

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćen tekst i 137/15) i članka 45. Statuta Grada Knina ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 7/09 i 3/1311/13 – pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14), Gradonačelnik Grada Knina dana 11. rujna 2017., donio je

POSLOVNIK o radu Gradonačelnika

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Gradonačelnika Grada Knina (u daljnjem tekstu: gradonačelnik), savjetodavna i radna tijela gradonačelnika, održavanja Kolegija, radnih dogovora, javnost rada te druga pitanja značajna za njegov rad.

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

II. DJELOKRUG RADA GRADONAČELNIKA

Članak 2.

Gradonačelnik zastupa Grad Knin (u daljnjem tekstu: Grad) i nositelj je izvršne vlasti.

Gradonačelnik obavlja poslove propisane zakonom, Statutom Grada i odlukama Gradskog vijeća. Prava i obveze te djelokrug rada gradonačelnika detaljnije su uređeni Statutom Grada.

Članak 3.

Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću izvješća o svom radu, na način i u rokovima propisanim Statutom Grada.

Dan kada gradonačelnik dostavi izvješće predsjedniku Gradskog vijeća, smatra se danom podnošenja izvješća iz stavka 1. ovog članka.

Podatke za izvješća iz stavka 1. ovog članka priprema nadležni upravni odjel sukladno Odluci o ustrojstvu upravnih tijela Grada (u daljnjem tekstu: nadležni upravni odjel) i proslijeđuje ih gradonačelniku koji ih objedinjuje u cjelovito izvješće gradonačelnika.

Članak 4.

Gradonačelnik može obavljanje određenih poslova iz svojeg djelokruga povjeriti zamjenicima posebnom odlukom.

Zamjenik gradonačelnika može biti zadužen za obavljanje poslova iz jednog ili više područja.

Pri obavljanju povjerenih poslova, zamjenik gradonačelnika dužan je pridržavati se uputa gradonačelnika.

Za vrijeme dok zamjenjuje gradonačelnika, zamjenik gradonačelnika ima sva prava i dužnosti gradonačelnika.

Povjeravanjem poslova zamjeniku gradonačelnika ne prestaje odgovornost gradonačelnika za njihovo obavljanje.

III. SAVJETODAVNA I RADNA TIJELA GRADONAČELNIKA

Članak 5.

Gradonačelnik može osnovati savjetodavna i radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja, davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima i praćenja stanja u pojedinim područjima ili za pripremu određenog materijala za gradonačelnika te za izvršavanje drugih zadaća iz nadležnosti gradonačelnika.

Članak 6.

Savjetodavna tijela (u daljnjem tekstu: Savjet) osnivaju se za pravna, stručna i druga pitanja, osobito iz nadležnosti gradonačelnika.

Radna tijela su odbori, povjerenstva, radne grupe ili druga radna tijela sukladno posebnim zakonima i aktima Grada i odluci gradonačelnika.

Odlukom o osnivanju Savjeta i radnog tijela utvrđuje se njegov sastav, broj članova te područje i način rada, posao za čije obavljanje se imenuje, a za određene poslove mogu se imenovati pojedinačno određene osobe.

Predsjednika i članove radnih tijela imenuje gradonačelnik iz reda znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika, službenika Grada, zamjenika gradonačelnika te drugih osoba koje mogu pridonijeti radu radnog tijela i svrhe radi koje su radna tijela osnovana.

Članove Savjeta gradonačelnik imenuje iz reda stručnih i javnih djelatnika te drugih osoba s iskustvom u području za koje se imenuju.

Gradonačelnik može razriješiti članove Savjeta i radnih tijela ili ukinuti Savjet ili radno tijelo.

Članak 7.

Članovi Savjeta gradonačelnika mogu raditi zajedno na sjednicama i sastancima s gradonačelnikom i pročelnikom, po ovlasti gradonačelnika, ili samostalno po zahtjevu i uputama gradonačelnika, ovisno o prirodi posla koji im je povjeren.

Članovi radnih tijela rade na sjednicama, neformalnim sastancima i na sastancima s gradonačelnikom.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu ili sastanak predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, koordinira rad radnog tijela te potpisuje zaključke, prijedloge, izvješća i druge akte što ih radno tijelo donosi.

Članak 8.

Savjet i radna tijela ili njihovi članovi pojedinačno, ovisno o području rada za koje su ovlašteni, u pripremi određenih akata iz nadležnosti gradonačelnika, sačinjavaju prijedloge, izvješća odnosno donose zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenja i podnose prijedloge radi rješavanja pojedinih pitanja.

Članovi Savjeta i radnih tijela imaju pravo tražiti i dobiti podatke, dokumentaciju i informacije, potrebne za obavljanje poslova za koje su imenovani, od službenika gradske

uprave, u koordinaciji s gradonačelnikom ili njegovim zamjenicima.

O svom radu članovi Savjeta i radnog tijela izvještavaju gradonačelnika dostavom odgovarajućih akata i drugih podnesaka ili izvješća.

Prijedlozi i stavovi Savjeta savjetodavne su prirode i u pravilu ne obvezuju gradonačelnika.

Članak 9.

Obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe savjeta i radnog tijela osigurava pročelnik nadležnog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Članak 10.

Za obavljanje poslova Savjeta i radnog tijela, gradonačelnik donosi odluku o naknadi za rad članovima ili sklapa pojedinačne ugovore o djelu/o obavljanju intelektualnih usluga.

IV. KOLEGIJ

Članak 11.

Kolegij djeluje kao neformalno i savjetodavno tijelo koje gradonačelniku pomaže u pripremi i obavljanju izvršnih poslova, predlaganju i donošenju akata Grada, ali bez mogućnosti odlučivanja njegovih članova.

Članak 12.

Predsjednik Kolegija, po položaju je gradonačelnik.

Pored gradonačelnika, članovi Kolegija su zamjenici gradonačelnika i pročelnik.

Članak 13.

Na Kolegija se razmatraju nacrti prijedloga i utvrđuju prijedlozi akata za Gradsko vijeće, utvrđuju i podnose izvješća i donose akti iz nadležnosti gradonačelnika, dogovaraju se aktivnosti radi izvršavanja određenih poslova i zadataka i razmatraju se sva pitanja iz djelokruga nadležnosti gradonačelnika.

Član Kolegija u okviru svoga djelokruga:

- inicira, daje mišljenja i utvrđuje osnove za pripremu radnih prijedloga, nacrti i prijedloga akata koje gradonačelnik donosi ili predlaže na razmatranje i usvajanje Gradskom vijeću,
- na zahtjev gradonačelnika analizira i daje mišljenja gradonačelniku o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
- predlaže gradonačelniku donošenje akata iz njegove nadležnosti utvrđenih zakonom, drugim propisima, Statutom Grada i aktima Grada,
- pomaže u radu Savjeta i stručnih radnih tijela za obavljanje konkretnih poslova i zadaća koje je imenovao Gradonačelnik,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.

Članak 14.

Gradonačelnik:

- saziva i predsjedava sastanku Kolegija,
- utvrđuje dnevni red za Kolegij,

- usklađuje rad Kolegija i njegovih radnih tijela,
- brine o primjeni odredaba ovog Poslovnika na Kolegiju.

Članak 15.

Za slučaj dulje odsutnosti gradonačelnika Kolegijem predsjedava zamjenik gradonačelnika kojega on ovlasti ili koji zamjenjuje gradonačelnika u obavljanju izvršnih poslova temeljem posebne odluke gradonačelnika donesene na temelju Statuta Grada.

Članak 16.

Članovi Kolegija dužni su čuvati podatke koje saznaju u obnašanju dužnosti člana Kolegija, a koji, prema zakonskim i drugim propisima, nose oznaku tajnosti.

Članovi Kolegija dužni su čuvati utvrđenu poslovnu tajnu na koju im pri razmatranju određenih akata ukaže gradonačelnik.

Obveza čuvanja poslovne ili druge tajne vrijedi i za ostale nazočne osobe na Kolegiju (zapisničar, Savjeti i radna tijela, pročelnik, predstavnici sredstava javnog priopćavanja, pomoćno i tehničko osoblje).

V. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

1. Postupak donošenja akata i utvrđivanja prijedloga akata

Članak 17.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti gradonačelnik na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom donosi opće i pojedinačne akte.

Opće akte gradonačelnik donosi kada je za to ovlašten zakonom ili drugim propisom, a pojedinačne akte u izvršavanju akata Gradskog vijeća te odlučivanja o pojedinačnim pravima i obvezama, u skladu sa zakonom.

Akti gradonačelnika mogu se donositi u obliku: Odluke, Pravilnika, Poslovnika, Zaključka, Programa, Plana, Izvješća, Rješenja te drugi akti propisani posebnim propisima. Odlukom osniva i imenuje savjete, radna tijela, povjerenstava i sl., a rješenjem rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih osoba, ako zakonom, propisom ili aktom Grada nije drugačije propisano.

Članak 18.

U obavljanju nadzora nad zakonitošću rada, usmjeravanja djelovanja upravnog odjela, gradonačelnik može donositi naredbe, naputke, smjernice, okružnice, preporuke i dr.

Članak 19.

Donošenje akata od strane gradonačelnika predlaže nadležni upravni odjel, Savjet, radna tijela, ovlaštene predstavnici naručitelja u postupku javne nabave, a mogu predlagati i ustanove i trgovačka društva u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, mjesni odbori, kao i druga tijela sukladno posebnim propisima.

Članak 20.

Obradu i pripremanje materijala koje donosi gradonačelnik, odnosno čiji je predlagatelj gradonačelnik obavlja nadležni upravni odjel i drugi pravni subjekti.

Predlagatelji akata mogu se, prilikom ukazivanja na potrebu donošenja određenog akta ili razmatranje i rješavanje određenog pitanja, pozivati na prijedloge trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada, prijedloge ili predstavke podnesene od strane građana ili mjesnih odbora zaprimljene u pisarnici Grada i dodijeljene u rad nadležnom upravnom odjelu.

Članak 21.

Nacrt prijedloga odluke ili drugog općeg akta i prijedlog općeg ili pojedinačnog akta dostavlja se u obliku i sadržaju u kojem se donose, a moraju sadržavati i druge elemente, u skladu s člankom 24. Poslovnika.

Opći i drugi akti koji se upućuju, odnosno predlažu Gradskom vijeću, izrađuju se u obliku kako je propisano Poslovníkom Gradskog vijeća.

Svi opći akti, Pravilnici i druge značajnije odluke, zaključci, ugovori, tužbe i drugi podnesci u sudskim, ovršnim i upravnim stvarima, koji se upućuju gradonačelniku, dostavljaju se uz popratni dopis potpisan od pročelnika na način propisan člankom 24. Poslovnika, putem pisarnice gradske uprave.

Ako materijal odnosno akt nije izrađen u skladu s Poslovníkom, gradonačelnik može pozvati nositelja izrade materijala ili predlagatelja da materijal doradi.

Članak 22.

Prije stavljanja na dnevni red Kolegija, gradonačelnik će materijal po potrebi dostaviti na mišljenje odgovarajućem savjetodavnom ili radnom tijelu, ako oni nisu nositelj izrade, radi provjere usklađenosti sa zakonom, propisima i aktima Grada.

Članak 23.

Nakon dostavljenog izvještaja, sa stajalištem, primjedbama, prijedlozima ili mišljenjem savjetodavnog i radnog tijela, kompletan materijal s mišljenjem biti će dostavljen gradonačelniku prije održavanja Kolegija.

2. Sadržaj prijedloga akta

Članak 24.

Opći ili drugi akt mora biti izrađen u skladu s ovim Poslovníkom, tako da sadrži: naznaku pravnog osnova za donošenje akta, tekst prijedloga akta, koji može biti predložen i u alternativama, obrazloženje pravnog temelja i razloga zbog kojeg se akt upućuje na donošenje, potrebna financijska sredstva.

Obrazloženje za gradonačelnika sastavlja i potpisuje predlagatelj, a za Gradsko vijeće potpisuju nositelj izrade odnosno predlagatelj i gradonačelnik.

Akti koje donosi gradonačelnik parafiraju potpisom nositelji izrade odnosno predlagatelj. Akt koji predlaže nadležni upravni odjel, pored nositelja izrade, ako on to nije, obvezno parafira pročelnik tog upravnog odjela, čime potvrđuje zakonitost prijedloga i suglasnost s njegovim sadržajem.

Nacrt prijedloga ili prijedlog akta dostavlja se uz popratni dopis koji sadrži naziv upravnog odjela, ime i potpis: stručnog nositelja izrade, suglasnost pročelnika ako on nije nositelj izrade, potpis pročelnika upravnog odjela koji je predlagatelj te izvjestitelja na Kolegiju.

Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Akti koje donosi gradonačelnik u gornjem desnom kutu naslovne strane sadrže oznaku "prijedlog", a akti koje donosi Gradsko vijeće, na naprijed naznačenom mjestu sadrže oznaku "nacrt prijedloga".

Uz nacrt prijedloga akta dostavlja se i Zaključak gradonačelnika o utvrđivanju prijedloga akta za Gradsko vijeće ili popratni dopis, parafiran potpisom predlagatelja.

Uz izvješće i informaciju predlagatelj je dužan podnijeti i prijedlog Zaključka kojeg gradonačelnik o tome materijalu treba donijeti.

Uz nacrt prijedloga akta ili uz prijedlog akta o izmjenama i dopunama akta dostavljaju se i odredbe akta koje se mijenjaju ili dopunjavaju.

3. Sazivanje Kolegija

Članak 25.

Kolegij saziva gradonačelnik pisanim pozivom, a u iznimnim slučajevima i na drugi način (telefonski, e-mailom).

Na temelju dostavljenog materijala u propisanom roku i u skladu s ovim Poslovníkom za Kolegij, pročelnik u suradnji s gradonačelnikom organizira sastavljanje dnevnog reda za sastanak Kolegija s naznakom izvjestitelja po predloženim točkama.

Pisani poziv za Kolegij s dnevnim redom i odgovarajućim materijalom dostavljenim u dovoljnom broju primjeraka od strane predlagatelja, upućuje se svim članovima Kolegija i drugim osobama čija je nazočnost od značenja za izlaganje i odlučivanje po određenom pitanju, najkasnije tri dana prije održavanja Kolegija.

U hitnim slučajevima, gradonačelnik može sazvati Kolegij u roku kraćem od roka propisanog prethodnim stavkom, a dnevni red za taj Kolegij može utvrditi i na samom Kolegiju.

Članak 26.

Ako je dnevni red Kolegija utvrđen u pisanom obliku uz poziv za Kolegij, gradonačelnik može na samom Kolegiju mijenjati dnevni red na način što će iz utvrđenog dnevnog reda izostaviti pojedine točke ili dopuniti dnevni red drugim točkama.

Prijedlog za izmjenu i dopunu dnevnog reda gradonačelniku mogu dati i članovi Kolegija.

Dopuna dnevnog reda može se predložiti pod uvjetom da je pisani materijal za točku čija se dopuna predlaže dostavljen gradonačelniku i nadležnom pročelniku najkasnije tri dana prije Kolegija, iznimno na Kolegiju.

Tijekom sjednice gradonačelnik može izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih dnevnim redom utvrđenih pitanja.

4. Tijek Kolegija

Članak 27.

Kolegij se može održati i bez nazočnosti većine članova Kolegija.

Ako na početku Kolegija gradonačelnik utvrdi da nije nazočan član Kolegija zadužen za izvješćivanje o pojedinoj točki dnevnog reda, može odgoditi razmatranje te točke dnevnog reda za drugi Kolegij.

Član Kolegija koji ne može biti nazočan Kolegiju, svoja mišljenja, primjedbe ili prijedloge o pitanjima koja su na dnevnom redu Kolegija može, prije početka Kolegija, dostaviti gradonačelniku u pisanom obliku.

Članak 28.

Kolegiju, za vrijeme dok se raspravlja o pitanjima iz djelokruga rada upravnog odjela, dužan je prisustvovati pročelnik, a u njegovu odsustvu službenik koji ga zamjenjuje.

Pročelnik je dužan po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja gradonačelnika i zamjenika po točkama dnevnog reda o kojima izvješćuju odnosno daju dodatne informacije.

Članak 29.

Nazočni na Kolegiju mogu zatražiti riječ, a nakon što im gradonačelnik odobri, mogu govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava.

Govornik može u opravdanim slučajevima zatražiti da njegovo mišljenje o zakonitosti određenog prijedloga ili akta ili o drugom važnom pitanju za koje je potrebno njegovo mišljenje, bude uneseno u zapisnik.

Gradonačelnik se brine da govornik ne bude ometan, a može i samog govornika opomenuti na red ili prekinuti u govoru.

Članak 30.

Svaki se predmet dnevnog reda u pravilu usmeno obrazlaže, a ako je raspravljen na savjetodavnom i radnom tijelu, izvjestitelj iznosi stavove tog tijela ili osobne ako je traženo pojedinačno mišljenje.

Predlagatelj akta ima pravo davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja izjašnjavati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom eventualne rasprave, kad god zatraži riječ.

Po završenoj raspravi ukoliko je bila potrebna, gradonačelnik donosi akt, a ukoliko je potrebno, zaključkom kojim se prihvaća donošenje akta ili prijedloga akta, utvrđuju se stajališta, prijedlozi i mišljenja u vezi s prijedlogom ili nacrtom akta koji je prihvaćen, na temelju kojega po završetku sastanka Kolegija predlagatelj akta, ukoliko je to upravni odjel, izrađuje konačan tekst donesenog akta ili prijedloga akta.

5. Odlučivanje na Kolegiju, objava, evidencija i čuvanje akata

Članak 31.

Odluku, odnosno drugi akt po pojedinim točkama dnevnog reda donosi gradonačelnik.

Članak 32.

Ukoliko prijedlog pojedinog akta gradonačelnik ne usvoji, može odlučiti da će se o izmijenjenom ili doradenom prijedlogu akta odlučivati na jednom od narednih Kolegija.

Članak 33.

Ukoliko je gradonačelnik suglasan s dostavljenim mu nacrtom prijedloga akta za Gradsko vijeće, stavljanjem svoga potpisa na nacrtu prijedloga akta potvrđuje da se predloženi akt može izraditi kao prijedlog gradonačelnika i da se isti može sukladno Poslovniku Gradskog vijeća uputiti na raspravu i donošenje Gradskom vijeću.

Akt koji se u potpunosti prihvaća u predloženom tekstu, gradonačelnik potpisuje se na Kolegiju ili bez Kolegija, po odluci gradonačelnika.

Članak 34.

Odmah nakon potpisa doneseni akti se dostavljaju nadležnom službeniku putem e-maila radi objave u „Službenom glasilu Grada Knina“ i nadležnom službeniku radi objave na Internet stranici Grada.

Na arhivskom primjerku svih akata, odluka, zaključaka, ugovora, sporazuma i svih drugih pismena vodi se evidencija kolanja predmeta uz navođenje punog imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u izradi istih.

Članak 35.

Gradonačelnik može odrediti pročelnika za svojeg predstavnika - izvjestitelja na sjednici Gradskog vijeća u povodu rasprave o prijedlogu odluka i drugih akata kada se radi o pitanjima iz područja nadležnosti upravnog odjela kojim upravlja taj pročelnik. Ovo ovlaštenje može obuhvaćati i pravo izjašnjavanja o predloženim amandmanima.

Ovlast iz prethodnog stavka gradonačelnik može dati i svome zamjeniku.

6. Zapisnik

Članak 36.

O radu Kolegija vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sastanku članova Kolegija (datum, mjesto održavanja, sat, nazočnost Kolegiju, utvrđeni dnevni red, izvjestitelje, kratak sažetak izlaganja predlagatelja, rasprave i iznesene prijedloge i zaključke na Kolegiju i podatke o donesenoj odluci odnosno drugom aktu).

Sastavni dio zapisnika čine tekstovi donesenih općih i drugih akata.

Zapisnik potpisuje zapisničar i gradonačelnik i dostavlja se članovima Kolegija.

O izradi i čuvanju zapisnika brine se pročelnik nadležnog upravnog odjela.

VI. JAVNOST RADA

Članak 37.

Rad gradonačelnika je javan.

Gradonačelnik izvješćuje javnost o svom radu na sjednicama Gradskog vijeća, sukladno zakonu i Statutu Grada, objavom akata u „Službenom glasilu Grada Knina“, putem sredstava javnog priopćavanja, lokalnih radio postaja, putem internet stranice Grada i drugim odgovarajućim oblicima obavještavanja javnosti.

Gradonačelnik može sazvati konferenciju za tisak ukoliko želi informirati javnost o iznimno važnim pitanjima iz svoga djelokruga rada ili dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva priopćavanja.

Članak 38.

Izvan dostupa javnosti izuzimaju se dokumenti i materijali označeni kao službena, državna, profesionalna ili poslovna tajna ili ako su zaštićeni zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Članak 39.

Gradonačelnik po potrebi održava neformalne radne dogovore s članovima Kolegija gradonačelnika, članovima Savjeta i radnih tijela, kao i drugim osobama za koje gradonačelnik procijeni da ih je potrebno pozvati, a u pravilu jedan put tjedno.

Na radnim dogovorima raspravlja se o tekućim poslovima važnim za funkcioniranje Grada.

Na radnom dogovoru utvrđuje se potreba donošenja određenih odluka i poduzimanja određenih aktivnosti po pojedinim područjima.

U ostavljenom roku od dana održavanja radnog dogovora, predlagatelj odluka dužni su dostaviti prijedloge istih na način propisan ovim Poslovníkom.

Članak 40.

Opći i interni akti od općeg interesa, koje donosi gradonačelnik, kao i drugi akti kada to zakon, podzakonski propis ili gradonačelnik posebno odredi, objavljuju se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

Ispravke akata, ako je prilikom objave došlo do pogreške u odnosu na izvorni tekst, daje pročelnik upravnog odjela. Ispravci se također objavljuju u „Službenom glasilu Grada Knina“.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Stručne, administrativne, tehničke, protokolarnе i druge poslove u svezi s radom Kolegija obavlja nadležni upravni odjel.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje vrijediti Poslovník Gradskog poglavarstva Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 11/97 i 2/03).

Članak 43.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-03/17-01/1
URBROJ: 2182/10-02-17-1
Knin, 11. rujna 2017.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Marko Jelić