza 2006. godine, donijelo je

#### ODLUKU

**o plaći i pravima iz radnog odnosa dužnosnika  
Općine Mala Subotica**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom o plaći i pravima iz radnog odnosa dužnosnika Općine Mala Subotica (dalje u tekstu: Odluka) uređuju se prava i obveze Općinskog načelnika Općine Mala Subotica kod poslodavca, plaće, naknade plaće i ostvarivanje materijalnih prava i zaštite dostojanstva načelnika Općine Mala Subotica.

Odluka se neposredno primjenjuje na Općinskog načelnika Općine Mala Subotica kada prema posebnoj odluci Općinskog vijeća dužnost načelnika obnaša profesionalno (sukladno Statutu Općine Mala Subotica), ako prava i obveze nisu povoljnije uređeni ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike ili Zakonom o radu.

#### Članak 2.

Općinski načelnik Općine Mala Subotica je obvezan savjesno, stručno i dostojno dužnosti obavljati preuzete poslove, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca, te pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

#### Članak 3.

Ostale odredbe, prava i obveze iz radnog odnosa crpe se iz Odluke o plaći i pravima iz radnog odnosa službenika i namještenika Općine Mala Subotica donijete na 12. sjednici Općinskog vijeća Općine Mala Subotica, KLASA: 021-05-2002-02/24, URBROJ: 2109-10-2002-01 od 20. lipnja 2002. godine, objavljena u "Službenom glasniku Međimurske županije", broj 5/2002.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije", a primjenjuje se od 1. listopada 2006. godine.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MALA SUBOTICA

KLASA: 021-05/06-02/47  
URBROJ: 2109/10-02-06-01  
Mala Subotica, 24. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Vladimir Horvat, v. r.**

## OPĆINA NEDELIŠĆE

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 10.

Temeljem članka 35. i 36. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 32. Statuta Općine Nedelišće ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/06), Općinsko vijeće Općine Nedelišće, na 8. sjednici, održanoj 29. lipnja 2006. godine, donijelo je

### POSLOVNIK

#### o radu Općinskog vijeća Općine Nedelišće

#### I. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Općinskog vijeća Općine Nedelišće (u nastavku: Poslovnik) uređuje se unutarnje

ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće), a posebice:

- konstituiranje Vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor načelnika, zamjenika načelnika i Općinskog poglavarstva,
- prava i dužnosti vijećnika,
- ustrojstvo Vijeća,
- odnos Vijeća, načelnika, Poglavarstva i Općinske uprave,
- akti Vijeća,
- postupak donošenja odluka i drugih akata,
- poslovni red na sjednici,
- javnost rada,
- obnašanje stručnih i drugih poslova za Vijeće,
- prijelazne i završne odredbe.

## II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

### Članak 2.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici, na kojoj je nazočna većina članova Vijeća, najkasnije u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Konstituirajuću sjednicu saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedava najstariji član Vijeća, koji ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom.

### Članak 3.

Dnevni red konstituirajuće sjednice iz poziva sazivača, utvrđuje se na početku sjednice, te se u tijeku sjednice može mijenjati na prijedlog predsjedavajućeg, predsjednika Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika.

### Članak 4.

Prava i dužnosti izabranih članova Vijeća započinju s danom konstituiranja Vijeća.

Mandat članova Vijeća izabranih na redovnim izborima traje četiri godine. Mandat člana Vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata člana Vijeća izabranog na redovnim izborima.

Danom objave odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju izbora ili do objave odluke Vlade o raspuštanju Vijeća, u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna i područna samouprava, prestaje mandat članova Vijeća prethodnog saziva.

Istog dana članovima Vijeća iz prethodnog saziva prestaje članstvo u radnim tijelima Vijeća i tijelima i organizacijama izvan Vijeća, na koje ih je imenovalo Vijeće iz redova članova Vijeća, ako je imenovanje uvjetovano obnašanjem dužnosti vijećnika.

### Članak 5.

Vijeće ima Mandatnu komisiju. Mandatna komisija sastavljena je od predsjednika i dva člana.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje 3 vijećnika.

Mandatna Komisija: izvješćuje Vijeće o provedenim izborima, imenima izabranih vijećnika, imenima vijećnika koji su dali ostavke ili su dali izjavu da svoj mandat stavljaju u mirovanje, imenima zamjenika vijećnika te predlaže odluku o prestanku mandata vijećnika kad se ispune zakonski uvjeti.

Na konstituirajuću sjednicu umjesto vijećnika koji su dali ostavku, ili stavili svoj mandat u mirovanje, pozivaju se njihovi zamjenici, određeni sukladno zakonu. Vijeće zaključkom prihvaća izvješće Mandatne komisije.

### Članak 6.

Nakon izvješća Mandatne komisije i verifikacije mandata vijećnika, vijećnici daju prisegu.

Predsjedavajući na konstituirajućoj sjednici, odnosno predsjednik Vijeća na sjednicama u tijeku mandata, čita tekst prisege koja glasi:

"Prisežem svojom čašću, da ću dužnost vijećnika obnašati savjesno i odgovorno, da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta i odluka Općinskog vijeća, da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske i zauzimati se za svekoliki probitak Općine Nedelišće i Republike Hrvatske."

Po čitanju prisege svaki vijećnik na poziv ustaje i izgovara riječ: "prisežem", te potpisuje tekst prisege.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici i zamjenik vijećnika kad počinje obnašati dužnost, polažu prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj su nazočni.

### Članak 7.

Od trenutka davanja prisege, vijećnik ima sva prava i dužnosti određene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Stavljanje mandata u mirovanje i nastavljanje obnašanja dužnosti vijećnika, utvrđeno je zakonom.

### Članak 8.

Vijeće ima Odbor za izbor i imenovanja. Odbor za izbor i imenovanje sastavljen je od predsjednika i dva člana, a reguliran je Statutom Općine.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, s time da je njihov sastav približno razmjern stranakačkom sastavu Vijeća.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže izbor:

- predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- načelnika i njegovih zamjenika,
- članova radnih tijela Vijeća,
- drugih osoba koje imenuje Vijeće temeljem Statuta,
- daje prethodno mišljenje o prijedlogu načelnika za izbor članova Poglavarstva,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Vijeća.

Odbor kod predlaganja kandidata može od kandidata tražiti posebne podatke o njihovom radu te ih pozvati da predstave i izlože program u svezi s obnašanjem dužnosti za koju se kandidiraju.

### III. IZBOR PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA VIJEĆA

#### Članak 9.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika, koje bira na konstituirajućoj sjednici iz redova vijećnika, većinom glasova svih vijećnika javnim glasovanjem, posebno za svakog kandidata.

Vijeće može odlučiti javnim glasovanjem da se izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća izvrši tajnim glasovanjem.

Prijedlog kandidata podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika.

#### Članak 10.

Ukoliko prilikom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednike Vijeća, neki od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se za tog kandidata ponavlja prema postupku kao i za prvo glasovanje.

Ukoliko nakon drugog ponovljenog glasovanja kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, postupak izbora se provodi predlaganjem novog kandidata, a izbor se vrši na istoj ili sljedećoj sjednici Vijeća.

#### Članak 11.

Nakon što je izabran, predsjednik Vijeća preuzima predsjedavanje i vođenje sjednicom Vijeća.

### IV. IZBOR NAČELNIKA, ZAMJENIKA NAČELNIKA I OPĆINSKOG POGlAVARSTVA

#### Članak 12.

Vijeće bira načelnika i dva zamjenika načelnika iz svojih redova, na konstituirajućoj sjednici, većinom glasova svih vijećnika javnim glasovanjem, posebno za svakog kandidata.

Načelnika bira na vrijeme od četiri godine Općinsko vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, na način i po postupku utvrđenom u ovom Poslovniku, a u skladu sa zakonom i Statutom.

Zamjenici načelnika biraju se na prijedlog načelnika, na isti način i po istom postupku kao i načelnik Općine.

Vijeće može odlučiti javnim glasovanjem da se izbor načelnika i zamjenika načelnika izvrši tajnim glasovanjem.

#### Članak 13.

Ukoliko prigodom glasovanja za izbor načelnika i zamjenika načelnika, neki od kandidata ne dobije potrebnu većinu, glasovanje za tog kandidata se ponavlja prema postupku utvrđenom u članku 10. ovog Poslovnika.

#### Članak 14.

Načelnik je po funkciji predsjednik Općinskog poglavarstva, a zamjenici načelnika su članovi Poglavarstva.

Vijeće bira ostale članove Poglavarstva na prijedlog načelnika, u pravilu iz svojih redova, većinom glasova

svih vijećnika, javnim glasovanjem za prijedlog u cjelini, na konstituirajućoj ili prvoj narednoj sjednici Vijeća, osim kad se naknadno bira pojedini član Poglavarstva.

Vijeće može odlučiti javnim glasovanjem da se izbor ostalih članova Poglavarstva izvrši tajnim glasovanjem.

#### Članak 15.

Ukoliko prijedlog načelnika za članove Poglavarstva ne dobije potrebnu većinu, načelnik će najkasnije u roku od 15 dana podnijeti novi prijedlog.

#### Članak 16.

Nakon što su izabrani, načelnik, zamjenici načelnika i članovi Poglavarstva daju pred Vijećem svečanu prisegu koja glasi:

**"Prisežem da ću dužnost (načelnika, zamjenika načelnika, člana Poglavarstva) obnašati savjesno i odgovorno, držati se Ustava, zakona, Statuta i odluka Općinskog vijeća, poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Nedelišće."**

#### Članak 17.

Po izricanju prisege, načelnik, zamjenici načelnika i članovi Poglavarstva, na poziv predsjednika Vijeća izgovaraju riječ "prisežem", te potpisuju tekst prisege.

### Prava i dužnosti vijećnika

#### Članak 18.

Dužnost vijećnika je počasna. Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Vijećnik ima prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom, a osobito:

- biti nazočan sjednicama Vijeća i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Vijeća, te o njemu odlučivati,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata te raspravljati o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati načelniku, članovima Poglavarstva, tajniku Općine i pročelnicima upravnih odjela Općinske uprave pitanja koja se odnose na njihov rad i obnašanje poslova iz njihovog djelokruga,
- biti biran u radna tijela Vijeća,
- izvršavati i druge zadaće koje mu povjeri Vijeće ili neko radno tijelo Vijeća.

#### Članak 19.

Vijećnik ima pravo tražiti od predlagatelja obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu Vijeća. Objašnjenja može tražiti od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela i tajnika Općine.

Vijećnik se redovito i pravodobno informira o svim pitanjima iz djelokruga Vijeća.

Vijećnik može postavljati pitanja na sjednici Vijeća ili ih uputiti u pismenoj formi. Pitanja moraju biti u pravilu sažeta i kratka. Odgovor na pitanje može se dati na istoj sjednici ili najkasnije na sljedećoj sjednici Vijeća, a daju

ga načelnik, odnosno nadležno općinsko ili drugo tijelo u čijem je to djelokrugu.

Odgovor na postavljeno pitanje iz prethodnog stavka može se dati pismeno, najkasnije u roku 30 dana.

#### Članak 20.

Vijećnik ima pravo od tajnika Općine ili pročelnika upravnog odjela tražiti pružanje stručne i tehničke pomoći, potrebne u obnašanju dužnosti vijećnika.

#### Članak 21.

O nazočnosti vijećnika na sjednicama Vijeća vodi se evidencija. Tajnik Općine utvrđuje način vođenja evidencije. O svojoj spriječenosti da bude nazočan sjednici Vijeća ili radnog tijela Vijeća, vijećnik izvješćuje tajnika.

#### Članak 22.

Vijećniku se dostavljaju:

- prijedlozi akata koje donosi Vijeće,
- izvješća i drugi materijali o kojima će se raspravljati na Vijeću.

#### Članak 23.

Vijećnik se za obnašanje privatnih poslova ili poduzetništva, za sebe ili svog poslodavca, ne smije koristiti položajem vijećnika.

Vijeće može donijeti kodeks o etičkom ponašanju vijećnika.

#### Članak 24.

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, ili Klub nezavisnih vijećnika. Klub mora imati najmanje dva člana.

Klubovi su o svom osnivanju dužni u pismenoj formi izvijestiti predsjednika ili tajnika Vijeća, te navesti ime predsjednika i članova kluba, u protivnom se smatra da klub nije osnovan.

Tajnik Općine dužan je osigurati prostorne i tehničke uvjete za rad klubova vijećnika.

### V. USTROJSTVO VIJEĆA

#### Predsjednik i potpredsjednici Vijeća

#### Članak 25.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednica,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- usklađuje rad radnih tijela Vijeća,
- potpisuje odluke i akte Vijeća,
- surađuje s Općinskim poglavarstvom,
- brine o poštivanju poslovnčkog reda na sjednici,
- brine o primjeni načela javnosti u radu,

- određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prigodama,
- surađuje s predsjednicima predstavničkih tijela drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### Članak 26.

Predsjednika Vijeća kada je spriječen ili odsutan zamjenjuje potpredsjednik kojeg on odredi, a ukoliko ga ne odredi, zamjenjuje ga po godinama stariji potpredsjednik Vijeća.

Ukoliko je i on spriječen, zamjenjuje ga drugi potpredsjednik.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika.

Predsjednik Vijeća može povjeriti potpredsjednicima Vijeća određene poslove iz svog djelokruga.

#### Radna tijela Vijeća

#### Članak 27.

Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela razmatraju prijedloge odluka i akata te drugih pitanja koja su na dnevnom redu Vijeća i Općinskog poglavarstva. U radnim tijelima razmatraju se prijedlozi, primjedbe i mišljenja koji se odnose na donošenje odluka i drugih općih akata od interesa za građane.

Radno tijelo nakon rasprave o svom stavu i odlukama izvješćuje Vijeće odnosno Općinsko poglavarstvo.

#### Članak 28.

Stalna radna tijela Vijeća su:

- Mandatna komisija,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za statut, poslovnik i propise,
- Odbor za proračun i financije,
- Odbor za gospodarstvo, graditeljstvo, stambene i komunalne poslove i zaštitu okoliša,
- Komisija za procjenu, prodaju i kupnju imovine i provođenje natječaja,
- Odbor za poljoprivredu i procjenu štete od elementarnih nepogoda,
- Odbor za društvene djelatnosti i stipendiranje učenika i studenata,
- Socijalno vijeće,
- Odbor za provođenje Strateškog plana gospodarskog razvitka,
- Odbor za provedbu Plana zelenog djelovanja Općine Nedelišće.

#### Članak 29.

Odbor za statut, poslovnik i propise sastavljen je od predsjednika i dva člana.

Odbor za statut, poslovnik i propise bira se na konstituiraćoj sjednici i na prijedlog najmanje 5 vijećnika.

Odbor za statut, poslovnik i propise:

- raspravlja i predlaže Statut Općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i postupak njihove izmjene i dopune,
- daje tumačenja statuta i poslovnika,
- predlaže tekstove općih akata Vijeća,
- predlaže donošenje drugih odluka i akata iz nadležnosti Vijeća,
- daje mišljenje o pravnoj utemeljenosti prijedloga odluka i drugih akata,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Vijeća.

#### Članak 30.

Odbor za proračun i financije određen je Statutom Općine.

Odbor za proračun i financije bira se na konstituirajućoj sjednici, na prijedlog najmanje 5 vijećnika.

Odbor za proračun i financije:

- razmatra proračun, izmjene i dopune proračuna, godišnji i polugodišnji obračun proračuna,
- razmatra odluke o porezima i naknadama, te druge akte financijskog i materijalnog poslovanja i upravljanja imovinom Općine,
- daje prethodno mišljenje o prijedlogu Odluke o plaćama dužnosnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Vijeća.

#### Članak 31.

Odbor za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i zaštitu okoliša sastavljen je od predsjednika i četiri člana. Odbor utvrđuje prijedlog Prostornog plana Općine i detaljnih planova naselja, te daje mišljenje o primjedbama i prijedlozima iznesenih u javnoj raspravi.

#### Članak 32.

Komisija za procjenu, prodaju i kupnju imovine i provođenje natječaja sastavljena je od predsjednika i četiri člana. Komisija utvrđuje vrijednost pokretnina i nekretnina za potrebe kupnje i prodaje, te vrijednost pojedinih zakupa ili najmova, prema provedenom natječaju, prikupljenim ponudama u postupku utvrđenom zakonom.

#### Članak 33.

Odbor za poljoprivredu i procjenu šteta od elementarnih nepogoda sastavljen je od predsjednika i četiri člana. Odbor se bavi razmatranjem svih pitanja vezanih uz poljoprivredu, vrši procjenu štete od elementarnih nepogoda, te utvrđuje kriterije i mjerila za naknadu, pomoći po pretrpljenoj šteti uzrokovanoj elementarnom nepogodom na poljoprivrednom gospodarstvu.

#### Članak 34.

Odbor za društvene djelatnosti i stipendiranje učenika i studenata ima pet članova od kojih je jedan predsjednik. Odbor se bavi pitanjima, razmatra, daje mišljenja i prijedloge vezane na područje društvenih djelatnosti Općine, te

provodi postupak raspisivanja natječaja i bodovanja pristiglih ponuda za stipendiranje studenata i učenika. Odbor obnaša i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Vijeća.

#### Članak 35.

Socijalno vijeće sastavljeno je od 5 članova od kojih je jedan predsjednik. Socijalno vijeće provodi socijalni program općine, sukladno zakonu, Statutu i drugim zakonskim propisima, kao i na temelju svoje procjene u području gdje to pozitivni propisi dopuštaju.

#### Članak 36.

Odbor za provođenje Strateškog plana gospodarskog razvitka sastavljen je od 11 članova od kojih je jedan predsjednik.

Odbor kontinuirano prati i podnosi izvješća o provedbi Strateškog plana. Odbor ima zadatak izrađivati periodičke planove provedbenih aktivnosti, usmjeravati izradu konkretnih planova pojedinih strateških programa, izrađivati planove prioriteta za sve sadržaje Strateškog plana, planove financiranja i sufinanciranja, vršiti praćenje izvođenja aktivnosti i predlagati promjene i dopune u Strateškom planu.

#### Članak 37.

Odbor za provedbu Plana zelenog djelovanja u Općini Nedelišće broji 7 članova, od kojih je jedan predsjednik. Odbor je nositelj projekta / plana u dugoročnom vremenskom periodu.

Odbor izrađuje kriterije po kojima će se iz Proračuna Općine Nedelišće financirati projekti koji doprinose zaštiti prirode i okoliša te održivom razvoju Općine Nedelišće.

#### Članak 38.

Vijeće može osnivati i druga radna tijela odlukom kojom određuje njihov sastav, djelokrug i način rada.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika i određeni broj članova. Predsjednici radnih tijela biraju se iz redova vijećnika. U radna tijela mogu se imenovati stručne i druge osobe koje mogu pridonijeti u radu radnog tijela.

Prijedlog odluke o osnivanju radnog tijela podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika.

Sastav radnog tijela u pravilu je razmjernan stranačkoj strukturi Vijeća.

#### Članak 39.

Radna tijela biraju se za mandatno razdoblje, a odlukom o osnivanju može biti određen i kraći rok. Članovi radnih tijela mogu biti razrješeni prije isteka mandata na koji su imenovani.

#### Članak 40.

Radno tijelo radi na sjednicama. O radu tijela vodi se zapisnik. Predsjednik radnog tijela saziva sjednice, predlaže dnevni red, rukovodi radom sjednice i potpisuje akte radnog tijela.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je istoj nazočna većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom

nazočnih članova. Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član kojeg odredi radno tijelo.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednice po svojoj ocjeni, a dužan ju je sazvati kad to zatraži Vijeće ili dva člana radnog tijela, u roku od 8 dana.

Ukoliko ne sazove sjednicu radnog tijela, sazvat će je predsjednik Vijeća.

Tajnik Općine vodi evidenciju o nazočnosti članova radnog tijela na sjednicama, čuva i pohranjuje zapisnike sa sjednica radnih tijela.

#### Članak 41.

Radna tijela podnose Općinskom vijeću izvješće o svom radu, najmanje jednom godišnje.

### VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA, NAČELNIKA, POGLARARSTVA I OPĆINSKE UPRAVE

#### Članak 42.

Načelnik i Općinsko poglavarstvo odgovorni su Vijeću za izvršavanje poslova lokalne samouprave i rad svojih tijela i Općinske uprave, te zakonitost odluka, zaključaka i drugih akata koje donose.

Poglavarstvo podnosi Vijeću izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje i kada to Vijeće posebno zatraži.

Postupak utvrđivanja odgovornosti načelnika i članova Poglavarstva provodi se prema odredbama članka 51., 52. i 52a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U slučaju izglasavanja nepovjerenja načelniku, razrješuje se Poglavarstvo u cjelini.

Načelnik i članovi Poglavarstva obnašaju dužnost do izbora novog načelnika i Poglavarstva, u roku određenom navedenim člancima zakona.

#### Članak 43.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se svim članovima Poglavarstva i pročelnicima upravnih odjela Općinske uprave, koji su obvezni da budu nazočni sjednicama, kada je na dnevnom redu točka iz djelokruga njihove nadležnosti.

U slučajevima kad Vijeće raspravlja o prijedlozima akata ili pitanjima za koje Poglavarstvo nije predlagatelj, Poglavarstvo dostavlja svoje mišljenje i stajalište Vijeću u pravilu do početka rasprave na Vijeću.

Ukoliko Vijeće ocijeni da je za raspravu o nekom prijedlogu ili pitanju neophodno mišljenje Poglavarstva, a Poglavarstvo nije dostavilo svoj stav i mišljenje, Vijeće može odlučiti da odgađa raspravu o tom prijedlogu ili pitanju.

#### Članak 44.

Načelnik ili njegovi zamjenici imaju pravo na sjednici Vijeća iznositi svoje mišljenje o svakom prijedlogu i pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a član Poglavarstva ima pravo iznositi mišljenje o prijedlogu iz djelokruga njegove nadležnosti.

U raspravi o prijedlogu općeg akta, načelnik ima pravo na sjednici uvijek dobiti riječ kada to zatraži, u vezi s pitanjem ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

### VII. AKTI VIJEĆA

#### Članak 45.

Vijeće donosi Statut, Poslovnik o radu Vijeća, proračun i druge opće i pojedinačne akte i zaključke u skladu sa zakonom i Statutom, i daje autentična tumačenja akata.

Načelnik je dužan u roku od 8 dana od dana donošenja dostaviti izvod iz zapisnika, te odluke i opće akte koje je donijelo Vijeće, predstojniku ureda državne uprave u Međimurskoj županiji, ukoliko za pojedine akte nije drugačije određeno.

#### Članak 46.

**Odlukom** se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine, koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i druge subjekte, te propisuju njihova prava i obveze, ili uređuju pitanja od interesa za Općinu.

#### Članak 47.

**Proračunom** se utvrđuju prihodi i rashodi Općine. Proračun se donosi za kalendarsku godinu, a ako se ne može donijeti u roku određenom zakonom, uvodi se privremeno financiranje, najduže do 31. ožujka.

Izvješće o godišnjem i polugodišnjem izvršenju proračuna podnosi se Vijeću sukladno zakonskim propisima.

Proračun i izmjene i dopune proračuna i godišnji obračun proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

#### Članak 48.

**Preporukom** Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa, ukazuje na važnost pojedinih pitanja, predstavki i odnosa, te izražava mišljenje i upućuje na način rješavanja pojedinih problema.

#### Članak 49.

**Zaključkom** se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje, utvrđuje obveza i rješavaju druga pitanja iz djelokruga Vijeća i radnih tijela Vijeća, za koje nije predviđeno donošenje drugog određenog akta.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela i stručne službe Vijeća.

Vijeće donosi pojedinačne akte rješenjem, kad izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga.

#### Članak 50.

Radna tijela Vijeća donose mišljenja, preporuke i prijedloge, te donose zaključke.

### IX. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA I AKATA

#### Predlaganje odluke

#### Članak 51.

Postupak donošenja odluka pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

Pravo podnošenja prijedloga ima svaki vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Vijeća, načelnik i Poglavarstvo.



Inicijativu za donošenje odluka i drugih akata mogu davati građani i pravne osobe, te upravni odjeli.

### **Prethodna rasprava**

#### **Članak 52.**

Vijeće može odlučiti da se prije podnošenja prijedloga odluke provede prethodna rasprava, u vezi s pitanjima koje bi trebalo urediti odlukom.

Zaključkom o otvaranju prethodne rasprave, Vijeće određuje rok rasprave i tijelo kojem se upućuju primjedbe i prijedlozi, te koje uz prijedlog odluke Vijeću dostavlja i obrazloženje o razlozima neusvajanja pojedinih prijedloga.

Prethodna rasprava može se provesti i na sjednici Vijeća.

### **Prijedlog odluke**

#### **Članak 53.**

Prijedlog odluke sadrži tekst odluke u obliku kakav se predlaže za donošenje, s obrazloženjem.

Obrazloženje sadrži: pravni temelj za donošenje akta, ocjenu stanja i osnovna pitanja koja se trebaju urediti aktom, svrhu koja se želi postići na predloženi način, izvore potrebnih sredstava i tekst odredbi važećeg akta.

Uz prijedlog odluke može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija i mišljenje.

#### **Članak 54.**

Prijedlog odluke podnosi se predsjedniku Vijeća, uz obavijest tko će davati potrebna obrazloženja u ime predlagatelja, na sjednici Vijeća.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog odluke staviti na dnevni red sjednice Vijeća najkasnije u roku od 60 dana od dana podnošenja prijedloga.

#### **Članak 55.**

Prijedlog odluke dostavlja se radnim tijelima Vijeća u pravilu istovremeno s upućivanjem poziva za sjednicu Vijeća.

Radno tijelo dostavlja Vijeću svoje mišljenje. Mišljenje radnog tijela može se iznijeti i na sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu.

Kad je prijedlog odluke u domeni jednog od radnih tijela Vijeća, predsjednik Vijeća može odlučiti da se prijedlog odluke dostavi radnom tijelu prije upućivanja poziva za sjednicu Vijeća, u kojem je ista na dnevnom redu sjednice.

#### **Članak 56.**

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu s ovim Poslovnikom, predsjednik Vijeća zatražit će od predlagatelja da ga u roku od 15 dana uskladi s Poslovnikom, a ukoliko ga predlagatelj ne uskladi, smatrati će se da prijedlog nije ni podnesen.

### **Razmatranje prijedloga odluke u radnim tijelima**

#### **Članak 57.**

Radna tijela raspravljaju o prijedlogu odluka kad je to u njihovoj nadležnosti, odnosno kad to zatraži Vijeće. Radno

tijelo može dati primjedbe, prijedloge i mišljenja na tekst prijedloga, kao i amandman na sjednici Vijeća.

Izvjestitelj radnog tijela je u pravilu predsjednik, koji može i drugog člana radnog tijela odrediti za izvjestitelja na sjednici Vijeća.

### **Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici**

#### **Članak 58.**

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnog tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima, te donošenje odluke.

U tijeku rasprave predlagatelj ima pravo tražiti riječ radi davanja objašnjenja.

### **Amandmani**

#### **Članak 59.**

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje. Pravo podnošenja amandmana imaju predlagatelji iz članka 51. stavak 2. ovog Poslovnika.

Amandman se u pravilu u pismenoj formi upućuje predsjedniku Vijeća, najkasnije prije početka održavanja sjednice, u dovoljnom broju primjeraka, za sve vijećnike i predlagatelja odluke.

O amandmanu se u tijeku rasprave izjašnjavaju predlagatelj, odnosno Poglavarstvo ili nadležno općinsko tijelo.

#### **Članak 60.**

Amandman može podnijeti svaki vijećnik i na sjednici u tijeku rasprave, ako se s time složi većina nazočnih vijećnika i taj se amandman podnosi u pismenom obliku.

Predlagatelj odluke i Poglavarstvo, ako nije predlagatelj, mogu podnositi amandman sve do zaključenja rasprave.

Amandman iz stavka 1. i 2. ovog članka, podijeliti će se vijećnicima prije odlučivanja.

O amandmanu se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga odluke na koju se odnose.

#### **Članak 61.**

O amandmanima koje ne prihvati predlagatelj, a podnosilac istog ne povuče, glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća od strane predlagatelja ili ako ga je predložio predlagatelj, postaje sastavnim dijelom odluke i o njemu Vijeće ne glasuje odvojeno.

Podnositelj amandmana može povući amandman sve dok se o njemu Vijeće ne izjasni glasanjem.

### **Odlučivanje**

#### **Članak 62.**

Odluke se donose javnim glasanjem većinom glasova nazočnih vijećnika, ukoliko Vijeće ima potrebni kvorum, osim kad je Statutom i ovim Poslovnikom određeno drugačije ili Vijeće odluči da se glasuje tajno.

Svaki vijećnik ima pravo prije početka glasovanja za-  
tražiti da se utvrdi da li Vijeće ima kvorum.

Statut, Poslovnik i druge odluke određene zakonom,  
Statutom i ovim Poslovnikom donose se većinom glasova  
svih vijećnika.

#### **Donošenje odluke po žurnom postupku**

##### **Članak 63.**

Odluka se može donijeti po žurnom postupku kad je to  
nužno radi sprečavanja ili uklanjanja štete, ili to zahtijevaju  
drugi opravdani razlozi.

U žurnom postupku rokovi određeni ovim Poslovnikom  
mogu se skratiti, pojedine radnje izostaviti, a predlagatelj  
je dužan obrazložiti žurnost postupka.

O donošenju odluke po žurnom postupku odlučuje se  
na sjednici Vijeća.

U žurnom postupku amandmani se mogu podnositi do  
zaključenja rasprave.

#### **Autentično tumačenje odluke**

##### **Članak 64.**

Ovlašteni predlagatelji mogu tražiti davanje autentič-  
nog tumačenja odluka koje je donijelo Vijeće. Prijedlog za  
davanje tumačenja mogu dati pravne osobe i građani.

Opravdanost davanja tumačenja ocjenjuje Odbor za  
statut, poslovnik i propise.

Autentično tumačenje odluke daje Vijeće, odnosno  
Odbor za statut, poslovnik i propise, posebnim zaključkom,  
sukladno Statutu Općine i ovom Poslovniku.

#### **Donošenje drugih akata**

##### **Članak 65.**

Na donošenje drugih općih akata primjenjuju se ovisno  
o prirodi akta, odredbe ovog Poslovnika koje uređuju po-  
stupak donošenja odluke.

##### **Članak 66.**

Vijeće razmatra izvješća i analize. Ukoliko su isti duži od  
15 stranica, predlagatelj je dužan sačiniti sažetak teksta.

Vijećnicima se u tom slučaju dostavlja samo sažetak, a  
potpuni materijal tajnik Općine daje na uvid. O izvješćima  
i analizama Vijeće donosi zaključak.

#### **Potpisivanje, objava i ispravak akata**

##### **Članak 67.**

Odluke i druge akte što ih donosi Vijeće potpisuje  
predsjednik Vijeća. Izvornik odluke odnosno drugog akta,  
potpisan i ovjeren, čuva se u arhivi Ureda Općine.

Pod izvornikom se podrazumijeva tekst odluke ili akta  
koji je donesen na sjednici Vijeća.

Za izradu izvornika i čuvanje odgovoran je tajnik  
Općine.

##### **Članak 68.**

Statut Općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća,  
proračun, godišnji obračun proračuna i druge odluke i akti  
Vijeća, objavljuju se u "Službenom glasniku Međimurske  
županije".

Odluke Vijeća stupaju na snagu u pravilu osmog dana nakon  
objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Iznimno, odluke i drugi akti Vijeća mogu stupiti na  
snagu najranije s danom objave, ali ne mogu imati povratno  
djelovanje.

##### **Članak 69.**

Ispravak pogreška u objavljenom tekstu odluke i drugog  
akta, utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom, daje  
tajnik Općine. Ispravak se objavljuje u "Službenom glasniku  
Međimurske županije".

##### **Članak 70.**

Postupak za izmjenu i dopunu Statuta, ovog Poslovnika i  
drugih donesenih i važećih odluka, provodi se na način koji  
je ovim Poslovnikom utvrđen za njihovo donošenje.

Iznimno, kad se radi o izmjeni i dopuni koja je po-  
trebita radi usaglašavanja s odredbama zakona ili drugog  
propisa, postupak izmjene i dopune provodi se po žurnom  
postupku.

## **X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI**

### **Sazivanje sjednice**

##### **Članak 71.**

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća kad to ocjeni  
potrebним, odnosno na temelju zaključka Vijeća, u rokovima  
određenim Statutom.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća  
kad to zatraži, navodeći razloge za sazivanje, najmanje 1/3  
vijećnika, radno tijelo Vijeća, načelnik ili Poglavarstvo, u  
roku 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu  
u roku iz prethodnog članka, sjednicu će sazvati općinski  
načelnik, u roku 15 dana.

Nakon proteka rokova iz prethodnih stavaka, sjednicu  
može sazvati, na zahtjev jedne trećine članova Općinskog  
vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave, nadležnog  
za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

##### **Članak 72.**

Sjednica Vijeća saziva se u pravilu pismenim putem,  
a u iznimnim slučajevima i na drugi način. Uz poziv za  
sjednicu vijećnicima se dostavlja prijedlog dnevnog reda  
s materijalima o kojima će se voditi rasprava i izvodom iz  
zapisnika s prethodne sjednice, najkasnije pet dana prije  
održavanja sjednice.

Na sjednicu se pozivaju načelnik i članovi Poglavar-  
stva, vijećnici Županijske skupštine Međimurske županije,  
počelnici upravnih odjela Općinske uprave i predstavnici  
sredstava javnog izvješćivanja.

**Dnevni red****Članak 73.**

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća. U dnevni red se uvrštavaju svi predmeti što su ih podnijeli ovlašteni predlagači, na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Predsjednik Vijeća može na sjednici, prije utvrđivanja dnevnog reda, mijenjati prijedlog dnevnog reda, tako da se pojedine točke izostave ili nadopune.

Ako predsjednik Vijeća u prijedlog dnevnog reda ne unese predmet kojeg je predložio ovlašteni predlagač na način utvrđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostaje pri svom prijedlogu, o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave, ako je materijal dostavljen vijećnicima najkasnije prije odlučivanja o dnevnom redu.

**Članak 74.**

Ako izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, za koji se traži žurnost, Vijeće će odlučiti je li žurnost opravdana i ukoliko to prihvati prijedlog se uvrštava u dnevni red, u protivnom se upućuje u redovni postupak.

**Članak 75.**

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedina točka izostavi, a nakon toga da se dnevni red dopuni novim prijedlogom.

Po utvrđivanju izmjena i dopuna dnevnog reda, predsjednik Vijeća daje na glasovanje prihvaćanje dnevnog reda u cjelini.

**Predsjedavanje sjednicom i sudjelovanje u radu sjednice****Članak 76.**

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a ako je on odsutan ili spriječen, sjednicu vodi potpredsjednik Vijeća kojeg on odredi. Ukoliko predsjednik Vijeća nije odredio koji od potpredsjednika ga zamjenjuje, sjednicom predsjedava dobnostariji potpredsjednik Vijeća.

**Članak 77.**

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedavatelja. Prijave za govor primaju se od momenta otvaranja rasprave i u tijeku rasprave do njezina zaključivanja.

Predsjedavatelj Vijeća brine o održavanju reda na sjednici, tako da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju. Govornik je dužan da se drži predmeta rasprave i pojedine točke dnevnog reda, u protivnom predsjedavatelj ga može opomenuti ili prekinuti.

**Članak 78.**

Za povredu reda na sjednici predsjedavatelj sjednicom izreći će opomenu vijećniku ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a da nije dobio odobrenje predsjedavatelja,

- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za povredu Poslovníka ili ispravak netočnog navoda, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omaložava ili vrijeđa predsjedavatelja ili druge vijećnike,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Predsjedavajući će oduzeti riječ vijećniku ili drugom sudioniku u raspravi, ako se i nakon opomene ne pridržava reda.

Ako predsjedavatelj navedenim mjerama ne može održati red na sjednici, odrediti će prekid sjednice.

Sjednica se može nastaviti isti dan ukoliko predsjedavajući ocijeni da su se ponovno stekli uvjeti za to, u protivnom na sjednici određuje dan i vrijeme održavanja nastavka sjednice i usmeno ga saopćava vijećnicima i ostalim nazočnima na sjednici.

**Tijek sjednice****Članak 79.**

Vijeće može raditi ako je na sjednici nazočna većina vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno. Predsjedavatelj određuje početak rada sjednice kad se utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika.

Ako predsjedavatelj utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj vijećnika, prekida i odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan.

Predsjedavajući će prekinuti ili odgoditi sjednicu ukoliko se u tijeku njezine trajanja utvrdi da Vijeće više nema kvorum.

**Članak 80.**

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem vijećnika na početku sjednice, odnosno u tijeku sjednice, po odluci predsjedavatelja ili na zahtjev vijećnika.

Za prozivnik Vijeća i evidenciju nazočnosti vijećnika na sjednici, brine tajnik Općine.

**Članak 81.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se Izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice Vijeća. Svaki vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe ili postaviti pitanja u svezi s zapisnikom. O primjedbama se odlučuje bez rasprave.

Ako se primjedbe usvoje, u zapisnik s tekuće sjednice unijet će se odgovarajuće izmjene.

**Članak 82.**

Prije prijelaza na dnevni red, vijećnici mogu postavljati pitanja iz samoupravnog djelovanja Općine neovisno o točkama dnevnog reda, uz naznaku kome ih upućuju.

Vijećnik može usmeno postaviti dva pitanja. Vrijeme postavljanja svakog pitanja iznosi najviše dvije minute. Pitanja se postavljaju u vremenu od jednog sata.

Usmeni odgovor na svako postavljeno pitanje može trajati najviše četiri minute.

Odgovori na postavljena pitanja daju se, u pravilu, na istoj sjednici, a ako se zbog kompleksnosti pitanja ili drugog razloga ne može dati na istoj sjednici, odgovor će se dati na prvoj slijedećoj sjednici Općinskog vijeća ili će se uputiti pisani odgovor.

Vijećnik ima pravo komentara na dati odgovor u trajanju do jedne minute.

Predsjednik Vijeća određuje tko je zadužen za davanje pismenog odgovora, te zatvara aktualni sat i prije isteka jednog sata, ukoliko vijećnici više ne traže riječ.

#### Članak 83.

Nakon zatvaranja aktualnog sata prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda, te raspravu po dnevnom redu, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu. U tijeku sjednice predsjednik Vijeća odnosno predsjedavatelj, može izmijeniti redosljed točaka dnevnog reda.

Na početku rasprave o svakoj točki dnevnog reda, može se dati uvodno obrazloženje, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Ukoliko vijećnik inzistira na uvodnom obrazloženju iako je predsjednik Vijeća odredio da isto nije potrebno, Vijeće o potrebi davanja uvodnog obrazloženja odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Vijeća prvo daje riječ predstavnicima radnih tijela, a nakon toga vijećnicima i to redosljedom kojim se javljaju za raspravu.

#### Članak 84.

Predstavnik predlagatelja ima pravo uvijek tražiti riječ u tijeku rasprave.

Predstavnik predlagatelja može povući svoj prijedlog sve dok o njemu još nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno staviti na dnevni red na istoj sjednici Vijeća.

#### Članak 85.

Na sjednici u tijeku rasprave svaki vijećnik ili drugi sudionik u raspravi govori kratko, a najviše 7 minuta, isključivo u svezi s predmetom rasprave.

Predstavnik Kluba vijećnika, radnog tijela, načelnik i predlagatelj imaju pravo govoriti 10 minuta.

Sudionik u raspravi ima pravo na repliku ili ispravak netočnog navoda u trajanju od najviše 2 minute.

Predsjednik Vijeća dati će uvijek riječ načelniku ili vijećniku koji upozorava na povredu odredbi ovog Poslovnika, najduže 5 minuta. Predsjednik Vijeća o primjedbi daje obrazloženje. Ukoliko vijećnik prigovori obrazloženju o primjedbi na povredu Poslovnika, o prigovoru Vijeće odlučuje bez rasprave.

Ograničenje vremena za raspravu može predložiti svaki vijećnik. O tome Vijeće odlučuje bez rasprave.

Na prijedlog predsjednika Kluba vijećnika, tijek sjednice se može prekinuti najduže 15 minuta, s objavom kratke stanke radi konzultacije Kluba vijećnika.

#### Članak 86.

Kad se zbog opširnosti dnevnog reda ili dužine rasprave sjednica ne može završiti u dogledno vrijeme, predsjednik

Vijeća može odlučiti da prekine sjednicu, te određuje nastavak sjednice za određeni dan i sat, o čemu se pismeno izvještavaju samo odsutni vijećnici.

### Odlučivanje na sjednici

#### Članak 87.

Vijeće može odlučivati kad je na sjednici nazočna većina vijećnika, a odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika, ukoliko Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Vijeće odlučuje nakon rasprave, ukoliko nije određeno da odlučuje bez rasprave.

Vijeće može odlučiti da nedovršenu raspravu odgodi za jednu od narednih sjednica, ili u tijeku rasprave odlučiti da predmet ili prijedlog vrati predlagatelju na popravak.

#### Članak 88.

Vijeće može u tijeku rasprave osnovati Komisiju za zaključke. Komisija podnosi Vijeću prijedlog zaključka o određenom predmetu ili prijedlogu na istoj ili sljedećoj sjednici, sukladno zahtjevu Vijeća.

#### Članak 89.

Nakon završene rasprave najprije se glasuje o podnesenim amandmanima, redosljedom kako su podneseni, odnosno redom prema člancima određene odluke na koju su amandmani podneseni, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Kad se radi o amandmanima koji se međusobno isključuju, ukoliko je jedan od njih prihvaćen o drugom nije potrebno glasovati.

#### Članak 90.

Glasovanje na sjednici je u pravilu javno, osim ukoliko je Statutom, ovim Poslovníkom ili odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Vijećnici glasuju izjašnjavanjem "za", "protiv" ili su "suzdržani" od glasovanja.

#### Članak 91.

Javno se glasuje dizanjem ruku ili poimenično. Ukoliko se dizanjem ruku ne može utvrditi točan rezultat glasovanja, predsjednik Vijeća odredit će da se glasuje poimenično.

Poimenično se može glasovati uvijek kad to odluči Vijeće, na prijedlog predsjednika Vijeća ili 5 vijećnika.

Poimenično se glasuje tako da prema evidenciji tajnik Općine proziva vijećnike, koji po prozivanju izjavljuju da glasuju "za", "protiv" ili su "suzdržani".

Poslije glasovanja predsjednik Vijeća utvrđuje rezultat glasovanja i objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili ne.

#### Članak 92.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Vijeća uz pomoć dva vijećnika, koje izabire Vijeće.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine. Glasačke listiće priprema tajnik Općine. Svaki vijećnik nakon što je prozvan, dobiva glasački listić, i kad ga ispuni, stavlja ga u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatraju listići iz kojih se ne može točno utvrditi da li je glasovano "za" ili "protiv" prijedloga.

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik Vijeća.

O tajnom glasovanju vodi se poseban zapisnik, koji je prilog zapisniku s te sjednice Vijeća.

#### Članak 93.

Kad se tajno glasuje o osobama, glasuje se zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata. Kandidati se u listiću navode abecednim redom.

Kad se glasuje o drugim pitanjima, glasuje se zaokruživanjem jedne od datih mogućnosti na listiću.

### Zapisnici

#### Članak 94.

Rad sjednice Vijeća snima se pomoću audio uređaja.

Zapisnik sa sjednice je u pravilu prijepis audio zapisa, izrađen na način da sadrži sve podatke o vremenu i mjestu održavanja sjednice, broju nazočnih vijećnika i imenima odsutnih vijećnika, dnevnom redu, tijeku rasprave, prijedlozima odnosno amandmanima i rezultatu glasovanja. Sastavni dio zapisnika su i doneseni tekstovi odluka i drugi akti.

O izradi zapisnika brine tajnik Općine. Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i tajnik. Trake s audio uređaja i izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva tajnik Općine.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari i kada je s rasprave isključena javnost, o tome se vodi poseban zapisnik.

#### Članak 95.

Tajnik Općine dužan je vijećnicima na njihov zahtjev omogućiti uvid u cjeloviti zapisnik i reprodukciju zapisa s audio uređaja.

Tajnik Općine će presnimavanje zapisa s audio uređaja i fotokopiranje cjelovitog zapisnika pojedinom vijećniku osigurati isključivo po odobrenju predsjednika Vijeća.

#### Članak 96.

Tajnik Općine brine o izradi Izvoda iz zapisnika sa sjednice Vijeća. Izvod iz zapisnika se radi u skraćenom obliku, s time da umjesto tijeka rasprave navode imena vijećnika koji su sudjelovali u raspravi, te sažetak pojedinih rasprava.

### Javnost rada

#### Članak 97.

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan. Uz izvješćivanje o tijeku sjednice od strane nazočnih predstavnika sredstava javnog izvješćivanja, Vijeće o svom radu izvješćava javnost putem javnih glasila i drugih sredstava javnog informiranja.

#### Članak 98.

Građani i najviše po dva predstavnika zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo biti nazočni sjednicama Vijeća.

Način prisustvovanja određuje tajnik Vijeća, a broj nazočnih može ograničiti predsjednik Vijeća, zbog premalog prostora ili potrebe održavanja reda na sjednici.

Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost, odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vijeća. Uz imena i prezimena građani i pravne osobe za svoje predstavnike, dužni su navesti točnu adresu.

#### Članak 99.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela mogu se davati službene izjave i održavati konferencije za novinare.

Službene izjave o radu Vijeća daje predsjednik Vijeća ili druge osobe koje on za to ovlasti.

Konferencija za novinare održava se kad to odluče Vijeće ili predsjednik Vijeća, a održava je predsjednik Vijeća ili po njegovoj ovlasti jedan od potpredsjednika.

Službene izjave o radu radnog tijela daje predsjednik radnog tijela.

#### Članak 100.

Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i općim aktom jedinice.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne dostavlja se u pismenom obliku.

O održavanju rasprave bez nazočnosti javnosti odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na raspravu o pitanju iz prethodnog stavka, predsjednik Vijeća pozvat će osobe čija nazočnost nije potrebna, da napuste dvoranu u kojoj se održava sjednica, a zatim će vijećnike izvjestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

## XI. OBAVLJANJE STRUČNIH I DRUGIH POSLOVA ZA VIJEĆE

#### Članak 101.

Tajnik Općine dužan je osigurati obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih uvjeta za potrebe Vijeća, u skladu s Odlukom o ustrojstvu Općinske uprave i obvezama Ureda Općine.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 102.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i po postupku po kojem je Poslovnik donesen.

#### Članak 103.

Komisije koje je imenovalo Općinsko vijeće nastavljaju s radom u istom sastavu, kao povjerenstva.

Odbori i povjerenstva osnovana ovim Poslovnikom, imenovati će se u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovog Poslovnika.

## Članak 104.

Ovaj Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Nedelišće stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

## Članak 105.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Nedelišće ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/02).

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE NEDELIŠĆE

KLASA: 021-05/06-01/762  
URBROJ: 2109/12-01-06-762  
Nedelišće, 29. lipnja 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Mladen Horvat, v. r.**

## OPĆINA PODTUREN

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 11.

Na temelju članka 8., točke 1. stavka 1. i članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 i 129/05), Općinsko vijeće Općine Podturen, na 10. sjednici održanoj 12. lipnja 2006. godine, donosi

#### STATUT

#### Općine Podturen

#### I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim se Statutom, u skladu sa zakonom, uređuje status, unutarnji ustroj i načina rada tijela Općine Podturen i to:

1. status, područje i granice,
2. obilježja Općine Podturen,
3. samoupravni djelokrug Općine Podturen,
4. unutarnje ustrojstvo i tijela Općine Podturen,
5. oblici suradnje Općine Podturen i jedinica lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu,
6. javna priznanja Općine Podturen,
7. mjesna samouprava,
8. neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju,
9. imovina i financiranje Općine Podturen

#### 1. Status, područje i granice

## Članak 2.

Općina Podturen je jedinica lokalne samouprave koja čini jedinstvenu povijesnu, gospodarsku, društvenu i prometnu cjelinu u okviru Međimurske županije.

Općina Podturen obuhvaća područja naselja: Podturen, Novakovec, Sivica, Miklavec, Ferketinec i Celine.

Granice Općine Podturen idu rubnim granicama katastarskih općina Mursko Središće, Čakovec, Belica, Dekanovec, Vratišinec, Republika Slovenija i Republika Mađarska.

Granice Općine Podturen mogu se mijenjati na način i po postupku koji su propisani zakonom.

## Članak 3.

Općina Podturen je pravna osoba.

## Članak 4.

Općinu Podturen zastupa općinski načelnik.

## Članak 5.

Naziv općine je: OPĆINA PODTUREN.

Sjedište Općine je u Podturnu, Ivana Grščića 5.

#### 2. Obilježja, pečat i dan Općine

## Članak 6.

Općina može imati svoja obilježja:

Obilježja Općine su:

- a) grb Općine
- b) zastava općine

O izgledu grba i zastave, kao i načinu isticanja i uporabe grba i zastave, Općinsko vijeće donosi posebnu odluku.

## Članak 7.

Općina Podturen ima pečat. Pečat je okruglog oblika s grbom Republike Hrvatske u sredini pečata i tekstem u gornjem dijelu pečata, REPUBLIKA HRVATSKA, a u donjem MEĐIMURSKA ŽUPANIJA i OPĆINA PODTUREN, te naziv tijela ili upravnog odjela sukladno zakonu i ovom Statutu.

Broj pečata općinskih tijela, Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podturen, redni brojevi na pečatima, način uporabe i čuvanja pečata, utvrdit će se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće Općine Podturen (u tekstu Statuta: Općinsko vijeće), u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Članak 8.

U Općini se svečano obilježava TIJELOVO kao Dan općine. U povodu Dana Općine dodjeljuju se priznanja Općine, te priređuju druge svečanosti.

#### 3. Javna priznanja Općine

## Članak 9.

Javna priznanja Općine su:

- a) nagrada za životno djelo Općine Podturen
- b) nagrada Općine Podturen
- c) plaketa Općine Podturen
- d) Grb Općine Podturen
- e) priznanje počasnog građanina Općine Podturen.

#### Članak 10.

Nagrada za životno djelo Općine Podturen dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama, za osobite uspjehe u razvoju društvenih odnosa i unapređenju gospodarstva, obrazovanja, znanosti i kulture, tjelesne kulture, zdravstva, socijalne skrbi i drugih djelatnosti, posebno značajnih za Općinu, kada se ocijeni da je određena osoba sve svoje objektivne mogućnosti utkala u odnosno djelo i u tome postigla svoj neponovljiv rezultat u odnosnom području. Nagrada u pravilu može sadržavati i novčanu nagradu.

#### Članak 11.

Nagrada Općine Podturen dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama, za uspjehe postignute u razvoju društvenih odnosa i unapređenju djelatnosti iz članka 10. ovog Statuta, značajne za Općinu Podturen. Nagrada ima i financijsku potporu.

#### Članak 12.

Plaketa Općine Podturen dodjeljuje se građanima općine, ostalim građanima Republike Hrvatske, te građanima drugih zemalja, za zasluge za opći razvoj demokracije i napredak čovječanstva.

#### Članak 13.

Grb Općine Podturen dodjeljuje se građanima Općine, ostalim građanima Republike Hrvatske, te građanima drugih zemalja, za zasluge za opći razvoj demokracije i napretka čovječanstva.

#### Članak 14.

Počasnim građaninom Općine može se proglasiti građanin Republike Hrvatske ili druge države, koji je svojim radom, znanstvenim ili političkim djelovanjem značajno pridonio napretku i ugledu Općine, ostvarivanju i razvoju demokracije u Republici Hrvatskoj ili svijetu, mira u svijetu i napretku čovječanstva.

Počasnim građaninom Općine ne može se proglasiti osoba koja ima prebivalište na području Općine.

#### Članak 15.

O sadržaju, obliku i postupku dodjele javnih priznanja Općine odlučuje Općinsko vijeće posebnim općim aktom.

Osim javnih priznanja u smislu članka 11. ovog Statuta za pojedine prigode općinsko vijeće ili Općinsko poglavarstvo mogu ustanoviti i dodijeliti druga priznanja.

### 4. Samoupravni djelokrug Općine Podturen

#### Članak 16.

Općina Podturen samostalna je u odlučivanju i donošenju akata u poslovima iz svog djelokruga, u skladu s Ustavom Republike Hrvatske, zakonom i ovim Statutom.

Nadzor nad zakonitošću općih akata koje donosi Općinsko vijeće obavlja središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu na način i po postupku utvrđenom zakonom.

#### Članak 17.

Općina Podturen u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima, i to osobito poslove koji se odnose na:

1. uređenje naselja i stanovanje,
2. prostorno i urbanističko planiranje,
3. komunalno gospodarstvo,
4. brigu o djeci,
5. socijalnu skrb,
6. primarnu zdravstvenu zaštitu,
7. odgoj i osnovno obrazovanje,
8. kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
9. zaštitu potrošača,
10. zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
11. protupožarnu i civilnu zaštitu,
12. promet na svom području,
13. ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti navedene u stavku 1. ovog članka, odredit će se poslovi čije obavljanje je Općina Podturen dužna organizirati te poslovi koje Općina Podturen može obavljati, ako je osigurala uvjete za njihovo obavljanje.

Način organiziranja poslova iz stavka 2. ovoga članka i uvjeti za njihovo obavljanje uredit će se općim aktima Općinskog vijeća.

#### Članak 18.

Odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom, Statutom županije i ovim Statutom, mogu se pojedini poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine Podturen navedeni u članku 17. prenijeti na Međimursku županiju, na tijela mjesne samouprave, odnosno organizirati zajedno s drugim općinama i gradovima.

Odluku o načinu, uvjetima, kriterijima, visini sredstava, nadzoru nad poslovima iz stavka 1. ovoga članka donosi Općinsko vijeće većinom glasova svih vijećnika.

za obavljanje poslova iz ovoga članka Općina Podturen i druge općine i gradovi mogu osnovati zajedničko tijelo, zajedničko trgovačko društvo, ustanovu, te organizirati obavljanje zajedničkih poslova sukladno zakonu.

Sporazum o zajedničkom organiziranju poslova iz stavka 3. ovoga članka sklapa se na temelju odluke Općinskog vijeća većinom glasova svih vijećnika.

#### Članak 19.

Općinsko vijeće može tražiti od Županijske skupštine Međimurske županije, da Općini Podturen, uz suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave, povjeri obavljanje određenih poslova iz samoupravnog djelovanja Županije

za područje Općine Podturen, ako može osigurati dovoljno sredstava za obavljanje tih poslova.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka Općina Podturen može pokrenuti zajedno s drugim općinama i gradovima Međimurske županije.

#### Članak 20.

U Općini Podturen mogu se obavljati određeni poslovi državne uprave, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna uprava.

Troškovi obavljanja poslova iz stavka 1. ovog članka osiguravaju se u državnom proračunu, sukladno zakonu.

### 4. Unutarnje ustrojstvo u tijela Općine Podturen

#### Članak 21.

Tijela Općine Podturen jesu:

1. Općinsko vijeće Općine Podturen (u tekstu Statuta: Općinsko vijeće),
2. Općinsko poglavarstvo Općine Podturen (u tekstu Statuta: Poglavarstvo),
3. Općinski načelnik Općine Podturen (u tekstu Statuta: općinski načelnik).

#### 4.1. Općinsko vijeće

#### Članak 22.

Općinsko vijeće je predstavničko tijelo građana i tijelo lokalne samouprave koje donosi akte u okviru prava i obveza jedinice lokalne samouprave i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Općinsko vijeće:

1. donosi Statut, odnosno Statutarne odluke Općine Podturen,
2. donosi Poslovnik o radu Općinskog vijeća, odnosno Odluku o privremenom poslovničkom redu,
3. bira i razrješuje predsjednika Općinskog vijeća i njegove zamjenike,
4. bira i razrješuje općinskog načelnika i njegove zamjenike, te članove Poglavarstva, osim kada zakonom nije drukčije određeno,
5. osniva i bira članove stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća, te imenuje i razrješuje druge osobe određene zakonom, drugim propisom ili ovim Statutom,
6. donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga općine, sukladno posebnim propisima,
7. donosi odluku o udruživanju u udruge općina, gradova i županija, u skladu sa zakonom,
8. donosi opći akt o stjecanju i otuđivanju nekretnina u vlasništvu Općine Podturen,
9. odlučuje o stjecanju i prijenosu (kupnji i prodaji) dionica, odnosno vlasničkog udjela u trgovačkim društvima ako zakonom, ovim Statutom, odnosno odlukom Općinskog vijeća nije drugačije riješeno,
10. odlučuje o sastavu skupština trgovačkih društava u kojima Općina Podturen ima udjel vlasništva,

11. odlučuje o davanju koncesija,
12. donosi proračun i godišnji obračun općinskog proračuna, kao i odluku o izvršenju općinskog proračuna, odnosno odluku o privremenom financiranju Općine Podturen,
13. donosi odluku o zaduživanju Općine Podturen,
14. raspisuje referendum,
15. najmanje jednom godišnje razmatra izvješće o radu Poglavarstva i općinskog načelnika,
16. osniva javne ustanove i druge pravne osobe za obavljanje komunalnih, gospodarskih i društvenih djelatnosti od interesa za Općinu Podturen, u samoupravnom djelokrugu,
17. obavlja izbor, imenovanje i razrješenje: predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća i njegovog zamjenika, predsjednika, potpredsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća, drugih predstavnika, nositelja dužnosti, odnosno osoba određenih Statutom ili drugim propisima,
18. iskazuje povjerenje predsjedniku Općinskog vijeća i njegovim zamjenicima,
19. odlučuje o povjerenju, odnosno nepovjerenju općinskom načelniku, njegovim zamjenicima, članovima Poglavarstva i Poglavarstvu u cjelini,
20. donosi odluku o dodjeli javnih priznanja i počasti Općine Podturen,
21. obavlja i druge poslove koji su zakonom ili drugim propisima stavljeni u djelokrug predstavničkog tijela.

#### Članak 23.

Općinsko vijeće ima 13 vijećnika.

Mandat članova Općinskog vijeća, izabranim na redovnim izborima, traje četiri (4) godine.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se biraju iz redova vijećnika.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća dužnost obavljaju volonterski.

Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća podrobnije se utvrđuju Poslovnikom o radu Općinskog vijeća.

#### Članak 24.

Dužnost vijećnika je počasna.

Vijećnik nema obvezujući mandat i nije opoziv.

Vijećnici imaju pravo i dužnost biti nazočni i sudjelovati u radu Općinskog vijeća, podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih općih akata, podnositi amandmane na prijedloge općih akata, te postavljati pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

#### Članak 25.

Pravo predlaganja akata koje donosi Općinsko vijeće imaju: općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, odnosno njegovi zamjenici, vijećnici, tijela mjesne samo-



uprave, upravna tijela, zajednička tijela ili službe, radna tijela Općinskog vijeća i građani.

Gradani imaju pravo predlagati Općinskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegovog djelokruga.

O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka Općinsko vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Općine Podturen, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri (3) mjeseca od prijema prijedloga.

#### Članak 26.

Općinsko vijeće radi na sjednici ako je istoj nazočna većina svih vijećnika.

Općinsko vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih vijećnika osim u slučajevima kad je propisana druga većina.

Većinom glasova svih vijećnika odlučuje se o:

1. Statutu Općine Podturen,
2. Poslovniku o radu Općinskog vijeća, odnosno Statutarnoj odluci i odluci o privremenom poslovničkom redu,
3. proračunu ili odluci o privremenom financiranju Općine Podturen,
4. godišnjem obračunu proračuna,
5. izboru predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
6. iskazivanju nepovjerenja predsjedniku Općinskog vijeća odnosno njegovim zamjenicima,
7. izboru općinskog načelnika i zamjenika,
8. iskazivanju nepovjerenja, odnosno povjerenja općinskom načelniku i zamjenicima,
9. osnivanju Jedinственог управног одјела Опćине Podturen,
10. donošenju odluke o suradnji sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, odnosno s jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država.

#### Članak 27.

##### Javnost rada:

Na sjednicama Općinskog vijeća omogućuje se nazočnost izvjestiteljima javnih glasila u skladu s Poslovníkom Općinskog vijeća.

Bez nazočnosti javnosti održavaju se sjednice Općinskog vijeća ili drugih tijela kada se raspravlja o dokumentima koji su u skladu s posebnim zakonom (propisima) označeni kao povjerljivi.

Ostvarivanje javnosti rada tijela Općine Podturen propisuju se poslovnicima, odnosno pravilima o radu tih tijela.

#### Članak 28.

##### Sazivanje sjednica Općinskog vijeća:

Sjednice Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća, predsjedka sjednicama i predstavlja Općinsko vijeće.

Sjednice predstavničkog tijela sazivaju se pismenim putem, a mogu se sazivati elektroničkim putem.

Poslovníkom o radu Općinskog vijeća uredit će se osiguranje praćenja rasprave i sudjelovanje u radu i odlučivanju.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, odnosno 4 puta godišnje.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi pisani zahtjev najmanje 1/3 vijećnika, odnosno 5 vijećnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u propisanom roku, sjednicu Općinskog vijeća sazvat će općinski načelnik u roku 15 dana.

Nakon proteka roka iz prethodnog stavka ovoga članka, na zahtjev 1/3, odnosno 5 vijećnika Općinskog vijeća, sjednicu može sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U slučaju spriječenosti predsjednika Općinskog vijeća, sjednicu saziva i njome predsjedka jedan od potpredsjednika Općinskog vijeća po predsjednikovoj ovlasti.

#### Članak 29.

Predsjednik Općinskog vijeća može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti svojim zamjenicima.

Ovlaštenje iz ovog članka mora biti u pisanom obliku.

#### Članak 30.

##### Glasovanje:

Glasovanje na sjednicama Općinskog vijeća u pravilu je javno.

Vijećnici se izjašnjavaju na jedan od slijedećih načina: "za" prijedlog, "protiv" prijedloga ili "suzdržan" od glasanja.

Glasovanje na sjednici vijeća je tajno kada je to utvrđeno ovim Statutom ili Poslovníkom o radu Općinskog vijeća te kada isto odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

#### Članak 31.

Općinsko vijeće može osnovati stalna i povremena radna tijela u svrhu pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata iz njegovog djelokruga.

##### Stalna radna tijela Općinskog vijeća su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za statut, poslovnik i propise,
4. Odbor za financije i proračun.

#### Članak 32.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana. Komisija raspravlja o pitanjima koje se odnose na mandatna prava vijećnika.

#### Članak 33.

Odbor za izbor i imenovanje ima predsjednika i dva člana.

Odbor predlaže izbor predsjednika i potpredsjednike vijeća, Općinskog načelnika, zamjenike načelnika, članove radnih tijela Općinskog vijeća i drugih osoba sukladno ovom

Statutu Odbor daje prethodno mišljenje o prijedlogu Općinskog načelnika za izbor članova Općinskog poglavarstva.

#### Članak 34.

Odbor za Statut, Poslovnik i propise ima predsjednika i dva člana.

Odbor raspravlja i predlaže Statut Općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća, pokretanje postupka za izmjenu i dopunu Statuta i Poslovnika, te izrađuje odluke i akte iz nadležnosti Općinskog vijeća, daje mišljenje o pravnoj utemeljenosti prijedloga odluka i drugih akata, te obnaša i druge poslove utvrđene ovim Statutom i Poslovnikom.

#### Članak 35.

Odbor za financije i Proračun ima predsjednika i dva člana.

Odbor razmatra proračun, izmjene i dopune proračuna, godišnji i polugodišnji obračun Proračuna, Odluku o porezima i naknadama, te druge akte financijskog i materijalnog poslovanja i upravljanja imovinom Općine.

Odbor daje prethodno mišljenje na Odluke o plaćama.

#### Članak 36.

##### **Povremena radna tijela:**

Povremena radna tijela osnivaju se na temelju posebnih odluka Općinskog vijeća.

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti vijećnici Općinskog vijeća, te osobe koje nisu članovi Općinskog vijeća, a stručnjaci su za pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Podturen.

Povremena radna tijela imaju najmanje predsjednika i 2 člana ovisno o odluci Općinskog vijeća.

Predsjednika stalnih i povremenih radnih tijela u slučaju spriječenosti ili drugih opravdanih razloga zamjenjuje slijedeći po redu imenovani član radnog tijela.

Mandat članova radnih tijela traje četiri godine.

Radna tijela iz ovoga članka imenuje i razrješuje Općinsko vijeće.

Poblize odredbe o načinu rada stalnih i povremenih tijela iz ovog članka određuju se: Poslovnikom o radu Općinskog vijeća.

#### Članak 37.

Predsjedniku Općinskog vijeća odnosno potpredsjedniku (potpredsjednicima) prestaje ta dužnost, prije isteka mandata, danom kada ga Općinsko vijeće razriješi dužnosti, u povodu podnesene ostavke ili u povodu iskazanog nepovjerenja, odnosno danom imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske - kada su nastupile zakonom propisane okolnosti za imenovanje povjerenika.

Odlukom o iskazivanju nepovjerenja, podnesenom ostavkom na dužnost predsjednika, ili potpredsjednika Općinskog vijeća, ne prestaje dužnost vijećnika - člana Općinskog vijeća.

#### **4.2. Općinsko poglavarstvo**

#### Članak 38.

Poglavarstvo broji 5 članova.

Načelnik i dva zamjenika načelnika su po položaju članovi Poglavarstva.

Načelnik je po položaju predsjednik Poglavarstva, a zamjenici načelnika po položaju su zamjenici predsjednika Poglavarstva.

#### Članak 39.

Poglavarstvo je izvršno tijelo Općine Podturen koje obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Podturen i poslove državne uprave koji su mu povjereni zakonom, i to:

1. priprema prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće te daje mišljenje o prijedlozima odluka koje podnesu drugi ovlašteni predlagачi,
2. izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
3. upravlja i raspolaže nekretninama i pokretninama kao i prihodima i rashodima Općine Podturen u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
4. utvrđuje prijedlog Proračuna Općine Podturen i obračun Proračuna, te prijedlog odluke o privremenom financiranju,
5. utvrđuje prijedlog ustrojstva Jedinog upravnog odjela Općine Podturen,
6. imenuje i razrješava pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Podturen na temelju javnog natječaja,
7. objavljuje javne natječaje, na prijedlog općinskog načelnika imenuje i razrješava osobe određene zakonom, propisima i ovim Statutom,
8. utvrđuje i sve druge prijedloge temeljem prava i obveza Općine Podturen kao osnivača javnih ustanova u pojedinim oblastima,
9. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Općinskog vijeća ili po njegovom ovlaštenju.

Članovi poglavarstva nemaju pravo odlučivanja o pitanjima iz stavka 1. točke 3. ovoga članka kad su osobno ili preko članova uže obitelji zainteresirana strana.

#### Članak 40.

Članovi poglavarstva mogu biti zaduženi za jedno ili više određenih područja iz djelokruga Općine Podturen.

#### Članak 41.

Članove Poglavarstva bira Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika u skladu s zakonom i ovim Statutom, većinom glasova svih članova Općinskog vijeća, na vrijeme od četiri godine.

#### Članak 42.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela može biti biran za člana Poglavarstva.

#### Članak 43.

Poglavarstvo je za svoj rad odgovorno Općinskom vijeću.

#### Članak 44.

Poglavarstvo je obavezno o svojem radu u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili pojedinih

akata Općinskog vijeća, te o drugim pitanjima iz svojeg djelokruga izvještavati Općinsko vijeće, najmanje jedanput godišnje.

#### Članak 45.

Članovi Poglavarstva dužnost obavljaju volonterski, a imaju pravo na naknadu troškova.

#### Članak 46.

Poglavarstvo donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

#### Članak 47.

Odluke kojima raspolaze nekretninama i pokretninama u vlasništvu jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave kao i njezinim prihodima i rashodima, Poglavarstvo donosi većinom glasova svih članova.

#### Članak 48.

Ustrojstvo, način rada i odlučivanja Poglavarstva podrobnije se uređuje njegovim poslovnikom u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

#### Članak 49.

Na prijedlog 1/3, odnosno najmanje 5 vijećnika Općinskog vijeća može se pokrenuti pitanje povjerenja načelniku, zamjeniku načelnika, pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini.

Glasovanje o povjerenju Poglavarstvu ili pojedinom njegovom članu može zahtijevati i načelnik.

Ako predstavničko tijelo povodom prijedloga općinskog načelnika ne donese odluku kojom potvrđuje povjerenje Poglavarstvu, time se ne smatra da je Poglavarstvu iskazano nepovjerenje.

O prijedlogu za iskazivanje nepovjerenja ne može se raspravljati i glasovati prije nego što protekne sedam dana od dana njegova podnošenja.

Rasprava i glasovanje o prijedlogu za iskazivanje nepovjerenja mora se provesti najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga predsjedniku predstavničkog tijela.

Odluka o nepovjerenju prihvaćena je ako je za nju glasovala većina svih vijećnika Općinskog vijeća.

Kada predstavničko tijelo izglasa nepovjerenje općinskom načelniku, ili Poglavarstvu u cjelini, ono mora izabrati novoga općinskog načelnika u roku od 30 dana od dana izglasavanja nepovjerenja.

Ako odlukom o iskazivanju nepovjerenja općinskom načelniku i poglavarstvu u cjelini nije određen dan razrješenja i prestanka dužnosti, općinski načelnik i Poglavarstvo kojem je iskazano nepovjerenje smatraju se razriješenim i prestaje im dužnost izborom novoga općinskog načelnika.

Odlukom o iskazivanju nepovjerenja općinskom načelniku i članu Poglavarstva ne prestaje dužnost člana Općinskog vijeća.

U slučaju izglasavanja nepovjerenja pojedinom članu Poglavarstva, Općinsko vijeće donosi odluku o danu s kojim se razrješuje dužnosti.

Ako Općinsko vijeće ne izglasa nepovjerenje, članovi Općinskog vijeća koji su podnijeli prijedlog ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije isteka roka od 6 mjeseci od njegovog odbijanja.

### 4.3. Općinski načelnik

#### Članak 50.

Općinski načelnik zastupa Općinu Podturen i nositelj je izvršne vlasti.

Općinski načelnik ima dva zamjenika.

Za obavljanje poslova državne uprave prenesenih u djelokrug tijela Općine Podturen, općinski načelnik odgovoran je središnjim tijelima državne uprave.

#### Članak 51.

Općinski načelnik osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća te obavlja nadzor nad zakonitošću rada Jedinственог upravnog odjela Općine Podturen, i zajedničkih tijela i službi, u poslovima iz samoupravnog djelokruga općine, u skladu s odredbama zakona i ovog Statuta.

#### Članak 52.

Općinski načelnik ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća, u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 15 dana otkloni uočene nedostatke.

Ako Općinsko vijeće ne otkloni nedostatke u općem aktu na način i u roku kako je određeno u stavku 1. ovoga članka, općinski načelnik dužan je u roku od 8 dana o tome obavijestiti člana središnjeg tijela državne uprave ovlaštenog za nadzor nad zakonitošću rada tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 53.

Općinski načelnik dužan je primiti na razgovor svakog građanina s prebivalištem na području Općine Podturen u roku od 30 dana od dana prijave te u istom roku dati odgovor u pisanom obliku na pisano podnesene predstavke ili pritužbe.

#### Članak 54.

Osim nadležnosti koje proizlaze iz zakona i odredbi ovoga Statuta, općinski načelnik:

1. vodi brigu o upravljanju imovinom Općine Podturen,
2. naredbodavac je za izvršenje Proračuna Općine Podturen,
3. neposredno u ime Poglavarstva usmjerava rad Jedinственог upravnog odjela Općine Podturen i potpisuje akte koje on donosi u okviru svog djelokruga, ako za potpisivanje nije ovlašten pročelnik.

#### Članak 55.

Općinski načelnik može dužnost obnašati profesionalno ili volonterski temeljem posebne odluke Općinskog vijeća.

Općinskog načelnika u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju svoje dužnosti, zamjenjuje jedan od zamjenika kojega on odredi.

Općinski načelnik može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti jednom od svojih zamjenika. Pri obavljanju povjerenih poslova zamjenik je dužan pridržavati se uputa općinskog načelnika. Povjeravanjem poslova iz svog djelokruga zamjeniku, ne prestaje odgovornost općinskog načelnika za njihovo obavljanje.

Ovlaštenje iz ovog članka mora biti u pisanom obliku.

#### **4.4. Jedinsteni upravni odjel Općine Podturen**

##### **Članak 56.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga općine, kao i prenesenih poslova državne uprave osniva se Jedinsteni upravni odjel Općine Podturen.

Osnove za organiziranje i ustroj Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podturen utvrđuje Općinsko vijeće posebnom odlukom o ustroju i djelokrugu rada tog upravnog tijela.

Najmanje dva izvršitelja poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju profesionalno.

##### **Članak 57.**

Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Podturen upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje Općinsko vijeće.

##### **Članak 58.**

Jedinsteni upravni odjel izvršava zakone i druge propise te opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća i odgovorni su za stanje u oblasti za koje su osnovani.

Tijela iz stavka 1. ovog članka dužna su svojim radom omogućiti ostvarivanje prava i potreba građana i drugih pravnih subjekata.

##### **Članak 59.**

Jedinsteni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga.

Jedinsteni upravni odjel odgovoran je Općinskom vijeću i općinskom načelniku, za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svojeg djelokruga.

##### **Članak 60.**

Sredstva za obavljanje poslova i djelatnosti djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, osiguravaju se u Proračunu Općine Podturen.

Troškovi obavljanja poslova državne uprave prenesenih na upravna tijela Općine podmiruju se iz državnog proračuna.

#### **5. Oblici suradnje Općine Podturen i jedinica lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu**

##### **Članak 61.**

Općina Podturen surađuje s Međimurskom županijom, općinama i gradovima na području Međimurske županije

radi ostvarivanja zajedničkih interesa na unapređenju gospodarskog i društvenog razvitka.

##### **Članak 62.**

U cilju unapređivanja gospodarskog i društvenog razvitka Općina Podturen, u svom samoupravnom djelokrugu, može uspostavljati i održavati međusobnu suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj i jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država.

Kada Općina Podturen ocjeni da postoji interes za uspostavu suradnje i mogućnost za njezino razvijanje, odluku o uspostavi međusobne suradnje, odnosno sklapanju sporazuma o suradnji donosi Općinsko vijeće, na način i po postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

Sporazum o suradnji s jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država objavljuje u "Službenom glasniku Međimurske županije".

##### **Članak 63.**

U postupku pripremanja i donošenja zakona i drugih propisa Općina može davati mišljenja, inicijative i prijedloge nadležnim tijelima državne vlasti.

Mišljenja, inicijative i prijedloge iz prethodnog stavka ovoga članka u ime Općine Podturen mogu podnositi Općinsko vijeće i općinski načelnik.

#### **6. Mjesna samouprava**

##### **Članak 64.**

Radi ostvarivanja prava na neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana u Općini Podturen osniva se:

1. Mjesni odbor Podturen za područje naselja Podturen (9 vijećnika)
2. Mjesni odbor Novakovec za područje naselja Novakovec (9 vijećnika)
3. Mjesni odbor Sivica za područje naselja Sivica (7 vijećnika)
4. Mjesni odbor Miklavec za područje naselja Miklavec (7 vijećnika)
5. Mjesni odbor Celine za područje naselja Celine (5 vijećnika)
6. Mjesni odbor Ferketinec za područje naselja Ferketinec (5 vijećnika)

Mjesni odbor je pravna osoba.

##### **6.1. Postupak davanja inicijative i podnošenja prijedloga za osnivanje mjesnog odbora**

##### **Članak 65.**

Inicijativa i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora podnosi se Općinskom vijeću, a može je podnijeti:

- najmanje 20% građana upisanih u popis birača za područje za koje se traži osnivanje mjesnog odbora,

- najmanje 1/2 članova Općinskog vijeća, odnosno sedam (7) vijećnika,
- općinski načelnik.

Inicijativa i prijedlog iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati podatke o:

- podnositelju inicijative, odnosno prijedloga,
- sjedištu mjesnog odbora
- prijedlogu imena mjesnog odbora,
- području i granicama mjesnog odbora.

### **6.2. Djelokrug i ovlasti tijela mjesnog odbora**

#### Članak 66.

Tijelo mjesnog odbora je Vijeće mjesnog odbora.

Mandat predsjednika i članova mjesnog odbora traje 4 godine.

Predsjednik i članovi mjesnog odbora dužnost obavljaju volonterski.

Predsjednik i članovi Vijeća mjesnog odbora imaju pravo na naknadu troškova u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

#### Članak 67.

Članove vijeća mjesnog odbora biraju građani s područja mjesnog odbora upisani u popis birača na tom području, neposredno trajnim glasovanjem, na način i po postupku propisanom odredbama zakona kojim se uređuje izbor članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave.

Konstituirajuća sjednica Vijeća mjesnog odbora mora se održati u roku od 30 dana od dana okončanja izbora za Vijeće mjesnog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća mjesnog odbora saziva općinski načelnik.

#### Članak 68.

Predsjednika Vijeća mjesnog odbora bira Vijeće mjesnog odbora iz redova svojih članova, tajnim glasovanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova Vijeća.

Predsjednik vijeća mjesnog odbora predstavlja mjesni odbor i za svoj rad odgovara Vijeću mjesnog odbora.

Za obavljanje povjerenih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine koje obavlja mjesni odbor, predsjednik Vijeća mjesnog odbora odgovara općinskom načelniku.

#### Članak 69.

Ovlasti Vijeća mjesnog odbora:

1. donosi odluku o izboru predsjednika i potpredsjednika vijeća,
2. donosi program rada i izvješće o radu,
3. donosi plan malih komunalnih akcija i utvrđuje prioritet u njihovoj realizaciji,
4. saziva mjesne zborove građana sukladno odredbama ovoga Statuta,
5. usklađuje suradnju s udrugama na svom području u pitanjima od interesa za mjesni odbor,
6. donosi pravila mjesnog odbora,
7. donosi poslovnik o radu mjesnog odbora,

8. donosi financijski plan i godišnji obračun mjesnog odbora,

9. obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

### **6.3. Utvrđivanje programa rada mjesnog odbora**

#### Članak 70.

Programi rada mjesnog odbora su četverogodišnji program i jednogodišnji program rada.

Četverogodišnji program rada mjesnog odbora donosi se za mandatno razdoblje Vijeća mjesnog odbora.

Jednogodišnji program rada mjesnog odbora donosi se za kalendarsku godinu.

Program rada mjesnog odbora obavezno sadrži:

- opis, opseg i rokove izvršenja poslova i aktivnosti sa procenom pojedinih troškova, po djelatnostima,
- iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa, s naznakom izvora financiranja.

Prijedlog četverogodišnjeg programa rada mjesnog odbora dostavlja se Općinskom vijeću na suglasnost u roku od tri mjeseca od dana konstituiranja vijeća mjesnog odbora.

Prijedlog jednogodišnjeg programa rada mjesnog odbora Vijeće mjesnog odbora dostavlja Općinskom vijeću na suglasnost najkasnije do 1. studenog tekuće godine za slijedeću godinu.

#### Članak 71.

Općinsko vijeće obavezno je očitovati se na programe rada (odbiti ili dati suglasnost) mjesnog odbora u roku od 30 dana od dana dostave programa.

Ako se Općinsko vijeće u roku iz stavka 1. ovog članka ne očituje na program rada mjesnog odbora, smatrat će se daje suglasnost dana.

Nakon izdane suglasnosti predviđene poslove i aktivnosti mjesnog odbora unose se u programe rada koje Općinsko vijeće donosi u samoupravnom djelokrugu prema posebnim propisima.

U slučaju da Vijeće mjesnog odbora ne donese akte iz ovoga članka u propisanim rokovima ili ih ne donese, iste će za područje djelovanja Vijeća mjesnog odbora donijeti Općinsko vijeće.

#### Članak 72.

Vijeće mjesnog odbora održava sjednice u pravilu jednom u dva mjeseca.

### **6.4. Način financiranja djelatnosti mjesnih odbora**

#### Članak 73.

Sredstava za obavljanje poslova povjerenih Mjesnom odboru osiguravaju se općinskom proračunu, a mogu se financirati donacijama novčanih i materijalnih sredstava i dobrovoljnim radom.

Kriterij za utvrđivanje visine sredstva za Mjesni odbor uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća Podturen.

### **6.5. Obavljanje upravnih i drugih poslova za potrebe mjesnih odbora**

#### Članak 74.

Obavljanje administrativnih i drugih poslova za potrebe rada mjesnog odbora osigurava Općinsko vijeće putem Jedinственog upravnog odjela Općine Podturen.

### **6.6. Nadzor nad zakonitošću rada mjesnih odbora**

#### Članak 75.

Nadzor nad zakonitošću rada mjesnog odbora obavlja Poglavarstvo i Općinsko vijeće koje može raspustiti Vijeće mjesnog odbora ako učestalo krši zakon, Statut Općine Podturen i druge opće akte Općine Podturen ili ne izvršava povjerene mu poslove.

Prijedlog za raspuštanje Vijeća mjesnog odbora podnosi općinski načelnik, 1/2, odnosno 7 (sedam) vijećnika Općinskog vijeća, 1/2 člana Vijeća mjesnog odbora.

Prijedlog iz prethodnog stavka se podnosi u pisanom obliku.

### **7. Neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju**

#### Članak 76.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referendumu i mjesnog zbora građana.

#### **7.1. Referendum**

#### Članak 77.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća.

#### Članak 78.

Prijedlog za raspisivanje referendumu mogu podnijeti:

- jedna trećina članova Općinskog vijeća, odnosno pet (5) vijećnika,
- poglavarstvo,
- većina mjesnih odbora na području Općine Podturen
- 20% birača upisanih u birački popis Općine Podturen.

Općinsko vijeće dužno je raspravljati o svakom prijedlogu za raspisivanje referendumu, a ako prijedlog ne prihvati, dužno je o razlozima odbijanja prijedloga obavijestiti predlagatelja.

#### Članak 79.

Odlukom o raspisivanju referendumu određuju se pitanja o kojima građani odlučuju referendumom, datum glasanja, tijela za provedbu referendumu, te područje za koje se raspisuje referendum.

Pravo glasanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Općine Podturen i koji su upisani u popis birača.

Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Općinsko vijeće.

#### **7.2. Mjesni zbor građana**

#### Članak 80.

Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od mjesnih zborova građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općine Podturen.

Općinsko vijeće dužno je raspravljati o svakom prijedlogu za traženje mišljenja, a ako prijedlog ne prihvati, dužno je o razlozima odbijanja prijedloga obavijestiti predlagatelja.

Zahtjevom iz stavka 1. ovog članka određuje se pitanje o kojem se traži mišljenje od mjesnih zborova građana odnosno područja mjesnih zborova.

#### **7.3. Prijedlozi, predstavke i pritužbe građana**

#### Članak 81.

Svaki građanin i pravna osoba ima pravo podnositi predstavke i pritužbe Općinskom vijeću i općinskom načelniku, odnosno njegovom zamjeniku, koje se odnose na njihov rad kao i na rad službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Podturen, odnosno zajedničkom tijelu ili službi osnovanom za obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga općine, kojima se obraćaju u postupcima ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršenja građanskih dužnosti.

Predstavke i pritužbe podnose se pisano, putem knjige za pritužbe ili usmeno na zapisnik.

Općinski načelnik dužan je osigurati da knjiga pritužbe bude na raspolaganju građanima.

Na podnesene predstavke i pritužbe općinski načelnik dužan je dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke ili pritužbe.

### **8. Imovina i financiranje Općine Podturen**

#### **8.1. Imovina Općine Podturen**

#### Članak 82.

Sve nekretnine i pokretne stvari te prava koja pripadaju Općini čine imovinu Općine Podturen.

Imovinom u vlasništvu Općine Podturen mora se upravljati, koristiti se i raspolagati poštujući načelo pažnje dobrog domaćina.

Imovinom iz stavka 1. ovog članka upravlja i raspolaže Poglavarstvo u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća kojom se uređuju uvjeti, način i postupak gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine Podturen.

#### Članak 83.

Pojedinačni akt (ugovor) o kupnji, prodaji odnosno prometu nekretnina, o davanju u zakup ili drugom pravnom poslu

glede nekretnina i pokretnina, u pravilu priprema nadležno upravno tijelo općine, a potpisuje ga općinski načelnik, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine Podturen.

Pojedinačni akt (odluka, sporazum, ugovor i dr.) o osnivanju, prestanku i statusnim promjenama trgovačkog društva ili javne ustanove u vlasništvu Općine Podturen donosi Općinsko vijeće.

## 8.2. *Financiranje Općine Podturen*

### Članak 84.

Općina Podturen ima svoje prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga samostalno raspolaže.

Prihodi Općine Podturen su:

1. općinski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe,
2. prihodi od stvari u njezinom vlasništvu i imovinskih prava,
3. prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u njezinom vlasništvu, odnosno u kojima ima udio ili dionice,
4. prihodi od naknada za koncesiju koje daje Općinsko vijeće,
5. novčane naknade i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje Općina Podturen sama propiše u skladu sa zakonom,
6. udio u zajedničkim porezima s Republikom Hrvatskom,
7. sredstva pomoći i dotacije Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu (ministarstva, fondovi i sl.),
8. sredstva pomoći i dotacije iz proračuna Međimurske županije,
9. sredstva pomoći i dotacije pravnih i fizičkih osoba,
10. drugi prihodi određeni zakonom.

### Članak 85.

Općinsko vijeće na prijedlog Poglavarstva, donosi proračun Općine Podturen za narednu proračunsku godinu do 31. prosinca tekuće godine.

Ukoliko se godišnji proračun ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka vodi se privremeno financiranje i to najduže za razdoblje od 3 mjeseca.

Odluku o privremenom financiranju donosi Općinsko vijeće, u skladu sa zakonom.

### Članak 86.

Nakon isteka proračunske godine Općinsko vijeće donosi godišnji obračun proračuna, u rokovima i na način propisan posebnim zakonom, drugim propisima i općim aktima Općine Podturen.

### Članak 87.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine Podturen nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost materijalnog i financijskog poslovanja Općine Podturen nadzire Ministarstvo financija odnosno drugo zakonom ovlašteno tijelo.

## 9. *Akti Općine Podturen*

### 9.1. *Opći akti*

#### Članak 88.

Općinsko vijeće, na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom, u svom samoupravnom djelokrugu, donosi Statut, odluke i druge opće akte u skladu sa svojim Statutom (poslovnik, proračun, godišnji obračun proračuna, odluku o privremenom financiranju, odluke, zaključke, rješenja, preporuke, naputke, deklaracije, rezolucije i drugo, te daje autentična tumačenja Statuta i akata iz svog djelokruga.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i rješenja.

#### Članak 89.

Poglavarstvo na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom donosi odluke, zaključke, rješenja, pravilnike, preporuke, naputke i druge opće akte.

#### Članak 90.

Općinski načelnik donosi odluke, zaključke, rješenja, pravilnike, preporuke, naputke, naredbe i druge akte.

Naredba iz prethodnog stavka donosi se kada je to utvrđeno posebnim zakonom.

#### Članak 91.

Opći akti koje donosi Općinsko vijeće potpisuje predsjednik Općinskog vijeća ili potpredsjednik, odnosno osoba koja je u skladu s odredbama Statuta, predsjedavala sjednici Općinskog vijeća.

#### Članak 92.

Opći akti Općinskog vijeća objavljuju se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Opći akti Poglavarstva, općinskog načelnika i opći akti koje donosi Jedinствени upravni odjel Općine Podturen, objavljuju se na oglasnoj ploči Općine Podturen, a ukoliko je to pojedinim aktom predviđeno i u "Službenom glasniku Međimurske županije".

#### Članak 93.

Opći akt stupa na snagu najranije osmi dan od dana njegove objave u službenom glasniku.

Iznimno, općim aktom može se iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu danom objave.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

#### Članak 94.

Općinski načelnik osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća na način i u postupku propisanom Statutom, te obavlja nadzor nad zakonitošću rada Jedinственоg

upravnog odjela Općine Podturen osnovanog za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

#### Članak 95.

Jedinstveni upravni odjel Općine Podturen osnovan za obavljanje pojedinih poslova iz njezinog samoupravnog djelokruga neposredno izvršavaju i nadziru provođenje općih akata Općinskog vijeća.

U provođenju nadzora iz stavka 1. ovog članka upravno tijelo, odnosno zajednička služba ili tijelo mogu u slučaju neprovođenja općeg akta poduzimati mjere propisane tim aktom i zakonom.

## II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 96.

Nadzor zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donosi Općinsko vijeće obavlja ured državne uprave u Međimurskoj županiji i nadležno središnje tijelo državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

#### Članak 97.

Općinski načelnik dužan je dostaviti Statut, Poslovnik, Proračun ili drugi opći akt predstojniku ureda državne uprave u Međimurskoj županiji zajedno sa izvatom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i Poslovnikom Općinskog vijeća, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

#### Članak 98.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

#### Članak 99.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije" broj 5/02).

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/2006-01/581

URBROJ: 2109/13-2006-01

Podturen, 12. lipnja 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća

**Branko Krnjak, dipl. ing., v. r.**

## 12.

Temeljem članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 13. Statuta Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 5/02), Općinsko vijeće Općine Podturen, na 10. sjednici, održanoj 12. lipnja 2006. godine donijelo je

## POSLOVNIK

### o radu Općinskog vijeća Općine Podturen

## I. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće), a posebice:

- konstituiranje Vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor načelnika, zamjenika načelnika i Općinskog poglavarstva,
- prava i dužnosti vijećnika,
- ustrojstvo Vijeća,
- odnos Vijeća, načelnika, Poglavarstva i općinske uprave,
- akti Vijeća,
- postupak donošenja odluka i drugih akata,
- poslovni red na sjednici,
- javnost rada,
- obnašanje stručnih i drugih poslova za Vijeće,
- prijelazne i završne odredbe.

## II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

#### Članak 2.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici, na kojoj je nazočna većina članova Vijeća, najkasnije u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Konstituirajuću sjednicu saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku, ovlaštenu sazivač odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 15 dana.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedava najstariji član Vijeća koji ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom.

#### Članak 3.

Dnevni red konstituirajuće sjednice iz poziva sazivača utvrđuje se na početku sjednice te se u tijeku sjednice može mijenjati na prijedlog predsjedavajućeg, predsjednika Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika.

#### Članak 4.

Prava i dužnosti izabranih članova Vijeća započinju s danom konstituiranja Vijeća.

Mandat članova Vijeća izabranih na redovnim izborima traje četiri godine. Mandat člana Vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata člana Vijeća izabranog na redovnim izborima.

Danom objave odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju izbora ili do objave odluke Vlade o raspušta-



nju Vijeća, u skladu sa Zakonom kojim se uređuje lokalna i područna samouprava, prestaje mandat članova Vijeća prethodnog saziva.

Istog dana članovima Vijeća iz prethodnog saziva prestaje članstvo u radnim tijelima Vijeća i tijelima i organizacijama izvan Vijeća na koje ih je imenovalo Vijeće iz redova članova Vijeća ako je imenovanje uvjetovano obnašanjem dužnosti vijećnika.

#### Članak 5.

Vijeće ima Mandatnu komisiju koja ima predsjednika i dva člana iz redova vijećnika.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje 5 vijećnika.

Mandatna komisija izvješćuje Vijeće o provedenim izborima, imenima izabраних vijećnika, imenima vijećnika koji su dali ostavku ili su dali izjavu da svoj mandat stavljaju u mirovanje, imenima zamjenika vijećnika i predlaže odluku o prestanku mandata vijećnika kad se ispune zakonski uvjeti.

Na konstituirajuću sjednicu umjesto vijećnika koji su dali ostavku, ili stavili svoj mandat u mirovanje, pozivaju se njihovi zamjenici određeni sukladno zakonu. Vijeće zaključkom prihvaća izvješće Mandatne komisije.

#### Članak 6.

Nakon izvješća Mandatne komisije i verifikacije mandata vijećnika, vijećnici daju prisegu.

Predsjedavajući na konstituirajućoj sjednici, odnosno predsjednik Vijeća na sjednicama u tijelu mandata, čita tekst prisege koji glasi:

"Prisežem, svojom čašću, da ću dužnost vijećnika obnašati savjesno i odgovorno, da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta i odluka Općinskog vijeća, da ću štitići ustavni poredak Republike Hrvatske i zauzimati se za svekoliki probitak Općine Podturen i Republike Hrvatske."

Po čitanju prisege svaki vijećnik na poziv ustaje i izgovara riječ "prisežem" te potpisuje tekst prisege.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici i zamjenik vijećnika, kad počinje obnašati dužnost, polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj su nazočni.

#### Članak 7.

Od momenta davanja prisege, vijećnik ima sva prava i dužnosti određene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Prestanak mandata, stavljanje mandata u mirovanje i nastavljanje obnašanja dužnosti vijećnika utvrđeni su zakonom.

#### Članak 8.

Vijeće ima Odbor za izbor i imenovanja koji ima predsjednika i dva člana iz redova vijećnika.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog najmanje 5 vijećnika.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže izbor:

- predsjednika i dva potpredsjednika Vijeća,

- načelnika i dva zamjenika načelnika,
- članova radnih tijela Vijeća
- drugih osoba koje imenuje Vijeće temeljem Statuta,
- daje prethodno mišljenje o prijedlogu općinskog načelnika za izbor članova Poglavarstva,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Vijeća.

Kod predlaganja kandidata Odbor može od kandidata tražiti posebne podatke o njihovom radu te ih pozvati da predstave i izlože program u svezi s obnašanjem dužnosti za koju se kandidiraju.

#### Članak 9.

Vijeće ima Odbor za statut, poslovnik i propise. Sastav Odbora određen je Statutom Općine Podturen.

Odbor za statut, poslovnik i propise bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog najmanje 5 vijećnika.

Odbor za statut, poslovnik i propise:

- raspravlja i predlaže Statut Općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i postupak njihove izmjene i dopune,
- priprema autentično tumačenje Statuta i Poslovnika
- izdaje pročišćene tekstove općih akata Vijeća
- predlaže donošenje drugih odluka i akata iz nadležnosti Vijeća
- obnaša i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Vijeća.

#### Članak 10.

Vijeće ima Odbor za financije i proračun koji ima predsjednika i dva člana iz redova vijećnika.

Odbor za financije i proračun bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog najmanje 5 vijećnika.

Odbor za financije i proračun:

- razmatra Proračun, izmjene i dopune Proračuna, godišnji i polugodišnji obračun Proračuna,
- razmatra odluke o porezima i naknadama te druge akte financijskog i materijalnog poslovanja,
- daje prethodno mišljenje o prijedlogu Odluke o plaćama zaposlenika,
- obnaša i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Vijeća.

### III. IZBOR PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

#### Članak 11.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira na konstituirajućoj sjednici iz redova vijećnika većinom glasova svih vijećnika javnim glasovanjem, posebno za svakog kandidata.

Vijeće može odlučiti većinom glasova svih vijećnika javnim ili tajnim glasovanjem da se izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća izvrši tajnim glasovanjem.

Prijedlog kandidata podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika iz redova vijećnika.

## Članak 12.

Ukoliko prilikom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća neki od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se za tog kandidata ponavlja prema postupku kao i za prvo glasovanje.

Ukoliko ni nakon ponovljenog glasovanja kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, postupak izbora se provodi predlaganjem novih kandidata, a izbor se vrši na istoj ili sljedećoj sjednici Općinskog vijeća.

## Članak 13.

Nakon što je izabran, predsjednik Vijeća preuzima predsjedavanje i vođenje sjednicom Vijeća.

## IV. IZBOR NAČELNIKA, ZAMJENIKA NAČELNIKA I OPĆINSKOG POGGLAVARSTVA

## Članak 14.

Vijeće iz svojih redova bira načelnika i dva zamjenika načelnika, na konstituirajućoj sjednici, većinom glasova svih vijećnika javnim ili tajnim glasovanjem, posebno za svakog kandidata.

Vijeće može odlučiti javnim glasovanjem da se izbor načelnika i dva zamjenika načelnika izvrši tajnim glasovanjem.

Prijedlog kandidata za načelnika podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika.

## Članak 15.

Ukoliko prilikom glasovanja za izbor načelnika i dva zamjenika općinskog načelnika neki od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se za tog kandidata ponavlja prema postupku utvrđenom u članku 12. ovog Poslovnika.

## Članak 16.

Općinski načelnik je po funkciji predsjednik Općinskog poglavarstva, a zamjenici općinskog načelnika su članovi Poglavarstva.

Općinski načelnik je član Općinskog poglavarstva.

Vijeće bira ostale članove Poglavarstva na prijedlog općinskog načelnika, u pravilu iz svojih redova, većinom glasova svih vijećnika javnim glasovanjem za prijedlog u cjelini, na konstituirajućoj ili prvoj narednoj sjednici Vijeća, osim kad se naknadno bira pojedini član Poglavarstva.

Vijeće može odlučiti javnim glasovanjem da se izbor ostalih članova Poglavarstva izvrši tajnim glasovanjem.

## Članak 17.

Ukoliko prijedlog načelnika za članove Poglavarstva ne dobije potrebnu većinu, načelnik će najkasnije u roku od 15 dana podnijeti novi prijedlog.

## Članak 18.

Nakon što su izabrani, općinski načelnik, zamjenici općinskog načelnika i članovi Poglavarstva daju pred Vijećem svečanu prisegu koja glasi:

"Prisežem da ću dužnost (načelnika, zamjenika načelnika, člana Poglavarstva) obnašati savjesno i odgovorno, držati se Ustava, zakona, Statuta i odluka Općinskog vijeća, poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Podturen."

## Članak 19.

Po izricanju prisege općinski načelnik, zamjenici općinskog načelnika i članovi Poglavarstva, na poziv predsjednika Vijeća, izgovaraju riječ "prisežem" te potpisuju tekst prisege.

Ukoliko netko od njih nije nazočan sjednici, daje prisegu na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

## V. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

## Članak 20.

Dužnost vijećnika je počasna. Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Vijećnik ima prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, a osobito:

- biti nazočan sjednicama Vijeća i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Vijeća te o njemu odlučivati,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata te raspravu o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati općinskom načelniku i članovima Poglavarstva pitanja što se odnose na njihov rad i obnašanje poslova iz njihovog djelokruga,
- biti biran u radna tijela Vijeća,
- obnašati i druge zadaće koje mu povjeri Vijeće ili neko radno tijelo Vijeća.

## Članak 21.

Vijećnik ima pravo tražiti obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu Vijeća. Objašnjenja može tražiti od predsjednika Vijeća, općinskog načelnika, predsjednika radnog tijela, pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i administrativnog referenta.

Vijećnik može postavljati pitanja na sjednici Vijeća ili ih uputiti u pismenoj formi. Pitanja u pravilu moraju biti sažeta i kratka. Odgovor na pitanje može se dati na istoj sjednici ili najkasnije na sljedećoj sjednici Vijeća, a daju ga općinski načelnik, odnosno nadležno Općinsko ili drugo tijelo u čijem je to djelokrugu.

Ukoliko nije zadovoljan odgovorom vijećnik može tražiti daljnja pojašnjenja ili predložiti raspravu o tom pitanju na Vijeću.

## Članak 22.

Vijećnik ima pravo od administrativnog referenta ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela tražiti pružanje stručne i tehničke pomoći potrebne u obnašanju dužnosti vijećnika.

## Članak 23.

O nazočnosti vijećnika sjednicama Vijeća vodi se evidencija. Administrativni referent utvrđuje način vođenja

evidencije. O svojoj spriječenosti da bude nazočan sjednici Vijeća ili radnog tijela Vijeća, vijećnik izvješćuje administrativnog referenta.

#### Članak 24.

Vijećniku se dostavljaju:

- prijedlozi akata koje donosi Vijeće i tekst donijete odluke,
- izvješća i drugi materijali o kojima će se raspravljati na Vijeću.

#### Članak 25.

Vijećnik se za obnašanje privatnih poslova ili poduzetništva, za sebe ili svog poslodavca, ne smije koristiti položajem vijećnika.

Vijeće može donijeti kodeks o etičkom ponašanju vijećnika.

#### Članak 26.

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, ili Klub nezavisnih vijećnika.

Klub mora imati najmanje dva člana.

Klubovi su o svom osnivanju dužni u pismenoj formi izvijestiti predsjednika Vijeća ili administrativnog referenta Općine, te navesti ime predsjednika i članova kluba jer se u protivnom smatra da klub nije osnovan.

Administrativni referent dužan je osigurati prostorne i tehničke uvjete za rad klubova vijećnika.

## VI. USTROJSTVO VIJEĆA

### Predsjednik i potpredsjednici Vijeća

#### Članak 27.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednica,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- usklađuje rad radnih tijela Vijeća,
- potpisuje odluke i akte Vijeća,
- surađuje s Općinskim poglavarstvom,
- provodi prijem u radni odnos, odnosno prava iz radnog odnosa dužnosnika koje imenuje Vijeće,
- brine o poštivanju poslovničkog reda na sjednici,
- brine o primjeni načela javnosti u radu,
- određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prigodama,
- surađuje s predsjednicima predsjedničkih tijela drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obnaša i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

#### Članak 28.

Predsjednika Vijeća, kada je spriječen ili odsutan, zamjenjuje jedan od potpredsjednika.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika.

Predsjednik Vijeća može potpredsjednicima Vijeća povjeriti određene poslove iz svog djelokruga.

### Radna tijela Vijeća

#### Članak 29.

Općinsko vijeće osniva stalna ili povremena radna tijela.

Radna tijela razmatraju prijedloge odluka i akata te drugih pitanja koja su na dnevnom redu Vijeća. U radnim tijelima razmatraju se prijedlozi, primjedbe i mišljenja koja se odnose na donošenje odluka i drugih općih akata od interesa za građane.

Radno tijelo, nakon rasprave o svom stavu i odlukama, izvješćuje Vijeće.

#### Članak 30.

Stalna radna tijela Vijeća su:

- Mandatna komisija,
- Odbor za izbor i imenovanje,
- Odbor za statut, poslovnik i propise,
- Odbor za financije i proračun.

Povremena radna tijela Vijeća su:

- Odbor za gospodarski razvoj,
- Odbor za poljodjelstvo,
- Socijalno vijeće,
- Odbor za provođenje licitacija.

#### Članak 31.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana iz redova vijećnika.

Komisija raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava vijećnika.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana iz redova vijećnika.

Odbor predlaže izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog Vijeća, načelnika i zamjenika načelnika, članove radnih tijela Općinskog vijeća i drugih osoba sukladno ovom Statutu.

Odbor daje prethodno mišljenje o prijedlogu načelnika za izbor članova Općinskog poglavarstva.

Odbor za statut, poslovnik i propise ima predsjednika i dva člana iz redova vijećnika.

Odbor raspravlja i predlaže Statut Općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća, pokretanje postupka za izmjenu i dopunu Statuta i Poslovnika, izrađuje pročišćene tekstove općih akata Općinskog vijeća, predlaže donošenje drugih odluka i akata iz nadležnosti Općinskog vijeća te obnaša i druge poslove utvrđene Statutom i Poslovnikom.

Odbor za financije i proračun ima predsjednika i dva člana iz redova vijećnika.

Odbor razmatra Proračun, izmjene i dopune Proračuna, godišnji i polugodišnji obračun Proračuna, odluke o porezima i naknadama te druge akte financijskog i materijalnog poslovanja.

Odbor za gospodarski razvoj ima predsjednika i šest člana. Odbor prati odnose gospodarstva, poduzetništva i obrtništva, te općinskom vijeću daje prijedloge i mišljenja glede poduzimanja mjera razvoja gospodarstva u Općini Podturen, te razmatra i druge akte iz tog područja.

Socijalno vijeće ima predsjednika i četiri člana. Odbor prati razvoj javnih djelatnosti, zdravstva, predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa, socijalne skrbi, te razmatra odluke i druge akte Općinskog vijeća što se odnose na te djelatnosti.

Odbor za poljodjelstvo ima predsjednika i četiri člana. Odbor prati odnose u poljoprivredi, šumarstvu i vodoprivredi, Općinskom vijeću daje prijedloge i mišljenja glede poduzimanja mjera za razvoj tih djelatnosti u Općini Podturen, te razmatra odluke i druge akte iz tih područja.

#### Članak 32.

Vijeće može osnivati i druga radna tijela odlukom kojom određuje njihov sastav, djelokrug i način rada.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika i određen broj članova. Predsjednici radnih tijela biraju se u pravilu iz redova vijećnika. U radna tijela mogu se imenovati stručne i druge osobe koje mogu pridonijeti radu radnog tijela.

Prijedlog odluke o osnivanju radnog tijela podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika.

Sastav radnog tijela u pravilu je razmjernan stranačkoj strukturi Vijeća.

#### Članak 33.

Radna tijela biraju se za mandatno razdoblje, a odlukom o osnivanju može biti određen i kraći rok. Članovi radnih tijela mogu biti razriješeni prije isteka mandata na koji su imenovani.

#### Članak 34.

Radno tijelo radi na sjednicama. O radu tijela vodi se zapisnik. Predsjednik radnog tijela saziva sjednice, predlaže dnevni red, rukovodi radom sjednice i potpisuje akte radnog tijela.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je na istoj nazočna većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom nazočnih članova. Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član kojeg odredi radno tijelo.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu po svojoj ocjeni, a dužan ju je sazvati kad to zatraži Vijeće ili dva člana radnog tijela, u roku od 8 dana.

Ukoliko ne sazove sjednicu radnog tijela, sazvat će je predsjednik Vijeća.

Administrativni referent vodi evidenciju o nazočnosti članova radnog tijela sjednicama, čuva i pohranjuje zapisnike sa sjednica radnih tijela.

#### Članak 35.

Radna tijela najmanje jednom godišnje Općinskom vijeću podnose izvješće o svom radu.

### VII. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA, NAČELNIKA, POGLARARSTVA I OPĆINSKE UPRAVE

#### Članak 36.

Općinski načelnik i Općinsko poglavarstvo odgovorni su Vijeću za izvršavanje poslova lokalne samouprave i rad svojih tijela, te zakonitost odluka, zaključaka i drugih akata koje donose.

Poglavarstvo Vijeću podnosi izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje i kada to Vijeće posebno zatraži.

Postupak utvrđivanja odgovornosti Načelnika i članova Poglavarstva provodi se prema odredbama članka 51., 52. i 52a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U slučaju izglasavanja nepovjerenja načelniku, razrješuje se Poglavarstvo u cjelini. Načelnik i članovi Poglavarstva obnašaju dužnost do izbora novog načelnika i Poglavarstva, u roku određenom navedenim člancima zakona.

#### Članak 37.

Pozivi za sjednice Vijeća dostavljaju se svim članovima Poglavarstva i pročelniku Jedinственог управног одјела Опćинске управе. Članovi Poglavarstva i pročelnik jedinstvenog upravnog odjela imaju pravo i obvezu sudjelovati u radu sjednica Vijeća kad se raspravlja o prijedlogu akta ili pitanju iz njihovog djelokruga rada, bez prava glasovanja.

U slučajevima kad Vijeće raspravlja o prijedlozima akata ili pitanjima za koje Poglavarstvo nije predlagatelj, Poglavarstvo dostavlja svoje mišljenje i stajalište Vijeću, u pravilu do početka rasprave na Vijeću.

Ukoliko Vijeće ocijeni da je za raspravu o nekom prijedlogu ili pitanju neophodno mišljenje Poglavarstva, a Poglavarstvo nije dostavilo svoj stav i mišljenje, Vijeće može odlučiti da odgoda raspravu o tom prijedlogu ili pitanju.

#### Članak 38.

Općinski načelnik ima pravo, na sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća, iznositi svoje mišljenje o svakom prijedlogu i pitanju koje je na dnevnom redu sjednice.

U raspravi o prijedlogu općeg akta općinski načelnik ima pravo na sjednici uvijek dobiti riječ kada to zatraži, u svezi s pitanjem ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

### VIII. AKTI VIJEĆA

#### Članak 39.

Vijeće donosi Statut, Poslovnik o radu Vijeća, Proračun i druge opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i Statutom, i daje autentična tumačenja akata.

Općinski načelnik je dužan u roku od 15 dana od dana donošenja dostaviti odluke i opće akte koje je donijelo vijeće, predstojniku Ureda državne uprave u Međimurskoj županiji, ukoliko za pojedine akte nije drugačije određeno.

**Članak 40.**

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i druge subjekte te propisuju njihova prava i obveze ili uređuju pitanja od interesa za Općina.

**Članak 41.**

Proračunom se utvrđuju prihodi i rashodi Općine. Proračun se donosi za kalendarsku godinu, a ako se ne može donijeti u roku određenom zakonom, uvodi se privremeno financiranje, najduže do 31. ožujka.

Proračun se dostavlja Ministarstvu financija u roku od 15 dana od dana donošenja.

Izvješće o godišnjem i polugodišnjem izvršenju proračuna podnosi se Vijeću sukladno zakonskim propisima.

Proračun i izmjene i dopune proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

**Članak 42.**

Preporukom Vijeće ukazuje na važnost pojedinih pitanja, predstavki i odnosa te izražava mišljenje i upućuje na način rješavanja.

**Članak 43.**

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje, utvrđuje obveza i rješavaju druga pitanja iz djelokruga Vijeća i radnih tijela Vijeća za koje nije predviđeno donošenje drugog određenog akta.

Vijeće donosi pojedinačne akte rješenjem kad izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga.

**Članak 44.**

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i daju mišljenja.

**IX. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA I AKATA****Predlaganje odluke****Članak 45.**

Postupak donošenja odluka pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

Pravo podnošenja prijedloga ima svaki vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Vijeća, načelnik i Poglavarstvo ako Statutom nije određeno da pojedine prijedloge mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

**Prethodna rasprava****Članak 46.**

Vijeće može odlučiti da se prije podnošenja prijedloga odluke provede prethodna rasprava u svezi s pitanjima koja bi trebalo urediti odlukom.

Zaključkom o otvaranju prethodne rasprave Vijeće određuje rok rasprave i tijelo kojem se upućuju primjedbe i prijedlozi

te koje uz prijedlog odluke Vijeću dostavlja i obrazloženje o razlozima neusvajanja pojedinih prijedloga.

Prethodna rasprava može se provesti i na sjednici Vijeća.

**Prijedlog odluke****Članak 47.**

Prijedlog odluke sadrži tekst odluke u obliku kakav se predlaže za donošenje, s obrazloženjem.

Obrazloženje sadrži zakonsku osnovu za donošenje akta, ocjenu stanja i osnovna pitanja koja se trebaju urediti aktom, izvore potrebnih sredstava i tekst odredbi važećeg akta.

**Članak 48.**

Prijedlog odluke podnosi se predsjedniku Vijeća, uz obavijest tko će davati potrebna obrazloženja u ime predlagatelja, na sjednici Vijeća.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog odluke staviti na dnevni red sjednice Vijeća najkasnije u roku od 60 dana od dana podnošenja prijedloga.

**Članak 49.**

Prijedlog odluke dostavlja se radnim tijelima Vijeća, u pravilu istovremeno s upućivanjem poziva za sjednicu Vijeća.

Radno tijelo dostavlja Vijeću svoje mišljenje. Mišljenje radnog tijela može se iznijeti i na sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu.

Kad je prijedlog odluke u domeni jednog od radnih tijela Vijeća, predsjednik Vijeća može odlučiti da se prijedlog odluke dostavi radnom tijelu prije upućivanja poziva za sjednicu Vijeća u kojem je ista na dnevnom redu sjednice.

**Članak 50.**

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu s ovim Poslovníkom, predsjednik Vijeća zatražit će od predlagatelja da ga u roku od 15 dana uskladi s Poslovníkom, a ukoliko ga predlagatelj ne uskladi, smatrat će se da prijedlog nije ni podnesen.

**Razmatranje prijedloga odluke u radnim tijelima****Članak 51.**

Radna tijela raspravljaju o prijedlogu odluka kad je to u njihovoj nadležnosti, odnosno kad to zatraži Vijeće. Radno tijelo može dati primjedbe, prijedloge i mišljenja na tekst prijedloga, kao i amandman na sjednici Vijeća.

Izjavitelj radnog tijela je u pravilu predsjednik koji može i drugog člana radnog tijela odrediti za izjavitelja na sjednici Vijeća.

**Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici****Članak 52.**

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici obuhvaća izlaganje predlagatelja i izjavitelja radnog tijela, raspravu

o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje odluke.

U tijeku rasprave predlagatelj ima pravo tražiti riječ radi davanja objašnjenja.

### **Amandmani**

#### **Članak 53.**

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje. Pravo podnošenja amandmana ima svaki vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Vijeća i Poglavarstvo.

Amandman se u pravilu u pismenoj formi upućuje predsjedniku Vijeća, najkasnije prije početka održavanja sjednice, u dovoljnom broju primjeraka za sve vijećnike i predlagatelja odluke.

O amandmanu se u tijeku rasprave izjašnjavaju predlagatelj, odnosno Poglavarstvo ili nadležno općinsko tijelo.

#### **Članak 54.**

Amandman može podnijeti svaki vijećnik i na sjednici u tijeku rasprave ako se s time složi većina nazočnih vijećnika.

#### **Članak 55.**

O amandmanima koje ne prihvati predlagatelj, a podnosilac isti ne povuče, glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća od strane predlagatelja ili ako ga je predložio predlagatelj, postaje sastavnim dijelom odluke i o njemu Vijeće ne glasuje odvojeno.

Podnositelj amandmana može povući amandman sve dok se o njemu Vijeće ne izjasni glasovanjem.

### **Odlučivanje**

#### **Članak 56.**

Odluke se donose javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih vijećnika, ukoliko Vijeće ima potreban kvorum, osim kad je Statutom i ovim Poslovníkom određeno drugačije ili Vijeće odluči da se glasuje tajno.

Svaki vijećnik prije početka glasovanja ima pravo zahtijevati da se utvrdi ima li Vijeće kvorum.

### **Donošenje odluke po žurnom postupku**

#### **Članak 57.**

Odluka se može donijeti po žurnom postupku kad je to nužno radi sprečavanja ili uklanjanja štete ili to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

U žurnom postupku rokovi određeni ovim Poslovníkom mogu se skratiti, pojedine radnje izostaviti, a predlagatelj je dužan obrazložiti žurnost postupka.

O donošenju odluke po žurnom postupku odlučuje se na sjednici Vijeća.

### **Autentično tumačenje odluke**

#### **Članak 58.**

Ovlašteni predlagatelji mogu tražiti davanje autentičnog tumačenja odluka koje je donijelo Vijeće. Inicijativu za davanje tumačenja mogu dati pravne osobe i građani.

Opravdanost davanja tumačenja ocjenjuje Odbor za statut, poslovnik i propise.

Autentično tumačenje odluke daje Općinsko Vijeće, sukladno Statutu Općine i Poslovníku.

### **Donošenje drugih akata**

#### **Članak 59.**

Na donošenje drugih općih akata primjenjuju se ovisno o prirodi akta, odredbe ovog Poslovníka koje uređuju postupak donošenja odluke.

#### **Članak 60.**

Vijeće razmatra izvješća i analize. Ukoliko su isti duži od 15 stranica, predlagatelj je dužan sažeti tekst.

Vijećnicima se u tom slučaju dostavlja samo sažetak, a potpuni materijal administrativni referent daje na uvid. O izvješćima i analizama Vijeće donosi zaključak.

### **Potpisivanje, objava i ispravak akata**

#### **Članak 61.**

Odluke i druge akte što ih donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća. Izvornik odluke, odnosno drugog akta, potpisan i ovjeren, čuva se u arhivi Ureda Općine.

Pod izvornikom se podrazumijeva tekst odluke ili akta koji je donesen na sjednici Vijeća. Za izradu izvornika i čuvanje odgovoran je administrativni referent.

#### **Članak 62.**

Statut Općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća, Proračun, Godišnji obračun Proračuna i druge odluke i akti Vijeća objavljuju se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Odluke Vijeća stupaju na snagu u pravilu osmog dana nakon objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Iznimno, odluke i drugi akti Vijeća mogu stupiti na snagu najranije s danom objave, ali ne mogu imati povratno djelovanje.

#### **Članak 63.**

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu odluke i drugog akta, utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom, daje administrativni referent. Ispravak se objavljuje u "Službenom glasniku Međimurske županije".

#### **Članak 64.**

Postupak za izmjenu i dopunu Statuta, ovog Poslovníka i drugih donesenih i važećih odluka provodi se na način koji je ovim Poslovníkom utvrđen za njihovo donošenje.

Iznimno, kad se radi o izmjeni i dopuni koja je potrebna radi usuglašavanja s odredbama zakona ili drugog propisa, postupak izmjene i dopune provodi se po žurnom postupku.

## X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

### Sazivanje sjednice

#### Članak 65.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća kad to ocijeni potrebnim, odnosno na temelju zaključka Vijeća, u rokovima određenima Statutom.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku od 15 dana od dana kada primi zahtjev od 1/3 vijećnika, radnog tijela vijeća, općinskog načelnika ili Poglavarstva, navodeći razloge sazivanja, a za žurne sjednice u roku od 7 dana.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati općinski načelnik u roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 3. ovoga članka sjednicu može sazvati, na zahtjev jedne trećine članova Vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 66.

Sjednica Vijeća saziva se pismenim putem. Može se sazvati i elektroničkim putem.

Uz poziv za sjednicu vijećnicima se dostavlja prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava, i izvodom iz zapisnika s prethodne sjednice, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Ako postoje opravdani razlozi, koji se moraju posebno obrazložiti, rok dostave može biti i kraći.

U slučaju elementarnih nepogoda, sjednica se može sazvati i telefonskim putem - žurno.

Na sjednicu se pozivaju načelnik i članovi Poglavarstva, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Općinske uprave i predstavnici javnog izvješćivanja

### Dnevni red

#### Članak 67.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća. U dnevni red se uvrštavaju svi predmeti što su ih podnijeli ovlašteni predlagачi na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Predsjednik Vijeća može na sjednici, prije utvrđivanja dnevnog reda, mijenjati prijedlog dnevnog reda tako da se pojedine točke izostave ili nadopune.

Ako predsjednik Vijeća u prijedlog dnevnog reda ne unese predmet kojeg je predložio ovlašteni predlagач na način utvrđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostaje pri svom prijedlogu, o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave ako je materijal

dostavljen vijećnicima najkasnije prije odlučivanja o dnevnom redu.

#### Članak 68.

Ako izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, za koji se traži žurnost, Vijeće će odlučiti je li žurnost opravdana i ukoliko to prihvati, prijedlog se uvrštava u dnevni red, u protivnom se upućuje u redovni postupak.

#### Članak 69.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedina točka izostavi, a nakon toga da se dnevni red dopuni novim prijedlogom.

Po utvrđivanju izmjena i dopuna dnevnog reda predsjednik Vijeća daje na glasovanje prihvaćanje dnevnog reda u cjelini.

### Predsjedavanje sjednicom i sudjelovanje u radu sjednice

#### Članak 70.

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a ako je on odsutan ili spriječen, sjednicu vodi jedan od potpredsjednika Vijeća. Ukoliko nije prisutan predsjednik i potpredsjednici Vijeća, a sjednicu su sazvali, tada se iz redova vijećnika bira predsjedatelj sjednice.

#### Članak 71.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedatelja. Prijave za govor primaju se od momenta otvaranja rasprave i u tijeku rasprave do završetka zaključivanja.

Predsjedatelj Vijeća brine o održavanju reda na sjednici tako da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Govornik se dužan držati predmeta rasprave i pojedine točke dnevnog reda jer ga u protivnom predsjedatelj može opomenuti ili prekinuti.

#### Članak 72.

Za povredu reda na sjednici predsjedatelj sjednicom izreći će opomenu vijećniku ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a da nije dobio odobrenje predsjedatelja,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za povredu Poslovníka ili ispravak netočnog navoda, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, vijećnike ili druge nazočne na sjednici,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Predsjedavajući će oduzeti riječ vijećniku ili drugom sudioniku u raspravi ako se i nakon opomene ne pridržava reda.

Ako predsjedatelj navedenim mjerama ne može održati red na sjednici, odredit će prekid sjednice.

Sjednica se može nastaviti isti dan ukoliko predsjedavajući ocijeni da su se ponovo stekli uvjeti za to, u protivnom na sjednici određuje dan i vrijeme održavanja nastavka sjednice i usmeno ga saopćava vijećnicima i ostalim nazočnima na sjednici.

### Tijek sjednice

#### Članak 73.

Vijeće može raditi ako je na sjednici nazočna većina vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Predsjedatelj određuje početak rada sjednice kad se utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika.

Ako predsjedatelj utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj vijećnika, prekida i odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan.

Predsjedatelj će prekinuti ili odgoditi sjednicu ukoliko se tijekom njezina trajanja utvrdi da Vijeće više nema kvorum.

#### Članak 74.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem vijećnika na početku sjednice, odnosno u tijeku sjednice, po odluci predsjedatelja ili na zahtjev vijećnika.

Za prozivanje Vijeća i evidenciju nazočnosti vijećnika na sjednici brine se administrativni referent Općine.

#### Članak 75.

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se Izvod iz zapisnika s prethodne sjednice Vijeća. Svaki vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe ili postaviti pitanja u svezi sa zapisnikom.

O primjedbama se odlučuje bez rasprave.

Ako se primjedbe usvoje, u zapisnik s tekuće sjednice unijet će se odgovarajuće izmjene.

#### Članak 76.

Prije prijelaza na dnevni red vijećnici mogu u okviru aktualnog sata, koji traje najduže jedan sat, postavljati pitanja i tražiti obavijesti neovisno o točkama dnevnog reda.

Vijećnička pitanja mogu se postaviti usmeno ili u pisanom obliku, a vijećnik je dužan navesti kome upućuje pitanje.

Vijećnik svoja usmena pitanja može iznositi najviše dvije minute.

Odgovor na vijećnička pitanja ili traženu obavijest daju se u pravilu na istoj sjednici. Ukoliko se odgovor ne može dati na istoj sjednici, odnosno kad to vijećnik izričito zatraži, odgovor će se dati na sljedećoj sjednici u pismenoj formi. Odgovor se u materijalima za narednu sjednicu dostavlja svim vijećnicima

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Vijećnik koji nije postavio dopunsko pitanje nema pravo zatražiti riječ

da bi odgovorio na navod koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio predsjednik ili član Poglavarstva.

Predsjednik Vijeća određuje tko je zadužen za davanje pismenog odgovora te zatvara aktualni sat i prije isteka jednog sata ukoliko vijećnici više ne traže riječ.

#### Članak 77.

Nakon zatvaranja aktualnog sata prelazi se na raspravu po dnevnom redu, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu. U tijeku sjednice predsjednik Vijeća, odnosno predsjedatelj, može izmijeniti redosljed točaka dnevnog reda.

Na početku rasprave o svakoj točki dnevnog reda može se dati uvodno obrazloženje, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Ukoliko vijećnik inzistira na uvodnom obrazloženju, iako je predsjednik Vijeća odredio da isto nije potrebno, Vijeće bez rasprave odlučuje o potrebi davanja uvodnog obrazloženja.

Predsjednik Vijeća najprije daje riječ predstavnicima radnih tijela, a nakon toga vijećnicima i to redosljedom kojim se javljaju za raspravu.

#### Članak 78.

Predstavnik predlagatelja uvijek u tijeku rasprave ima pravo tražiti riječ.

Predstavnik predlagatelja može povući svoj prijedlog sve dok o njemu još nije odlučeno. O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovo staviti na dnevni red na istoj sjednici Vijeća.

#### Članak 79.

Na sjednici u tijeku rasprave svaki vijećnik ili drugi sudionik u raspravi govori kratko, najviše 5 minuta, isključivo u svezi s predmetom rasprave.

Predstavnik kluba vijećnika, radnog tijela, načelnik i predlagatelj imaju pravo govoriti 10 minuta.

Sudionik u raspravi ima pravo na repliku ili ispravak netočnog navoda u trajanju od najviše 2 minute.

Predsjednik Vijeća dat će uvijek riječ načelniku ili vijećniku koji upozorava na povredu odredbi ovog Poslovnika, najduže 5 minuta. Predsjednik Vijeća o primjedbi daje obrazloženje. Ukoliko vijećnik prigovori obrazloženju o primjedbi na povredu Poslovnika, o prigovoru Vijeće odlučuje bez rasprave.

#### Članak 80.

Kad se zbog opširnosti dnevnog reda ili dužine rasprave sjednica ne može završiti u dogledno vrijeme, predsjednik Vijeća može odlučiti da se sjednica prekine te određuje nastavak sjednice za određeni dan i sat, o čemu se pismeno izvještavaju samo odsutni vijećnici.

### Odlučivanje na sjednici

#### Članak 81.

Vijeće može odlučivati kad je na sjednici nazočna većina vijećnika, a odlučuje većinom glasova nazočnih



vijećnika, ukoliko Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Vijeće odlučuje nakon rasprave ukoliko nije određeno da odlučuje bez rasprave.

Vijeće može odlučiti da nedovršenu raspravu odgodi za jednu od narednih sjednica ili u tijeku rasprave odlučiti da predmet ili prijedlog vrati predlagatelju na popravak.

#### Članak 82.

Vijeće može u tijeku rasprave osnovati Komisiju za zaključke. Komisija podnosi Vijeću prijedlog zaključka o određenom predmetu ili prijedlogu na istoj ili sljedećoj sjednici sukladno zahtjevu Vijeća.

#### Članak 83.

Nakon završene rasprave najprije se glasuje o podnesenim amandmanima, redosljedom kako su podneseni, odnosno redom prema člancima određene odluke na koju su amandmani podneseni, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Kad se radi o amandmanima koji se međusobno isključuju, ukoliko je jedan od njih prihvaćen, o drugom nije potrebno glasovati.

#### Članak 84.

Glasovanje na sjednici u pravilu je javno osim ukoliko je Statutom, ovim Poslovníkom ili odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Vijećnici glasuju izjašnjavanjem "za", "protiv" ili su "suzdržani" od glasovanja.

#### Članak 85.

Javno se glasuje dizanjem ruku ili poimenično. Ukoliko se dizanjem ruku ne može utvrditi točan rezultat glasovanja, predsjednik Vijeća odredit će da se glasuje poimenično.

Poimenično se može glasovati uvijek kad to odluči Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća ili 5 vijećnika.

Poimenično se glasuje tako da prema evidenciji administrativnog referenta Općine proziva vijećnike koji po prozivanju izjavljuju da glasuju "za", "protiv" ili su "suzdržani".

Poslije glasovanja predsjednik Vijeća utvrđuje rezultat glasovanja i objavljuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili ne.

#### Članak 86.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Vijeća uz pomoć dva vijećnika koja izabire Vijeće.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine. Glasačke listiće priprema administrativni referent Općine. Svaki vijećnik, nakon što je prozvan, dobiva glasački listić i, kad ga ispuni, stavlja ga u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatraju listići na osnovu kojih se ne može točno utvrditi je li glasovano "za" ili "protiv" prijedloga.

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik Vijeća.

O tajnom glasovanju vodi se poseban zapisnik koji je prilog zapisniku s te sjednice Vijeća.

#### Članak 87.

Kad se tajno glasuje o osobama, glasuje se zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata. Kandidati se na listiću navode abecednim redom.

Kad se glasuje o drugim pitanjima, glasuje se zaokruživanjem jedne od danih mogućnosti na listiću.

### Zapisnici

#### Članak 88.

Sa sjednice Vijeća sačinjava se zapisnik, izrađen tako da sadrži sve podatke o vremenu i mjestu održavanja sjednice, broju nazočnih vijećnika i imenima odsutnih vijećnika, dnevnom redu, tijeku rasprave, prijedlozima odnosno amandmanima i rezultatu glasovanja. Sastavni dio zapisnika su i doneseni tekstovi odluka i drugih akata. Rad sjednice Vijeća može se snimati i audio uređajima.

O izradi zapisnika brine administrativni referent Općine. Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i administrativni referent. Zapisne s audio-uređaja i izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva administrativni referent Općine.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari i kada je s rasprave isključena javnost, o tome se vodi poseban zapisnik.

#### Članak 89.

Administrativni referent Općine dužan je vijećnicima, na njihov zahtjev, omogućiti uvid u cjeloviti zapisnik i reprodukciju zapisa s audio-uređaja.

Administrativni referent Općine će presnimavanje zapisa s audio-uređaja i presliku cjelovitog zapisnika pojedinom vijećniku osigurati isključivo po odobrenju predsjednika Vijeća.

#### Članak 90.

Administrativni referent Općine brine o izradi Izvoda iz zapisnika sa sjednice Vijeća. Izvod iz zapisnika radi se u skraćenom obliku s time da se umjesto tijeka rasprave navode samo imena vijećnika koja su sudjelovala u raspravi.

### Javnost rada

#### Članak 91.

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan. Uz izvješćivanje o tijeku sjednice od strane nazočnih predstavnika sredstava javnog izvješćivanja, Vijeće o svom radu izvješćava javnost putem javnih glasila i drugih sredstava javnog informiranja.

#### Članak 92.

Građani i najviše po dva predstavnika zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo biti nazočni sjednicama Vijeća. Način prisustvovanja određuje administrativni referent Općine, a broj nazočnih može ograničiti predsjednik Vijeća zbog premalog prostora ili potrebe održavanja reda na sjednici.

Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost, odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Uz imena i prezimena, građani i pravne osobe za svoje predstavnike dužni su navesti i točnu adresu.

#### Članak 93.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela, mogu se davati službene izjave i održavati konferencije za novinare.

Službene izjave o radu Vijeća daje predsjednik Vijeća i druge osobe koje on za to ovlasti.

Konferencija za novinare održava se kad to odluče Vijeće ili predsjednik Vijeća, a održava je predsjednik Vijeća ili jedan od zamjenika predsjednika.

Službene izjave o radu radnog tijela daje predsjednik radnog tijela.

#### Članak 94.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne dostavlja se u pismenom obliku.

O održavanju rasprave bez nazočnosti javnosti odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na raspravu o pitanju iz prethodnog stavka predsjednik Vijeća pozvat će osobe čija nazočnost nije potrebna da napuste dvoranu u kojoj se održava sjednica, a zatim će vijećnike izvijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

### XI. OBAVLJANJE STRUČNIH I DRUGIH POSLOVA ZA VIJEĆE

#### Članak 95.

Administrativni referent Općine dužan je osigurati obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća.

### XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 96.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i po postupku po kojem je Poslovnik donesen.

#### Članak 97.

Odbori i povjerenstva koje je imenovalo Općinsko vijeće nastavljaju s radom u istom sastavu.

#### Članak 98.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

#### Članak 99.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Podturen ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 5/02).

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PODTUREN

KLASA: 021-05/2006-01/582

URBROJ: 2109/13-2006-01

Podturen, 12. lipnja 2006.

PREDSJEDNIK

Općinskog vijeća

**Branko Krnjak, dipl. ing., v. r.**

## OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI

### AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

#### 1.

Temeljem članka 26. Zakona o vatrogastvu ("Narodne novine", broj 139/04 – pročišćeni tekst i 174/02) i članka 42. točke 11. Statuta Općine Sveti Martin na Muri ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 05/06 – pročišćeni tekst), Općinsko poglavarstvo na 3. sjednici, održanoj dana 24. kolovoza 2006. godine, donosi

#### ODLUKU

##### o visini naknade za dobrovoljne vatrogasce

#### Članak 1.

Dobrovoljni vatrogasci koji su u radnom odnosu, kad sudjeluju u vatrogasnoj intervenciji za vrijeme radnog vremena, imaju pravo na naknadu plaće od Općine Sveti Martin na Muri.

#### Članak 2.

Dobrovoljni vatrogasci koji su u radnom odnosu, kad sudjeluju u vatrogasnoj intervenciji poslije radnog vremena, tijekom noći dulje od 4 sata, imaju pravo na neradne sate u dvostrukom trajanju vremena provedenog na intervenciji, uz pravo na naknadu plaće za to vrijeme od Općine Sveti Martin na Muri.

#### Članak 3.

Dobrovoljni vatrogasci koji nisu u radnom odnosu, kad sudjeluju u vatrogasnim intervencijama imaju pravo na naknadu od Općine Sveti Martin na Muri.

#### Članak 4.

Naknada plaće i naknade dobrovoljnim vatrogascima iz članka 1., 2., i 3. Ove Odluke za sudjelovanje u vatrogasnoj intervenciji, dužna je platiti Općina Sveti Martin na Muri za sve vatrogasne intervencije na području Općine Sveti Martin na Muri.

## Članak 5.

Visina naknade po članku 1. i 2. Ove Odluke su stvarni troškovi zbog izbivanja s radnog mjesta zbog vatrogasne intervencije, ili vremena provedenog zbog potrebe za odmaranjem. Visina naknade po članku 3. ove Odluke jednaka je vrijednosti jedne dnevnice u zemlji za korisnike državnog proračuna.

## Članak 6.

Ova Odluka dostavlja se vatrogasnim društvima koje djeluju na području Općine Sveti Martin na Muri i Vatrogasnoj zajednici Međimurske županije.

## Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO POGLAVARSTVO  
OPĆINE SVETI MARTIN NA MURI

KLASA: 021-05/06-01/07  
URBROJ: 2109-17/06-01/14  
Sveti Martin Na Muri, 24. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog poglavarstva  
**Franjo Makovec, v.r.**

## OPĆINA ŠENKOVEC

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

## 11.

Na temelju članka 19. Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 92/94) i članka 12. Statuta Općine Šenkovec ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 5/97), Općinsko vijeće Općine Šenkovec je na 16. sjednici održanoj 22. kolovoza 2006. godine, donijelo

#### I. REBALANS PRORAČUNA Općine Šenkovec za 2006. godinu

## Članak 1.

Proračun Općine Šenkovec po I. Rebalansu za 2006. godinu sadrži:

- UKUPNE PRIHODE	4.844.000,00 kn
- UKUPNE IZDATKE	4.844.000,00 kn

## Članak 2.

Za izvršenje Proračuna odgovoran je načelnik Općine. Naredbodavatelj Proračuna u cjelini je načelnik Općine.

## I. OPĆI DIO

## Članak 3.

Prihodi i izdaci po skupinama i podskupinama računa utvrđuju se u Bilanci prihoda i izdataka za 2006. godinu.

## I. OPĆI DIO

## I. Izmjena

## A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

u kunama

O P I S		P l a n
6	PRIHODI POSLOVANJA	4.294.000,00
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	550.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	2.156.000,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	2.688.000,00
<b>RAZLIKA - VIŠAK/MANJAK ((6+7) - (3+4)):</b>		<b>0,00</b>

## B. RAČUN FINANCIRANJA

u kunama

O P I S		P l a n
8	PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0,00
5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	0,00
<b>NETO FINANCIRANJE (8-5):</b>		<b>0,00</b>
UKUPNO PRIHOD I PRIMICI:		4.844.000,00
UKUPNO RASHODI I IZDACI:		4.844.000,00
<b>VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE</b>		<b>0,00</b>

**A. RAČUN PRIHODA I RASHODA**

u kunama

O P I S		P l a n
<b>6</b>	<b>PRIHODI POSLOVANJA</b>	<b>4.294.000,00</b>
61	PRIHODI OD POREZA	2.500.000,00
<b>611</b>	<b>Porez i prirez na dohodak</b>	<b>1.500.000,00</b>
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	1.500.000,00
61111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada i drugih samostalnih djelatnosti	1.500.000,00
<b>612</b>	<b>Porez na dobit</b>	<b>820.000,00</b>
6121	Porez na dobit od poduzetnika	820.000,00
61211	Porez na dobit	820.000,00
<b>613</b>	<b>Porezi na imovinu</b>	<b>116.000,00</b>
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	46.000,00
61311	Porez na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište	10.000,00
61312	Porez na neizgrađeno građevno zemljište	35.000,00
61315	Porez na korištenje javnih površina	1.000,00
6134	Povremeni porezi na imovinu	70.000,00
61341	Porez na promet nekretnina	70.000,00
<b>614</b>	<b>Porezi na robu i usluge</b>	<b>60.000,00</b>
6142	Porez na promet	20.000,00
61424	Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića	20.000,00
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	40.000,00
61453	Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	40.000,00
<b>616</b>	<b>Ostali prihodi od poreza</b>	<b>4.000,00</b>
6161	Ostali prihodi od poreza koje plaćaju pravne osobe	4.000,00
61611	Ostali prihodi od poreza koje plaćaju pravne osobe	4.000,00
63	POMOĆI IZ INOZEMSTVA (DAROVNICE) I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆE DRŽAVE	45.000,00
<b>633</b>	<b>Pomoći iz proračuna</b>	<b>45.000,00</b>
6331	Tekući pomoći iz proračuna	45.000,00
63311	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	0,00
63312	Tekuće pomoći iz županijskog proračuna	45.000,00
64	PRIHODI OD IMOVINE	639.000,00
<b>641</b>	<b>Prihodi od financijske imovine</b>	<b>586.000,00</b>
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	1.000,00
64132	Kamate na depozite po viđenju	1.000,00
6414	Prihodi od zateznih kamata	20.000,00
64143	Zatezne kamate SUDSKE ZABRANE	20.000,00
6417	Prihodi od dobiti trgovačkih društava, banaka i ostalih financijskih institucija po posebnim propisima	565.000,00
64174	Prihodi od dijela ili čitave dobiti drugih trgovačkih društava, banaka i ostalih financijskih institucija	5.000,00
64175	SREDSTVA PRIKUPLJENA PRI MEĐIMURSKIM VODAMA	560.000,00
<b>642</b>	<b>Prihodi od nefinancijske imovine</b>	<b>53.000,00</b>
6421	Naknade za koncesije	25.000,00
64219	Naknade za ostale koncesije	25.000,00
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	23.000,00

u kunama

O P I S		P l a n
64221	Prihodi od zakupa nekretnina	23.000,00
6423	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	5.000,00
64234	Lovozakupnina	5.000,00
65	PRIHODI OD ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI I PO POSEBNIM PROPISIMA	1.000.000,00
<b>652</b>	<b>Prihodi po posebnim propisima</b>	<b>1.000.000,00</b>
6523	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene posebnim zakonom	1.000.000,00
65231	Komunalni doprinosi	700.000,00
65232	Komunalne naknade	300.000,00
66	OSTALI PRIHODI	110.000,00
<b>664</b>	<b>Prihodi iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti korisnika proračuna</b>	<b>110.000,00</b>
6643	Prihodi na temelju ugovorenih obveza	110.000,00
66431	Prihodi na temelju ugovorenih obveza OSIGURANJE	110.000,00
<b>7</b>	<b>PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>550.000,00</b>
71	PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE IMOVINE	550.000,00
<b>711</b>	<b>Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava</b>	<b>550.000,00</b>
7111	Zemljište	550.000,00
71111	Poljoprivredno zemljište	50.000,00
71112	Građevinsko zemljište	500.000,00
	<b>UKUPNO PRIHODI</b>	<b>4.844.000,00</b>

u kunama

O P I S		P l a n
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>2.156.000,00</b>
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	232.000,00
<b>311</b>	<b>Plaće</b>	<b>160.000,00</b>
3111	Plaće za redovan rad	160.000,00
31111	Plaće za zaposlene	160.000,00
<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>10.000,00</b>
3121	Ostali rashodi za zaposlene	10.000,00
31213	NAKNADE ZA ZAPOSLENE	10.000,00
<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>62.000,00</b>
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	35.000,00
31311	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	35.000,00
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	24.000,00
31321	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	24.000,00
3133	Doprinosi za zapošljavanje	3.000,00
31331	Doprinosi za zapošljavanje	3.000,00
32	MATERIJALNI RASHODI	808.000,00
<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>6.000,00</b>
3211	Službena putovanja	3.000,00
32119	Ostali rashodi za službena putovanja	3.000,00
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	3.000,00
32121	Naknade za prijevoz na posao i s posla	3.000,00
<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>153.000,00</b>
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	25.000,00

u kunama

O P I S		P l a n
32211	Uredski materijal	18.000,00
32214	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	7.000,00
3223	Energija	126.000,00
32231	Električna energija	80.000,00
32233	Plin	40.000,00
32234	Motorni benzin i dizel gorivo	6.000,00
3225	Sitni inventar i auto gume	2.000,00
32251	Sitni inventar	2.000,00
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>423.000,00</b>
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	19.000,00
32311	Usluge telefona, telefaksa	14.000,00
32312	Usluge interneta	2.000,00
32313	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	3.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	180.000,00
32321	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	180.000,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	10.000,00
32332	Tisak NATJEČAJI	10.000,00
3234	Komunalne usluge	14.000,00
32341	Opskrba vodom	4.000,00
32342	Iznošenje i odvoz smeća	10.000,00
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	7.000,00
32362	Veterinarske usluge	7.000,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	81.000,00
32372	Ugovori o djelu	5.000,00
32373	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	16.000,00
32375	Geodetsko-katastarske usluge	60.000,00
3238	Računalne usluge	17.000,00
32382	Usluge razvoja software-a	2.000,00
32389	Ostale računalne usluge	15.000,00
3239	Ostale usluge	95.000,00
32393	Uređenje prostora	15.000,00
32395	ČIŠĆENJE SNIJEGA	60.000,00
32399	Ostale nespomenute usluge	20.000,00
<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>226.000,00</b>
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	159.000,00
32911	Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	37.000,00
329112	NAKNADA POLITIČKIM STRANKAMA	18.000,00
32912	Naknade članovima povjerenstava	20.000,00
329121	POREZI I DOPRINOSI NA NAKNADE	84.000,00
3292	Premije osiguranja	1.000,00
32922	Premije osiguranja ostale imovine	1.000,00
3293	Reprezentacija	20.000,00
32931	Reprezentacija	20.000,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	46.000,00
32991	LEASING VATROGASNOG VOZILA	46.000,00

u kunama

	O P I S	P l a n
34	FINANCIJSKI RASHODI	6.000,00
<b>343</b>	<b>Ostali financijski rashodi</b>	<b>6.000,00</b>
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	6.000,00
34312	Usluge platnog prometa	6.000,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	808.000,00
<b>371</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja</b>	<b>690.000,00</b>
3711	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	690.000,00
37113	Naknade za djecu i obitelj DJEČJI VRTIĆ VRAPČIĆ	640.000,00
37114	SOCIJALNE POMOĆI	50.000,00
37115	Naknade za LIJEČNIČKE PREGLEDE - MEDIKOL	0,00
<b>372</b>	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</b>	<b>118.000,00</b>
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	118.000,00
37215	Stipendije i školarine	90.000,00
37219	Ostale naknade iz proračuna u novcu TOPLI OBROK I MEDIKOL ČAKOVEC	28.000,00
38	OSTALI RASHODI	302.000,00
<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>302.000,00</b>
3811	Tekuće donacije u novcu	302.000,00
38112	Tekuće donacije vjerskim zajednicama	100.000,00
381141	TEKUĆE DONACIJE KUD	15.000,00
381142	TEKUĆE DONACIJE VETERANI DOMOVINSKOG RATA	8.000,00
381143	TEKUĆE DONACIJE GLAZBENA UDRUGA	9.000,00
381144	TEKUĆE DONACIJE DVD KNEZOVEC I ŠENKOVEC	12.000,00
381145	TEKUĆE DONACIJE VZMŽ ČAKOVEC	3.000,00
381146	TEKUĆE DONACIJE CRVENI KRIŽ MEĐIMURJA	2.000,00
381147	TEKUĆE DONACIJE UMIROVLJENICI	8.000,00
381148	TEKUĆE DONACIJE ZA ŠKOLU	12.000,00
381151	TEKUĆE DONACIJE NOGOMETNI KLUB	30.000,00
381152	TEKUĆE DONACIJE STOLNOTENISKI KLUB	33.000,00
381153	TEKUĆE DONACIJE ZA REKREATIVKE	2.000,00
381154	TEKUĆE DONACIJE ZA GIMNASTIČARKE	2.000,00
381155	TEKUĆE DONACIJE ZA ŠAHOVSKI KLUB	4.000,00
38116	Tekuće donacije zakladama - KATRUŽA	3.000,00
381192	TEKUĆE DONACIJE ZA KNJIŽNICU I ČITAONICU	48.000,00
381194	TEKUĆE DONACIJE NOBILIS	6.000,00
381196	TEKUĆE DONACIJE OSTALE	5.000,00
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>2.688.000,00</b>
41	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE IMOVINE	260.000,00
<b>411</b>	<b>Materijalna imovina - prirodna bogatstva</b>	<b>260.000,00</b>
4111	Zemljište	260.000,00
41112	Građevinsko zemljište	260.000,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	2.428.000,00
<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>2.330.000,00</b>
4212	Poslovni objekti	45.000,00
42123	Zgrade znanstvenih i obrazovnih institucija (fakulteti, škole, vrtići i slično)	25.000,00
42126	Sportske dvorane i i rekreacijski objekti	20.000,00
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	1.355.000,00
421311	PROMETNICA U PRIVREDNOJ ZONI	0,00

u kunama

O P I S		P l a n
421312	PJEŠAČKO BICIKLISTIČKA STAZA	400.000,00
421313	ASFALTIRANJE ULICA NA DOLCU	450.000,00
421314	UREĐENJE NOVE ULICE NA DOLCU	140.000,00
421315	ULICA I PARKIRALIŠTE U CENTRU	325.000,00
421316	PROJEKTIRANJE, UREĐENJE CENTRA I ULICE ZRINSKIH	40.000,00
4214	Ostali građevinski objekti	930.000,00
421411	OSTALA INFRASTRUKTURA UZ PROMETNICU U PRIV. ZONI	0,00
421412	PROJEKTIRANJE SEKUNDARNOG KOLEKTORA	100.000,00
421413	KANALIZACIJA NA DOLCU	350.000,00
421414	PROJEKTIRANJE KANALIZACIJE U KNEZOVCU	100.000,00
421415	KANALIZACIJA U CENTRU	200.000,00
421421	IZRADA DPU (DOLEC, KSAJPA, ULICA V. BUKOCA I KNEZOVEC)	80.000,00
421441	REKONSTRUKCIJA JAVNE RASVJETE	100.000,00
421493	REKONSTRUKCIJA ZGRADE "STARE ŠKOLE"	0,00
<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>63.000,00</b>
4221	Uredska oprema i namještaj	48.000,00
42212	Uredski namještaj	4.000,00
42219	Ostala uredska oprema	40.000,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	15.000,00
42239	Ostala oprema za održavanje i zaštitu	15.000,00
<b>426</b>	<b>Nematerijalna proizvedena imovina</b>	<b>35.000,00</b>
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	35.000,00
42636	Znanstveni radovi i dokumentacija	25.000,00
42639	Ostala umjetnička, literarna i znanstvena djela	10.000,00
<b>UKUPNO RASHODI</b>		<b>4.844.000,00</b>

**B. RAČUN FINANCIRANJA**

u kunama

O P I S		P l a n
<b>8</b>	<b>PRIMICI OD FINANIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA</b>	<b>0,00</b>
84	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	0,00
<b>842</b>	<b>Primljeni zajmovi od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru</b>	<b>0,00</b>
8421	Primljeni zajmovi od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	0,00
84212	Primljeni zajmovi od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru - dugoročni	0,00
<b>UKUPNO PRIMICI</b>		<b>0,00</b>

u kunama

O P I S		P l a n
<b>5</b>	<b>IZDACI ZA FINANIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA</b>	<b>0,00</b>
54	IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA	0,00
<b>542</b>	<b>Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru</b>	<b>0,00</b>
5421	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	0,00
54212	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru - dugoročni	0,00
<b>UKUPNO IZDACI</b>		<b>0,00</b>



## PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

## Članak 4.

Ovaj Rebalans Proračuna stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE ŠENKOVEC

KLASA: 400-08/06-01-16  
URBROJ: 2109/25-06-3  
Šenkovec, 22. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Viktor Peras, v. r.**

## 12.

Na temelju članka 10. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 30/94, 68/98, 35/99, 61/00, 32/02 i 100/04) i članka 12. Statuta Općine Šenkovec ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 5/97), Općinsko vijeće Općine Šenkovec na 15. sjednici održanoj 18. srpnja 2006. godine, donosi

## DOPUNU IZVJEŠĆA

o stanju u prostoru Općine Šenkovec  
("Službeni glasnik Međimurske županije" broj 6/05)

U točki 2.2. PROSTORNI PLAN UREĐENJA OPĆINE ŠENKOVEC dopunjuje se:

"Prostorni plan uređenja Općine Šenkovec ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 2/03), potrebno je izmijeniti i dopuniti radi:

- usklađenja PPUO Šenkovec s izmjenama Zakona o prostornom uređenju, usvojenim nakon donošenja PPUO Šenkovec, što se prvenstveno odnosi na grafičko utvrđivanje obuhvata detaljnih planova uređenja prostora na kartografskim prikazima građevinskih područja naselja,
- usklađenje prostornog obuhvata PPUO-a Šenkovec sa sporazumom o razgraničenju Općine s Gradom Čakovcem, te korekcijom građevinskog područja vezanom za navedenu izmjenu općinskog područja,
- utvrđivanje obuhvata za detaljno uređenje područja nove stambene izgradnje na području južno od Ulice Josipa Bedekovića i istočno od područja obuhvata DPU-a stambenog naselja Dolec u Šenkovcu za koje je iskazan interes vlasnika zemljišta, te
- korekcija odredbi za provođenje radi usklađenja s izmjenama u grafičkom dijelu PPUO."

Točka 2.3. DALJNJA PRIMJENA POSTOJEĆIH DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I OBVEZA IZRADE PLANOVA UREĐENJA UŽEG PODRUČJA iza stavka 5. dopunjuje se tekstom koji glasi:

"U realizaciji DPU-a Dolac i unatoč dosadašnjim malim korekcijama plana radi usklađenja uređenja prostora s interesima vlasnika zemljišta, realizacija istočnog dijela

područja je teško provediva radi postojećih nasada - voćnjaka, te je potrebno vidjeti mogućnost prilagodbe plana postojećoj situaciji.

Jednako tako, produženjem planirane prometnice PR5, u pozadini čestica Bedekovićeve ulice moguće je formirati nove stambene čestice, za što su zainteresirani vlasnici čestica, prvenstveno radi osiguranja stambenih građevnih čestica za djecu, te je potrebno ispitati mogućnost realizacije ove ideje."

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE ŠENKOVEC

KLASA: 021-05/06-15  
URBROJ: 2109/25-06-1/06  
Šenkovec, 18. srpnja 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Viktor Peras, v. r.**

## 13.

Na temelju članka 11. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 30/94, 68/98, 35/99, 61/00, 32/02 i 100/04) i članka 12. Statuta Općine Šenkovec ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 5/97), Općinsko vijeće Općine Šenkovec na 15. sjednici održanoj 18. srpnja 2006. godine, donosi

## IZMJENE I DOPUNE

Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru  
Općine Šenkovec  
("Službeni glasnik Međimurske županije" broj 6/05)

U Programu mjera za unapređenje stanja u prostoru Općine Šenkovec u točki 2.1. IZMJENA I DOPUNA VAŽEĆIH PROSTORNIH PLANOVA, u članku 2. stavku 1. alineje 3. dodaje se alineja 4. koja glasi:

"4. Izmjena i dopuna DPU-a stambene zone Dolec - istočni dio."

U točki 2.1.1. IZMJENA PPUO ŠENKOVEC u članku 3. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

"Izmjenom i dopunom PPUO Šenkovec potrebno je također:

- izvršiti korekciju građevinskog područja naselja Šenkovec, vezane na usklađenja prostornog obuhvata PPUO-a Šenkovec sa sporazumom o razgraničenju Općine s Gradom Čakovcem,
- uskladiti PPUO Šenkovec s izmjenama Zakona o prostornom uređenju, usvojenim nakon donošenja PPUO Šenkovec, što se prvenstveno odnosi na grafičko utvrđivanje obuhvata detaljnih planova uređenja prostora na kartografskim prikazima građevinskih područja naselja,
- utvrditi potrebu uređenja obuhvata područja nove stambene izgradnje na području južno od Ulice Josipa Bedekovića i istočno od područja obuhvata DPU-a stambenog naselja Dolec u Šenkovcu za koje je iskazan interes vlasnika zemljišta, te definirati obuhvat uređenja, te

- izvršiti korekciju odredbi za provođenje radi usklađenja s izmjenama u grafičkom dijelu PPUO."

Iza točke 2.1.3. dodaje se točka 2.1.4. koja glasi:

"2.1.4. IZMJENA I DOPUNA DPU-a STAMBENE ZONE DOLEC - ISTOČNI DIO".

#### Članak 5a.

Izmjenu i dopunu DPU-a stambene zone Dolec u Šenkovcu - istočni dio planira se radi jednostavnije provedbe plana i usklađenja plana s vlasničkim odnosima. Radi se o području planirane istočne prometnice i čestica koje se na nju vežu."

U točki 2.2. DETALJNI PLANOVI UREĐENJA, u članku 6. stavku 1. iza alineje 3. dodaje se alineja 4. koja glasi:

"4. Detaljni plan uređenja stambene zone između Ulice Josipa Bedekovića i državne ceste D 209."

Iza točke 2.2.3. dodaje se točka 2.2.4. koja glasi:

"2.1.4. DETALJNI PLAN UREĐENJA STAMBENE ZONE IZMEĐU ULICE JOSIPA BEDEKOVIĆA I DRŽAVNE CESTE D 209."

#### Članak 9a.

Detaljni plan se odnosi na unutrašnjost zaravni istočno od Bedekovićeve ulice koje je pogodno za urbanizaciju u smislu izgradnje individualnih stambenih čestica.

DPU-om treba riješiti kvalitetne prometne pristupe u unutrašnjost stambene zone, te poprečnu prometno-kolnu i pješačku komunikaciju između Bedekovićeve ulice i državne ceste D 209.

Smjernice za izradu DPU-a dane su u poglavlju 2.2.5. odredbi za provođenje PPUO-a Šenkovec. Obuhvat DPU-a utvrđen je PPUO-om kao neizgrađeno građevinsko područje do poprijeko izgrađene čestice autoškole Habdela, koja se proteže od državne ceste do Bedekovićeve ulice.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE ŠENKOVEC

KLASA: 021-05/06-15  
URBROJ: 2109/25-06-1/07  
Šenkovec, 18. srpnja 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Viktor Peras, v. r.**

## OPĆINA ŠTRIGOVA

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 6.

Temeljem članka 3. Odluke o ustroju upravnih odjela i službi Općine Štrigova ("Službeni glasnik Međimurske županije", broj 1/95), Općinsko vijeće Općine Štrigova na 8. sjednici koja je održana 21. kolovoza 2006. godine, donijelo je

#### ODLUKU

**o dopuni Pravilnika o unutarnjem radu i sistematizaciji poslova u Upravnom odjelu**

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem radu i sistematizaciji poslova u Upravnom odjelu mijenja se članak 5., odnosno dodaje se novo radno mjesto:

"7. **VODITELJ PROJEKTA, SSS**  
**OPIS POSLOVA I ZADAĆA**

- a) vodi projekt "Turističke zone Prlekije i Međimurja - CARDS",
- b) vodi kompletnu evidenciju projekta,
- c) organizira vremensku izradu projekta - koordinacija,
- d) organizira stručne radionice sa ostalim partnerima,

- e) postavlja smjernice za rad Turističko - informativnog centra (TIC-a),
- f) izrada studije nove Turističke zone,
- g) organizira i vodi koordinaciju sa Europskom komisijom,
- h) organizacija i povezivanje vinske ceste,
- i) organizacija sudjelovanja na sajmovima.

#### Članak 2.

Ostale odredbe iz tog Pravilnika ostaju nepromijenjene.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE ŠTRIGOVA

KLASA: 021-05/06-01/8  
URBROJ: 2109/18-06-02  
Štrigova, 21. kolovoza 2006.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
**Stjepan Pozdrec, v. r.**



“SLUŽBENI GLASNIK MEĐIMURSKE ŽUPANIJE” službeno je glasilo Međimurske županije, grada Mursko Središće i Prelog, općina: Belica, Dekanovec, Domašinec, Donja Dubrava, Donji Kraljevec, Donji Vidovec, Goričan, Gornji Mihaljevec, Kotoriba, Mala Subotica, Nedelišće, Orehovica, Podturen, Pribislavec, Selnica, Strahoninec, Sveta Marija, Sveti Juraj na Bregu, Sveti Martin na Muri, Šenkovec, Štrigova i Vratišinec.

IZDAJE: Međimurska županija, 40000 Čakovec, R. Boškovića 2, tel. (040) 374-201 - Odgovorna urednica: Vlatka Kovačević, dipl. iur. - Priprema i tisak: “GLASILA” d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).

Godišnja pretplata za 2006. godinu iznosi 330,00 kn, a uplaćuje se na žiro račun broj 2392007-1800020004 (poziv na broj 21-7404 matični broj). “Službeni glasnik” objavljuje se i na WEB stranici Međimurske županije na adresi [www.zupanija-medjimurska.hr](http://www.zupanija-medjimurska.hr)