

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 40. Statuta Općine Nedelišće (Sl. gl. Međimurske županije 10/09) Načelnik Općine Nedelišće, dana 04. studenog 2009. donosi

POSLOVNIK **načelnikovog stručnog kolegija**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom načelnikovog kolegija (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se ustrojstvo načelnikovog kolegija (dalje u tekstu: Kolegij), pripremanje materijala za rad, način rada i odlučivanja, javnost rada Kolegija, te druga pitanja značajna za njegov rad.

Kolegij djeluje kao neformalno i savjetodavno tijelo koje pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegove nadležnosti, ali bez mogućnosti odlučivanja.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Kolegija nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje biti uređeno posebnim aktom načelnika.

II. DJELOKRUG RADA

Članak 3.

Kolegij u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga:

- predlaže i priprema nacрте općih (i pojedinačnih) akata koje donosi Općinsko vijeće,
- predlaže i priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada načelnika,
- predlaže način djelovanja i rada upravnih tijela Općine u izvršenju poslova iz njihove nadležnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Općine Nedelišće.

Članak 4.

Kada Kolegij predlaže donošenje akta, općeg ili pojedinačnog, koji se odnosi na upravljanje i raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine, kao i prihodima i rashodima Općine, u skladu sa zakonom i Statutom Općine, članovi Kolegija ne mogu sudjelovati u izradi prijedloga o tim pitanjima, kad su osobno ili preko članova uže obitelji zainteresirana strana.

III. USTROJ

SASTAV

Članak 5.

U Kolegiju su:

- načelnik,
- zamjenici načelnika,
- predsjednik Općinskog vijeća općine Nedelišće,
- pročelnici,
- zapisničar,

a po potrebi i drugi.

Na poziv načelnika, stručnom kolegiju mogu biti prisutni i službenici koji pripremaju pojedine akte.

Načelnik je po svom položaju predsjednik stručnog kolegija.

Članak 6.

Članovi Načelnikovog stručnog kolegija za svoj rad i za nazočnost na Kolegijima ne primaju nikakvu naknadu (materijalnu i nematerijalnu).

Članak 7.

O nazočnosti članova stručnog kolegija vodi se posebna evidencija.

Evidenciju o nazočnosti članova vodi zapisničar i na zahtjev načelnika dostavlja je načelniku.

PREDSJEDNIK

Članak 8.

Načelnik kao izvršno tijelo Općine Nedelišće i izabrani izvršni čelnik, u obavljanju poslova i zadaća predsjednik je Kolegija:

- saziva Kolegij i predlaže dnevni red,
- brine se o primjeni i poštivanju odredaba ovog Poslovnika,
- samostalno obavlja izvršne poslove, donosi i potpisuje akte koji su temeljem pozitivno-pravnih propisa u nadležnosti načelnika,
- izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
- usmjerava djelovanje upravnih tijela Općinske uprave i nadzire njihov rad,
- usklađuje rad Kolegija i upravnih tijela Općinske uprave,
- osniva radna tijela (stalna ili povremena) radi stručne obrade pojedinih pitanja, davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima i radi praćenja stanja u pojedinim područjima, odnosno za pripremu određenog materijala iz djelokruga rada i djelovanja načelnika kao izvršnog tijela Općine Nedelišće i imenuje njihove članove,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost akata te rada i djelovanja upravnih tijela Općine Nedelišće.

IV. PROGRAM RADA

Članak 9.

Kolegij obnaša poslove i zadatke, u pravilu, prema planu rada.

Plan rada Kolegija priprema pročelnik Upravnog odjela za upravne i opće poslove Općine Nedelišće sukladno zakonu i Statutu Općine Nedelišće, u suradnji s načelnikom, uz prethodno dostavljene prijedloge akata članova kolegija.

O spriječenosti nazočnosti Kolegiju, član Kolegija dužan je izvijestiti zapisničara, odnosno pročelnika za upravne i opće poslove.

Članak 10.

Plan Kolegija donosi se svakih 6 mjeseci.

V. AKTI NAČELNIKA

OPĆE ODREDBE

Članak 11.

Načelnik donosi opće akte kada je to zakonom i Statutom Općine utvrđeno.

Načelnik donosi pojedinačne akte kada rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba sukladno zakonu i Statutu Općine.

U obavljanju izvršnih poslova načelnik donosi:

- a) odluke,
- b) naredbe,
- c) pravilnike,
- d) uputstva,
- e) zaključke,
- f) rješenja,
- g) smjernice,
- h) preporuke,
- i) programe.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja od općeg značaja i interesa za Općinu Nedelišće sukladno zakonu, Statutu Općine ili općem aktu Općine.

Pravilnici se donose kad je to određeno zakonom.

Naredba se donosi radi izvršavanja odluke Općinskog vijeća ili ako je to propisano zakonom.

Uputstvom se utvrđuju pravila za rad.

Zaključkom se utvrđuju stavovi načelnika za izvršenje odluke Općinskog vijeća, zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pojedinim pitanjima, određuju poslovi i zadaci organa državne uprave u provođenju politike Općinskog vijeća i stavova načelnika.

Rješenjem se rješava pojedinačan slučaj, osnivaju stalna ili povremena tijela, daju suglasnosti na pojedine akte i u drugim slučajevima, kada je to utvrđeno odlukom Općinskog vijeća ili zakonom.

Smjericama se utvrđuju načelni stavovi načelnika za postupanje u određenim slučajevima, posebice u odnosu na djelatnost državne uprave.

Preporukom se izražava stajalište i stav o pojedinom pitanju i daje mišljenje o ostvarivanju tim stajalištem i stavom utvrđene politike.

Programima rada utvrđuju se osnovni zadaci za određeno razdoblje, rokovi i izvršenja tih zadataka i nositelja izrade programskih materijala.

Članak 12.

Informacija se podnosi radi upoznavanja sa stanjem i pojavama u određenim područjima. Informacija mora biti sažeta i pregledna, ilustrirana podacima koji omogućavaju što bolji uvid u problem. Informacija mora sadržavati i prijedloge zaključaka.

Izvješće mora sadržavati prikaz rada i rezultate rada u određenim djelatnostima, podatke o provođenju odgovarajućih zakona, zaključaka i mjera Općinskog vijeća, zaključaka i mjera načelnika ili prikaz konkretnih pitanja i situacija. Izvješće mora sadržavati i prijedlog zaključka.

Analizom se daju podaci dobiveni proučavanjem problema i praćenjem stanja u određenim područjima i djelatnostima za određeno vremensko razdoblje, kompleksno razlažu problemi, ocjenjuje stanje i ukazuje na moguće posljedice.

Uz analizu moraju se dati i prijedlozi zaključaka.

Članak 13.

Načelnik upućuje na javnu raspravu prijedlog odluke i drugog akta kada je zakonom propisano provođenje javne rasprave ili obveza pribavljanja mišljenja građana, ako zakonom ili Statutom Općine nije propisana nadležnost Općinskog vijeća .

Članak 14.

Načelnik potpisuje sve akte koje on donosi kao izvršni čelnik u obavljanju izvršnih poslova. Ovjera akata vrši se pečatom načelnika.

Članak 15.

Opći akti koje donosi načelnik, te akti o imenovanjima i razrješenjima, objavljuju se na oglasnoj ploči Općine Nedelišće.

VI. NAČIN RADA

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 16.

Pravo predlagati akte i poticati razmatranje i rješavanje određenog pitanja na sjednici Kolegija ima:

- načelnik,
- zamjenici načelnika
- predsjednik Općinskog vijeća,
- čelnici upravnih tijela Općine,
- radna tijela načelnika.

Članak 17.

Materijal za Kolegij dostavlja se u obliku:

- a) nacrti općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- b) prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi načelnik,
- c) informacija, izvješća, analiza i dr.

Nacrti općih i pojedinačnih akata sastavljaju se sukladno Poslovniku Općinskog vijeća Općine Nedelišće i ovom Poslovniku.

Nacrti i prijedlozi općih i pojedinačnih akata moraju sadržavati obrazloženje.

Članak 18.

Nacrti akata koji se upućuju Kolegiju moraju biti izrađeni na način i u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Uz materijale koji se upućuju Kolegiju, navodi se predlagatelj, stručni nositelj izrade materijala, razlog radi kojega se upućuju, te izvjestitelj na sjednici Kolegija.

Prije stavljanja na dnevni red sjednice Kolegija materijal se može na prijedlog načelnika dostaviti na mišljenje odgovarajućem upravnom odjelu Općine Nedelišće, ako ono nije nositelj izrade materijala.

Članak 19.

Pročelnik Upravnog odjela za upravne i opće poslove ocijenit će je li materijal izrađen u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Ukoliko materijal nije izrađen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, Upravni odjel za upravne i opće poslove, vratit će materijal upravnom odjelu da isti dopuni ili doradi, uz "komentar".

Svaki predloženi materijal koji se dostavlja mora sadržavati:

- zaglavlje,
- naziv i adresu primaoca,
- kratku oznaku predmeta,
- tekst predloženog materijala,
- obrazloženje predloženog materijala,
- vezu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva,
- oznaku priloga,
- potpis pročelnika i sastavljača materijala,
- pečat upravnog odjela.

Članak 20.

Materijal koji se upućuje Kolegiju, mora biti dostavljen pročelniku Upravnog odjela za upravne i opće poslove, sukladno odredbama članka 18. i 19., najkasnije 5 dana prije

održavanja Kolegija, kako bi se materijal mogao pregledati i pripremiti za dostavljanje članovima Kolegija i pozvanim osobama prema odredbama ovog Poslovnika.

Članak 21.

Načelnik je ovlašten odlučiti o upućivanju akta na razmatranje odgovarajućem radnom tijelu, ovisno o prirodi akta.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 22.

Načelnikov stručni kolegij radi na sjednicama.

Načelnik saziva sjednice Kolegija, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama.

U prijedlog dnevnog reda načelnik unosi sve predmete (materijale) koji su podneseni na način utvrđen odredbama ovog Poslovnika.

Članak 23.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda i materijal (predmet) o kojem se raspravlja na sjednici, dostavlja se članovima Kolegija i pozvanim osobama osobno u pisanom obliku, u pravilu tri dana prije održavanja sjednice.

U opravdanim slučajevima, predsjednik Kolegija može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

TIJEK SJEDNICE

Članak 24.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Kolegija verificira se Zapisnik o radu sa prethodne sjednice.

Članak 25.

Dnevni red sjednice Kolegija utvrđuje se na početku sjednice Kolegija.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati na prijedlog načelnika i to na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda nadopuni novim predmetima.

Ako sjednici nije nazočan izvjestitelj predmeta, načelnik može odlučiti da se predmet izostavi iz dnevnog reda te sjednice Kolegija.

Članak 26.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima redoslijedom kako je on utvrđen u dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih predmeta.

Na početku rasprave svaki se predmet dnevnog reda kratko usmeno obrazlaže.

Kada je predmet razmatran i na radnom tijelu, izvjestitelj radnog tijela iznijet će stavove radnog tijela.

Članak 27.

Govornik na sjednici Kolegija može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava na sjednici Kolegija.

Načelnik, u skladu s odredbama ovog Poslovnika, brine da govornik ne bude ometan, te isto tako govornika može opomenuti ili prekinuti.

VII. ZAPISNIK SA SJEDNICE NAČELNIKOVOG KOLEGIJA

Članak 28.

O radu na sjednici Kolegija vodi se Zapisnik.
Zapisnik na sjednici Kolegija vodi zapisničar.
Zapisnik sadrži osnovne podatke i naznake o radu na sjednici, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi.
Sastavni su dio zapisnika i tekstovi donesenih općih i drugih akata.
O izradi i čuvanju zapisnika sa sjednice Kolegija brine pročelnik Upravnog odjela za upravne i opće poslove Općine Nedelišće.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 29.

Kolegij informira javnost o svom radu. Temelj informiranja javnosti o radu na sjednici je isključivo materijal koji je pripremljen za sjednicu i odluke, zaključci, odnosno akti koji su na sjednici doneseni.
U posebnim slučajevima određuje se koji se materijali ne mogu priopćavati javnosti bilo trajno, bilo na određeno vrijeme, a zbog oznake tajnosti.

Članak 30.

O informiranju javnosti na način opisan u članku 31. ovog Pravilnika brine se načelnik.
O radu Kolegija i donesenim aktima načelnik izvješćuje javnost i putem tiska, radija, televizije, konferencija za tisak i drugih odgovarajućih oblika i sredstava javnog priopćavanja.
Načelnik može odlučiti da se o nekim pitanjima izda posebno priopćenje za javnost.

Članak 31.

Sjednicama Kolegija mogu biti nazočni ovlašteni predstavnici sredstava javnog priopćavanja, osim kada načelnik odluči drugačije.

IX. OBAVLJANJE STRUČNIH POSLOVA ZA NAČELNIKOV KOLEGIJ

Članak 32.

Stručne poslove za Kolegij i radna tijela, odnosno načelnika obavlja pročelnik Upravnog odjela za upravne i opće poslove Općine Nedelišće.

X. ZAKLJUČNA ODREDBA

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Nedelišće, a primjenjuje se od 16. studenog 2009. godine.

Klasa: 021-05/09-01/1048
Ur. broj:2109/12-01/09-1048

NAČELNIK
Mladen Horvat

- Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Općine Nedelišće 04. 11.2009.