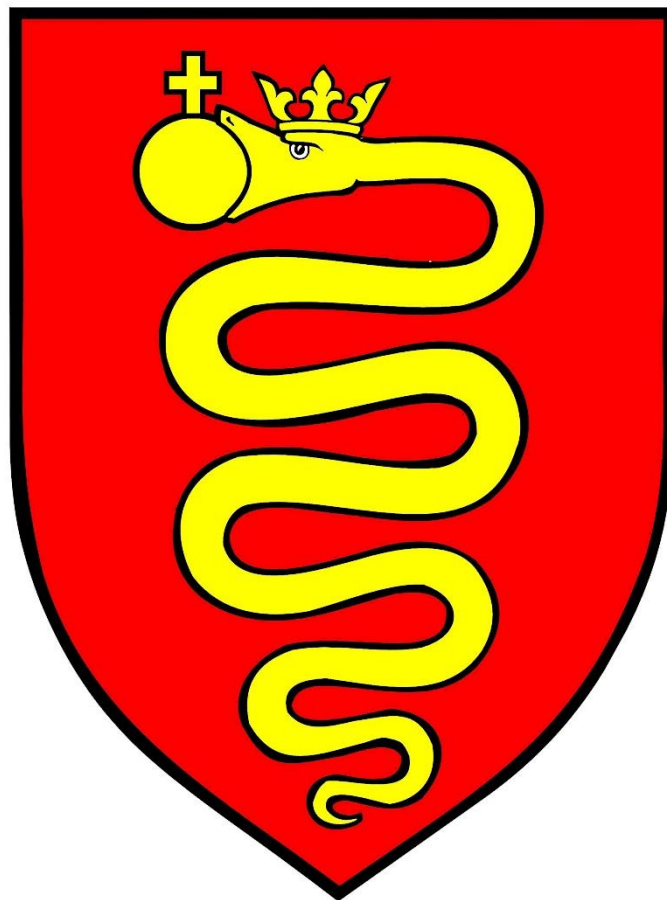


SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE GORJANI



broj 2/21

Gorjani, 25. ožujak 2021.

Na temelju odredbi članka 27. II. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 1/21) Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Općine Gorjani kojim su obuhvaćeni sljedeći akti:

- Statut Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 69/17)
- I. Statutarna Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 72/18)
- II. Statutarna Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 1/21)

KLASA: 011-01/21-01/03
URBROJ: 2121/03-03-01/21
Gorjani, 24. ožujka 2021. godine

Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani
Tea Milanović

S T A T U T OPĆINE GORJANI (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se samoupravni djelokrug, obilježja Općine Gorjani, javna priznanja, neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine Gorjani, način obavljanja poslovanja, oblici konzultiranja građana, provođenje referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ustrojstvo i rad javnih službi, oblici suradnje jedinica lokalne samouprave, te druga pitanja važna za ostvarivanje prava i obveza Općine Gorjani.

Izrazi u ovome Statutu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Općina Gorjani je jedinica lokalne samouprave na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

Općina Gorjani obuhvaća područja naselja:

- Gorjani
- Tomašanci.

Članak 3.

Općina Gorjani je pravna osoba.

Sjedište Općine Gorjani je Gorjani, Kula 1.

Tijela Općine i Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani imaju pečate.

Opis pečata iz stavka 3. ovoga članka, način njihove uporabe i čuvanja uređuje se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće.

Članak 4.

Općina Gorjani ima grb i zastavu.

Grb i zastava koriste se na način kojim se ne narušava ugled, tradicija i dostojanstvo Općine.

O korištenju grba i zastave Općinsko vijeće donosi posebnu odluku.

Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.

Članak 5.

Dan Općine Gorjani je 30. svibanj.

Članak 6.

Općinsko vijeće odlučuje o dodjeli javnih priznanja i nagrada Općine.

Javna priznanja Općine su: počasni građanin i plaketa Općine.

Općinsko vijeće Općine posebnom odlukom uređuje uvjete za dodjeljivanje javnih nagrada i priznanja, njihov izgled i oblike, kriterij i postupovnost njihove dodjele, te tjela koja provode postupak i dodjeljuju priznanja.

Javna priznanja i nagrade dodjeljuju se u pravilu na dan Općine.

Članak 7.

Općina Gorjani surađuje s općinama i gradovima na području Osječko-baranjske županije i Osječko-baranjskom županijom radi ostvarivanja zajedničkih interesa na unapređenju gospodarskog i društvenog razvitka.

Općina Gorjani, radi promicanja zajedničkih interesa i unapređenja suradnje među općinama u Republici Hrvatskoj, može osnivati s drugim općinama odgovarajuću udругu.

Članak 8.

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Općina Gorjani uspostavlja, surađuje i održava suradnju s jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu.

Odluku o uspostavljanju međusobne suradnje odnosno sklapanju sporazuma o suradnji Općine Gorjani s lokalnim jedinicama drugih država, sadržaju i oblicima te suradnje donosi Općinsko vijeće, u skladu sa zakonom, općim aktima i međunarodnim ugovorima.

Članak 9.

Općina Gorjani u postupku pripremanja i donošenja općih akata na razini Osječko-baranjske županije te zakona i drugih propisa na razini Republike Hrvatske, a koji se neposredno tiču Općine, daje inicijative, mišljenja i prijedloge nadležnom tijelu.

Inicijative, mišljenja i prijedloge iz prethodnog stavka u ime Općine Gorjani može podnositi Općinsko vijeće i predsjednik Općinskog vijeća neposredno nadležnom tijelu i posredno putem članova Skupštine Osječko-baranjske županije i zastupnika u Hrvatskom saboru.

II. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 10.

Općina Gorjani samostalna je u odlučivanju u poslovima iz svoga samoupravnog djelokruga i podliježe samo nadzoru ustavnosti i zakonitosti ovlaštenih državnih tijela.

Članak 11.

Općina Gorjani 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:

- uređenje naselja i stanovanje,
 - prostorno i urbanističko planiranje,
 - komunalne djelatnosti,
 - brigu o djeci,
 - socijalnu skrb,
 - primarnu zdravstvenu zaštitu,
 - odgoj i osnovno obrazovanje,
 - kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
 - zaštitu potrošača,
 - zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
 - protupožarnu i civilnu zaštitu.
- promet na svom području,
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Posebnim zakonima kojima će se urediti pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka odredit će se poslovi koje je Općina Gorjani dužna organizirati kao i poslovi koje će Općina Gorjani obavljati ako osigura uvjete za njihovo obavljanje.

Način organiziranja poslova iz stavka 2. i uvjeti za njihovo obavljanje uredit će se općim aktima Općinskog vijeća.

Članak 12.

Općina Gorjani može obavljanje pojedinih poslova iz članka 11. ovoga Statuta prenijeti na Osječko-baranjsku županiju ili na mjesni odbor na području Općine Gorjani ako ocijeni da je to učinkovitije.

Općina Gorjani može obavljanje pojedinih poslova iz članka 11. ovoga Statuta, organizirati zajedno s drugim općinama i gradovima.

Odluku o načinu, uvjetima, kriterijima, visini sredstava, nadzoru i kontroli izvršenja povjerenih poslova iz stavka 1. ovoga članka donosi Općinsko vijeće većinom glasova svih članova.

Za obavljanje poslova u suglasju sa stavkom 2. ovoga članka, općine i gradovi mogu osnovati zajedničko tijelo, zajedničko trgovačko društvo, ustanovu i organizirati obavljanje poslova u skladu sa zakonom.

Sporazum o zajedničkom organiziranju poslova iz stavka 2. ovoga članka sklapa se na temelju odluke koju donosi Općinsko vijeće većinom glasova svih članova.

Članak 13.

Općinsko vijeće može tražiti od Osječko-baranjske županije, da Općini Gorjani, uz suglasnost tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave, povjeri obavljanje određenih poslova koji se odnose na:

- školstvo,
- zdravstvo,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- gospodarski razvoj,
- promet i prometnu infrastrukturu

ako osigura dovoljno prihoda za njihovo obavljanje.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka, Općina Gorjani može pokrenuti i zajedno s drugim općinama i gradovima.

Članak 14.

Općina Gorjani u okviru samoupravnog djelokruga:

- raspolaže, upravlja i koristi imovinu u vlasništvu Općine,
- promiče društveni i gospodarski napredak radi vrednovanja lokalnih posebnosti i poštivanja prirodnih i prostornih mogućnosti,
- vodi brigu o potrebama i interesima stanovnika u oblasti predškolskog uzrasta, odgoja i osnovnog obrazovanja, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa,
- osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom i unapređenje i zaštitu prirodnog okoliša,
- obavlja poslove u svezi s poticanjem poduzetničkih aktivnosti i korištenja prostora u vlasništvu Općine,
- osigurava uvjete za održivi razvitak komunalnih djelatnosti,
- vodi brigu o uređenju naselja, kvaliteti stanovanja, komunalnim objektima,
- organizira obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti,
- osniva pravne osobe radi ostvarivanja gospodarskih, društvenih, komunalnih,

- socijalnih i drugih interesa i potreba stanovništva,
- obavlja razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Općini Gorjani,
 - potiče primjenu djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavanja socijalno ugroženih osoba i obavlja poslove socijalne skrbi,
 - potiče aktivnosti udruga građana,
 - promiče očuvanje prirodne baštine, povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa,
 - osigurava uvjete za protupožarnu i civilnu zaštitu,
 - osigurava uvjete za zaštitu potrošača,
 - donosi proračun Općine Gorjani,
 - obavlja redarstvene poslove radi očuvanja komunalnog reda,
 - obavlja i uređuje druge poslove koji su u neposrednoj svezi s interesima općinske zajednice za njezin gospodarski, društveni i socijalni napredak.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka detaljnije se utvrđuju aktima u okviru djelokruga tijela Općine Gorjani u skladu sa zakonom.

III. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 15.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referendumu i zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 16.

Lokalni referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu za promjenu Statuta, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom.

Općinsko vijeće može raspisati savjetodavni referendum o pitanjima iz svog djelokruga.

Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referendumu iz st.1.ovoga članka može temeljem odredbi zakona i ovoga Statuta, podnijeti jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik i najmanje 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine.

Članak 17.

Osim iz razloga utvrđenih člankom 16. st. 1.ovoga Statuta referendum se može raspisati i radi opoziva općinskog načelnika.

Prijedlog za raspisivanje referendumu radi opoziva općinskog načelnika može podnijeti najmanje 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine i 2/3 članova Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti podnesen u pisanom obliku i mora sadržavati osobne podatke (ime i prezime, adresu prebivališta i OIB) i vlastoručni potpis birača.

Odluka o opozivu općinskog načelnika donesena je ako se na referendumu za opoziv izjasnila većina birača koji su glasovali, uz uvjet da ta većina iznosi najmanje 1/3 ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine Gorjani.

Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv općinskog načelnika prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ili ranije održanog referenduma za opoziv niti u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za načelnika.

Ako na referendumu nije donesena odluka o razrješenju načelnika, novi referendum se ne smije raspisati prije proteka roka od 6. mjeseci od dana održavanja prethodnog referenduma.

Članak 18.

Ako su prijedlog za raspisivanje referenduma podnijeli birači, predsjednik Općinskog vijeća dužan je podneseni prijedlog za raspisivanje referenduma u roku od 30 dana od dana primitka dostaviti tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu će u roku od 60 dana od dostave utvrditi ispravnost podnesenog prijedloga, odnosno utvrditi je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača u jedinici i je li referendumsko pitanje sukladno odredbama Zakona, te odluku o utvrđenom dostaviti Općinskom vijeću.

Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referenduma ispravan, Općinsko vijeće će raspisati referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga.

Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje 1/3 članova predstavničkog tijela, odnosno ako je raspisivanje referenduma predložio općinski načelnik, predstavničko tijelo dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu, te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referenduma u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Odluka o raspisivanju referenduma donosi se većinom glasova svih članova predstavničkog tijela.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv načelnika predložilo 2/3 vijećnika, Odluku o raspisivanju referenduma donosi Općinsko vijeće 2/3 većinom glasova svih vijećnika.

Članak 19.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži naziv tijela koje raspisuje referendum, područje za koje se raspisuje referendum, naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojima će birači odlučivati, obrazloženje akta ili pitanja o kojima se raspisuje referendum, referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati, te dan održavanja referenduma.

Članak 20.

Pravo glasanja na referendumu imaju građani s prebivalištem na području Općine Gorjani, odnosno na području za koje se raspisuje referendum i upisani su u popis birača.

Članak 21.

Odluka donesena na referendumu o pitanjima iz čl.16. st. 1. ovog Statuta obvezna je za Općinsko vijeće, osim ako se radilo o savjetodavnom referendumu.

Članak 22.

Zborovi građana mogu se sazvati radi izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga općine te raspravljanja o potrebama i interesima građana od lokalnog značaja, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 23.

Zborove građana može sazvati Općinsko vijeće te Općinski načelnik radi raspravljanja i izjašnjavanja građana o pitanjima od značenja za općinu.

Kada zborove građana saziva Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, zborovi građana sazivaju se za cijelo područje ili za dio područja općine, pojedina naselja ili dijelove naselja na području općine.

Na zboru građana odlučuje se javnim glasovanjem, osim ako se na zboru većinom glasova prisutnih građana ne donese odluka o tajnom izjašnjavanju.

Mišljenje dobiveno od zbora građana savjetodavno je za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Način sazivanja, rada i odlučivanja na zboru građana uređuje se općim aktom općine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 24.

Građani imaju pravo Općinskom vijeću predlagati donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine od lokalnog značenja u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 25.

O prijedlogu i peticiji iz članka 24. ovoga Statuta Općinsko vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% od ukupnog broja birača u jedinici te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Prijedlozi i peticije iz članka 24. ovoga Statuta mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu sa tehničkim mogućnostima općine.

Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanja o njima i druga pitanja uređuju se općim aktom općine, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 26.

Građani i pravne osobe imaju pravo, na način određen zakonom, podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela Općine Gorjani, i na nepravilan odnos zaposlenih u tijelu Općine Gorjani ako se obraćaju tim tijelima radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe Čelnik tijela općine, odnosno pročelnik jedinstvenog upravnog odijela dužan je odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka osigurava se na jedan ili više prikladnih načina: ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s predstavnicima tijela ili sredstvima elektroničke komunikacije.

IV. OPĆINSKA TIJELA

Članak 27.

Tijela općine su:

- Općinsko vijeće,
- Općinski načelnik,
- Jedinstveni upravni odjel.

Članak 28.

Općinsko vijeće je predstavničko tijelo građana Općine Gorjani i tijelo lokalne samouprave koje u okviru svojih prava i dužnosti donosi akte te obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Ako zakonom ili drugim propisom nije jasno određeno nadležno tijelo za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su načelnika.

Članak 29.

Ukoliko se na način propisan stavkom 2. ovog članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja Općinsko vijeće.

Općinsko vijeće odluke donosi većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Većinom glasova svih članova Vijeće donosi Statut, Poslovnik o radu, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i Odluku o raspisivanju referenduma.

Odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika koji je predložilo 2/3 članova općinskog vijeća, općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova općinskog vijeća.

Poslovníkom Vijeća mogu se odrediti i druga pitanja o kojima se odlučuje većinom glasova svih članova Vijeća.

Članak 30.

Općinsko vijeće donosi:

- Statut Općine Gorjani,
- Poslovník o radu,
- odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Gorjani,
- proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o privremenom financiranju,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine Gorjani čija ukupna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno čija je pojedinačna vrijednost veća od 1.000.000 kuna,
- odluku o promjeni granice Općine Gorjani
- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- raspisuje lokalni referendum,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- osniva radna tijela, bira i razrješuje članove tih tijela te bira, imenuje i razrješuje i druge osobe određene zakonom, drugim propisom ili Statutom,
- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 31.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Funkcija predsjednika i potpredsjednika vijeća je počasna i za to obnašatelji funkcije ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Članak 32.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- predstavlja Općinsko vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,

- brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovníkom Općinskog vijeća.

Članak 33.

Općinsko vijeće ima 9 članova izabranih na način određen zakonom.

Članak 34.

Mandat članova Općinskog vijeća traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno posebnom zakonu.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata.

Funkcija članova Općinskog vijeća je počasna i za to vijećnik ne prima plaću.

Vijećnici imaju pravo na naknadu troškova u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Vijećnici imaju pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem.

Članak 34.a.

Naknada iz članka 34. stavka 4. ovoga Statuta može se odrediti za rad u Općinskom vijeću i radnom tijelu Općinskog vijeća, a određuje se u neto iznosu po članu Općinskog vijeća tako da ukupna godišnja neto naknada po članu Općinskog vijeća ne smije iznositi više od 6.000,00 kuna.

Naknada za predsjednika Općinskog vijeća može se odrediti u iznosu uvećanom za najviše 50%, a za potpredsjednike u iznosu uvećanom za najviše 30% pripadajuće naknade utvrđene stavkom 1. ovoga članka.

Članak 35.

- Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:
- ako podnese ostavku koja je zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Općinskog vijeća i ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste,
 - ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,

- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude,
- ako odjavi prebivalište s područja Općine Gorjani, danom odjave prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,
- smrću.

Članak 36.

Izabrani član Općinskog vijeća, koji obnaša neku od nespojivih dužnosti, do dana konstituiranja dužan je o obnašanju nespojive dužnosti odnosno prihvatanju dužnosti člana Općinskog vijeća obavijestiti Jedinstveni upravni odjel.

Član Općinskog vijeća, koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje nespojive dužnosti, dužan je o tomu obavijestiti predsjednika Vijeća u roku od 8 dana od prihvatanja dužnosti, a mandat mu počinje mirovati protekom toga roka.

Član Općinskog vijeća koji ne dostavi obavijest iz stavka 1. i 2. ovoga članka mandat miruje po sili zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti član vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Vijeća.

Član Vijeća dužan je pisani zahtjev iz prethodnog stavka podnijeti u roku od 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti, a mirovanje mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Ako član Vijeća po prestanku obnašanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 4. ovoga članka, smatrat će se da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Član Vijeća ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku predstavničkog tijela.

Mirovanje mandata na temelju pisanog zahtjeva iz stavka 7. ovog članka počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od 6 mjeseci.

Član Vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata osmog dana od dostave obavijesti predsjedniku predstavničkog tijela.

Članak 37.

Član Općinskog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
- postavljati pitanja načelniku i zamjeniku načelnika,

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Općine te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge.

Članak 38.

Član Općinskog vijeća ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s pozitivnim propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Član Općinskog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, ovog Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 39.

Poslovníkom Općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća, djelokrug, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje građana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje načela i standarde dobrog ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova Općinskog vijeća, te predsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća (u nastavku teksta: nositelji političkih dužnosti) u obavljanju njihovih dužnosti.

V. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 40.

Izvršno tijelo u Općini Gorjani je Općinski načelnik.

Mandat Općinskog načelnika traje četiri godine.

Početak, trajanje i prestanak mandata općinskog načelnika propisan je zakonom.

Mandat općinskog načelnika počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danom objave konačnih rezultata izbora novoga Općinskog načelnika.

U obavljaju izvršne vlasti Općinski načelnik:

- daje punomoći za zastupanje Općine u pojedinim stvarima,
- priprema prijedloge općih akata,
- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća
- utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna,
- upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktom Općinskog vijeća,

- odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina i drugom raspolaganju imovinom Općine Gorjani čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 1.000.000,00 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima,
- upravlja приходима i rashodima Općine u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Općine Gorjani
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine i o davanju suglasnosti za zaduživanje ustanova kojih je osnivač Općina
- donosi Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Općine
- imenuje i razrješava pročelnika Jedinственog upravnog tijela
- imenuje i razrješava unutarnjeg revizora
- utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela Općine.
- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,
- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,
- obavlja poslove gospodarenja nekretninama do osnivanja fonda za gospodarenje nekretninama,
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova,
- daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga,
- do kraja ožujka tekuće godine podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu i Planu gradnje komunalnih vodnih građevina
- utvrđuje uvjete, mjerila i postupak za određivanje reda prvenstva za kupnju stana iz programa društveno poticajne stanogradnje,
- organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara
- usmjerava djelovanje jedinstvenog upravnog odjela Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno povjerenih poslova državne uprave,
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora,
- imenuje i razrješuje predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba,
- obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Odluku o imenovanju i razrješavanju iz stavka 6. podstavak 27. ovoga članka općinski načelnik je dužan objaviti u prvom broju službenog glasila Općine Gorjani koji slijedi nakon donošenja te Odluke.

Članak 41.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata Jedinственog upravnog odijela Općine Gorjani.

Članak 42.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 43.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća, ako ocjeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, općinski načelnik donijet će odluku o obustavi općeg akta u roku 8 dana od dana donošenja općeg akta te će zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Općinsko vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 1. ovog članka, općinski načelnik dužan je bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Članak 44.

Ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, općinskog načelnika zamijenit će privremeni zamjenik kojeg će imenovati općinski načelnik na početku mandata iz reda članova Općinskog vijeća.

Odluku o imenovanju privremenog zamjenika iz reda članova Općinskog vijeća, Općinski načelnik može promijeniti tijekom mandata.

Zamjenik općinskog načelnika iz stavka 1. ovoga članka je privremeni zamjenik općinskog načelnika koji zamjenjuje općinskog načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih je općinski načelnik kojemu mandat nije prestao onemogućen obavljati svoju dužnost.

Članak 45.

Privremeni zamjenik iz članka 44. ovoga Statuta ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje općine.

Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika ostvaruje prava općinskog načelnika.

Ako zbog okolnosti iz članka 44. stavka 1. ovoga Statuta nastupi prestanak mandata općinskog načelnika, raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ovlast privremenog zamjenika za zamjenjivanje općinskog načelnika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti, odnosno u slučaju iz stavka 3. ovoga članka danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

O okolnostima iz članka 44. stavka 1. i 2. općinski načelnik ili pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća odmah po nastanku tih okolnosti.

O okolnostima iz stavka 3. ovog članka predsjednik Općinskog vijeća će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.

Članak 46.

Općinski načelnik može odlučiti hoće li dužnost obavljati profesionalno ili volonterski.

Ukoliko načelnik obavlja dužnost volonterski, ne može promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovitih lokalnih izbora.

Članak 47.

Općinskom načelniku mandat prestaje po sili zakona:

- danom dostave pisane ostavke
- danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca
- danom prestanka prebivališta na području Općine Gorjani
- danom prestanka hrvatskog državljanstva
- smrću

Ako prije isteka mandata prestane mandat općinskom načelniku, raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Općinski načelnik može se opozvati i na način propisan člankom 17. ovoga Statuta.

Ako na referendumu bude donesena odluka o opozivu općinskog načelnika, mandat mu prestaje danom objave rezultata referenduma, a do provođenja prijevremenih izbora dužnost načelnika obnašat će povjerenik kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske.

VI. OSTVARIVANJE PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA**Članak 48.**

Pripadnici nacionalnih manjina u Općini Gorjani sudjeluju u javnom životu i ostvaruju svoja prava sukladno Ustavu Republike Hrvatske, Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i Zakonu o lokalnim izborima.

VII. RADNA TIJELA**Članak 49.**

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Mandatna komisija,
- Odbor za statutarno-pravna pitanja,
- Odbor za predstavke, pritužbe i prijedloge građana,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za financije i gospodarstvo.

Članak 50.

Odbor za izbor i imenovanja, predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća,
- propise o primanjima vijećnika, te naknade troškova vijećnicima za rad u Općinskom vijeću.

Članak 51.

Odbor za statutarno-pravna pitanja:

- predlaže Statut Općine i Poslovnik Općinskog vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika Općinskog vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom, te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljene i prijedloge Općinskom vijeću,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 52.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,

- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 53.

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Statutom, osnivati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Općinsko vijeće posebnim odlukama.

VII. UPRAVNA TIJELA

Članak 54.

Općinsko vijeće za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Gorjani i povjerenih poslova državne uprave ustrojava Jedinostveni upravni odjel.

Jedinostveni upravni odjel iz stavka 1. ovoga članka neposredno izvršava provođenje odluka i općih akata Općinskog vijeća.

Jedinostveni upravni odjel dužan je svojim radom omogućiti ostvarivanje prava i potreba građana i pravnih osoba u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Jedinostvenim upravnim odjelom Općine Gorjani upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik može razriješiti pročelnika Jedinostvenog upravnog odijela:

- ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju službenički odnosi dovode do prestanka službe,
- ako pročelnik ne postupa po propisima ili općim aktima Općine Gorjani ili neosnovano neizvršava odluke tijela općine Gorjani ili postupa suprotno njima,
- ako pročelnik svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Općini Gorjani veću štetu, ili ako zanemaruje ili ne savijesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova Općine Gorjani,
- pročelnik koji bude razriješen sukladno stavku 2. ovoga članka rasporediti će se na drugo slobodno radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu za koje ispunjava stručne uvijete

Na prava obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja, u svezi s radom pročelnika koja nisu utvrđena Zakonom i ovim Statutom, primjenjuju se odredbe Zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima Općine Gorjani.

Jedinostveni upravni odjel Općine Gorjani samostalan je u okviru svoga djelokruga i za svoj zakoniti i pravodobni rad u obavljanju poslova odgovoran je Općinskom načelniku.

Sredstva za rad Jedinog upravnog odjela Općine Gorjani osiguravaju se u proračunu Općine Gorjani, državnom proračunu ili iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

IX. JAVNE SLUŽBE

Članak 55.

U okviru samoupravnog djelokruga Općina Gorjani osigurava obavljanje javnih službi koji zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana na području komunalnih, gospodarskih i društvenih djelatnosti, u skladu sa zakonom.

Općina osigurava obavljanje komunalnih, gospodarskih i društvenih djelatnosti osnivanjem trgovačkih društava, javnih ustanova i vlastitih pogona, samostalno ili s drugim jedinicama lokalne samouprave.

Obavljanje određenih javnih službi Općina može povjeriti, na temelju ugovora i ugovora o koncesiji, drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 56.

Općina Gorjani može osigurati obavljanje djelatnosti iz članka 55. ovog Statuta osnivanjem trgovačkih društava, javnih ustanova, drugih pravnih osoba i vlastitih pogona.

U trgovačkim društvima u kojima Općina Gorjani ima udjele ili dionice, općinski načelnik je član skupštine društva ili njegov opunomoćenik.

X. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE GORJANI

Članak 57.

Sve pokretne i nepokretne stvari te imovinska prava koja pripadaju Općini Gorjani čine imovinu Općine Gorjani.

Članak 58.

Imovinom Općine upravljaju općinski načelnik i Općinsko vijeće u skladu s odredbama ovog Statuta pažnjom dobrog gospodara.

Načelnik u postupku upravljanja imovinom Općine donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom, na temelju općeg akta Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine.

Članak 59.

Prihodi Općine Gorjani su:

- općinski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe,
- prihodi od stvari u njezinom vlasništvu i imovinska prava,
- prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine odnosno onih u kojima Općina ima udio ili dionice,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje sama propiše u skladu sa zakonom,

- udio u zajedničkom porezu,
- sredstva pomoći Osječko – baranjske županije i Republike Hrvatske predviđena u županijskom, odnosno državnom proračunu,
- drugi prihodi određeni zakonom

Članak 59.a.

Općina je dužna javno objaviti informacije o trošenju proračunskih sredstava na svojoj mrežnoj stranici tako da te informacije budu lako dostupne i pretražive.

Objava informacija iz stavka 1. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama zakon kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna te uputa i drugih akata ministarstva nadležnog za financije.

Članak 60.

Procjena godišnjih prihoda i primitaka, te utvrđeni iznosi rashoda i drugih plaćanja Općine Gorjani iskazuju se u proračunu Općine Gorjani.

Svi prihodi i primici proračuna moraju biti raspoređeni u proračunu i iskazani po izvorima iz kojih potječu.

Svi rashodi proračuna moraju biti utvrđeni u proračunu i uravnoteženi s prihodima i primicima.

Članak 61.

Općinsko vijeće donosi odluku kojom propisuje vrstu poreza, visinu stopa odnosno visinu iznosa vlastitih poreza, oslobađanje od plaćanja poreza, način razreza poreza, plaćanje poreza, porezne prekršaje te druga postupovna pitanja u skladu sa zakonom.

Članak 62.

Općina Gorjani sastavlja bilancu imovine u kojoj iskazuje vrijednost svoje imovine u skladu s računovodstvenim propisima.

Sredstva koja ostvare korisnici proračunskih sredstava, kojih je Općina Gorjani osnivač, prihod su općinskog proračuna ako Općinsko vijeće drugačije ne odluči.

Članak 63.

Općina Gorjani može se zaduživati u skladu s posebnim zakonom.

Članak 64.

Općina Gorjani može davati jamstva korisnicima proračuna i pravnim osobama u vlasništvu Općine, odnosno onim društvima u kojima ima udio ili dionice, i davati zajmove u skladu s posebnim zakonom i općim aktima Općinskog vijeća.

Članak 65.

Proračun Općine Gorjani i odluka o izvršenju proračuna donosi se za proračunsku godinu i vrijedi za godinu za koju je donesen.

Proračunska godina je razdoblje od dvanaest mjeseci, koja počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca.

Članak 66.

Temeljni financijski akt Općine Gorjani je proračun.

Općinski načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Općinskom vijeću na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Proračun donosi Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom.

Članak 66.a

Ako općinski načelnik ne predloži proračun Općinskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti općinskog načelnika.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Vlada Republike Hrvatske imenovat će povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika i raspisati prijevremene izbore za općinskog načelnika sukladno posebnom zakonu.

Novoizabrani općinski načelnik dužan je predložiti Općinskom vijeću proračun u roku od 45 dana od dana stupanja na dužnost.

Općinsko vijeće mora donijeti proračun iz stavka 3. ovog članka u roku od 45 dana od dana kada ga je općinski načelnik predložio Općinskom vijeću.

Članak 66.b

Ako Općinsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i Općine Gorjani i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka donosi do 31. prosinca Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog općinskog načelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske, te drugog ovlaštenog predlagatelja utvrđenog poslovnikom Općinskog vijeća.

U slučaju kada je raspušteno samo Općinsko vijeće, a općinski načelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske, općinski načelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.

Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz stavaka 3., 4. i 5. ovoga članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

Članak 66.c

Ako do isteka roka privremenog financiranja nije donesen proračun u slučaju kada je općinski načelnik onemogućen u obavljanju svoje dužnosti financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi Općinsko vijeće na prijedlog privremenog zamjenika općinskog načelnika iz članka 44. ovoga Statuta.

Članak 66.d

Kada je u Općini konstituirano novoizabrano Općinsko vijeće nakon provedenih prijevremenih izbora, do donošenja proračuna jedinice financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

Članak 66.e

Kada u postupku nadzora zakonitosti općeg akta nadležno tijelo državne uprave donese odluku o obustavi proračuna, odnosno odluku o potvrdi odluke općinskog načelnika o obustavi proračuna, za vrijeme trajanja obustave proračuna financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

Ako Visoki upravni sud Republike Hrvatske u postupku ocjene zakonitosti općeg akta ukine proračun Općine, Općinsko vijeće dužno je donijeti proračun u roku od 45 dana od objave presude Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u "Narodnim novinama". Do donošenja proračuna financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik."

Članak 67.

Ako se tijekom proračunske godine smanje prihodi i primici ili povećaju izdaci utvrđeni proračunom, proračun se mora uravnotežiti sniženjem predviđenih izdataka ili pronalaženjem novih prihoda.

Uravnoteženje proračuna provodi se izmjenama i dopunama proračuna po postupku propisnom za donošenje proračuna.

Članak 68.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost, svrhovitost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava Općine nadzire Ministarstvo financija.

XI. AKTI OPĆINE GORJANI

Članak 69.

Općinsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom donosi Statut, Poslovnik, proračun, odluku o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte i zaključke.

Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 70.

Općinski načelnik u poslovima iz svog djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike, te opće akte kada je za to ovlašten zakonom, Statutom ili općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 71.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 72.

Jedinstveni upravni odjel, kada izvršava opće akte Općinskog vijeća, donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 73.

Načelnik osigurava izvršenje općih akata, na način i u postupku propisanom ovim Statutom, te obavlja nadzor nad zakonitošću rada upravnog tijela.

Članak 74.

Protiv pojedinačnih akata iz članka 72. može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Osječko – baranjske županije.

Članak 75.

Pojedinačni akti kojima se rješava o obvezi razreza općinskih poreza, doprinosa i naknada donose se u skraćenom upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata Općinskog vijeća i Načelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 76.

Nadzor zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donosi Općinsko vijeće obavljaju nadležna tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je statut, poslovnik, proračun ili drugi opći nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i Poslovníkom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

Predsjednik predstavničkog tijela dužan je akte iz stavka 2. ovoga članka bez odgode dostaviti općinskom načelniku.

Članak 77.

Detaljnije odredbe o aktima Općine Gorjani i postupku donošenja akata utvrđuje se Poslovníkom Općinskog vijeća.

Članak 78.

Opći akti prije stupanja na snagu objavljuju se u službenom glasilu "Službeni glasnik" Općine Gorjani.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave, osim ako nije zbog osobito opravdanih razloga, općim aktom propisano da opći akt stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XII. JAVNOST RADA

Članak 79.

Djelovanje tijela Općine Gorjani je javno.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća u skladu s odredbama Poslovníka Općinskog vijeća.

Članak 80.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
 - izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
 - objavljivanjem općih akata i drugih akata u "Službenom glasniku" Općine Gorjani.
- Javnost rada općinskog načelnika osigurava se:
- izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
 - objavljivanjem općih akata i drugih akata u "Službenom glasniku" Općine Gorjani

Članak 81.

Općina Gorjani organizirat će svoj rad i poslovanje tako da građani i pravne osobe mogu na jednostavan i djelotvoran način ostvariti svoja Ustavom zajamčena prava i zakonom zaštićene interese te ispunjavati građanske dužnosti.

Članak 82.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena kao i druga pitanja u vezi s radnim vremenom u Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuje Općinski načelnik.

Jedinostveni upravni odjel Općine mora u svoje uredovno vrijeme omogućiti građaninu uvid u važeće republičke zakone i opće akte Općine Gorjani.

Građani i pravne osobe moraju biti na prikladan način javno obaviješteni o radnom vremenu, uredovnim danima i drugim važnim pitanjima za rad Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 83.

Na zgradi u kojoj su smještena tijela Općine mora biti istaknut naziv tijela, a na prikladnom mjestu u zgradi mora biti istaknut raspored prostorija tijela Općine Gorjani.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 84.

Do donošenja općih akata kojima se uređuju poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine Gorjani, sukladno posebnim zakonima i odredbama ovoga Statuta, primjenjivat će se akti Općine Gorjani u onim odredbama koje nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

U slučaju suprotnosti odredbi općeg akta iz stavka 1. ovoga članka, primjenjuju se neposredno odredbe zakona i ovoga Statuta.

Članak 85.

Općina Gorjani donijet će opće akte kojima se uređuju poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine Gorjani u rokovima određenim posebnim zakonima.

Članak 86.

Postupak za promjenu Statuta pokreće se prijedlogom za promjenu Statuta.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća, Općinski načelnik i Odbor za statutarno-pravna pitanja Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće, većinom glasova svih vijećnika, odlučuje da li će pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta.

Promjena Statuta je usvojena ako je za nju glasovala većina članova Općinskog vijeća.

.....

Na temelju odredbi članka 8. II. Poslovničke odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 1/21) Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gorjani kojim su obuhvaćeni sljedeći akti:

- Poslovnik Općinskog vijeća Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 69/17)
- I. Poslovnička Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 72/18)
- II. Poslovnička Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 1/21)

KLASA: 011-01/21-01/04

URBROJ: 2121/03-03-01/21

Gorjani, 24. ožujka 2021. godine

Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani
Tea Milanović

P O S L O V N I K
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE GORJANI
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Gorjani (u nastavku teksta: Vijeće), a posebice:

- način konstituiranja Vijeća, početak i prestanak obnašanja dužnosti vijećnika,
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi,
- poslovni red na sjednici Vijeća,
- odnosi između Vijeća i drugih tijela općinske samouprave,
- postupak za donošenje akata i za raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Vijeća,
- javnost rada Vijeća,
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i rukovođenje tim poslovima.

Izrazi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 2.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici, na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Gorjani (u daljnjem tekstu: pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela) ili službenik kojeg on ovlasti. Ako nije imenovan pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili službenik ovlašten za obavljanje poslova tog pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedka prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću,

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 4 vijećnika.

Članak 3.

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

Mandat članova Općinskog vijeća traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno posebnom zakonu

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata.

Članak 4.

Vijeće ima Mandatnu komisiju koja ima predsjednika i dva člana.

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

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

Mandatna komisija tijekom mandata vijećnika prati sve promjene koje se tiču mandata vijećnika i o istima izvješćuje Vijeće.

Nakon izvješća Mandatne komisije, te nakon što je predsjedatelj konstatirao broj nazočnih vijećnika, članovi Općinskog vijeća polažu prisegu slijedećeg sadržaja:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine i poštivati pravni poredak, te ću se zauzimati za svekoliki napredak Općine, Županije i Republike Hrvatske“.

Predsjedatelj poslije pročitane prisega proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik izgovara „Prisežem“, te potpisuje tekst svečane prisega.

Članak 5.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici Vijeća kao i zamjenik vijećnika kada počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na idućoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan.

Članak 6.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira na konstituirajućoj sjednici iz reda vijećnika većinom glasova svih vijećnika javnim glasovanjem.

Prijedlog kandidata podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje četiri vijećnika.

Ukoliko pojedini kandidat ne dobije potrebitu većinu glasova, postupak izbora se provodi predlaganjem novog kandidata, a izbor se vrši na istoj ili sljedećoj sjednici Vijeća.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 7.

S danom konstituiranja Općinskog vijeća član Vijeća počinje obavljati dužnost vijećnika.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Od dana konstituiranja Vijeća do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava i dužnosti određene Ustavom Republike Hrvatske, Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 8.

Vijećnik ima prava i dužnosti :

- prisustvovati sjednicama Vijeća,
- biti biran i sudjelovati u radu radnih tijela Općinskog vijeća,

- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojega je član,
- Vijećnik ima pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem.
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja.
- Vijećnik sudjeluje u radu Vijeća i na drugi način u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 9.

Vijećnik može tražiti da mu Jedinostveni upravni odjel Općine pruži pomoć u obnašanju dužnosti, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno da mu se osigura dodatna dokumentacija za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obnašanju dužnosti vijećnika.

Članak 10.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima i službama Općine koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Informacije koje sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti, a povjerljivog su karaktera, vijećnik je dužan čuvati kao tajnu i za to odgovara sukladno posebnom zakonu.

Članak 11.

Tijekom mandatnog razdoblja vijećnik preuzima i obavlja zadatke poštujući pravila etike, a u obavljanju gospodarske ili druge aktivnosti ne smije, ni za sebe ni za svoga poslodavca, koristiti službene podatke koje sazna u obavljanju dužnosti vijećnika niti smije isticati da je vijećnik.

Članak 12.

Vijećnici mogu osnovati klubove vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika dužni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća u roku 15 dana od osnivanja kluba, priložiti Pravila rada, te podatke o članovima i o izabranom čelniku kluba.

Svaki klub vijećnika ima svog čelnika.

Čelnik kluba predstavlja klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kad se mišljenje i stav kluba traži, ako klub ne odredi drugog službenog predstavnika.

Članak 13.

Predsjednik Vijeća, kad je to potrebno, saziva čelnike klubova vijećnika na zajedničku sjednicu radi pribavljanja njihova mišljenja ili dobiva suglasnost, odnosno poradi podnošenja njihova prijedloga kad se njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog tražio, kao i u drugim slučajevima kada to predsjednik vijeća smatra oportunističkim.

Članak 14.

Vijećnici i članovi radnih tijela vijeća imaju pravo na naknadu i putne troškove. Pravo na naknadu iz stavke 1. ovog članka ostvaruje se u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

IV. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNIK VIJEĆA

Članak 15.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednici Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku za donošenje odluka i drugih akata Vijeća,
- usmjerava raspravu tijekom sjednice u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- održava red na sjednici Vijeća i brine o primjeni Poslovnika,
- daje i oduzima riječ vijećniku,
- precizira i konkretizira probleme koje izlažu vijećnici,
- određuje red i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se tijekom sjednice Vijeća provodi načelo javnosti rada Vijeća i da se ostvaruju prava vijećnika u skladu s Poslovníkom,
- koordinira aktivnosti radnih tijela Vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće, te obavlja druge poslove utvrđene Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Članak 16.

Predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje potpredsjednik.

Članak 17.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine ili druga ovlaštena stručna osoba.

V. RADNA TIJELA

Članak 18.

Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela razmatraju prijedloge odluka i akata te druga pitanja koja su na dnevnom redu Vijeća.

Povremena radna tijela osnivaju se kad to zahtijevaju pravni propisi kojima je određen i njihov djelokrug te onda kada se ocijeni da je to potrebno radi obavljanja poslova i zadaća povremenog ili privremenog karaktera.

Članak 19.

Predsjednike i članove radnih tijela Vijeća predlaže Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje pet vijećnika, a biraju se javnim glasovanjem.

Broj članova radnog tijela određuje se rješenjem o imenovanju članova radnog tijela, a ne može biti manji od tri.

Predsjednik odbora u pravilu se bira iz reda vijećnika, a ostali članovi mogu biti iz reda vanjskih stručnih kadrova.

Članak 20.

Predsjednik radnog tijela Vijeća:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela,
- predlaže način rada tijela,
- osigurava konstruktivan rad sjednice, na način da vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge, odlučuje o redosljedu glasovanja, o pojedinom prijedlogu te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja,
- na sjednicama Vijeća prezentira i obrazlaže prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela, bilo na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, te obavlja i druge poslove u skladu s Poslovníkom.

Predsjednik radnog tijela ili drugi izvjestitelj kojeg odredi tijelo, izjašnjavaju se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela o pitanjima u vezi s izvješćem, odnosno o stajalištu ili o prijedlogu radnog tijela, ali ne mogu iznijeti stajalište ili prijedlog radnog tijela niti odustati od njega ako za to nisu ovlaštteni od radnog tijela, niti se mogu izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, njegovu dužnosti obavlja član radnog tijela kojeg je za to ranije ovlastio predsjednik radnog tijela.

Članak 21.

Sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Vijeća, te na osnovi zahtjeva predsjednika Vijeća ili dva člana radnog tijela, ako navedu pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

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

Sjednica se saziva dostavljanjem pisanog poziva članovima radnog tijela najmanje dva dana prije zasjedanja. U pozivu se navode mjesto, datum, dan i sat održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, a u njegovom prilogu dostavlja se potrebni materijal. Iznimno se sjednica radnog tijela može sazvati i na drugi način.

Radno tijelo Vijeća ne može zasjedati u isto vrijeme kada zasjeda Vijeće.

Članak 22.

Radno tijelo Vijeća može zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova svih članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zabilješka.

Članak 23.

Radno tijelo obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima izvijestiti Vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti Vijeće o stajalištima manjine svojih članova, ako ista to traži u slučaju kada su mišljenja ostala podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Članak 24.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za statutarno-pravna pitanja,
3. Odbor za predstavke, pritužbe i prijedloge građana,
4. Odbor za izbor i imenovanja,
5. Odbor za financije i gospodarstvo.

Pored radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, Općinsko vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela ako to nalaže priroda zadataka za čije se obavljanje radno tijelo osniva.

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

VI. RED NA SJEDNICI VIJEĆA

Članak 25.

Sjednice Vijeća u pravilu su javne.

Za raspravu o pitanjima koja su takvoga karaktera da se njome mogu povrijediti tajnost i nepovredivost osobnih prava i sloboda zajamčenih Ustavom i drugim propisima, predsjednik Vijeća na vlastiti poticaj ili na zahtjev vijećnika može odlučiti da se isključi javnost.

Prije prelaska na točku dnevnog reda tijekom koje će javnost biti isključena, predsjednik Vijeća pozvat će nazočne koji nisu vijećnici da napuste dvoranu i odrediti će vrijeme za nastavak javne sjednice, a vijećnike će izvijestiti o razlozima za održavanje sjednice bez nazočnosti javnosti.

Članak 26.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća, u pravilu kad to smatra potrebnim.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku 15 dana ako, navodeći razloge za sazivanje, to zatraži najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća ili pojedino radno tijelo Vijeća. Ukoliko predsjednik predstavničkog tijela ne sazove sjednicu u roku 15 dana, na obrazloženi zahtjev najmanje četiri vijećnika ili pojedinog radnog tijela Vijeća, daljnje sazivanje sjednice će se odvijati sukladno posebnom zakonu.

Sjednica Vijeća saziva se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj se rok može skratiti. Postojanje opravdanih razloga utvrđuje predsjednik Vijeća.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, za pitanja o kojima se rasprava u Vijeću provodi bez nazočnosti javnosti neće se dostavljati materijal u pismenom obliku.

Članak 26.a

Sjednica općinskog vijeća može se sazvati i elektroničkim putem.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Općinskog vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

Elektroničke sjednice Općinskog vijeća mogu se održavati korištenjem aplikacija Zoom, Microsoft Teams ili drugih sličnih aplikacija, platformi ili servisa odnosno putem e-maila ili na drugi prikladan način koji omogućava evidentiranje sudjelovanja i glasovanja.

Glasovanje na elektroničkim sjednicama vršit će se na način da se svaki pojedini član Općinskog vijeća zasebno očituje o svakoj točki dnevnog reda, svakoj odluci, zaključku ili drugom pitanju na način da se u poruci elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način navede broj točke dnevnog reda, odnosno naziv odluke, zaključka ili se jasno naznači pitanje o kojem se izjašnjava uz navođenje "za" ili "protiv" ili "suzdržan", bez potrebe dodatnog obrazlaganja glasovanja.

U pozivu za elektroničku sjednicu navodi se rok za postavljanje pitanja predlagatelju i odgovor na ista te krajnji rok za glasovanje nakon čijeg isteka se sjednica smatra završenom. Članovi Općinskog vijeća koji glasaju nakon krajnjeg roka, smatrat će se nevažećim.

Na elektroničkoj sjednici Općinskog vijeća može se odlučivati o svim pitanjima iz nadležnosti Općinskog vijeća propisanim zakonom i Statutom Općine Gorjani.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se prilažu ispisi poruka elektroničke pošte odnosno ispisi elektroničkog glasovanja članova Općinskog vijeća, a može se priključiti i elektronički zapis održavanja sjednice na odgovarajućim medijima za pohranu podataka (CD, USB-stick i sl.) na kojima su podaci pohranjeni na način da je onemogućeno naknadno mijenjanje istih.

Članak 26.b

Odredbе koje se odnose na održavanje elektroničke sjednice Općinskog vijeća, na odgovarajući način se primjenjuju i na održavanje elektroničkih sjednica radnih tijela Općinskog vijeća.

Članak 27.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

U prijedlogu dnevnog reda predsjednik Vijeća uvrštava predmete koji su predviđeni za raspravu, po prijedlogu koje su podnijeli ovlašteni predlagatelji u skladu s Poslovníkom. Ako je dnevni red sjednice predložen pisanim pozivom za sjednicu, predsjednik Vijeća može na početku sjednice mijenjati dnevni red, i to tako što će iz predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda mogu podnijeti vijećnici.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mora se obrazložiti.

O prijedlogu dnevnog reda i o prijedlogu za promjenu dnevnog reda odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave, glasovanjem “za” ili “protiv” većinom glasova prisutnih vijećnika.

Nakon donošenja odluke iz prethodnog stavka ovoga članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Članak 28.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Vijeća, sjednici predsjedava potpredsjednik Vijeća.

U slučaju odsutnosti predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, sjednica se odgađa.

Članak 29.

Sjednici Vijeća kao gosti mogu biti nazočni svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici Vijeća prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća. Predsjednik Vijeća brine o tome da govornik ne bude ometan ili spriječen u svome govoru.

Članak 30.

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

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je vijećnik zatraži. Govor toga vijećnika ne može trajati dulje od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

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

Članak 31.

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

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

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

Na sjednici Vijeća predsjednik Vijeća može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta. Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što svoj govor završe svi vijećnici koji su se za govor prijavili, u skladu s odredbama Poslovnika, mogu ponovo zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome jesu li prije govorili o istoj temi.

Članak 32.

Predsjednik vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vijeća prozivkom vijećnika utvrđuje nazočnost vijećnika, te se usvaja dnevni red.

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

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O primjedbi se glasuje dizanjem ruku, “za” ili “protiv”, većinom glasova nazočnih vijećnika.

Kada na zapisnik nema primjedbi te u slučaju kad je primjedba prihvaćena i u skladu s njom zapisnik izmijenjen, zapisnik će se smatrati usvojenim jednoglasno, bez glasovanja.

O zapisniku s prethodne sjednice nije dopuštena rasprava, osim kada se predlaže ispravak ili razjašnjenje stava vijećnika izjavljenog na prethodnoj sjednici.

Članak 33.

Na svakoj sjednici Vijeća, u pravilu nakon utvrđivanja dnevnoga reda, prije prelaska na prvu točku dnevnoga reda, određuje se vrijeme za vijećnička pitanja i prijedloge – „Aktualni sat“. Vijećnik može postaviti jedno pitanje ili dati jedan prijedlog.

Redoslijed postavljenih pitanja utvrđuje predsjednik Vijeća prema prijavama vijećnika prije početka rasprave.

Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano i u pravilu takvo da se na njega može odgovoriti odmah i bez pripreme.

„Aktualni sat“ traje najduže jedan sat.

Postavljanje pitanja ili davanje prijedloga pojedinog vijećnika može trajati najduže dvije minute.

Na postavljena pitanja odgovara Općinski načelnik ili pročelnik.

Ukoliko je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti da mu se dostavi pisani odgovor. Pisani odgovor dostavlja se svim vijećnicima s materijalima za sljedeću sjednicu.

Tijekom “Aktualnog sata” vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod ili ispravio netočan navod iznesen u vijećničkom pitanju drugog vijećnika ili koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio Općinski načelnik ili pročelnik.

Članak 34.

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

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 35.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nije nazočna većina potrebna za odlučivanje na sjednici.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i tijekom sjednice na zahtjev vijećnika.

Članak 36.

Na svakoj sjednici Vijeća, vijećnik ima pravo postavljati pitanja i davati prijedloge.

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

Redosljed postavljanja pitanja utvrđuje predsjednik Vijeća prema prijavama vijećnika prije početka rasprave.

Članak 37.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za ometanje rada sjednice predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovnu mjeru:

- opomenu s unošenjem u zapisnik,
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice Vijeća.

Stegovne mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

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

Vijećnik je prekršio stegovni red ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori a nije dobio riječ predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- javi se radi netočnog navoda ili da bi upozorio na povredu Poslovnika, a govori o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike i ostale sudionike u radu Vijeća,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Izrečena opomena unosi se u zapisnik.

Članak 38.

Stegovna mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji se i nakon što mu je izrečena stegovna mjera iz prethodnog članka ne drži u svome govoru predmeta o kojem se raspravlja, odnosno vijećniku koji svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika i druge članove Vijeća, te narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 39.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća ako je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice postalo upitnim.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća može odlučiti o prekidu sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 1. ovog članka izriče predsjednik Vijeća, a mjera stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća niti u radu Kluba čiji je član.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a u suprotnom predsjednik Vijeća može zatražiti intervenciju nadležnih tijela.

Članak 40.

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi vijeću odmah a najkasnije u roku 48 sati od izricanja.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red za prvu iduću sjednicu.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih bez rasprave, s time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu stegovnu mjeru,
- ukinuti stegovnu mjeru.

Odluka Vijeća po prigovoru vijećnika konačna je.

Članak 41.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red, odnosno da se udalje svi slušatelji kada je red narušen.

Osobe koje se za vrijeme sjednice u dvorani nalaze službeno, obvezne su u vezi s održavanjem reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

Članak 42.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je zakonom, statutom ili ovim Poslovníkom drukčije određeno.

Broj nazočnih vijećnika provjerava se prebrojavanjem sukladno odredbama Poslovníka.

Članak 43.

Odluke i druge akte vijeće donosi većinom glasova, ako je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako Statutom Općine ili Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika vijeće donosi:

- Statut Općine,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- Rješenje o imenovanju i razrješenju predsjednika i potpredsjednika vijeća,
- Općinski proračun,
- Godišnji obračun proračuna
- Odluku o raspisivanju referenduma.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv načelnika predložilo 2/3 vijećnika, Odluku o raspisivanju referenduma donosi Općinsko vijeće 2/3 većinom glasova svih vijećnika

Članak 44.

Glasovanje je na sjednici javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno, te u slučajevima određenim zakonom i drugim propisima.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili javnim prozivanjem vijećnika pojedinačno.

Glasovanjem dizanjem ruke provodi se tako da predsjednik Vijeća najprije poziva vijećnike da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja. Nakon izjašnjavanja predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 45.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Glasački listići iste su veličine, boje i oblika, numerirani te ovjereni pečatom Općinskog vijeća.

Na glasačkom su listiću prijedlozi navedeni abecednim redom, a glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred pojedinog prijedloga.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ i „suzdržan“.

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći su:

- nepopunjeni listići,
- listić na kojemu su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je nepopunjen tako da se sa sigurnošću ne može utvrditi za koga ili za što je vijećnik glasovao, te
- listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od onog koji se bira.

Tajno glasovanje provodi se tako da predsjednik Vijeća proziva svakog pojedinog vijećnika koji redom pristupaju glasačkoj kutiji i u nju ubacuju glasački listić.

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

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku kao i prvo glasovanje.

Članak 46.

Nakon što su svi nazočni vijećnici glasovali u skladu s odredbama ovog Poslovnika, te nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća uz nazočnost vijećnika na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultate glasovanja predsjednik Vijeća objavljuje odmah.

VII. ODNOSI IZMEĐU VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 47.

Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Vijeća.

Općinski načelnik podnosi uvodna obrazloženja akata koje predlaže Vijeću na donošenje.

Predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća pozivaju Općinskog načelnika na sjednice Vijeća i radnih tijela.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama zakona i Statuta.

Prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća može na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Općinski načelnik se može na sjednici usmeno očitovati o podnesenom prijedlogu.

Raspravu o izvješću Općinskog načelnika Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od načelnika traži izvršavanje općih akata Vijeća.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci kada je

Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika.

VIII. DONOŠENJE AKATA

Članak 48.

Vijeće donosi Statut, Poslovnik o radu Vijeća, proračun i druge opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutom.

Radna tijela vijeća donose zaključke, preporuke i daju mišljenja.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi od važnosti za građane, pravne osobe i udruženja građana, utvrđuju njihova prava i dužnosti te druga pitanja od općeg interesa za Općinu, kad je to propisano zakonom ili Statutom.

Zaključkom Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Vijeće na osnovi ocjene stanja može zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze predsjednika vijeća, upravnog odjela i drugih organa Vijeća u pogledu pripremanja akata za izvršavanje odluke ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihova djelokruga.

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

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Općinskog vijeća i predočuju prijedlozi za njihovo rješenje.

Općinsko vijeće donosi rješenja i zaključke kada u skladu s pravnim propisima rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 49.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte radnih tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je akt donijelo.

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

Pod izvornikom odluke odnosno drugog akta razumijeva se onaj tekst odluke, odnosno akata, koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Upravnom odjelu.

Članak 50.

Postupak za donošenje odluke, odnosno drugog akta pokreće se prijedlogom za donošenje.

Donošenje odluka i drugih akata predlaže Općinski načelnik a može ih predložiti svaki vijećnik, klub vijećnika i radno tijelo Vijeća.

Ukoliko predlagatelj općeg akta nije Općinski načelnik, prije rasprave na Vijeću predsjednik vijeća mora zatražiti njegovo mišljenje.

Prijedlog mora sadržavati pravnu osnovu, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti odlukom, ocjenom potrebnih sredstava za provođenje odluke i tekst prijedloga odluke s obrazloženjem.

Članak 51.

Temeljni financijski akt Općine Gorjani je proračun.

Općinski načelnik kao jedini ovlaštenu predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Općinskom vijeću na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Proračun donosi Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom.

Ako općinski načelnik ne predloži proračun Općinskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti općinskog načelnika.

Ako se proračun za narednu godinu ne može donijeti u roku koji omogućuje njegovu primjenu s 1. siječnjem godine za koju se donosi, Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika do 31. prosinca tekuće godine donosi odluku o privremenom financiranju u skladu s posebnim zakonom.

Članak 52.

Prije rasprave o prijedlogu na sjednici Vijeća prijedlog mogu razmatrati radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju odlukom.

O potrebi razmatranja prijedloga na radnom tijelu odlučuje predsjednik vijeća.

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga odluke, a Odbor za statutarne pravna pitanja posebno i o zakonskim i statutarnim osnovama odluke.

Kad razmotri prijedlog odluke, nadležno radno tijelo podnosi svoje izvješće Vijeću zajedno sa stavovima, prijedlozima i primjedbama iznesenima tijekom njegova razmatranja.

Članak 53.

O prijedlogu za donošenje odluke Vijeće će raspraviti najkasnije u roku mjesec dana od podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

Rasprava o prijedlogu odluke u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o podnijetim prijedlozima za izmjenu, te odlučivanje o prijedlozima za izmjenu i donošenje odluke.

Predlagatelj odluke, odnosno njegov predstavnik, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ i tijekom rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim prijedlozima za izmjenu i o izrađenim mišljenjima i primjedbama.

Članak 54.

Pravo podnošenja prijedloga za izmjenu imaju ovlašteni predlagatelji odluka.

Predlagatelji akta mogu podnositi prijedlog za izmjenu sve do zaključenja rasprave.

Izjašnjavanje o prijedlozima za izmjenu u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinim ili o svim podnesenim prijedlozima za izmjenu.

Prijedlog za izmjenu koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom odluke i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj odluke ili
- ako se predlagatelj odluke s njime suglasio.

Ako vijećnik zatraži da se pojedinom prijedlogu iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom se prijedlogu za izmjenu glasuje odvojeno.

Prije glasovanja o prijedlogu za izmjenu može se odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog za izmjenu vrati predlagatelju radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba koje se predlaže izmijeniti, te radi usklađivanja drugih odredaba prijedloga odluke koje su u vezi s tim odredbama.

Prijedlog za izmjenu prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga odluke na koji se odnose.

O prijedlozima za izmjenu glasuje se prema redoslijedu članaka prijedloga odluka na koje se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga podneseno više prijedloga za izmjenu, najprije se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema istom kriteriju dalje o ostalim prijedlozima za izmjenu.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o prijedlozima za izmjenu odlučuje se o donošenju odluke.

Članak 55.

Na osnovi pisanih zapisa kraćih izjava vijećnika sastavlja se zapisnik sa sjednice Vijeća kao jedini službeni akt koji pismeno dokumentira volju Općinskog vijeća izraženu kroz odluke i druge akte.

Rasprave sa sjednice Vijeća unose se u zapisnik sažeto, zajedno sa stajalištem onoga koji izjavu daje u svoje ime ili u ime radnog tijela ili kluba.

Članak 56.

Redigiranje zapisnika u nadležnosti je Pročelnika Upravnog odjela Općine.

U formuliranju izjava vijećnika pri redigiranju zapisnika mora se voditi računa o tome da sažimanje rasprave vijećnika ne ide na uštrb cilja koji je vijećnik namjeravao postići danom izjavom.

Članak 57.

Sjednice Vijeća mogu se snimati ukoliko su za to osigurani tehnički uvjeti.

Snimka sjednice sastavni je dio zapisnika sjednice Vijeća.

Članak 58.

Osnovni elementi zapisnika su:

- naziv akta,
- dan, mjesec, godina, sat i mjesto održavanja sjednice,
- redni broj sjednice u toj kalendarskoj godini i naznaka da li se radi o javnoj sjednici ili o sjednici na kojoj je isključena javnost,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara
- imena nazočnih i odsutnih vijećnika, odnosno pristiglih opravdanja za izostanak,
- imena nazočnih osoba pozvanih u ulozi gostiju te konstatacija da su sjednici nazočni i drugi nepozvani građani,
- prijedlog dnevnog reda, utvrđeni dnevni red,
- primjedbe na zapisnik čija se verifikacija tražila,
- način glasovanja s obzirom na predmet rasprave,
- rasprava s naznakom imena govornika ako je rasprava u relaciji sa konačno ili izglasanim stavom, odnosno sa točkom dnevnog reda u formi odluke, zaključka akta drugog oblika, bez obzira na to da li se govornik izjašnjavao u prilog ili protiv odluke odnosno zaključka,
- rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima,
- konačne tekstove odluka, zaključka ili drugih akata Vijeća.

Osim navedenih, zapisnik može sadržavati i druge elemente u skladu s odredbama Poslovnika.

Članak 59.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Zapisnik se čuva u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Članak 60.

Zapisnik sastavljen na način utvrđen Poslovníkom dostavlja se na usvajanje vijećnicima na slijedećoj sjednici Vijeća.

Ako na zapisnik nema primjedaba, zapisnik se usvaja na način propisan ovim Poslovníkom.

Primjedbe na zapisnik vijećnici daju u točnoj formulaciji i naznaci termina čije brisanje ili modifikaciju odnosno uvrštavanje traže.

U izradi primjedbe vijećniku nije dopuštena nikakva modifikacija sadržaja o kojem je odlučeno.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik sa sjednice koja je u toku, a zatim se evidentiraju u izvorniku teksta zapisnika sa sjednice na koji se primjedba odnosi.

Takve bilješke ovjerava Pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine s naznakom datuma sjednice kada su usvojene.

IX. JAVNOST RADA

Članak 61.

Javni rad Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvještavanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćenja,

- objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata na način propisan Statutom Općine.

U svrhu praćenja rada Vijeća i što kvalitetnijeg obavještavanja javnosti, predstavnicima tiska i drugih oblika priopćavanja osiguravaju se odgovarajući materijali u Upravnom odjelu.

Poradi što potpunijeg i točnijeg obavještavanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela Vijeća, može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva javnog priopćavanja.

Članak 62.

Svaki građanin može prisustvovati sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim Poslovníkom, kad je javnost isključena.

Kad osobitost teme, odnosno točke predloženog dnevnog reda to nalaže, te u drugim slučajevima kad se odlučuje o pitanjima koja iziskuju naročitu stručnost, na sjednici Vijeća mogu se pozvati i osobe koje nisu vijećnici odnosno stručnjaci za dotično područje.

Kod odlučivanja o pitanjima iz stavka 2. glasuju samo vijećnici, a ostali nazočni koji su sudjelovali u raspravi, od trenutka glasovanja više ne mogu intervenirati.

Članak 63.

Odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća objavljuju se u „Službenom glasniku“ Općine.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao tajni.

.....

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 40. stavka 6. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 69/17, 72/18 i 1/21), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, опćински načelnik Općine Gorjani donosi:

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Općine Gorjani

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Gorjani, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Gorjani.

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел обавља све управне послове utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Gorjani, Statutom Općine Gorjani, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел обавља i stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik.

Pročelnik je glavni rukovoditelj Jedinственog upravnog odjela te je nadređeni službenik u odnosu na ostale službenike i namještenike.

Članak 5.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opisu radnog mjesta, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine i iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Kategorija: | I |
| Potkategorija: | Glavni rukovoditelj |
| Klasifikacijski rang: | 1 |
| Broj izvršitelja: | 1 |

Mjerila za radno mjesto:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, stvaranje novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
- stupanj samostalnosti je ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku tijela općine, samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
- stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost

Iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovan stručni prvostupnik pravne

struke koji ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Stručni prvostupnik pravne struke može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, a mogućnost prijave prvostupnika navodi se u tekstu javnog natječaja.

| Poslovi radnog mjesta pročelnika | Približan postotak radnog vremena |
|--|-----------------------------------|
| Rukovodi radom Jedinственog upravnog odjela u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, organizira, koordinira nadzire rad u upravnom odjelu, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad | 30% |
| Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, provodi izvršenje odluka tijela općine, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih i drugih akata, programa, planova, izvješća i sl., vodi evidenciju korištenja radnog vremena, te organizira i koordinira pravodobno i kvalitetno obavljanje općih upravnih poslova općine | 10% |
| Prati rad vježbenika, daje im upute i smjernice za rad te im pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita | 5% |
| Odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike | 5% |
| Prati i nadzire primjenu propisa i daje prijedloge za primjenu istih | 10% |
| Donosi rješenja u upravnim postupcima koje Jedinственi upravni odjel provodi | 5% |
| Obavlja složeno upravno-pravne poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost i obrađuje složena pravna pitanja | 10% |
| Izrađuje nacрте općih akata, sporazuma i ugovora, te vod brigu o odnosima Općine Gorjani sa pravosudnim i drugim upravnim tijelima | 15% |
| Stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija | 5% |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika | 5% |

2. Viši stručni suradnik za projekte EU – Voditelj projekta

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang:

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

| Poslovi radnog mjesta Viši stručni suradnik za projekte EU – Voditelj projekta | Približan postotak radnog vremena |
|---|-----------------------------------|
| Samostalno vođenje projekta | 20% |
| Provođenje projektnih aktivnosti | 20% |
| Koordinacija projektnog tima | 10% |
| Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti | 5% |
| Priprema izvještaja | 10% |
| Izvještavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti | 5% |
| Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti | 10% |
| Sudjelovanje u postupcima revizije projekta | 10% |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik | 10% |

3. Viši referent za projekte EU – Koordinator projekta

Kategorija: III
 Potkategorija: Viši stručni suradnik
 Klasifikacijski rang:

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Mjerila za radno mjesto:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog,

- pravnog ili društvenog smjera i najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
 - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
 - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

| Poslovi radnog mjesta Viši referent za projekte EU – Koordinator projekta | Približan postotak radnog vremena |
|---|-----------------------------------|
| Samostalno vođenje projekta | 20% |
| Provođenje projektnih aktivnosti | 20% |
| Koordinacija projektnog tima | 10% |
| Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti | 5% |
| Priprema izvještaja | 10% |
| Izvještavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti | 5% |
| Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti | 10% |
| Sudjelovanje u postupcima revizije projekta | 10% |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik | 10% |

4. Administrativni tajnik

Kategorija: III
 Potkategorija: Referent
 Klasifikacijski rang: 10

Broj izvršitelja: 1

Mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove

- koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
 - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

| Poslovi radnog mjesta Administrativni tajnik | Približan postotak radnog vremena |
|--|-----------------------------------|
| Obavlja poslove pisarnice i uredskog poslovanja, vodi uredsko poslovanje sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, vodi uredske knjige, otvara omote spisa, dostavlja spise u rad, skenira podneske, pismena i akte. Vodi brigu o pečatima s grbom RH, rukuje pečatima i vodi brigu o njihovom propisnom čuvanju. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja dokumentacije za potrebe općinskog načelnik i pročelnika. Obavlja poslove i brigu o pismohrani | 35% |
| Zaprima i otprema poštu | 5% |
| Sastavlja pismena | 5% |
| U odsutnosti Pročelnika donosi rješenja o naknadama za nezakonito izgrađene zgrade, komunalnom doprinosu, jednokratnim novčanim pomoćima za novorođeno dijete, komunalnoj naknadi | 5% |
| Vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine, vrši prijave i objave nadležnim tijelima | 5% |
| Vodi propisane očevidnike te o činjenicama iz istih izdaje potvrde i uvjerenja po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela | 5% |
| Priprema pozive i materijale za sjednice Općinskog vijeća, umnožava materijale, brine o pravodobnoj otpremi materijala za sjednicu i vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela. | 10% |
| Javlja se na telefon, prima stanke, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, te daje informacije strankama isključivo iz svog djelokruga rada i/ili ih usmjerava nadležnim osobama | 10% |
| Brine o nabavci uredskog materijala | 5% |
| Obavlja poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Općine Gorjani te brine o ažuriranju planskih dokumenata i evidencija iz područja civilne zaštite | 5% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 10% |

5. Referent za projekte EU – asistent na projektu

Kategorija:

III

- Potkategorija: Viši stručni suradnik
 Klasifikacijski rang:
- Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta
- Mjerila za radno mjesto:
- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na računalu
 - položen državni stručni ispit
 - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
 - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

| Poslovi radnog mjesta Referent za projekte EU – asistent na projektu | Približan postotak radnog vremena |
|---|-----------------------------------|
| Obavlja administrativne poslove za potrebe projekata financiranih iz EU fondova, umnožava račune i skenira račune u drugu dokumentaciju vezano uz projekt te vodi brigu o pravilnom odlaganju dokumentacije vezane uz provedbu projekta | 40% |
| Obavlja kadrovske poslove vezano za projekt (prijave-odjave, evidencije rada, god. odmori i ostalo) | 20% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta | 20% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 20% |

6. Komunalni djelatnik

- Kategorija: IV
 Potkategorija: Namještenici 2 razine
 Klasifikacijski rang:
- Broj izvršitelja: 1

- Mjerila za radno mjesto:
- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola
 - vozačka dozvola B kategorije

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

| Poslovi radnog mjesta Komunalni djelatnik | Približan postotak radnog vremena |
|---|-----------------------------------|
| Čišćenje, održavanje i uređivanje javnih površina na području općine, a posebno se to odnosi na javne površine oko društvenih domova, sportskih objekata i drugih javnih objekata | 40% |
| Košnja trave na javnim površinama i grobljima, krčenje raslinja uz nerazvrstane ceste, poljske puteve, odvodne kanale, sportska igrališta i sl. | 30% |
| Bojanje ograda i metalnih konstrukcija na i oko objekata o kojima skrbi općina | 5% |
| Uređenje i održavanje dječjih igrališta | 10% |
| Vrši uvid u stanje groblja i utvrđivanje slobodnih grobnih mjesta, održava groblja i vodi evidenciju grobnih mjesta | 5% |
| Ostali komunalni poslovi za koje se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti | 5% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5% |

Članak 8.

Sukladno članku 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) za potrebe zapošljavanja na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta "Program Zaželi Općine Gorjani 2", kodni broj Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava: UP.02.1.1.13.0058. sistematizira se sljedeće radno mjesto:

1. Radnik/ca za pomoć starim i nemoćnim osobama, te osobama u nepovoljnom položaju:

| Poslovi radnog mjesta Radnik/ca za pomoć starim i nemoćnim osobama, te osobama u nepovoljnom položaju | Približan postotak radnog vremena |
|--|-----------------------------------|
| Dostava namirnica, pomoć u pripremi jednostavnih obroka, održavanje čistoće stambenog prostora, pranje i glačanje rublja | 40% |
| Ostale usluge pomoći u kući u svrhu održavanja kućanstva | 10% |
| Pomoć pri oblačenju i svlačenju, briga o higijeni i osobnom izgledu, | 10% |
| Pružanje psihosocijalne podrške korisnicima kroz razgovor i druženje, pomoć u socijalnoj integraciji, posredovanje u ostvarivanju raznih prava (dostava lijekova, plaćanje računa, dostava pomagala i dr.) | 20% |
| Pratnja i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima | 10% |
| Ostali poslovi vezani uz skrb starijih osoba i osoba u nepovoljnom položaju | 10% |

Osobe koje se zapošljavaju na sistematiziranom radnom mjestu na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta "Program Zaželi Općine Gorjani 2", UP.02.1.1.13.0058 ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Gorjani te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 9.

Sukladno članku 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) za potrebe zapošljavanja na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta "Aktivna mreža osoba starije životne dobi u Općini Gorjani", kodni broj ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava: UP.02.2.2.06.0046 sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. VODITELJ SPORTSKIH AKTIVNOSTI:

| Poslovi radnog mjesta Voditelj sportskih aktivnosti | Približan postotak radnog vremena |
|---|-----------------------------------|
| Obavlja aktivnosti tjelovježbe u obliku prilagođenih programa za stariju skupinu, pomaže oko savjeta za zdravu prehranu, organizira piknike i druga druženja na otvorenom | 60% |
| Dio je mobilnog tima, asistira i pomaže ciljnoj skupini prilikom prijevoza do institucija | 10% |
| Osoba je zadužena za organizaciju plana i programa aktivnosti | 25% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | 5% |

2. VODITELJ DNEVNIH AKTIVNOSTI I KULTURNIH RADIONICA

| Poslovi radnog mjesta Voditelj dnevnih aktivnosti i kulturnih radionica | Približan postotak radnog vremena |
|---|-----------------------------------|
| Vodi kulturno kreativne radionice u sklopu dnevnog boravka, druženje kroz društvene igre kao i organizacija drugih aktivnosti (poput aktivnosti vezanih uz folklor, ples, tkanje, organizaciju smotri, izložbi) | 60% |
| Asistira i pomaže ciljnoj skupini i u drugim aktivnostima | 10% |
| Osoba je zadužena za organizaciju plana i programa aktivnosti | 25% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | 5% |

3. ASISTENT U PROVEDBI RADIONICA

| Poslovi radnog mjesta Asistent u provedbi radionica | Približan postotak radnog vremena |
|---|-----------------------------------|
| Pomaže u provedbi svih radionica koje provode voditelji | 95% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | 5% |

4. ASISTENT U PROVEDBI PROJEKTNIH AKTIVNOSTI I RADU S CILJANOM SKUPINOM

| Poslovi radnog mjesta Asistent u provedbi projektnih aktivnosti i radu s ciljanom skupinom | Približan postotak radnog vremena |
|--|-----------------------------------|
| Obavlja prijevoz ciljane skupine na radionice, u ustanove (bolnica, pošta, banka i sl.), | 95% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | 5% |

Osobe koje se zapošljavaju na sistematiziranim radnim mjestima na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu "Aktivna mreža osoba starije životne dobi u Općini Gorjani", kodni broj ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava: UP.02.2.2.06.0046 ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Gorjani te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

IV. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 10.

Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a lake povrede dužnosti Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lakom povredom dužnosti smatra se i:

- nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimljenim službenicima
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom
- prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica
- neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga
- nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova
- iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu općinske uprave
- neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada

Članak 12.

U slučajevima lakih i teških povreda službene dužnosti, prema proćelniku i sluŹbenicima Jedinštvendig upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

V.ZAVRŠNE ODREDBE

Ćlanak 11.

SluŹbenici i namještenci zaposleni u Jedinštvendig upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Ćlanak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vaŹiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštvendig upravnog odjela Općine Gorjani (SluŹbeni glasnik Općine Gorjani broj 65/16), I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštvendig upravnog odjela Općine Gorjani (KLASA: 080-01/18-01/01, URBROJ: 2121/03-02-01/18 od 25. sijećnja 2018. godine), II. Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštvendig upravnog odjela Općine Gorjani (KLASA: 080-01/20-01/01, URBROJ: 2121/03-03/20 od 24. sijećnja 2020. godine) i III: Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštvendig upravnog odjela Općine Gorjani (KLASA: 080-01/20-01/02, URBROJ: 2121/03-03/20 od 26. listopada 2020. godine).

Ćlanak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u SluŹbenom glasniku Općine Gorjani.

KLASA: 080-01/21-01/01
URBROJ: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 25. oŹujka 2021. godine

OPĆINSKI NAĆELNIK:
Ivan Lović, v.r.

.....

Na temelju ćlanka 1. Zakona o pećatima i Źigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine broj 33/95), ćlanka 6. stavka 1. Pravilnika za primjenu Zakona o pećatima i Źigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine broj 93/95) i ćlanka 40. Statuta Općine Gorjani (SluŹbeni glasnik Općine Gorjani 69/17, 72/18 i 1/21), općinski naćelnik Općine Gorjani donosi:

ODLUKU
o imenovanju sluŹbenika kojemu se povjeravaju
pećati i Źigovi s grbom Republike Hrvatske
u Općini Godini

Ćlanak 1.

Ovom Odlukom imenuje se administrativni tajnik Općine Gorjani, Tea Milanović, osobom zaduženom za čuvanje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske u Općini Gorjani.

Članak 2.

Službenik iz članka 1. ove Odluke dužan je povjerene pečate i žigove s grbom Republike Hrvatske čuvati u službenoj prostoriji Općine Gorjani na siguran način na mjestu rada, a nakon završetka radnog vremena dužna je prečate i žigove pohraniti tako da se onemogućí pristup neovlaštenih osoba.

Članak 3.

Sukladno odredbama članka 6. stavak 2. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, službenik ne smije pečate i žigove tijekom radnog vremena ostavljati bez nadzora.

Članak 4.

Službenik iz ove Odluke je dužan voditi evidenciju o pečatima i žigovima koje rabi.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Gorjani.

KLASA: 038-01/21-01/01
URBROJ: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 25. ožujka 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r.

.....

Na temelju 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 69/17. i 72/18.) te Programa mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja mladih obitelji na području Općine Gorjani (KLASA: 370-01/21-01/01, URBROJ: 2121/03-03-01/21 od 12. ožujka 2021. godine), općinski načelnik donosi:

O D L U K A

O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA DODJELU FINANCIJSKE POMOĆI

Članak 1.

U Povjerenstvo za dodjelu financijske pomoći za poticanje rješavanja stambenog pitanja mladih obitelji na području Općine Gorjani imenuju se:

1. Tea Milanović, za predsjednika Povjerenstva
2. Željka Florijančić, za člana Povjerenstva
3. Marija Sabo, za člana Povjerenstva

Članak 2.

Povjerenstvo obavlja poslove objave javnog poziva i zaprimanja i pregleda prijava, razmatra prijave te ukoliko ista udovoljava uvjetima javnog poziva predlaže Općinskom načelniku donošenje Odluke o prihvatljivosti, ukoliko prijava nije potpuna poziva podnositelja prijave da u određenom roku dopuni prijavu odnosno dostavi dokumente koji nedostaju, zahtjeva dostavu dodatne dokumentacije ukoliko ocjeni da je ista potrebna za rješavanje zahtjeva/prijave.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 370-01/21-01/02
URBROJ: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 25. ožujka 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r.

.....

S A D R Ź A J

| I. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA | | Stranica |
|-------------------------------------|--|-----------------|
| 1. | Statut Općine Gorjani (pročišćeni tekst) | 1 |
| 2. | Poslovnik Općinskog vijeća Općine Gorjani (pročišćeni tekst) | 25 |
| II. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA | | |
| 3. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gorjani | 47 |
| 4. | Odluku o imenovanju službenika kojemu se povjeravaju pečati i žigovi s grbom Republike Hrvatske u Općini Godini | 57 |
| 5. | Odluka o imenovanju povjerenstva za dodjelu financijske pomoći | 58 |

Izdaje: Općina Gorjani

Glavni i odgovorni urednik: IVAN LOVIĆ, općinski načelnik Općine Gorjani