

# Službeni glasnik

## Općine Vladislavci

|                              |  |                   |
|------------------------------|--|-------------------|
| <b>Godina izdavanja: XXI</b> | <b>Vladislavci, 16. kolovoza 2017.</b> | <b>Broj 4/17.</b> |
|------------------------------|--|-------------------|

### S A D R Ž A J

#### AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

|   | Str. |
|---|------|
| 1) Poslovník općinskog vijeća Općine Vladislavci (pročišćeni tekst) ..... | 146  |

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

|  | Str. |
|--|------|
| 2) Rješenje o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Vladislavci .....                           | 155  |
| 3) Suglasnost za korištenje općinske vijećnice Općine Vladislavci za potrebe sklapanja braka ..... | 156  |
| 4) Odluka o davanju na korištenje pratećeg sportskog objekta na kč. br. 183/1 k. o. Dopsin .....   | 156  |
| 5) Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela .....                | 156  |
| 6) 2. Izmjene i dopune Plana prijma u službu Općine Vladislavci za 2017. godinu .....              | 159  |

**I.**

Temeljem članka 30. Izmjena i dopuna Poslovnika Općinskog vijeća Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/17), Jedinstveni upravni odjel Općine Vladislavci izrađuje pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Vladislavci

Pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Vladislavci obuhvaća Poslovnik Općinskog vijeća Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13) i Izmjene i dopune Poslovnika Općinskog vijeća Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/17).

**POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE VLADISLAVCI  
(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Općinskog vijeća Općine Vladislavci (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- postupak konstituiranja Vijeća
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- prava i dužnosti vijećnika
- način rada i odlučivanja Vijeća
- izbor i način rada radnih tijela Vijeća
- druga pitanja od značaja za rad Vijeća

**II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA**

**Članak 2.**

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

Prva, konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća sazvat će se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituira na sjednici iz stavka 2. ovoga članka, ovlaštenu sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se Općinsko vijeće ne konstituira ni na toj sjednici, ovlaštenu sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

**Članak 3.**

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća, do izbora predsjednika, u svojstvu privremenog predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko 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.

Privremeni predsjednik, do izbora predsjednika Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća glede predsjedavanja i rukovođenja sjednicom.

**Članak 4.**

Nakon otvaranja sjednice privremeni predsjednik određuje zapisničara i dva ovjervitelja zapisnika.

Privremeni predsjednik proziva vijećnike prema listi vijećnika koju je sastavilo Općinsko izborno povjerenstvo.

**Članak 5.**

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće:

- bira Mandatno povjerenstvo i razmatra njegovo izvješće,
- bira Odbor za izbor i imenovanja
- bira predsjednika Vijeća
- obavlja druge poslove od značaja za konstituiranje Vijeća.

**Članak 6.**

Predsjednika i članove Mandatnog povjerenstva bira Vijeće na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

**Članak 7.**

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima vijećnici polažu prisegu.

Za vrijeme polaganja prisige vijećnici stoje.

Tekst prisige glasi:

“Prisežem da ću prava i obveze vijećnika Općinskog vijeća Općine Vladislavci obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine, Osječko-baranjske županije i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.”

Tekst prisige izgovara predsjedatelj, a nakon toga vijećnici izgovaraju riječ “prisežem”. Svaki vijećnik potpisuje tekst prisige i predaje je predsjedniku nakon završetka sjednice.

Vijećnik koji nije bio prisutan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je prisutan.

**Članak 8.**

Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici na kojoj je prisutna većina vijećnika.

**Članak 9.**

Potpredsjednika Vijeće može birati na konstituirajućoj sjednici ili na prvoj sljedećoj sjednici nakon konstituirajuće.

**Članak 10.**

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obavljati vijećničku dužnost.

Zamjenik vijećnika počinje obavljati vijećničku dužnost nakon što Mandatno povjerenstvo utvrdi da su se ispunili zakonski uvjeti za početak mandata zamjenika vijećnika.

### III. IZBOR PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA VIJEĆA

#### Članak 11.

Predsjednika i potpredsjednika Vijeća bira Vijeće iz reda vijećnika.

#### Članak 12.

Pravo predlagati kandidate za predsjednika i potpredsjednika Vijeća ima Odbor za izbor i imenovanja kao i svaki vijećnik Vijeća.

Kada vijećnik predlaže kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednika predloženi vijećnik postaje kandidat za predsjednika ili potpredsjednika ukoliko se za prijedlog njegove kandidature javno izjasni najmanje jedna trećina vijećnika.

#### Članak 13.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavlja se javnim glasovanjem.

Kada je predloženo više kandidata, Vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem.

#### Članak 14.

Tajnim glasovanjem ravna i rezultate utvrđuje i objavljuje privremeni predsjednik uz pomoć dva vijećnika koja prethodno izabere Vijeće.

#### Članak 15.

Tajno glasovanje se obavlja glasačkim listićima, zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Kandidati se svrstavaju na glasačkom listiću abecednim redom.

Za predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih vijećnika.

Ako u postupku izbora predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća između više kandidata ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja.

U ponovljenom izboru na glasački listić se stavljaju dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova.

U drugom krugu glasovanja kandidati se na glasačkom listiću navode prema broju osvojenih glasova tako da je prvi po redu kandidat koji je osvojio veći broj glasova.

### IV. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### Članak 16.

Općinski načelnik i njegov zamjenik u pravilu na prvoj sjednici Vijeća održanoj nakon konstituiranja polažu prisegu.

Za vrijeme polaganja prisega općinski načelnik i njegov zamjenik stoje. Tekst prisega glasi:

“Prisežem da ću prava i obveze načelnika Općine Vladislavci (zamjenika načelnika) obnašati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine, Osječko-

baranjske županije i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti načelnika (zamjenika načelnika) pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske”.

Tekst prisega izgovara predsjednik Vijeća, a nakon toga načelnik (zamjenik načelnika) izgovara riječ “prisežem” te potpisuje tekst prisega i predaje je predsjedniku.

#### Članak 17.

Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Vijeća.

Zamjenik općinskog načelnika može uz načelnika također prisustvovati sjednicama.

Ako općinski načelnik ne može prisustvovati sjednici Vijeća, zamjenik općinskog načelnika dužan je prisustvovati sjednici.

Općinski načelnik može odrediti izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

#### Članak 18.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava općinskog načelnika o stajalištima i mišljenjima Vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlaštenu izvjestitelj, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

#### Članak 19.

Način i postupak pokretanja razrješenja općinskog načelnika i njegovog zamjenika propisan je Statutom Općine Vladislavci i posebnim zakonom.

### V. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

#### Članak 20.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Vladislavci.

#### Članak 21.

Prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga mogu podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika.

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

#### Članak 22.

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.

**Članak 23.**

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

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

**Članak 24.**

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 načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije početka glasovanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 3 mjeseca od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika.

**VI. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA****Članak 25.**

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom općine, ovim Poslovníkom i drugih aktima Vijeća, a osobito:

- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Vijeća
- postavljati pitanja i podnositi prijedloge
- podnositi prijedloge odluka i drugih akata
- sudjelovati na sjednicama Vijeća te na njima raspravljati i glasovati
- sudjelovati u radu radnih tijela kojih je član, raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu te o njemu odlučivati
- biti biran na dužnosti na koje ga izabere Vijeće i prihvatiti taj izbor
- izvršavati zadaće koje mu povjeri Vijeće ili radno tijelo Vijeća čiji je član
- pridržavati se i štiti primjenu ovog Poslovníka.

**Članak 26.**

Vijećnik ima pravo biti redovito i pravodobno obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno za obavljanje vijećničke dužnosti.

Vijećniku se obavezno dostavljaju:

- zapisnici sjednica Vijeća
- izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati u Vijeću.

Vijećniku su na zahtjev dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima i stručnim službama općine, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

**Članak 27.**

Na svakoj sjednici Vijeća jedna točka dnevnog reda, u pravilu prva nakon usvajanja zapisnika, su Vijećnička pitanja.

Ova točka dnevnog reda sastoji se u tome da vijećnik ima pravo postavljati pitanja općinskom načelniku koja se odnose na rad i djelokrug općinskog načelnika.

Na pitanja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela odgovara pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Pitanja mogu biti postavljena u pisanom obliku ili usmeno na sjednici Vijeća.

Usmena pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah i bez pripreme.

Vijećnik može postaviti najviše dva pitanja za vrijeme trajanja ove točke dnevnog reda.

Pitanja u pismenoj formi podnose se poštom, putem Jedinstvenog upravnog odjela ili se predaju na sjednici predsjedniku Vijeća.

Odgovori na pitanja u pisanoj formi moraju se dati u roku od trideset dana od dana kad je pitanje postavljeno, ukoliko ne postoji mogućnosti da se na pitanje odmah odgovori.

**Članak 28.**

Vrijeme određeno za vijećnička pitanja kao i davanje odgovora na njih traje najduže pola sata, ako Vijeće ne odluči drugačije.

**Članak 29.**

Vijećnik ima pravo zatražiti od pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela da mu pruži pomoć u izradi prijedloga koje podnosi Vijeću, odnosno u obavljanju poslova koje mu je povjerilo Vijeće ili njegovo radno tijelo.

**Članak 30.**

U okviru Vijeća vijećnici imaju pravo organizirati svoje klubove.

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, klub vijećnika iz reda nacionalnih manjina, odnosno klub nezavisnih vijećnika.

Klubovi su o svom osnivanju dužni izvijestiti predsjednika Vijeća, priložiti pravila rada te podatke o članovima klubova vijećnika.

Klub mora imati najmanje 3 vijećnika.

**VII. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA VIJEĆA****1. Sazivanje sjednica****Članak 31.**

Rad Vijeća odvija se na sjednicama. Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice Vijeća saziva predsjednik na vlastitu inicijativu.

**Članak 32.**

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Uz zahtjev za sazivanje sjednice podnositelji inicijative podnose i obrazloženi prijedlog dnevnog reda, te nacrt akata o kojima se Vijeće treba izjasniti, ako se predlaže donošenje nekog akta.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovoga članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, sjednicu će sazvati općinski načelnik, gradonačelnik ili župan u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 3. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 1., 3. i 4. ovoga članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

### Članak 33.

Poziv na sjednicu sadržava naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Poziv na sjednicu dostavlja se vijećnicima u pisanom obliku, u pravilu pet dana prije dana za koji je sjednica zakazana.

Ako postoje opravdani razlozi, rok iz prethodnog stavka ovog članka može biti i kraći.

Uz poziv za sjednicu vijećnicima se dostavljaju materijali koji čine kratak sadržaj svake točke dnevnog reda, tekst i obrazloženje podnesenog prijedloga te zapisnik prethodne sjednice bez priloga.

Iznimno, ako za to postoje osobito opravdani razlozi, vijećnici se na sjednicu mogu pozvati i telefonom ili brzojavom, bez dostave materijala koji se odnose na dnevni red i bez dostave zapisnika, koji se u tom slučaju mora dostaviti uz poziv za sljedeću sjednicu.

## 2. Otvaranje i tijek sjednice

### Članak 34.

Sjednici Vijeća predsjedja predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik Vijeća.

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

### Članak 35.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik utvrđuje nazočnost potrebnog broja vijećnika.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se poimeničnim prozivanjem vijećnika.

Sjednica Vijeća može se održati ako je nazočna većina svih vijećnika.

U slučaju potrebe, nazočnost vijećnika se može utvrditi i tijekom sjednice kada predsjednik ocijeni da više nije nazočan dovoljan broj vijećnika ili kada to zatraže vijećnici.

Ukoliko predsjednik na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, odgađa sjednicu za

određeno vrijeme. Ukoliko tu činjenicu utvrdi tijekom sjednice, prekida sjednicu i zakazuje njen nastavak.

O odgodi sjednice i novozakazanom terminu izvješćuju se i odsutni vijećnici.

### Članak 36.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik određuje dva ovjerovitelja zapisnika te zapisničara.

### Članak 37.

Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Svaki vijećnik ima pravo predložiti dopunu ili izmjenu dnevnog reda.

Prijedlog dnevnog reda usvaja se većinom glasova nazočnih vijećnika.

### Članak 38.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Vijeća prelazi se na raspravu i to redoslijedom utvrđenim dnevnim redom.

Tijekom sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja, ako Vijeće tako odluči.

Prijedlozi općih akata podnose se u pisanom obliku i obvezatno se dostavljaju svim vijećnicima, a najkasnije početkom sjednice.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

### Članak 39.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća imaju pravo i dužnost sudjelovati svi vijećnici.

### Članak 40.

Vijećnici nemaju pravo odlučivanja o pitanjima raspolaganja nekretninama, pokretninama i pravima koja donose imovinsku korist kad su osobno ili preko članova uže obitelji zainteresirana strana.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka vijećnik se ima suzdržati od glasovanja, a u zapisnik sjednice se obvezno navodi da je dotični vijećnik bio suzdržan kod glasovanja.

Ako se u slučaju iz stavka 1. ovog članka vijećnik na suzdrži od glasovanja, njegov glas je nevažeći.

### Članak 41.

Općinski načelnik ili njegov zamjenik obvezno nazoče sjednicama Vijeća.

Službenici Jedinog upravnog odjela dužni su nazočiti sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga rada tog odjela te po potrebi davati objašnjenja kao i odgovore na pitanja vijećnika.

Ako se na sjednici raspravlja o povredi službene dužnosti pojedinog službenika, službenik ima pravo biti nazočan sjednici Vijeća i iznijeti svoju obranu.

### Članak 42.

Govornici se dizanjem ruke prijavljuju za raspravu pred sjednicu prije i tijekom rasprave, sve do njezinog zaključenja.

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

U raspravi se govori u pravilu do 5 minuta. Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i duže.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća osigurava da govornik ne bude omeđen ili spriječen u svom govoru.

#### Članak 43.

Predsjednik Vijeća daje govornicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, predsjednik će dati riječ čim ovaj to traži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od 3 minute.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netočno izložen, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je uzrokovao potrebu ispravke. U svom govoru vijećnik se mora ograničiti samo na ispravak navoda. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od 3 minute.

#### Članak 44.

O pojedinom pitanju raspravlja se sve dok ima prijavljenih govornika.

Tijekom rasprave vijećnici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

Sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanju o kojem se u okviru odnosne točke dnevnog reda raspravlja.

Ako se u raspravi govornik udalji od predmeta rasprave, predsjednik će ga na to upozoriti.

Ako se govornik i nadalje ne pridržava upozorenja, predsjednik će mu oduzeti riječ.

#### Članak 45.

Predlagatelj može tijekom rasprave, sve do početka glasanja, svoj prijedlog povući.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

#### Članak 46.

Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika u raspravi, predsjednik Vijeća zaključuje raspravu i podnesene prijedloge stavlja na glasanje.

Nakon zaključivanja rasprave o istom pitanju se ne može ponovo otvoriti rasprava.

#### Članak 47.

Kada se iscrpi utvrđeni dnevni red, predsjednik zaključuje sjednicu.

Kada se zbog dužine dnevnog reda ili drugih razloga ne može završiti rasprava o svim točkama dnevnog reda u istom danu, Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i da se zakáže nastavak u određeni dan i sat, o čemu se obavještavaju i odsutni vijećnici.

### 3. Odlučivanje

#### Članak 48.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika na sjednicama na kojima je nazočna većina ukupnog broja vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovníkom nije određena posebna većina.

Većinom glasova svih vijećnika donose se:

- rješenje o izboru predsjednika i potpredsjednika vijeća
- statut
- poslovnik Vijeća
- proračun i rebalans proračuna
- godišnji obračun (završni račun) te financijska izvješća (tromjesečna, šestomjesečna i devetomjesečna)
- sporazum o zajedničkom organiziranju poslova s drugim općinama i gradovima
- drugi akti za koje je zakonom ili drugim propisom određeno da se donose većinom glasova svih vijećnika.

U ostalim pitanjima Vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih vijećnika.

Odlučuje se javnim ili tajnim glasanjem.

#### Članak 49.

Glasovanje na sjednici u pravilu je javno.

Javno glasanje provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, odnosno je li se itko suzdržao od glasanja.

Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima. Tajnim glasanjem ravna predsjednik Vijeća uz pomoć dvaju vijećnika koje Vijeće izabere za tu prigodu.

Predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

### 4. Donošenje proračuna

#### Članak 50.

Općinski načelnik kao jedini ovlašten predlagatelj predlaže Općinskom vijeću donošenje proračuna. Podneseni prijedlog proračuna općinski načelnik može povući i nakon glasanja o amandmanima, a prije početka glasanja o proračunu u cjelini.

Ako se proračun ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a općinski načelnik ne predloži odluku o privremenom financiranju, odluku o privremenom financiranju može predložiti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća.

Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno raspūšta Općinsko vijeće i razrješuje općinskog načelnika, imenuje povjerenika i raspisuje prijevremene izbore, u skladu sa zakonom.

## 5. Postupak donošenja akata Općinskog vijeća

### Članak 51.

Postupak donošenja akta Općinskog vijeća pokreće se podnošenjem prijedloga akta.

Pravo podnošenja prijedloga ima član Općinskog vijeća, klub vijećnika, radno tijelo Općinskog vijeća i općinski načelnik, osim u slučajevima kad je zakonom, statutom, ovim poslovnikom ili drugim propisom određeno da pojedini prijedlog može podnijeti samo određeno tijelo.

### Članak 52.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

Predlagatelj akta dužan je uz prijedlog akta dostaviti i obrazloženje, kao temelj za provedbu rasprave i odlučivanje.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da prijedlog akta nije podnesen u skladu s ovim Poslovnikom, pozvat će predlagatelja da ga u roku od 15 dana dopuni. Ukoliko predlagatelj ne upotpuni prijedlog u danom roku, smatrat će se kao da prijedlog nije ni podnesen.

### Članak 53.

Kad Općinski načelnik nije predlagatelj akta koji razmatra Općinsko vijeće, ima pravo dati svoje mišljenje o prijedlogu, pa mu je predsjednik Općinskog vijeća takav akt dužan bez odgađanja dostaviti na mišljenje. Mišljenje može dati već u materijalu za sjednicu Općinskog vijeća ili na samoj sjednici prilikom razmatranja predmetne točke dnevnog reda.

Ako Općinsko vijeće utvrdi da je za raspravu o nekom predmetu potrebno mišljenje Općinskog načelnika koji nije prisutan, niti je dostavio svoje mišljenje, Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava o prijedlogu prekine ili odgodi.

### Članak 54.

Predlagatelj akta odnosno izvjestitelj ima pravo iznijeti uvodno obrazloženje uz akt i dobiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta radi davanja objašnjenja, te izjašnjavanja o izraženim mišljenjima, pitanjima, primjedbama i podnesenim amandmanima.

Općinski načelnik ima prava iz prethodnog stavka ovog članka i kad nije predlagatelj akta.

## 6. Amandmani

### Članak 55.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća, u pravilu u pisanom obliku uz obrazloženje (amandman).

Iznimno, amandman se može podnijeti i usmeno, uz obrazloženje, tijekom rasprave o prijedlogu akta, a sve do okončanja rasprave o istom prijedlogu.

Općinski načelnik i predlagatelj akta uvijek mogu tijekom rasprave podnositi amandmane.

U tijeku rasprave o donošenju općinskog proračuna, amandmani kojima se predlaže povećanje proračunskih rashoda i izdataka iznad iznosa utvrđenih prijedlogom proračuna moraju sadržavati i prijedlog za smanjenje drugih rashoda i izdataka u posebnom dijelu proračuna.

### Članak 56.

Pravo podnošenja amandmana ima član Općinskog vijeća, klub vijećnika, općinski načelnik i predlagatelj akta.

Podnositelj amandman može povući sve do početka glasanja o amandmanu.

### Članak 57.

Amandman postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno:

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

### Članak 58.

O amandmanu se izjašnjava predlagatelj akta, a može se izjasniti i općinski načelnik kad nije predlagatelj akta.

### Članak 59.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga akta, Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi za jednu od sljedećih sjednica.

Predlagatelj akta i općinski načelnik, kad nije predlagatelj akta, može tražiti da Općinsko vijeće prijedlog akta na koji je stavljen amandman skine s dnevnog reda do sljedeće sjednice, kako bi se mogao zauzeti stav o amandmanu.

### Članak 60.

O svakom amandmanu glasuje se odvojeno, i to prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga akta na koji se amandman odnosi. Ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana, o istima se glasuje prema redoslijedu koji odredi predsjednik Općinskog vijeća, bez rasprave.

### Članak 61.

O amandmanima se glasuje prije glasanja o prijedlogu akta na koji se amandmani odnose.

### Članak 62.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga akta. Amandman treba biti prihvaćen onim brojem glasova članova Općinskog vijeća koliko je potrebno i za donošenje samog predloženog akta.

## 7. Održavanje reda na sjednici

### Članak 63.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može izreći opomenu ili oduzeti riječ.

Opomena će se izreći sudioniku sjednice koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika.

Govorniku će se oduzeti riječ kada svojim govorom narušava red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika, a već je prethodno bio pozvan na njihovo pridržavanje.

Predsjednik može narediti da se iz dvorane udalji svaka osoba koja svojim ponašanjem grubo remeti red što onemogućava daljnji tijek sjednice.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici redovitim mjerama, odredit će se kratak prekid sjednice.

## 8. Zapisnik

### Članak 64.

O sjednicama Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice (mjesto i vrijeme, dnevni red, imena predsjedatelja, ovjervitelja zapisnika, nazočnih i odsutnih vijećnika i ostalih nazočnih), o prijedlozima iznijetim na sjednici i predlagateljima, imena sudionika u raspravi te donesene odluke.

U zapisnik se unosi točan navod riječi govornika samo ako on to izričito zatraži na početku svog govora.

U zapisnik se obvezatno unosi i rezultat glasovanja o pojedinim točkama te naziv donijetog akta i kratki sadržaj akta.

Na kraju zapisnika konstatirat će se vrijeme završetka sjednice.

Zapisniku se prilažu akti donijeti na sjednici.

### Članak 65.

Vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik sjednice na kojoj su iznijete, a odgovarajuće izmjene i dopune u zapisnik prethodne sjednice.

Zapisnik se usvaja većinom glasova prisutnih vijećnika.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno koji je izmijenjen sukladno prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Ne može se tražiti ispravak ili dopuna zapisnika koji je već usvojen.

### Članak 66.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i za tu sjednicu određeni ovjervitelji zapisnika te zapisničar.

Zapisnik se ovjerava pečatom Vijeća.

### Članak 67.

Sjednice Vijeća snimaju se tonski.

Vijećnicima se na njihov zahtjev mora omogućiti preslušavanje tonske snimke sjednice.

Preslušavanje tonske snimke obavlja se u zgradi Općine, u radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela.

Službeni tonski zapis ne smije biti korišten za promidžbu, medijske i slične svrhe.

## VIII. RADNA TIJELA

### Članak 68.

Općinsko vijeće osniva stalne i povremene odbore, povjerenstva i druga radna tijela za pripremu i predlaganje odluka iz svog djelokruga, odnosno obavljanje drugih poslova.

### Članak 69.

Radna tijela imaju predsjednika i određeni broj članova koje bira Općinsko vijeće u pravilu iz reda vijećnika.

Sastav radnog tijela u pravilu odgovara stranačkoj strukturi Vijeća.

U radna tijela mogu se imenovati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici, te druge osobe koje mogu priidonijeti u radu radnog tijela.

### Članak 70.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela na vlastiti poticaj, na osnovu zaključka Vijeća, zahtjeva predsjednika Vijeća, općinskog načelnika ili dva člana radnog tijela.

Sjednicama radnog tijela predsjedava predsjednik.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, zamjenjuje ga član kojeg odredi radno tijelo.

### Članak 71.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova ako sjednici prisustvuje većina članova.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

### Članak 72.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Mandatno povjerenstvo
2. Odbor za izbore i imenovanja
3. Odbor za statutarno-pravna pitanja
4. Odbor za gospodarstvo, turizam, poduzetništvo i obrt
5. Odbor za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo
6. Odbor za zaštitu okoliša i energetiku
7. Odbor za obrazovanje, zdravstvo i socijalnu skrb
8. Odbor za demografiju, obitelj i mlade
9. Odbor za kulturu i šport
10. Odbor za prostorno uređenje, graditeljstvo, promet, komunalne i stambene poslove
11. Odbor za sigurnost, protupožarnu i civilnu zaštitu
12. Odbor za mjesnu samoupravu.

### Članak 73.

#### Mandatno povjerenstvo

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika i o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika,
- utvrđuje prestanak mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

### Članak 74.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

### Članak 75.

#### Odbor za izbor i imenovanja

- predlaže izbor i imenovanje, odnosno razrješenje dužnosnika koje bira, imenuje i razrješava Općinsko vijeće



- predlaže imenovanje predstavnika Vijeća u određena tijela i organizacije
- priprema i podnosi vijeću prijedlog za izbor članova te predsjednika radnih tijela
- obavlja i druge poslove koje mu Vijeće povjeri.

#### Članak 76.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

#### Članak 77.

##### Odbor za statutarно-pravna pitanja

- raspravlja i predlaže prijedlog Statuta Općine, Poslovnika Vijeća, te predlaže pokretanje postupaka za izmjenu Statuta i Poslovnika
- po potrebi razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa Statutom, te daje mišljenje i prijedlog Vijeću
- razmatra poticaje za donošenje općih akata
- utvrđuje i daje pročišćene tekstove odluka i općih akata vijeća kada ocijeni da je to potrebno
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinsko vijeće.

#### Članak 78.

Odbor za statutarно-pravna pitanja ima predsjednika i dva člana.

#### Članak 79.

##### Odbor za gospodarstvo, turizam, poduzetništvo i obrt

- razmatra pitanja koja se odnose na utvrđivanje politike i donošenje odluka, te predlaže donošenje odluka i drugih akata iz područja gospodarstva, turizma, poduzetništva i obrta
- razmatra probleme u području gospodarstva i podnosi mišljenje i prijedloge njihovog rješavanja Općinskom vijeću
- razmatra druga pitanja vezana za područje gospodarstva, turizma, poduzetništva i obrta te predlaže Vijeću načine njihovog rješavanja.

#### Članak 80.

Odbor za gospodarstvo, turizam, poduzetništvo i obrt ima predsjednika i dva člana.

#### Članak 81.

##### Odbor za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo

- razmatra pitanja koja se odnose na utvrđivanje politike i donošenje odluka, te predlaže donošenje odluka i drugih akata iz područja poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva
- razmatra probleme u području poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva i podnosi mišljenje i prijedloge njihovog rješavanja Općinskom vijeću
- prati problematiku u području poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva te daje prijedloge Općinskom vijeću o načinu njihovog rješavanja.

#### Članak 82.

Odbor za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo ima predsjednika i dva člana.

#### Članak 83.

##### Odbor za zaštitu okoliša i energetiku

- razmatra pitanja koja se odnose na utvrđivanje politike i donošenje odluka, te predlaže donošenje odluka i drugih akata iz područja zaštite okoliša i energetike
- razmatra probleme u području zaštite okoliša i energetike i podnosi mišljenje i prijedloge njihovog rješavanja Općinskom vijeću
- razmatra druga pitanja vezana za područje zaštite okoliša i energetike te predlaže Vijeću načine njihovog rješavanja.

#### Članak 84.

Odbor za zaštitu okoliša i energetiku ima predsjednika i dva člana.

#### Članak 85.

##### Odbor za obrazovanje, zdravstvo i socijalnu skrb

- razmatra pitanja i prijedloge odluka i drugih akata koje se odnose na obrazovanje, zdravstvo i socijalnu skrb
- prati i razmatra potrebu financiranja javnih potreba u ovim djelatnostima, a koje su u nadležnosti Općine Vladislavci
- prati problematiku koja se odnosi na obrazovanje, zdravstvo i socijalnu skrb te daje prijedloge Općinskom vijeću o načinu njihovog rješavanja.

#### Članak 86.

Odbor za obrazovanje, zdravstvo i socijalnu skrb ima predsjednika i dva člana.

#### Članak 87.

##### Odbor za demografiju, obitelj i mlade

- razmatra pitanja i prijedloge odluka i drugih akata koje se odnose na demografiju, obitelj i mlade
- razmatra probleme u području demografije, obitelji i mladih i podnosi mišljenje i prijedloge njihovog rješavanja Općinskom vijeću.

#### Članak 88.

Odbor za demografiju, obitelj i mlade ima predsjednika i dva člana.

#### Članak 89.

##### Odbor za kulturu i šport

- prati i razmatra problematiku na području kulture i športa i o tome podnosi mišljenje Vijeću
- podnosi prijedloge odluka vezanih uz kulturu i šport na području općine
- prati i razmatra potrebu financiranja javnih potreba u ovim djelatnostima, a koje su u nadležnosti Općine Vladislavci

- predlaže programe za razvoj športa i njegovo omasovljenje
- predlaže programe za razvoj ostalih rekreativnih aktivnosti i uključivanje ostalog stanovništva u njih
- prati rad športskih klubova na području Općine i održavanje športskih objekata kojima se koriste i o tome podnosi izvješće Vijeću
- potiče razvoj kulturno umjetničkih društava i ostalih djelatnosti na području kulture.

#### Članak 90.

Odbor za kulturu i šport ima predsjednika i dva člana.

#### Članak 91.

##### Odbor za prostorno uređenje, graditeljstvo, promet, komunalne i stambene poslove

- razmatra pitanja koja se odnose na utvrđivanje politike prostornog uređenja, graditeljstva i prometa te daje svoja mišljenja i podnosi prijedloge odluka i drugih akata u oblasti prostornog planiranja i uređenja prostora, graditeljstva i prometa Vijeću,
- prati gospodarenje stanovima u vlasništvu općine i o tome podnosi izvješće Vijeću.

#### Članak 92.

Odbor za prostorno uređenje, graditeljstvo, promet, komunalne i stambene poslove ima predsjednika i dva člana

#### Članak 93.

##### Odbor za sigurnost, protupožarnu i civilnu zaštitu

- surađuje s dobrovoljnim vatrogasnim društvima te o problemima u njihovom radu podnose izvješće Vijeću
- predlažu Vijeću donošenje potrebnih odluka ili poduzimanje određenih mjera vezanih uz protupožarnu zaštitu
- surađuju s Općinskim stožerom civilne zaštite.

#### Članak 94.

Odbor za sigurnost, protupožarnu i civilnu zaštitu ima predsjednika i dva člana.

#### Članak 95.

##### Odbor za mjesnu samoupravu

- razmatra prostorne aspekte utemeljenosti prijedloga za razdvajanje i spajanje pojedinih dijelova naselja ili samih naselja,
- razmatra pitanja vezana uz mrežu komunalnih objekata komunalne infrastrukture i predlaže načine njihovog rješavanja,
- brine o ravnomjernom razvoju svih naselja općine.

#### Članak 96.

Odbor za mjesnu samoupravu ima predsjednika i dva člana, koji se imenuju iz svakog naselja po jedan.

## IX. AKTI VIJEĆA

### Članak 97.

„U okviru svoje nadležnosti Vijeće donosi Statut, Poslovnik, odluke, proračun i godišnji obračun proračuna, pravilnike, planove i programe, zaključke, rješenja i druge akte.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i udruge građana, odnosno druga pitanja od općeg interesa za Općinu.

Pravilnikom se uređuje način izvršenja određenih prava i obveza, odnosno postupak provođenja propisa ili drugog općeg akta.

Programom i planom se za razdoblje od godine ili više dana utvrđuje sadržaj aktivnosti u pojedinom području, nositelj aktivnosti, rokovi izvršenja te druga pitanja od značenja za izvršavanje sadržaja programa.

Zaključkom se izražavaju gledišta u odnosu na određena pitanja, prihvaćaju izvješća i informacije, te rješavaju druga pitanja iz djelokruga Općine za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

Vijeće donosi rješenja i zaključke kao pojedinačne akte kada izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga.“

### Članak 98.

Prijedlog odluke Vijeće može usvojiti, ne prihvatiti ga ili ga vratiti predlagачu na dopunu.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog odluke, prijedlog se ne može ponovo podnijeti prije isteka roka od 3 mjeseca.

### Članak 99.

Akti koje u izvršavanju svojih ovlasti donese Vijeće objavljuju se u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

Opći akti koje u okviru svog djelokruga donese Vijeće stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

## X. JAVNOST RADA VIJEĆA

### Članak 100.

Rad Vijeća i njegovih tijela je javan.

Javnost svog rada Vijeće osigurava javnim karakterom svojih sjednica, obavještavanjem javnosti o svim bitnim pitanjima svog djelovanja putem sredstava javnog priopćavanja, objavljivanjem odluka i drugih općih akata na oglasnim pločama i na druge pogodne načine.

### Članak 101.

Sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela su javne.

Sjednicama Vijeća imaju pravo prisustvovati građani i pravne osobe kao i predstavnici sredstava javnog priopćavanja, uz uvjet da ne ometaju tijek sjednice.

Građani i pravne osobe dužne su pismenim putem najaviti svoju nazočnost na sjednici Vijeća ili njegovih radnih tijela najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice. Iznimno, građani i pravne osobe mogu pismenim putem najaviti svoju nazočnost na sjednici na dan održavanja sjednice, ako je prethodni dan bio neradan.

Građani i pravne osobe su dužne navesti imena i prezimena osoba koje žele biti nazočne sjednici, njihov datum

rođenja i točku dnevnog reda kojoj žele prisustvovati.

Predsjednik Vijeća, odnosno radnog tijela može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

Predsjednik Vijeća, odnosno radnog tijela može udaljiti osobu koja ometa tijek sjednice i zabraniti joj daljnje praćenje sjednice.

#### Članak 102.

Radi što potpunijeg i točnog izvješćivanja javnosti o radu Vijeća i njegovih radnih tijela mogu se davati službene izjave i održavati konferencije za tisak.

Konferencija za tisak održava se kada to odluči Vijeće ili općinski načelnik.

Službene izjave o radu Vijeća, kao i održavanje konferencije za tisak daje predsjednik Vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Građani se mogu izvješćivati i putem oglasnih ploča. Na ovaj način mogu se objavljivati akti koje Vijeće donese.

### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 103.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik Općinskog vijeća ("Službeni glasnik" Općine Vladislavci br. 3/09.).

#### Članak 104.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Vladislavci.

KLASA: 021-05/13-01/01  
Vladislavci, 17. srpnja 2017.

v. d. Pročelnika Jedinственог управног одјела  
Općine Vladislavci  
Gordana Pehar Kovačević, dipl. iur., v. r.

### II.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13 i 3/17), općinski načelnik Općine Vladislavci donosi

#### RJEŠENJE

##### o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Vladislavci

#### Članak 1.

Ovim Rješenjem osniva se Stožer civilne zaštite Općine Vladislavci radi provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama (u daljnjem tekstu: Stožer) te imenuje načelnik, zamjenik načelnika i članovi Stožera.

#### Članak 2.

Stožer je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upoznavanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže općinski načelnik.

Stožerom rukovodi načelnik Stožera, a kad se proglašava velika nesreća rukovođenje preuzima izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave.

#### Članak 3.

U Stožer iz članka 1. imenuju se :

1. Igor Kovačev, zamjenik općinskog načelnika Općine Vladislavci, za načelnika,
2. Siniša Kulundžić, zapovjednik DVD Vladislavci, za zamjenika načelnika,
3. Zora Dragun Šmital, viši stručni savjetnik za prevenciju i planiranje PUZS Osijek, za člana
4. Marko Duvnjak, policajac u PU Osječko-baranjskoj, za člana,
5. Antun Bertok, vatrogasac u DVD Vladislavci, za člana,
6. Stjepan Česnek, zapovjednik u DVD Hrastin, za člana,
7. Ivana Maslač, dr. med. u Ambulanta Vladislavci, za člana,
8. Toni Gradinjan, med. tehničar u Ambulanta Vladislavci, za člana.

#### Članak 4.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Stožera obavlja Jedinствени управни одјел Općine Vladislavci.

#### Članak 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 810-02/17-01/01  
URBROJ: 2158/07-03-17-01  
Vladislavci, 07. srpnja 2017.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v. r.

**III.**

Temeljem članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 03/13 i 3/17) Općinski načelnik Općine Vladislavci povodom zahtjeva predstojnice Ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji daje

**SUGLASNOST****za korištenje općinske vijećnice Općine Vladislavci za potrebe sklapanja braka****Članak 1.**

Daje se suglasnost Uredu državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji da bez naknade koristi općinsku vijećnicu Općine Vladislavci, u Vladislavcima, Kralja Tomislava 141 za potrebe sklapanja braka.

**Članak 2.**

Ova Suglasnost stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 022-03/17-04/1

URBROJ: 2158/07-03-17-02

Vladislavci, 09. kolovoza 2017.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v. r.

**IV.**

Na temelju članka 3. Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 4/16) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13 i 3/17), Općinski načelnik Općine Vladislavci dana 11. kolovoza 2017. godine donosi

**ODLUKU****o davanju na korištenje pratećeg sportskog objekta na kč. br. 183/1. k. o. Dopsin****Članak 1.**

Daje se prateći sportski objekt u funkciji nogometnog igrališta bruto građevinske površine 175,03 m<sup>2</sup>, koji se nalazi na kč. br. 183/1 k. o. Dopsin na korištenje Nogometnom klubu „Dopsin Veterani“, J. J. Strossmayera 118/a, Dopsin na privremeno korištenje radi provođenja programa, projekata i aktivnosti od interesa za opće dobro u Općini Vladislavci.

**Članak 2.**

Prateći sportski objekt daje se na korištenje bez naknade do provođenja javnog natječaja o upravljanju poslovnim objektima u vlasništvu Općine Vladislavci, o čemu će biti obavješten 15 dana prije raspisivanja natječaja, te će se moći prostorom koristiti do isteka roka za prijavu na javni natječaj.

**Članak 3**

Nogometni klub „Dopsin Veterani“ dužan je brinuti o čistoći i urednosti prostorija danih na korištenje, te ne smije

bez suglasnosti Općine Vladislavci činiti preinake na prostorijskim kojima se mijenja vanjski izgled, raspored, površina ili namjena prostorija.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 051-01/17-02/3

URBROJ: 2158/07-03-17-01

Vladislavci, 11. kolovoza 2017.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v. r.

**V.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08. i 61/11), i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13 i 3/17) na prijedlog pročelnika općinski načelnik donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA  
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela****Članak 1.**

Ovim Izmjenama i dopunama mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 1/17) dalje u tekstu: Pravilnik

**Članak 2.**

Članak 8. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

**I. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

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

**Redni broj 1.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Kategorija:           | I.                  |
| Potkategorija:        | Glavni rukovoditelj |
| Klasifikacijski rang: | 1                   |

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

- upravlja Jedinim upravnim odjelom, u skladu sa zakonom i drugim propisima
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinog upravnog odjela
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika, a vezano uz poslove Jedinog upravnog odjela
- obavlja poslove u vezi s provedbom Programa raspodjele državnim poljoprivrednim zemljištem
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela ili daje ovlaštenje za rješavanje o upravnim stvarima
- brine o redovitoj naplati općinskih prihoda te pokreće postupak ovrhe radi njihove naplate
- brine o objavi «Službenog glasnika» Općine Vladislavci
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

#### Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.  
Potkategorija: Viši stručni suradnik  
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: Viši stručni suradnik za financije

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

- izrađuje nacрте prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna, po uputama općinskog načelnika i pročelnika unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje)

- prati i kontrolira izvode žiro-računa
- priprema naloge za plaćanje
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- izrađuje izlazne financijske dokumente
- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće
- vodi knjigu imovine
- obračunava plaće i druge naknade
- vodi matičnu evidenciju zaposlenika, očevidnik službenika i namještenika, dosjee službenika i namještenika
- vodi evidenciju radnog vremena i druge propisane evidencije u vezi s radnim odnosima
- vrši poslove kontiranja
- izrađuje račune prihoda i izdataka i druge propisane evidencije i izvještaje vezane uz proračun
- izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

#### Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.  
Potkategorija: Viši stručni suradnik  
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: Viši stručni suradnik za upravno-pravne poslove

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela te po ovlasti pročelnika i rješava u upravnim stvarima
- brine o pravodobnoj naplati općinskih prihoda te vodi postupak prisilne naplate dugovanja
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- izrađuje ugovore koje sklapa Općina
- prati propise iz djelokruga lokalne samouprave
- obavlja postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

#### Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Stručni suradnik  
Klasifikacijski rang: 8

Naziv: Stručni suradnik za upravne i pravne poslove

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke pravnog smjera ili stručni prvostupnik javne uprave
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela uključujući porez na nekretnine te po ovlasti pročelnika i rješava u upravnim stvarima
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada
- provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih potraživanja svih općinskih prihoda u skladu sa zakonom
- obavlja pravne poslove vezane za izradu nacrtu općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- izrađuje ugovore koje sklapa Općina
- prati propise iz djelokruga lokalne samouprave
- obavlja postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)
- poznavanje daktilografije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prima i otprema poštu
- obavlja poslove pisarnice
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i druge propisane uredske knjige i evidencije
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama
- uzima na zapisnik usmene zahtjeve, žalbe i izjave stranaka u vezi s upravnim postupkom
- vodi telefonsku centralu
- obavlja uredske i tehničke poslove
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća
- izrađuje pismene otpравke akata

- vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom gradivu
- vodi analitičke evidencije uplata komunalne naknade, stanarine, grobne naknade
- vodi grobne očevidnike
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti
- obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku
- obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika,
- surađuje pri izradi prijedloga i nacrtu akata iz oblasti komunalnog gospodarstva
- organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije,
- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa
- nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša,
- brine o zaštiti zraka
- organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa
- sudjeluje u vršenju mjerenja za potrebe ugovaranja za kupu poslovnih i drugih prostora, za obračun komunalne naknade
- vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa
- vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika
- sastavlja izvješće o radu,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: POLJOPRIVREDNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili poljoprivredne struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalo

Broj izvršitelja: 1

## OPIS POSLOVA:

- primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti
- nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama
- poduzima radnje u svrhu sprječavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje
- poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina
- poduzima radnje u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji
- izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju
- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine
- daje naloge, izdaje obvezne prekršajne naloge, naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, u svezi poslova iz svog djelokruga
- obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture u poljoprivredi, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke Pročelniku
- obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluka iz svoje nadležnosti, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika
- surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz svog djelokruga
- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa izvan građevinskog zemljišta
- nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša
- brine o zaštiti zraka

- organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa na svom području
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika
- sastavlja izvješće o radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika“

**Članak 3.**

Ostale odredbe ovog Pravilnika ostaju iste.

**Članak 4.**

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 120-01/17-03/01

URBROJ: 2158/07-03-17-03

Vladislavci, 16. kolovoza 2017.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v. r.

**VI.**

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) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci («Službeni glasnik» Općine Vladislavci broj 3/13) općinski načelnik Općine Vladislavci donio je

## **2. IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA u službu Općine Vladislavci za 2017.**

**Članak 1.**

Ovim planom prijma u službu u Općinu Vladislavci (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinostveni upravni odjel te Vlastiti komunalni pogon Općine Vladislavci tijekom 2017. godine.

**Članak 2.**

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2017. godinu
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za 2017. godinu
- planirani broj polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa u 2017. godini.

**Članak 3.**

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2017. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Tablica sadrži i potreban broj službenika na određeno vrijeme zbog povećanja opsega posla.

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU VLADISLAVCI ZA 2017.**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

| R.b. | Sistematizirana radna mjesta                    | Uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta   | Broj sistematiziranih radnih mjesta | Stvarno stanje na dan 16. 8. 2017. | Potreban broj službenika/namještenika u 2017.         |
|------|---|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| 1.   | Pročelnik                                       | VSS dipl. pravnik uz jednu godinu iskustva na odgovarajućim poslovima   | 1                                   | 1                                  | -   |
| 2.   | Viši stručni suradnik za financije              | Mag. struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera uz jednu godinu iskustva na odgovarajućim poslovima                                   | 1                                   | 1                                  | -   |
| 3.   | Viši stručni suradnik za upravno-pravne poslove | Mag. struke ili stručni specijalist pravnog smjera uz jednu godinu iskustva na odgovarajućim poslovima                                      | 1                                   | 0                                  | 1   |
| 4.   | Stručni suradnik za upravne i pravne poslove    | Sveučilišni prvostupnik struke pravnog smjera ili stručni prvostupnik javne uprave uz tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | 1                                   | 0                                  | 1 – na određeno vrijeme zbog povećanja opsega poslova |
| 5.   | Administrativni referent                        | SSS upravnog smjera uz jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  | 1                                   | 1                                  | -   |
| 6.   | Komunalni redar                                 | SSS tehničke struke uz jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  | 1                                   | 0                                  | -   |
| 7.   | Poljoprivredni redar                            | SSS tehničke ili poljoprivredne struke uz jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima   | 1                                   | 0                                  | -   |

**VLASTITI KOMUNALNI POGON**

| R.b. | Sistematizirana radna mjesta    | Uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta | Broj sistematiziranih radnih mjesta | Stvarno stanje na dan 16. 8. 2017. | Potreban broj službenika/namještenika u 2017. |
|------|---------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| 1.   | Namještenik u komunalnom pogonu | niža stručna sprema ili osnovna škola     | 2                                   | 2                                  | -   |

U Općini Vladislavci općinski načelnik obavlja dužnost profesionalno i ostvaruje pravo na plaću sukladno Odluci o plaći i drugim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika iz radnog odnosa („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/17).

**Članak 4.**

Tijekom 2017. godine planira se stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa šest polaznika i to:

- tri polaznika SSS upravni referent u trajanju od 12 mjeseci
- tri polaznika VSS diplomirani pravnik u trajanju od 12 mjeseci

Stručno osposobljavanje polaznici će obavljati u Jedinostvenom upravnom odjelu, uz upute i nadzor pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela, koja ima VSS pravnog smjera, te više od 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Članak 5.**

Ovaj Plan prijma primjenjuje se od 16. kolovoza 2017. do 31. prosinca 2017.

KLASA: 112-01/17-01/01

URBROJ: 2158/07-03-17-03

Vladislavci, 16. kolovoza 2017.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v. r.