



Grad Delnice

2.

Na temelju članka 4. stavka 5. Odluke o osnivanju gradonačelnikovog stručnog kolegija (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 01/14), gradonačelnik donosi

POSLOVNIK o radu gradonačelnikovog stručnog kolegija

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu gradonačelnikovog stručnog kolegija (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se ustrojstvo gradonačelnikovog stručnog kolegija (dalje u tekstu: Kolegij), pripremanje materijala za rad, način rada i odlučivanja, javnost rada Kolegija, te druga pitanja značajna za njegov rad.

Članak 2.

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

II. DJELOKRUG RADA

Članak 3.

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

Kolegij između ostaloga:

- raspravlja, predlaže i priprema nacрте općih, a po potrebi i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće,
- raspravlja, predlaže i priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada gradonačelnika kao izvršnog tijela,
- raspravlja i predlaže način djelovanja i rada pravnih osoba kojih je Grad Delnice osnivač i/ili suosnivač odnosno vlasnik i/ili suvlasnik, kao i Jedinstvenog upravnog odjela, svakome u izvršenju poslova iz njihove nadležnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Grada Delnica.

Kolegiji ne može biti donositelj formalnih akata (općih i pojedinačnih), već je prvenstvena svrha Kolegija raspraviti i utvrditi pravni temelj, temeljna pitanja, ocjenu stanja i ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akata koji se usvajaju od strane gradonačelnika ili akata koji se dostavljaju gradskom vijeću na usvajanje.

Članak 4.

Kada Kolegij predlaže donošenje akta, općeg ili pojedinačnog, koji se odnosi na upravljanje i raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada, kao i prihodima i rashodima Grada, u skladu sa zakonom i Statutom Grada, 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.

Kolegij sačinjavaju:

- gradonačelnik,
- zamjenica gradonačelnika,
- ravnatelj javnih ustanova i direktori trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Delnica ili kojih je Grad Delnice osnivač ili suosnivač uključujući i turističku zajednicu Grada Delnica,
- pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica te voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica.

Mandat članova Kolegija traje do isteka mandata gradonačelnika, a mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koji su imenovani.

Na poziv gradonačelnika, stručnom kolegiju mogu biti prisutni i službenici koji pripremaju ili sudjeluju u pripremi pojedinih akata.

Plan rada Kolegija priprema svaki član Kolegija za poslove iz svoje nadležnosti, sukladno zakonu i Statutu Grada te u suradnji s gradonačelnikom.

O spriječenosti nazočnosti Kolegiju, član Kolegija dužan je izvjestiti zapisničara, odnosno Voditelja Stručne službe.

IV. AKTI GRADONAČELNIKA

OPĆE ODREDBE

Članak 6.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, sukladno odredbi članka 118. Statuta Grada Delnica, gradonačelnik donosi:

- a) odluke i druge opće akte kad je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Gradskog vijeća,
- b) pravilnike,
- c) zaključke.

Sukladno odredbi članka 77.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Gradonačelnik donosi pojedinačne akte (zaključke, rješenja), kada rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba sukladno zakonu i Statutu Grada.

U obavljanju poslova Kolegija, gradonačelnik uz akte iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi i akte koji se odnose na rad Kolegija i to:

- a) naredbe,
- b) uputstva,
- c) smjernice,
- d) preporuke.

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

Uputstvom se utvrđuju pravila za rad Kolegija.

Smjericama se utvrđuju načelni stavovi gradonačelnika za postupanje u određenim slučajevima.

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

PREDSJEDNIK

Članak 7.

Gradonačelnik kao izvršno tijelo Grada Delnica i izabranu izvršni čelnik, u obavljanju poslova i zadaća predsjednik je Kolegija.

Sjednice Kolegija se u pravilu održavaju svakog ponedjeljka i petka s početkom u 08,00 sati, a članovi Kolegija za svoj rad i za nazočnost na Kolegijima ne primaju nikakvu naknadu (materijalnu i nematerijalnu).

Članak 8.

Gradonačelnik kao izvršno tijelo Grada Delnica i izabranu izvršni čelnik, u obavljanju poslova i zadaća predsjednik je Kolegija:

- saziva Kolegij i predlaže dnevni red,
 - usklađuje rad Kolegija,
 - brine se o primjeni i poštivanju odredaba ovog Poslovnika,
 - izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Gradskog vijeća,
 - usmjerava djelovanje javnih ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Delnica ili kojih je Grad Delnice osnivač ili suosnivač uključujući i turističku zajednicu Grada Delnica te JUO-a Grada Delnica,
 - 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 gradonačelnika kao izvršnog tijela Grada Delnica i imenuje njihove članove koji za svoj rad ne primaju nikakvu naknadu,
 - obavlja i druge poslove propisane zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovníkom.
- Gradonačelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost akata, te rada i djelovanja upravnih tijela Grada Delnica.

V. PLAN RADA

Članak 9.

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

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

Kolegij donosi tjedne i kvartalne planove.

Tjedni plan donosi se na prvom tjednom kolegiju, a kvartalni na prvom kolegiju u tom kvartalu.

Članak 10.

Gradonačelnik može uputiti na javnu raspravu prijedlog odluke i drugog akta sukladno odredbama zakona ili Statuta Grada Delnica.

Članak 11.

Gradonačelnik potpisuje sve akte koje on donosi kao izvršni čelnik u obavljanju izvršnih poslova.

Ovjera akata vrši se pečatom gradonačelnika.

Članak 12.

Opći akti koje donosi gradonačelnik, te akti o imenovanjima i razrješenjima, objavljuju se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Ispravak općih akata, te drugih akata objavljenih u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, utvrđen na osnovu uspoređivanja s izvornikom akta, ovlašten je objaviti pročelnik JUO-a Grada Delnica.

VI. NAČIN RADA

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 13.

Pravo predlagati akte i poticati razmatranje i rješavanje određenog pitanja na sjednici Kolegija imaju svi njegovi članovi kao i radna tijela gradonačelnika.

Članak 14.

Materijal za Kolegij dostavlja se elektronskom u obliku, a u nemogućnosti takvog dostavljanja onda u pismenom.

Nacrti i prijedlozi općih i pojedinačnih akata moraju sadržavati obrazloženje.

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 prijedlog zaključaka.

Izješće mora sadržavati prikaz rada i rezultate rada u određenim djelatnostima, podatke o provođenju odgovarajućih zakona, zaključaka i mjera Gradskog vijeća, zaključaka i mjera gradonačelnika ili prikaz konkretnih pitanja i situacija. Izješće 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 15.

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 gradonačelnika dostaviti na mišljenje nadležnom službeniku JUO-a Grada Delnica, kada JUO-o nije nositelj izrade materijala.

Članak 16.

Svaki predočeni materijal koji se dostavlja mora sadržavati:

- zaglavlje,
- kratku oznaku predmeta,
- tekst predočenog materijala,
- obrazloženje predočenog materijala,
- oznaku priloga,
- potpis sastavljača materijala,
- pečat.

Dokument mora biti pisan prema sljedećim pravilima:

Obavezni format stranice je A4, osim grafičkih, tabelarnih i drugih materijala koji zbog svoje specifičnosti zahtijevaju drugi format. Obavezan font je Times New Roman, 12, postava stranice A4, poravnanje obostrano.

Obavezna je numeracija stranica u donjem desnom kutu. Naslovne stranice i materijale s jednom stranicom se ne numeriraju.

Kod izrade većih materijala (više od 20 stranica) obavezno se radi sadržaj.

Materijali se predaju elektroničkom poštom na za to određenu e-mail adresu.

Materijali u digitalnom obliku predaju se u .doc formatu (Microsoft Word) ili .xls formatu (Microsoft Excel).

Članak 17.

Materijal koji se upućuje Kolegiju, mora biti dostavljen Voditelju Stručne službe, najkasnije u petak do 12,00 sati, bez obzira da li se radi o tjednom ili kvartalnom održavanju Kolegija.

Članak 18.

Gradonačelnik sukladno aktima Grada Delnica može odlučiti o upućivanju akta na razmatranje odgovarajućem radnom tijelu, ovisno o prirodi akta.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 19.

Kolegij radi na sjednicama.

Gradonačelnik saziva sjednice Kolegija samoinicijativno, a može ih sazvati i na usmeni ili pisani prijedlog bilo kojeg člana.

Dnevni red Kolegija predlaže gradonačelnik, a točke o kojima će se raspravljati, uz gradonačelnika mogu predložiti i svi ostali članovi Kolegija.

TIJEK SJEDNICE

Članak 20.

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

Članak 21.

Dnevni red sjednice Kolegija utvrđuje se na početku sjednice Kolegija.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati na prijedlog gradonačelnika 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, gradonačelnik može odlučiti da se predmet izostavi iz dnevnog reda te sjednice Kolegija.

Članak 22.

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 23.

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

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

VII. ZAPISNIK SA SJEDNICE KOLEGIJA

Članak 24.

O radu Kolegija vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj Kolegija, datum i mjesto održavanja, te vrijeme početka i završetka Kolegija,
2. podatke o osobama koje prisustvuju Kolegiju

3. podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnoga reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnoga reda te tko ih je predložio),

4. podatke o svakoj točki dnevnog reda odnosno o svakom predmetu rasprave (pitanje o kojem se raspravljalo, tko je podnio obrazloženje pravnog temelja, temeljnih pitanja, ocjene stanja i ocjene potrebnih sredstava za provođenje akta koji se usvaja od strane gradonačelnika ili akta koji se dostavlja gradskom vijeću, izdvojena mišljenja i primjedbe prisutnih i konačni zaključak gradonačelnika)

5. potpis zapisničara i gradonačelnika

Sastavni dio zapisnika mogu činiti nacrti prijedloga akata koji se usvajaju od strane gradonačelnika ili akata koji se dostavljaju gradskom vijeću.

Po potpisivanju zapisnika od strane gradonačelnika, isti se odmah objavljuje na WEB stranici Grada Delnica.

O izradi i čuvanju zapisnika sa sjednice Kolegija brine Stručna služba.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 25.

Kolegij informira javnost o svom radu. Temelj informiranja javnosti o radu na sjednici je isključivo materijal koji je pripremljen za sjednicu te od strane gradonačelnika doneseni akti.

Ovjereni zapisnik sa sjednice Kolegija objavljuju se na web stranici Grada Delnica.

U posebnim slučajevima određuje se koji se materijali ne mogu priopćavati javnosti bilo trajno, bilo na određeno vrijeme, a zbog oznake tajnosti.

Članak 26.

O informiranju javnosti na način opisan u prethodnom članku ovog Pravilnika brine se gradonačelnik.

O radu Kolegija i donesenim aktima gradonačelnik izvješćuje javnost putem tiska, radija, televizije, konferencija za tisak i drugih odgovarajućih oblika i sredstava javnog priopćavanja.

Gradonačelnik može odlučiti da se o nekim pitanjima izda posebno priopćenje za javnost.

Članak 27.

Sjednicama Kolegija mogu biti nazočni ovlaštene predstavnici sredstava javnog priopćavanja, osim kada gradonačelnik odluči drugačije.

IX. OBAVLJANJE STRUČNIH POSLOVA ZA KOLEGIJ

Članak 28.

Stručne poslove za Kolegij i radna tijela, odnosno gradonačelnika obavljaju službenici JUO-a Grada Delnica.

X. ZAKLJUČNA ODREDBA

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 023-06/14-01/01

Ur. broj: 2112-01-30-40-1-14-03

Delnice, 15. siječnja 2014.

Gradonačelnik
Ivica Knežević, dipl. iur., v. r.

3.

Gradonačelnik Grada Delnica, na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11), 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150711 i 144/13, 19/13-pročišćeni tekst) i članka 60. Statuta Grada Delnica (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 28/09, 41/09, 11/13 i 20/13 - pročišćeni tekst), donosi

PLAN prijema u službu JUO-a Grada Delnica

Članak 1.

Ovaj Plan prijama u JUO sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u JUO-u,
- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu, te
- potreban broj vježbenika.

Članak 2.

U JUO-u Grada Delnica zaposleno je na dan 31. prosinca 2013. godine kako slijedi:

- 16 službenika na neodređeno vrijeme, od kojih njih 11 ima VSS, 1 VSSŠ te 4 SSS.

Članak 3.

Utvrđuje se potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu:

- VSS - ukupno 9 službenika,
- VSSŠ- ukupno 2 službenika,
- SSS - ukupno 5 službenika.

Članak 4.

Utvrđuje se prijem 0 službenika 0 vježbenika.

Članak 5.

Slobodna radna mjesta u JUO-u popunjavaju se putem javnog natječaja, premještajem, te putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje.

Postojeća radna mjesta JUO-a utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu, a koja budu slobodna iz bilo kojih razloga napuštanja službe kao i eventualno novonastala slobodna radna mjesta, nastojati će se popuniti u dogovoru s gradonačelnikom, u što je moguće kraćem vremenu.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 100-01/14-01/01

Ur. broj: 2112-01-30-40-1-14-02

Delnice, 31. siječnja 2014.

Gradonačelnik

Ivica Knežević, dipl. iur., v. r.