

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE JAGODNJAK

---

**GODINA: XXIII**

**Jagodnjak, 19.02.2021.**

**Broj: 2 /2021.**

---

### SADRŽAJ

#### AKTI VIJEĆA

1. Odluka o donošenju Statuta Općine Jagodnjak *str 1*
2. Statut Općine Jagodnjak *str 2*
3. Odluka o donošenju Poslovnika Općinskog vijeća Općine Jagodnjak *str 13*
4. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Jagodnjak *str 13*
5. Odluka o donošenju Odluke o izradi razvojnog dokumenta Strateškog programa razvoja Općine Jagodnjak za razdoblje 2021.-2026. godine *str 25*
6. Odluka o izradi razvojnog dokumenta Strateškog programa razvoja Općine Jagodnjak za razdoblje 2021.-2026. godine *str 25*
7. Odluka o izmjenama i dopunama Programa poticanja uređenja naselja i demografske obnove na području Općine Jagodnjak za razdoblje od 2020. do 2022. godine *str 26*

#### AKTI NAČELNIKA

8. Pravilnik o radu *str 26*
- 

### **1.**

KLASA: 021-05/21-01/01  
URBROJ: 2100/09-21-01/02  
Jagodnjak, 18.02.2021.

Na temelju članka 8. te članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 74. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 01/18., 01/20.) Općinsko vijeće Općine Jagodnjak na sjednici održanoj 18.02.2021. donesena je

#### **O d l u k a** **o donošenju Statuta Općine Jagodnjak**

##### **Članak 1.**

Donosi se Statut Općine Jagodnjak, KLASA: 021-05/21-01/01, URBROJ: 2100/09-21-01/01 od 18.02.2021. godine.

##### **Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Predsjednik:  
Milenko Tovjanin v.r.

## 2.

Na temelju članka 8. te članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 74. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 01/18., 01/20.) Općinsko vijeće Općine Jagodnjak na sjednici održanoj 18.02.2021. donosi

### STATUT OPĆINE JAGODNJAK

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Statutom detaljnije se utvrđuju potrebe i interesi stanovnika Općine Jagodnjak, a naročito samoupravni djelokrug, obilježja Općine, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, provođenje referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ustrojstvo i rad javnih službi, imovina i financiranje Općine, oblici suradnje i oblici povezivanja s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, zaštiti prava nacionalnih zajednica i njezinih pripadnika, privrednom, društvenom i kulturnom razvoju te drugim pitanjima važnim za ostvarivanje prava i obveza Općine.

##### Članak 2.

Općina Jagodnjak je jedinica lokalne samouprave na području utvrđenom zakonom.

##### Članak 3.

Naziv (ime) lokalne samouprave je Općina Jagodnjak.  
Sjedište Općine Jagodnjak je u Jagodnjaku, ul. B. Kidriča 100.  
Općina Jagodnjak je pravna osoba.

#### II. OBILJEŽJA OPĆINE

##### Članak 4.

U sastavu Općine Jagodnjak su naselja:

1. Jagodnjak
2. Bolman
3. Novi Bolman
4. Majške Međe

te zaselak Zornice

##### Članak 5.

Granice Općine Jagodnjak utvrđuju se i mogu se mijenjati na način po postupku propisanom zakonom.

##### Članak 6.

Općina Jagodnjak ima svoj pečat.  
Sukladno zakonu Općina Jagodnjak posebnom odlukom može ustanoviti svoju zastavu i grb.  
Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.

##### Članak 7.

Dan Općine Jagodnjak je 22.05.

#### III. JAVNA PRIZNANJA

##### Članak 8.

Javna priznanja Općine Jagodnjak jesu:  
- proglašenje počasnim građaninom Općine Jagodnjak,  
- Plaketa Općine Jagodnjak.

##### Članak 9.

Općina Jagodnjak može pojedinu osobu koja je zaslužna za Općinu proglasiti počasnim građaninom.  
Počast ne daje posebna prava ili obveze.  
Odluku iz stava 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće.

##### Članak 10.

Plaketa Općine Jagodnjak dodjeljuje se za iznimna dostignuća i doprinos od osobitog značenja za razvitak i ugled Općine, a posebno za uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, skrbi i unapređivanja prirodnog okoliša te drugih javnih djelatnosti.

#### **IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE**

##### **Članak 11.**

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Općina Jagodnjak uspostavlja, surađuje i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, u skladu sa zakonom. Kada Općina Jagodnjak ocijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje, može sa pojedinim jedinicama lokalne samouprave sklopiti akt o suradnji i međusobnim odnosima. Odluku o uspostavljanju suradnje odnosno o sklapanju sporazuma o suradnji i međusobnim odnosima donosi Općinsko vijeće.

#### **V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG**

##### **Članak 12.**

Općina Jagodnjak u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima, i to osobito poslove koji se odnose na:

- I. uređenje naselja i stanovanja,
- II. prostorno i urbanističko planiranje,
- III. komunalno gospodarstvo,
- IV. brigu o djeci,
- V. socijalnu skrb,
- VI. primarnu zdravstvenu zaštitu,
- VII. odgoj i osnovno obrazovanje,
- VIII. kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- IX. zaštitu potrošača,
- X. zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- XI. protupožarnu i civilnu zaštitu,
- XII. promet na svom području
- XIII. ostale poslove sukladno posebnim zakonima

Općina Jagodnjak obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Poslovi iz samoupravnog djelokruga detaljnije se utvrđuju odlukama Općinskog vijeća i načelnika u skladu sa zakonom te ovim Statutom.

##### **Članak 13.**

U skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom, Općina Jagodnjak je samostalna u odlučivanju o poslovima iz samoupravnog djelokruga te podliježe nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Općine.

##### **Članak 14.**

Općina Jagodnjak može povjeriti županiji obavljanje određenih poslova iz samoupravnog djelokruga. Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće.

##### **Članak 15.**

Poslove iz članka 12. ovog Statuta, Općina Jagodnjak može organizirati zajednički s drugom ili s više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog upravnog odjela ili službe, trgovačkog društva ili zajedničkim organiziranjem obavljanja pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o obavljanju zajedničkih poslova iz stavka 1. ovog članka, donosi Općinsko vijeće te se temeljem iste zaključuje sporazum o zajedničkom organiziranju poslova.

#### **VI. NEPOSREDNO SUDJELOVNJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU**

##### **Članak 16.**

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

##### **Lokalni referendum**

##### **Članak 17.**

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i ovim Statutom.

Na temelju odredaba zakona i ovog Statuta raspisivanje referenduma može predložiti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, načelnik, 20% ukupnog broja birača u Općini Jagodnjak.

Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, odnosno ako je raspisivanje referenduma predložio načelnik, Općinsko vijeće dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referenduma u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Odluka o raspisivanju referenduma donosi se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Ako je raspisivanje referenduma predložilo 20% od ukupnog broja birača u Općini Jagodnjak, predsjednik Općinskog vijeća dužan je dostaviti zaprimljeni prijedlog tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

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

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

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području općine Jagodnjak i upisani su u popis birača.

Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Općinsko vijeće, osim odluke donesene na savjetodavnom referendumu koja nije obvezatna.

#### **Članak 18.**

Načelnik može biti opozvan putem referenduma sukladno Zakonu.

#### **Članak 19.**

Referendum se raspisuje odlukom koja sadrži:

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

#### **Članak 20**

Odluka o raspisivanju referenduma objavljuje se u "Službenom glasniku" Općine, lokalnom dnevnom tisku, drugim sredstvima javnog priopćavanja i na drugi pogodan način.

#### **Članak 21.**

Prijedlog koji na referendumu nije prihvaćen može se ponovo iznijeti na referendum u roku određenom zakonom.

#### **Zborovi građana**

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

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

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

#### **Članak 25.**

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

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

#### **Predstavke, prijedlozi i pritužbe**

#### **Članak 26.**

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

O prijedlogu i peticiji iz stavka 1. ovoga članka Općinsko vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% od ukupnog broja birača u Općini te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga. Prijedlozi i peticije iz stavka 1. ovoga članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima Općine.

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

#### **Članak 27.**

Građani i pravne osobe imaju pravo tijelima Općine Jagodnjak, podnositi predstavke i pritužbe. Tijela Općine dužna su omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje predstavki i pritužbi na svoj rad i na rad upravnih tijela te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe čelnik tijela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke i pritužbe.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine.

Predstavke i pritužbe iz stavka 1. ovoga članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima Općine.

### **VII. TIJELA OPĆINE JAGODNJAK**

#### **Članak 28.**

Tijela Općine Jagodnjak su Općinsko vijeće i načelnik.

Ovlasti i obveze koje proizlaze iz samoupravnog djelokruga Općine Jagodnjak, podijeljene su između predstavničkog tijela – Općinskog vijeća i izvršnog tijela – načelnika.

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

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

#### **Općinsko vijeće**

#### **Članak 29.**

Općinsko vijeće Općine Jagodnjak (dalje: Vijeće) predstavničko je tijelo građana Općine Jagodnjak i tijelo lokalne samouprave koje donosi akte u okviru djelokruga lokalne samouprave te obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Vijeće broji devet članova.

Ako u Vijeće na temelju općeg biračkog prava ne bude izabran bar jedan član pripadnik nacionalne manjine koja u stanovništvu Općine Jagodnjak sudjeluje s više od 5%, broj članova Vijeća povećat će se za jednog člana, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina te zakonskim propisima.

Kako na području Općine Jagodnjak pripadnici nacionalnih manjina čine većinu stanovništva, pripadnicima hrvatskog naroda osigurava se pravo na zastupljenost u Vijeću razmjerno udjelu u stanovništvu u skladu sa zakonom.

#### **Članak 30.**

Vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika koji se biraju većinom glasova svih članova Vijeća.

Izborom predsjednika na prvoj sjednici kojoj prisustvuje većina članova, smatra se konstituiranim Općinsko vijeće Općine Jagodnjak.

#### **Članak 31.**

VIJEĆE:

1. donosi statut Općine Jagodnjak,
2. donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave,
3. osniva radna tijela, bira i razrješuje članove tih tijela te bira, imenuje i razrješuje i druge osobe određene zakonom, drugim propisom ili ovim Statutom,
4. uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Općine Jagodnjak,
5. osniva javne i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu Jagodnjak,
6. obavlja i druge poslove koji su zakonom ili drugim propisom stavljeni u djelokrug predstavničkog tijela,

7. odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina čija ukupna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka, ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina.

#### **Članak 32.**

Poslovníkom Vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tok sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća, način i postupak donošenje akata, glasovanje i vođenje zapisnika, održavanje reda na sjednici Vijeća kao i druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

#### **Članak 33.**

Vijeće i radna tijela te povjerenstva koja osniva, donose odluke većinom glasova ako je na sjednici prisutna većina članova Vijeća, radnog tijela ili povjerenstva.

Statut Općine Jagodnjak, proračun i izvještaj o izvršenju proračuna, poslovnik te druga pitanja određena zakonom, donose se većinom glasova svih članova Vijeća.

#### **Članak 34.**

Predsjednik vijeća:

- zastupa Vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedlog ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine se o postupku donošenja odluke i općih akata,
- održava red na sjednici Vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- brine o suradnji Vijeća i načelnika Općine,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovníkom Vijeća Općine Jagodnjak.

#### **Članak 35.**

Mandat člana Vijeća izabranog na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrtre godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Mandat člana Vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka mandata vijećnika izabranih na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrtre godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Vijećnik nema obvezujući mandat i ne može biti opozvan.

Od dana konstituiranja općinskog vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom, ovim Statutom i Poslovníkom Vijeća, do kraja mandata.

Vijećnik za svoj rad u Vijeću ima pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

Naknada se može odrediti za rad u Općinskom vijeću i radnim tijelima Općinskog vijeća, a određuje se u netoiznosu po vijećniku tako da ukupna godišnja netonaknada po vijećniku ne smije iznositi više od iznosa utvrđenog zakonom.

#### **Članak 36.**

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

- ako podnese ostavku koja je zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Vijeća i ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude,
- ako odjavi prebivalište s područja Općine Jagodnjak, danom odjave prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,
- smrću.

Vijećniku kojeg je načelnik imenovao za privremenog zamjenika načelnika mandat miruje po sili zakona od dana kada je načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti.

#### **Članak 37.**

Vijećnik ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Vijeća.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- postavljati pitanja načelniku.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Ustava, zakona, ovog Statuta i Poslovnika o radu Općinskog vijeća.

#### **Članak 38.**

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te priprema i podnošenja odgovarajućih prijedloga za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenja izvršavanja odluka i općih akata Vijeća za koordinacije u rješavanju pojedinih pitanja, za proučavanje i raspravljanje i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća, Vijeće osniva radna tijela.

Vijeće može osnovati stalna ili povremena radna tijela.

#### **Članak 39.**

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Odbor za statut i poslovnik,
2. Odbor za izbor i imenovanje,
3. Odbor za financije i proračun,
4. Mandatna komisija,
5. Komisija za predstavke i pritužbe,
6. Odbor za pitanja nacionalnih manjina.

#### **Članak 40.**

Radi razmatranja i drugih pitanja Vijeće može uz stalna radna tijela osnovana ovim Statutom osnovati i druga radna tijela. Odlukom o osnivanju radnih tijela uređuje se njihov naziv, djelokrug i način rada.

#### **Članak 41.**

Odbor za statut i poslovnik:

- predlaže Statut Općine,
- razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti s zakonom i Statutom, te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedlog Vijeću,
- razmatra poticaje za donošenje odluka i akata,
- utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i akata Vijeća kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim,
- razmatra prijedloge za davanje autentičnog tumačenja Statuta odluka ili drugih akata Vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Poslovníkom Općine Jagodnjak.

Odbor za statut i poslovnik ima predsjednika i dva člana.

#### **Članak 42.**

Odbor za izbor i imenovanje:

- predlaže izbor i imenovanje osoba na funkcije koje bira, odnosno imenuje Vijeće,
- predlaže imenovanje predstavnika Vijeća u određena tijela i organizacije,
- priprema i podnosi Vijeću prijedlog za izbor članova, te predsjednika i potpredsjednika radnih tijela u Vijeću,
- obavlja druge poslove određene Poslovníkom Općinskog vijeća.

Odbor za izbor i imenovanje ima predsjednika i dva člana iz reda vijećnika.

#### **Članak 43.**

Odbor za financije i proračun ima predsjednika i dva člana.

Odbor za financije i proračun prati materijalno poslovanje i pravilno i zakonski izvršenje proračuna Općine.

#### **Članak 44.**

Vijeće ima Mandatnu komisiju

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Mandatna komisija na konstitutivnoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima za Vijeće, imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na vijećničku funkciju, o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku funkciju. Predlaže Vijeću odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje Vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjenika vijećnika.

#### **Članak 45.**

Komisija za predstavke i pritužbe ima predsjednika i dva člana.

Komisija za predstavke i pritužbe raspravlja o podnescima građana u slučaju narušavanja njihovih prava iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave.

#### **Članak 46.**

Odbor za pitanja nacionalnih manjina,

- razmatra pitanja djelovanja manjina,
- predlaže oblike potpore djelovanja manjina,
- daje ocjene o stupnju ostvarivanja prava manjina.

Odbor za pitanja nacionalnih manjina ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana iz redova vijećnika ili pripadnika nacionalne manjine.

#### **Načelnik**

#### **Članak 47.**

Načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti Općine.

Načelnik se bira na neposrednim izborima sukladno zakonu.

Mandat načelnika traje četiri godine.

#### **Članak 48.**

O obavljanju izvršne vlasti načelnik:

1. priprema prijedloge općih akata,
2. izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
3. utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna,
4. odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina Općine i raspolaganju ostalom imovinom u skladu sa zakonskim propisima i Statutom,
5. odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine Jagodnjak u visini pojedinačne vrijednosti do najviše 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom. Ukoliko je iznos manji od 70.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna. Stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te raspolaganje ostalom imovinom mora biti planirano u proračunu Općine i provedeno u skladu sa zakonom,
6. upravlja приходима i rashodima Općine,
7. upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,
8. donosi pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Općine,
9. imenuje i razrješava pročelnike upravnih tijela ,
10. imenuje i razrješava unutarnjeg revizora,
11. utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela,
12. predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,
13. razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,
14. na zahtjev fizičkih i pravnih osoba izdaje suglasnosti, potvrde, uvjerenja i druge akte,
15. obavlja poslove određene propisima o komunalnom gospodarstvu,
16. provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odlukom Vijeća o poslovnim prostorima,
17. organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara,
18. usmjerava djelovanje upravnih tijela Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine,
19. imenuje i razrješuje predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba osnovane od strane Vijeća,
20. donosi odluku o određivanju posebne službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (službenik za informiranje) te vodi brigu o provođenju obveza određenih zakonom o pravu na pristup informacijama,
21. organizira civilnu zaštitu na području Općine,
22. donosi odluke o pomoći socijalno ugroženom stanovništvu prema posebnoj odluci o socijalnoj pomoći u skladu sa zakonom,
23. donosi potrebne odluke i rješenja, zaključuje ugovore i sklapa druge pravne poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom, ovim Statutom te odlukama Vijeća,
24. daje punomoći za zastupanje Općine,

25. odlučuje o zakupu stanova i kuća u vlasništvu Općine te o dodjeli istih kao nužni smještaj ugroženim osobama,
26. provodi potreban postupak i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi te sklapa ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu Općine,
27. donosi potrebne akte te sklapa ugovore u obavljanju komunalnih djelatnosti,
28. obavlja i druge poslove predviđene zakonskim propisima te ovim Statutom.

#### **Članak 49.**

Načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela Općine.

Načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine, i do 30. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Općinsko vijeće može, pored izvješće iz stavka 2. ovog članka, od načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Načelnik podnosi izvješće po navedenom zahtjevu u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća je 60 dana od primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće na može zahtijevati od načelnika izvješće o istom prije proteka roka od 3 mjeseca od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

#### **Članak 50.**

Načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Vijeća.

Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, donijet će odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta. Od Vijeća načelnik ima pravo zatražiti da u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o obustavi, otkloni uočene nedostatke u općem aktu. Ukoliko Vijeće to ne učini, načelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

#### **Članak 51.**

Pripadnici hrvatskog naroda imaju pravo na zamjenika načelnika sukladno zakonu.

#### **Članak 52.**

Načelniku i njegovom zamjeniku iz reda pripadnika hrvatskog naroda mandat prestaje u slučajevima propisanim zakonom.

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

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

Zamjenik općinskog načelnika iz reda pripadnika hrvatskoga naroda ili član Općinskog vijeća iz stavka 2. ovog članka je privremeni zamjenik načelnika koji zamjenjuje načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih je načelnik, kojemu mandat nije prestao onemogućen obavljati svoju dužnost.

Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine.

### **VIII. OSTVARIVANJE PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA**

#### **Članak 53.**

Pripadnici nacionalnih manjina u Općini sudjeluju u javnom životu i upravljanju lokalnim poslovima putem vijeća nacionalnih manjina.

Vijeća nacionalnih manjina u Općini imaju pravo:

- I. predlagati tijelima Općine mjera za unapređivanje položaja nacionalnih manjina u Općini, uključujući davanje prijedloga općih akata kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalnu manjinu,
- II. isticati kandidate za dužnosti u tijelima Općine,
- III. biti obaviješteni o svakom pitanju o kome će raspravljati radno tijelo Općine, a tiče se položaja nacionalne manjine.

Načelnik je dužan u pripremi prijedloga općih akata od vijeća nacionalnih manjina osnovanih za područje Općine, zatražiti mišljenje i prijedloge o odredbama kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina.

#### **Članak 54.**

Pripadnici srpske nacionalne manjine imaju pravo u Općini Jagodnjak na javnu upotrebu jezika i pisma, pravo očuvanja nacionalnog i kulturnog identiteta, pravo na osnivanje autonomnih kulturnih i drugih društava, pravo na obrazovanje na vlastitom jeziku i pismu u skladu sa Ustavom, ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj te drugim zakonskim propisima.

#### **Članak 55.**

U Općini Jagodnjak mogu se organizirati predškolske i druge ustanove uz upotrebu jezika i pisma i nacionalnih manjina.

#### **Članak 56.**

U Općini Jagodnjak, uz zastavu, simbole i druga obilježja Republike Hrvatske, ističu se i zastave i simboli srpske i mađarske nacionalne manjine.

Nacionalne zastave i simboli te druga obilježja srpske i mađarske nacionalne manjine ističu se prigodom blagdana Republike Hrvatske, županije, Općine ili nacionalnih praznika navedenih manjina, uvijek uz zastavu, simbole ili druga obilježja Republike Hrvatske.

Izvođenje himne ili svečane pjesme srpske ili mađarske nacionalne manjine izvodi se uz obvezu da se prije toga izvede himna Republike Hrvatske.

### **IX. UPRAVNA TIJELA**

#### **Članak 57.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga kao i povjerenih poslova državne uprave ustrojavaju se upravni odjeli i službe (upravna tijela).

U obavljanju povjerenih poslova državne uprave, upravna tijela Općine imaju ovlasti i obveze tijela državne uprave sukladno zakonu kojim se uređuje sustav državne uprave.

Općina može ustrojiti jedinstveni upravni odjel za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga.

Ustrojstvo upravnih tijela iz stavka 1. ovoga članka, uređuje se općim aktom u skladu sa ovim Statutom i zakonom.

Općina je dužna osigurati obavljanje upravnih i stručnih poslova u okviru svojih upravnih tijela.

Ukoliko Općina nema mogućnost osigurati obavljanje upravnih i stručnih poslova u okviru svojih upravnih tijela dužna je osigurati obavljanje tih poslova zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje načelnik.

#### **Članak 58.**

Upravna tijela Općine u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Upravna tijela Općine u obavljanju povjerenih poslova državne uprave rješavaju u upravnim stvarima u prvom stupnju.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka koje donose općinska upravna tijela, može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Osječko-baranjske županije, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 2. ovoga članka koje donose upravna tijela Općine u obavljanju povjerenih poslova državne uprave može se izjaviti žalba nadležnom tijelu državne uprave u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje pojedino upravno područje.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Odredbe ovoga članka odnose se i na pojedinačne akte koje donose pravne osobe kojima je odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom, povjereno obavljanje javnih ovlasti u poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Odredbe ovoga članka odnose se i na pojedinačne akte koje donose pravne osobe kojima su odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom, povjerene javne ovlasti.

#### **Članak 59.**

Sredstva za izvršenje djelatnosti organa općinske uprave osiguravaju se u Proračunu Općine, državnom proračunu ili iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

### **X. JAVNE SLUŽBE**

#### **Članak 60.**

Općina u okviru samoupravnog djelokruga osigurava obavljanje djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe stanovništva na području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti, za koje je zakonom utvrđeno da se obavljaju kao javna služba.

Za obavljanje djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Općina može osnivati trgovačka društva, javne ustanove, druge pravne osobe i vlastiti komunalni pogon.

Obavljanje određenih djelatnosti Općina može povjeriti drugim pravnim i fizičkim osobama temeljem ugovora o koncesiji.

### **XI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE**

#### **Članak 61.**

Sve pokretne i nepokretne stvari, kao i imovinska prava koja pripadaju Općini čine imovinu Općine.

Imovinom Općine upravljaju načelnik i Vijeće u skladu s zakonom te odredbama ovog Statuta.

#### **Članak 62.**

Prihodi Općine kao jedinice lokalne samouprave su:

1. općinski porezi i prirezi, naknade, doprinosi i pristojbe,
2. prihodi od stvari u vlasništvu Općine i imovinskih prava,
3. prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine odnosno u kojima ima udio ili dionice,
4. prihodi od naknada za koncesije,
5. novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje Općina propiše u skladu sa zakonom,
6. udio u zajedničkom porezu,
7. sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu,
8. drugi prihodi određeni zakonom.

#### **Članak 63.**

Temeljni financijski akt Općine je proračun.

Procjena godišnjih prihoda i primitaka te utvrđeni iznos izdataka i drugih plaćanja Općine, iskazuje se u proračunu Općine.

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

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

Općina je dužna javno objaviti informacije o trošenju proračunskih sredstava na svojim mrežnim stranicama tako da te informacije budu lako dostupne i pretražive.

Objava informacija obavlja se u skladu s zakonom.

#### **Članak 64.**

Načelnik, kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Vijeću u skladu s posebnim zakonom.

Vijeće donosi proračun te izmjene i dopune proračuna u skladu sa zakonskim propisima.

Uz proračun donosi se i odluka o izvršenju proračuna te druge akti u skladu sa posebnim zakonom.

Ukoliko se proračun za slijedeću proračunsku godinu ne donese u propisanom roku, Vijeće donosi do 31. prosinca odluku o privremenom financiranju na prijedlog načelnika te drugog ovlaštenog predlagatelja utvrđenog Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

Ako do isteka roka privremenog financiranja nije donesen proračun a načelnik je onemogućen u obavljanju svoje dužnosti, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi Općinsko vijeće na prijedlog privremenog zamjenika načelnika.

#### **Članak 65.**

Općina Jagodnjak može udruživati sredstva kojima raspolaže sa sredstvima drugih jedinica lokalne samouprave radi zajedničkog financiranja određenih potreba od zajedničkog interesa.

## **XII. AKTI OPĆINE**

#### **Članak 66.**

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja, utvrđenih zakonom i ovim Statutom, donosi:

1. Statut,
2. poslovnik,
3. pravilnike i odluke,
4. općinski proračun i završni račun općinskog proračuna,
5. preporuke, rješenja i zaključke,
6. naputke, deklaracije i rezolucije,
7. autentična tumačenja Statuta i drugih akata Vijeća.

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

#### **Članak 67.**

Radna tijela Vijeća donose prijedloge, zaključke i preporuke te odluke i rješenja kad im je povjereno rješavanje poslova iz nadležnosti Vijeća.

#### **Članak 68.**

Načelnik u poslovima iz svog djelokruga donosi odluke, pravilnike, rješenja te druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten zakonom ili općim aktom Vijeća.

#### **Članak 69.**

Opći akti koje donosi Vijeće objavljuju se na oglasnim pločama kao i na druge načine koji se propišu posebnom odlukom te u "Službenom glasniku" Općine Jagodnjak.

Opći i pojedinačni akti smatraju se autentičnim na hrvatskom ili srpskom jeziku te latiničnom i ćirilničnom pismu.

### **XIII. JAVNOST RADA**

#### **Članak 70.**

Rad tijela Općine je javan.

Javnost rada tijela Općine osigurava se informiranjem javnosti o:

- dnevnom redu zasjedanja ili sjednica službenih tijela i vremenu njihova održavanja, načinu rada i mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
- broju osoba kojima se može istodobno osigurati neposredan uvid u rad tijela Općine, pri čemu se mora voditi računa o redoslijedu prijavljivanja.

Tijela Općine nisu dužna osigurati neposredan uvid u svoj rad kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup informacija sukladno odredbama zakona.

Poslovníkom o svom radu, tijela Općine će detaljnije propisati osiguranje informiranja javnosti.

#### **Članak 71.**

Tijela Općine su dužna omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama:

- objavlivanjem informacija na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku,
- objavljivati dokumenta u svrhu savjetovanja s javnošću
- osiguravati javnost rada
- ostvarivati ostale obveze propisane zakonom koji regulira pravo na pristup informacijama.

### **XIV. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 72.**

Način djelovanja načelnika u obnašanju javnih dužnosti uređen je posebnim zakonom.

Vijeće će posebnom odlukom propisati tko se smatra lokalnim dužnosnikom u obnašanju javne vlasti te urediti sprječavanje sukoba interesa između privatnog i javnog interesa u obnašanju javne vlasti.

### **XV. DONOŠENJE I PROMJENE STATUTA OPĆINE JAGODNJAK**

#### **Članak 73.**

Statut Općine Jagodnjak donosi se većinom glasova svih vijećnika Vijeća.

#### **Članak 74.**

Postupak za promjenu Statuta Općine pokreće se prijedlogom za promjenu Statuta.

Promjenu Statuta Općine može predložiti načelnik, jedna trećina općinskih vijećnika te odbor za statut i poslovnik Vijeća.

Prijedlog za promjenu Statuta upućuje se nadležnom Odboru za statut i poslovnik koji ga razmatra te uz mišljenje upućuje Općinskom vijeću.

O prijedlogu za promjenu Statuta Općine odlučuje se na način kako se donosi Statut Općine.

### **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 75.**

Odluke i drugi opći akti Općine uskladit će se s odredbama ovog Statuta u zakonom propisanom roku.

#### **Članak 76.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja te objave u "Službenom glasniku" Općine Jagodnjak osim članka 35. stavka 6, članka 52. i članka 64. stavak 4. koji stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih slijedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike, gradonačelnika i župane.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ Općine Jagodnjak broj 01/18., 01/20.)

KLASA: 021-05/21-01/01

URBROJ: 2100/09-21-01/01

Predsjednik:  
Milenko Tovjanin v.r.

### 3.

KLASA: 021-05/21-01/03  
URBROJ: 2100/09-21-01/02  
Jagodnjak, 18.02.2021.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 74. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 01/18., 01/20.) Općinsko vijeće Općine Jagodnjak na sjednici održanoj 18.02.2021. donesena je

**O d l u k a**  
**o donošenju**  
**Poslovnika Općinskog vijeća**  
**Općine Jagodnjak**

**Članak 1.**

Donosi se Poslovnik Općinskog vijeća Općine Jagodnjak, KLASA: 021-05/21-01/03, URBROJ: 2100/09-21-01/01 od 18.02.2021. godine.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Predsjednik:  
Milenko Tovjanin v.r.

### 4.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 32. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 01/18., 01/20.) Općinsko vijeće Općine Jagodnjak na sjednici održanoj 18.02.2021.

**P O S L O V N I K**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK**

**I. OPĆA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim Poslovnikom se, u skladu sa zakonom i Statutom Općine Jagodnjak (dalje u tekstu: Statut), detaljnije uređuje rad Općinskog vijeća Općine Jagodnjak (dalje u tekstu: Vijeće) a naročito:

1. Način konstituiranja Vijeća
2. ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika
3. prava i dužnosti predsjednika Vijeća
4. odnos Vijeća i načelnika
5. način i postupak donošenja akata Vijeća
6. sjednice Vijeća
7. javnost rada.

**II. NAČIN KONSTITUIRANJA VIJEĆA**

**Članak 2.**

*Konstituirajuća sjednica*

Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom. Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak, koji je pročelnik upravnog tijela nadležan za poslove predstavničkog tijela iz članka 87. stavak 1. Zakona o lokalnim izborima, ili službenik kojeg on ovlasti. U pozivu za saziv konstituirajuće sjednice navodi se prijedlog dnevnog reda do konstituiranja Vijeća. Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

**Članak 3.**

*Otvoranje konstituirajuće sjednice*

Konstituirajuću sjednicu otvara osoba iz članka 2. stavka 2. ovog Poslovnika.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedka 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.

Predsjedavajući obavlja proziv vijećnika s liste vijećnika koju je sačinilo Općinsko izborno povjerenstvo te utvrđuje da li je nazočna većina članova Vijeća i da li se mogu donositi pravovaljane odluke.

Nakon što je utvrđeno da je nazočna većina članova Vijeća, vijećnici biraju zapisničara i dva ovjervitelja zapisnika.

#### **Članak 4.**

##### *Dnevni red na konstituirajućoj sjednici*

Predsjedavajući može, na vlastiti prijedlog ili prijedlog vijećnika, predloženi dnevni red za konstituirajuću sjednicu mijenjati na način što će dopuniti dnevni red novim točkama, pojedinim točkama zamijeniti mjesta ili izostaviti pojedine točke predloženog dnevnog reda. O svakoj predloženoj izmjeni glasuje se posebno.

Dnevni red je usvojen kad je za njega glasovala natpolovična većina nazočnih vijećnika.

#### **Članak 5.**

##### *Mandatna komisija*

Na konstituirajućoj sjednici na prijedlog vijećnika Vijeće bira predsjednika i dva člana Mandatne komisije.

U slučaju da ima više prijedloga, o svakom prijedlogu glasuje se posebno. Vijećnik može glasovati samo za jedan od ponuđenih prijedloga. Za predsjednika i članove Mandatne komisije izabrani su vijećnici po prijedlogu koji je dobio najveći broj glasova.

Mandatna komisija podnosi izvješće o provedenim izborima.

Predsjedavajući može odrediti stanku za održavanje sjednice Mandatne komisije.

O izvješću Mandatne komisije Vijeće ne odlučuje, već isto prima na znanje.

#### **Članak 6.**

##### *Prisega vijećnika*

Nakon što Vijeće na konstituirajućoj sjednici prihvati izvješće Mandatne komisije, vijećnici polažu prisegu.

Tekst prisege glasi:

“Zaklinjem se da ću prava i dužnosti člana Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno radi ekonomskog i socijalnog napretka Općine Jagodnjak i Republike Hrvatske, da ću se u obnašanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Jagodnjak i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.”

Predsjedavajući čita prisegu te poslije pročitane prisege poziva pojedinačno vijećnika, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem”, nakon čega vijećnici potpisuju pismenu izjavu o davanju prisege.

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

#### **Članak 7.**

##### *Mandat*

Danom konstituiranja Vijeća vijećnici počinju obnašati dužnost.

Mandat vijećnika izabranog na redovnim izborima počinje danom konstituiranja Vijeća i traje do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju slijedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine, odnosno do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela, sukladno zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Mandat vijećnika izabranih na prijevremenim izborima počinje danom konstituiranja Vijeća i traje do isteka tekućeg mandata Vijeća izabranog na redovnim izborima.

Od dana konstituiranja Vijeća pa do dana prestanka mandata član Vijeća ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 8.**

##### *Mirovanje mandata*

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuje ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Jagodnjak.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Vijećniku kojeg je načelnik imenovao za privremenog zamjenika načelnika mandat miruje po sili zakona od dana kada je načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti.

#### **Članak 9.**

##### *Izbor predsjednika*

Vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Predsjednik Vijeća bira se na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Zamjenik predsjednika Vijeća bira se, u pravilu, na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

#### **Članak 10.**

##### *Prijedlog za izbor predsjednika*

Predsjednika odnosno zamjenika predsjednika bira Vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika.

Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Vijeće većinom glasova svih vijećnika može odlučiti da se predsjednika odnosno zamjenika predsjednika bira tajnim glasovanjem.

#### **Članak 11.**

##### *Glasovanje za izbor predsjednika*

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i zamjenika predsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ukoliko je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

U slučaju da u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

#### **Članak 12.**

##### *Preuzimanje predsjedavanja*

Predsjednik Vijeća, nakon što je izabran, preuzima predsjedavanje i dalje vodi sjednicu Vijeća.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

### **III. OSTVARIVANJE PRAVA, OBVEZA I ODGOVORNOSTI VIJEĆNIKA**

#### **Članak 13.**

##### *Prava i dužnosti vijećnika*

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

1. sudjelovati na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća
2. podnositi prijedloge i postavljati pitanja
3. postavljati pitanja načelniku.

#### **Članak 14.**

##### *Prava vijećnika*

Vijećnik ima pravo:

1. predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata iz djelokruga Vijeća, ako posebnim propisima nije drukčije određeno;
2. podnositi amandmane na prijedloge odluka i drugih općih akata;
3. predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća;
4. prisustvovati sjednicama drugih radnih tijela i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja;
5. predlagati osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeće;
6. tražiti i dobiti podatke od načelnika i jedinstvenog upravnog odjela potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika;
7. postavljati pitanja načelniku te općinskoj upravi koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihova djelokruga.

## **Članak 15.**

### *Stručna pomoć vijećniku*

Općinska uprava je dužna pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, posebno u izradi prijedloga koje on podnosi te u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo Vijeće.

## **Članak 16.**

### *Klub vijećnika*

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća sa popisom članova.

## **Članak 17.**

### *Poslovi predsjednika i zamjenika predsjednika*

Predsjednik Vijeća obavlja poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom te odlukama Vijeća.

Predsjednika, kada je spriječen ili odsutan, zamjenjuje zamjenik.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika zamjenik ima prava i dužnosti predsjednika.

Predsjednik vijeća:

- zastupa Vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedlog ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine se o postupku donošenja odluke i općih akata,
- održava red na sjednici Vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- brine o suradnji Vijeća i načelnika Općine,
- dostavlja statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt zajedno s izvatom iz zapisnika koji se odnosi na donošenje općeg akta, nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta
- brine se o provođenju javnosti rada Vijeća
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

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

## **Članak 18.**

### *Postupak za razrješenje dužnosti*

Predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanim zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam (8) dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika odnosno zamjenika predsjednika, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika odnosno zamjenika predsjednika.

Ako Vijeće razriješi predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, zamjenik predsjednika Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Vijeće je dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika izabrati novog predsjednika.

## **Članak 19.**

### *Ostavka predsjednika i zamjenika*

Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća mogu podnijeti ostavku. Ostavka se podnosi pismeno i može biti povučena dok se o njoj nije glasovalo

Vijeće utvrđuje činjenicu podnošenja ostavke primanjem ostavke na znanje.

Predsjedniku i zamjeniku predsjednika, u slučaju iz stavka 1. ovog članka, prestaje dužnost primanjem ostavke na znanje.

#### IV. RADNA TIJELA

##### Članak 20.

###### *Stalna i povremena radna tijela*

Stalna radna tijela Vijeća utvrđena su Statutom.

Osim radnih tijela utvrđenih Statutom, Vijeće može osnovati i druga radna tijela.

U povremena radna tijela mogu se imenovati i osobe koje nisu iz redova vijećnika, a koje mogu pridonijeti u njihovu radu.

##### Članak 21.

###### *Sjednice radnih tijela*

Radna tijela rade na sjednicama.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

##### Članak 22.

###### *Sazivanje sjednice radnog tijela*

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, potpisuje izvješća, zaključke i druge akte što ih radno tijelo donosi te vodi brigu o provođenju zaključaka radnog tijela.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg on za to ovlasti. Ako predsjednik radnog tijela ne ovlasti ni jednog člana radnog tijela da ga zamjenjuje ili ako član radnog tijela koji je ovlašten zamijeniti predsjednika nije nazočan sjednici radnog tijela, sjednici predsjedava član kojeg odrede nazočni članovi radnog tijela.

#### V. ODNOS VIJEĆA I NAČELNIKA

##### Članak 23.

###### *Obavijest o zakazanoj sjednici*

Načelnik prisustvuje sjednicama Vijeća.

Zamjenik načelnika iz reda pripadnika hrvatskog naroda može prisustvovati sjednici te može biti izvjestitelj po pojedinoj točki dnevnog reda ukoliko ga usmeno ovlasti načelnik.

Predsjednik Vijeća izvješćuje načelnika o zakazanoj sjednici Vijeća, najmanje pet dana prije zakazane sjednice.

##### Članak 24.

###### *Sudjelovanje načelnika u radu Vijeća*

Načelnik može predlagati točke dnevnog reda, sudjelovati u raspravama i prijedlozima koje podnosi, iznositi i obrazlagati svoje prijedloge i stajališta, davati stručna objašnjenja te se izjašnjavati o predloženim amandmanima.

Ukoliko ne obrazlaže sam pojedine točke dnevnog reda koje je predložio za sjednicu Vijeća, načelnik može odrediti svog predstavnika koji će po istim točkama iznositi i obrazlagati njegove prijedloge i stajališta, davati stručna objašnjenja.

##### Članak 25.

###### *Sudjelovanje načelnika u raspravama*

U slučajevima kad načelnik nije predlagatelj točaka dnevnog reda na sjednici Vijeća, ima pravo o istima davati mišljenja, iznositi svoja stajališta i prijedloge.

Na sjednicama Vijeća, načelnik ima pravo uvijek dobiti riječ kad se raspravlja o prijedlogu općeg akta te kada to zatraži radi rasprave o pitanjima ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

#### VI. AKTI VIJEĆA

##### Članak 26.

###### *Opći i pojedinačni akti Vijeća*

Vijeće donosi Statut, Poslovnik, odluke i druge opće akte, proračun, izvještaje o izvršenju proračuna, deklaracije, rezolucije, preporuke i zaključke određene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

U izvršavanju pojedinih prava i obveza Vijeće donosi pojedinačne akte, zaključke i rješenja, u slučajevima određenim zakonom i drugim propisima, kada rješava o pojedinačnim stvarima.

##### Članak 27.

###### *Vrste općih akata*

Odlukama se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine koji su od općeg značenja za stanovništvo i pravne osobe, te propisuju njihova prava i dužnosti ili uređuju pitanje od interesa za Općinu.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstave i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Općine iz samoupravnog djelokruga i predlaže način njihova rješavanja. Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja iz nadležnosti Vijeće za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

#### **Članak 28.**

##### *Potpis akata i čuvanje izvornika*

Odluke i druge akte (dalje u tekstu: akti) koje Vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

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

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

Izvornici akata se čuvaju u pismohrani Općine.

#### **Članak 29.**

##### *Objavljivanje akata*

Statut, odluke i drugi opći akti, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u „Službenom glasniku“ Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine Jedinствeni upravni odjel koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

#### **Članak 30.**

##### *Predlaganje akata*

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Vijeće jesu: vijećnici, načelnik i radna tijela Vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Pravo prijedloga akata imaju i Vijeća nacionalnih manjina po pitanjima od značaja za nacionalne manjine.

Prijedlog akta će predsjednik Vijeća uputiti načelniku, ukoliko on nije predlagatelj, radi davanja mišljenja.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Vijeću.

#### **Članak 31.**

##### *Ponovno odlučivanje*

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda, ako odluka nije donesena na Vijeću ili je o istom već odlučeno, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

#### **Članak 32.**

##### *Sadržaj i rasprava o aktu*

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnih tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje odluke.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su na njegov prijedlog uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

Izvjestitelj iznosi stajališta načelnika, daje stručna objašnjenja i obavijesti.

#### **Članak 33.**

##### *Unošenje prijedloga u dnevni red*

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redosljedom kojim su dostavljeni.

#### **Članak 34.**

##### *Amandmani*

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje, najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i načelniku, ukoliko on nije predlagatelj

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 30. ovog Poslovnika.

#### **Članak 35.**

##### *Usmeno podnošenje amandmana*

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

#### **Članak 36.**

##### *Odgađanje rasprave o amandmanima*

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

#### **Članak 37.**

##### *Izjašnjavanje o amandmanima*

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

#### **Članak 38.**

##### *Amandman kao sastavni dio akta*

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

#### **Članak 39.**

##### *Glasovanje o amandmanima*

Ako konačni prijedlog akta nije podnio načelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasio načelnik, se glasuje odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje.

#### **Članak 40.**

##### *Redoslijed odlučivanja o amandmanima*

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

#### **Članak 41.**

##### *Hitni postupak donošenja akta*

Akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati štetu za Općinu.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima i načelniku, ako on nije predlagatelj.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

#### **Članak 42.**

##### *Podnošenje proračuna*

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

Ukoliko se proračun za slijedeću proračunsku godinu ne donese u propisanom roku, Vijeće donosi do 31. prosinca odluku o privremenom financiranju na prijedlog načelnika, predsjednika Vijeća, zamjenika predsjednika vijeća ili najmanje tri vijećnika.

#### **Članak 43.**

##### *Pitanja vijećnika*

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja načelniku i pročelniku jedinstvenog upravnog odjela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Vijeća pismeno ili usmeno, pod točkom „razno“ dnevnog reda ili u vrijeme kad to odredi predsjednik Vijeća.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

#### **Članak 44.**

##### *Odgovori na pitanja*

Pitanja koja vijećnici postavljaju kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

#### **Članak 45.**

##### *Dopunsko pitanje*

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, načelnik, odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Vijeća bez prisutnosti javnosti.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

#### **Članak 46.**

##### *Izviješće o radu načelnika*

Načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine.

Prijedlog za traženje izvješća od načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje tri vijećnika.

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

#### **Članak 47.**

##### *Izviješće po pitanjima vijećnika*

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice nakon primitka prijedloga.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog. Načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

## **VII. SJEDNICE VIJEĆA**

#### **Članak 48.**

##### *Sazivanje sjednice Vijeća*

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća koji predsjedava sjednicama i predstavlja Vijeće.

Predsjednik Vijeća saziva sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 3 ovog članka, sjednicu će sazvati načelnik u roku od 8 dana.

Nakon protoka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

#### **Članak 49.**

##### *Dostava materijala za sjednicu*

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 3 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Vijeća.

#### **Članak 50.**

##### *Osobe kojima se dostavlja materijal*

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku, zamjeniku načelnika iz reda pripadnika hrvatskog naroda, pročelniku jedinstvenog upravnog odjela te vijećima nacionalnih manjina.

#### **Članak 51.**

##### *Prijedlog dnevnog reda*

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

#### **Članak 52.**

##### *Utvrđivanje dnevnog reda*

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća i ovlaštene predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

#### **Članak 53.**

##### *Usvajanje zapisnika*

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, zapisnik s konstituirajuće sjednice, svečane sjednice te posljednje sjednice u mandatu Vijeća ne dostavlja se na verifikaciju vijećnicima već se na istoj sjednici izaberu dva ovjervitelja zapisnika, koji će svojim potpisima, uz zapisničara i predsjednika, ovjeriti sadržaj zapisnika.

#### **Članak 54.**

##### *Izmjena dnevnog reda*

Tijekom sjednice može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda, ukoliko se vijećnici s tim slože.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podniet.

#### **Članak 55.**

##### *Predsjedavanje sjednicom Vijeća*

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika. Sjednice Vijeća mogu se tonski snimati.

#### **Članak 56.**

##### *Prisustvovanje sjednicama Vijeća*

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Vijećnici se mogu prijaviti za govor nakon što se otvori rasprava.

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

Predsjednik Vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

## **Članak 57.**

### *Davanje riječi*

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

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži.

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

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje.

## **Članak 58.**

### *Riječ vijećnika i oduzimanje riječi*

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, predsjednik Vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

## **Članak 59.**

### *Sudjelovanje u raspravi*

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s ovim Poslovníkom, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

## **Članak 60.**

### *Utvrđivanje prisutnih na sjednici*

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Vijeća o tome obavještava predsjednika Vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

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

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

## **Članak 61.**

### *Potrebna većina*

Za donošenje akata na sjednici Vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

## **Članak 62.**

### *Odlučivanje većinom glasova svih vijećnika*

Vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut,
- Poslovník vijeća,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju načelnika
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom.

## **Članak 63.**

### *Javno i tajno glasovanje*

Glasovanje na sjednici je javno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

#### **Članak 64.**

##### *Način glasovanja*

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

#### **Članak 65.**

##### *Utvrđivanje rezultata glasovanja*

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

#### **Članak 66.**

##### *Tajno glasovanje*

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

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

#### **Članak 67.**

##### *Ponovno glasovanje*

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

#### **Članak 68.**

##### *Ispunjavanje listića prilikom tajnog glasovanja*

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

#### **Članak 69.**

##### *Utvrđivanje rezultata tajnog glasovanja*

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

#### **Članak 70.**

##### *Zamjenik predsjednika*

Zamjenik predsjednika Vijeća pomaže u radu predsjedniku Vijeća te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga on ovlasti.

Ako je predsjednik Vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Dok zamjenjuje predsjednika, zamjenik predsjednika Vijeća ima prava i dužnosti predsjednika.

#### **Članak 71.**

##### *Zapisnik*

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

#### **Članak 72.**

##### *Primjedbe na zapisnik*

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel.

### **VIII. JAVNOST RADA**

#### **Članak 73.**

##### *Obavijest o sjednici Vijeća*

O radu Vijeća javnost se informira putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranici Općine. Informacija o radu Vijeća sadrži dnevni red sjednice, vrijeme održavanja, načinu rada i mogućnostima neposrednog uvida u rad Vijeća, broj osoba kojima se može osigurati neposredan uvid u rad Vijeća, pri čemu se vodi računa o redosljedu prijavljivanja.

Vijeće nije dužno osigurati neposredan uvid u svoj rad kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti ili postoje ograničenja prava na pristup informacijama po odredbama zakona.

#### **Članak 74.**

##### *Praćenje rada i priopćenje o radu Vijeća*

Sjednice Vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobilni telefon i dr.).

Predsjednik vijeća određuje broj osoba koje mogu neposredno pratiti rad Vijeća u ovisnosti od prostora gdje se održava sjednica Vijeća te isto objavljuje u informaciji o radu Vijeća.

Ukoliko je broj osoba koje žele neposredno pratiti rad Vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, prednost se određuje prema redosljedu prijavljivanja, što određuje predsjednik Vijeća.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

#### **Članak 75.**

##### *Objavljivanje dokumenata u svrhu savjetovanja s javnošću*

Općina je dužna provoditi savjetovanje s javnošću pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenata, koje donosi Vijeće ili radna tijela Vijeća, kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba.

Savjetovanje s javnošću provodi Jedinostveni upravni odjel Općine preko Internet stranice Općine Jagodnjak.

### **IX. ODRŽAVANJA SJEDNICA ELEKTRONIČKIM PUTEM**

#### **Članak 76.**

##### *Posebne okolnosti za održavanje sjednice elektroničkim putem*

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

#### **Članak 77.**

##### *Osiguranje tehničkih uvjeta*

Odluku da su nastupile posebne okolnosti iz članka 76. te da se saziva sjednica elektroničkim putem donosi predsjednik Vijeća.

Potrebne tehničke uvjete za održavanje sjednice elektroničkim putem osigurava načelnik.

#### **Članak 78.**

##### *Tijek sjednice održavane elektroničkim putem*

Sjednica elektroničkim putem može se održati putem e-maila, putem video konferencije ili na drugi način za kojeg se mogu osigurati tehnički uvjeti.

Sjednica će se sazvati za određeni dan i sat i s dnevnim redom objaviti na Internet stranici Općine.

Poziv i drugi materijali za sjednicu vijećnicima se dostavljaju putem e-maila ili na drugi način sukladno tehničkim mogućnostima.

Do vremena održavanja sjednice vijećnici mogu dostavljati svoja pitanja, mišljenja, odgovore i slično putem e-maila ili na drugi tehnički izvodljiv način.

Ukoliko se sjednica održava e-mailom, predsjedavajući će e-mailom otvoriti sjednicu nakon čega će se vijećnici prvo očitovati o prihvatanju dnevnog reda, usvajanju zapisnika te po pojedinim točkama dnevnog reda, sve u roku od dva sata od početka sjednice. Poruke poslane e-mailom u navedenom roku smatrale bi se dokazom nazočnosti na sjednici i dokazom izjašnjavanja. Svi mailovi korespondencije u vezi točaka dnevnog reda kao i mailovi izjašnjavanja biti će vidljivi svim vijećnicima i smatraju se raspravom i odlučivanjem na sjednici.

Ukoliko to tehničke mogućnosti dopuštaju, sjednica će se održati video konferencijom, predsjednik vijeća će imenovati moderatora konferencije koji će osigurati komunikaciju vijećnika.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 79.

#### *Stupanje na snagu*

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine.

### Članak 80.

#### *Prestanak važnosti starog poslovnika*

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Jagodnjak objavljen u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak broj 09/2009.

KLASA: 021-05/21-01/03

URBROJ: 2100/09-21-01/01

Predsjednik Vijeća:

Milenko Tovjanin v.r.

## 5.

KLASA: 021-05/21-01/04

URBROJ: 2100/09-21-01/01

Jagodnjak, 18.02.2021.

Na temelju članka 35. točka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” br. 33/01., 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 31. točka 2. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ Općine Jagodnjak broj 01/18., 01/20.), na sjednici Općinskog vijeća Općine Jagodnjak održanog 18.02.2021. godine donesena je

## O D L U K A

### o donošenju Odluke o izradi razvojnog dokumenta

### Strateškog programa razvoja Općine Jagodnjak za razdoblje 2021.-2026. godine

#### Članak 1.

Donosi se Odluka o izradi razvojnog dokumenta Strateškog programa razvoja Općine Jagodnjak za razdoblje 2021.-2026. godine, KLASA: 021-05/21-01/04, URBROJ: 2100/09-21-01/02 od 18.02.2021. godine.

#### Članak 2.

Ova odluka će se objaviti u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Predsjednik:

Milenko Tovjanin v.r.

## 6.

KLASA: 021-05/21-01/04

URBROJ: 2100/09-21-01/02

Jagodnjak, 18.02.2021.

Na temelju članka 31. točka 2. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ Općine Jagodnjak broj 01/18., 01/20.), Općinsko vijeće Općine Jagodnjak na svojoj 25 Sjednici održanoj dana 18.02.2021. godine donosi

**ODLUKU**  
**O IZRADI RAZVOJNOG DOKUMENTA**  
**Strateškog programa razvoja Općine Jagodnjak**  
**za razdoblje 2021.-2026. godine**

**Članak 1.**

Općinsko vijeće Općine Jagodnjak daje suglasnost za izradu temeljnog planskog dokumenta Strateškog programa razvoja Općine Jagodnjak za razdoblje 2021.-2026. godine.

**Članak 2.**

Strateškim programom razvoja Općine Jagodnjak za razdoblje 2021.-2026. godine (dalje u tekstu: Strategija) utvrditi će se razvojni ciljevi usmjereni prema društveno – gospodarskom razvoju Općine Jagodnjak te identificirati ključni razvojni pravci Općine.

**Članak 3.**

Ovlašćuje se načelnik Općine Jagodnjak za osnivanje i imenovanje članova savjetodavnih i/ili radnih tijela zaduženih za pripremu i za izradu dokumenta u skladu s ovom Odlukom.

**Članak 4.**

Ova Odluka o izradi Strateškog programa razvoja Općine Jagodnjak za razdoblje 2021.-2026. godine stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Milenko Tovjanin v.r.

**7.**

KLASA: 021-05/21-01/05  
URBROJ: 2100/09-21-01/01  
Jagodnjak, 18.02.2021.

Na temelju članka 35. točka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” br. 33/01., 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 31. točka 2. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ Općine Jagodnjak broj 01/18., 01/20.), na sjednici Općinskog vijeća Općine Jagodnjak održanog 18.02.2021. godine donesena je

**O D L U K A**  
**o izmjenama i dopunama Programa poticanja uređenja naselja**  
**i demografske obnove na području Općine Jagodnjak za razdoblje**  
**od 2020. do 2022. godine**

**Članak 1.**

Program poticanja uređenja naselja i demografske obnove na području Općine Jagodnjak za razdoblje od 2020. do 2022. godine („Službeni glasnik“ Općine Jagodnjak broj 7/19.) mijenja se kako slijedi.

U članku 7. mjera 6. Pomoć novorođenom djetetu, mijenja se iznos pomoći, te novi tekst glasi: „Pomoć se odobrava za svako dijete u obitelji u jednokratnom iznosu od 5.000,00 kn“

**Članak 2.**

Ova odluka stupa na snagu osmoga dana od objave u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Predsjednik:  
Milenko Tovjanin v.r.

**8.**

Na temelju članka 26. Zakona o radu 48 stavak 1. točka 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19.) članka 3 i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.,

61/11., 4/18., 112/19.) te članka 48. točka 8. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ broj 01/18., 01/20.) načelnik Općine Jagodnjak donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika u upravnom odjelu Općine Jagodnjak.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Jagodnjak (dalje: Općina) Općinsko vijeće Općine Jagodnjak posebnom odlukom ustrojava upravna tijela Općine.

Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, opis poslova i radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad.

#### Članak 3.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik upravnoga tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem načelnik.

#### Članak 4.

Prijam u službu se provodi na način i po postupku propisanom posebnim zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Na prestanak službe primjenjuju se odredbe posebnog zakona kojim se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### **III. RAD SA STRANKAMA**

#### Članak 5.

Vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela. Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

#### Članak 6.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

#### Članak 7.

Podnošenje prigovora i pritužbi stanovništva osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstave i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima upravnog odjela te putem elektronske pošte.

### **IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### Članak 8.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada. Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

#### Članak 9.

Evidencija radnog vremena vodi se prema propisima.

#### Članak 10.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

#### Članak 11.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Članak 12.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

U slučaju da službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

#### Članak 13.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

#### Članak 14.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### Članak 15.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 16.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 17.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 18.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

##### 1. s obzirom na uvjete rada:

- rad na strankama 1 dan

##### 2. s obzirom na složenosti poslova :

- radna mjesta I. kategorije 5 dana
- radna mjesta II. kategorije 4 dana
- radna mjesta III. kategorije 3 dana
- radna mjesta IV. kategorije 2. dana
- ostala radna mjesta 2 dana

##### 3. s obzirom na dužinu radnog staža:

– od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	2 dana
– od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	3 dana
– od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	4 dana
– od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža	5 dana
– od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	6 dana
– od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža	7 dana
– od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
– samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
– osobi s invaliditetom	3 dana
– osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

– službeniku ocijenjenom ocjenom »izvanredan«	3 dana
– službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan«	2 dana
– službeniku ocijenjenom ocjenom »doobar«	1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 19.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik za jedinstveni upravni odjel odnosno načelnik za osobe zaposlene temeljem posebnih ugovora te upravitelj Vlastitog komunalnog pogona, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika. Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 20.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika
- službeničko ili radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora donosi se za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se podnijeti žalba načelniku Općine u roku od 15 dana od primitka rješenja.

Članak 23.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

#### Članak 24.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika najmanje jedan dan prije.

#### Članak 26.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi osoba koja je donijela rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- – zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s trećim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka.

#### Članak 28.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

#### Članak 29.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Jagodnjak, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

#### Članak 30.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu. Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

#### Članak 31.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 32.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće

izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Neplaćeni dopust odobrava načelnik.

#### Članak 33.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

### **V. PLAĆE I DRUGA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### Članak 34.

Plaću službenika i namještenika, sukladno propisima, čini umnožak koeficijenata složenosti radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje načelnik Općine Jagodnjak posebnom odlukom.

Koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Općinsko vijeće Općine Jagodnjak.

#### Članak 35.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u iznosu 85% plaće radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

#### Članak 36.

Osnovna plaća službenika odnosno namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%

- prekovremeni rad 50%

- rad subotom 25%

- rad nedjeljom 35%

- rad blagdanom, neradni dani utvrđeni zakonom, 50%

Rad noću smatra se rad službenika odnosno namještenika u vremenu između 22,00 i 6,00 sati idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad duži od 8 sati dnevno.

#### Članak 37.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada službenik odnosno namještenik može ostvariti dodatak na uspješnost u radu do najvišeg iznosa određenog propisima.

Načelnik Općine Jagodnjak pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i načina isplate dodataka za uspješnost na radu.

#### Članak 38.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta službeniku odnosno namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio.

Ako je službenik odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini od 90% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku odnosno namješteniku kada je na bolovanje zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

#### Članak 39.

Službeniku odnosno namješteniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, a temeljem posebne Odluke Općinskog načelnika.

Službeniku odnosno namješteniku ili njegovoj obitelji može se isplatiti pomoć, ako su sredstva osigurana u Općinskom proračunu, u slučaju:

- invalidnosti zaposlenika (godišnje),

- smrti službenika odnosno namještenika,
  - smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
  - bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana (godišnje),
- Pomoć se isplaćuje najviše do visine neoporezivog dijela utvrđenog poreznim propisima.

#### Članak 40.

Kad je službenik odnosno namještenik upućen na službeno putovanje ostvaruje pravo na naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja u visini stvarnih izdataka, te dnevnicu.

Dnevnica se isplaćuje najviše do visine neoporezivog dijela utvrđenog poreznim propisima.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je određeno za državne službenike i namještenike, a obračun i isplata vrši se u kunskoj protuvrijednosti na dan isplate prema srednjem tečaju HNB.

#### Članak 41.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni javnog prijevoza, uz uvjet da je prebivalište djelatnika van sjedišta općine, a općina nije na drugi način osigurala prijevoz službenika odnosno namještenika.

#### Članak 42.

Ako je službeniku odnosno namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u visini koju propiše Ministar financija za prijeđeni kilometar.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje načelnik.

#### Članak 43.

Službenici odnosno namještenici se kolektivno osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada.

#### Članak 44.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti jubilarna nagrada za neprekidan rad u upravnim tijelima Općine kada navrše 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se najviše do iznosa neoporezivog dijela utvrđenog poreznim propisima.

#### Članak 45.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti dar djetetu do 15 godina, jednom godišnje, do iznosa neoporezivog dijela utvrđenog poreznim propisima.

Sredstva iz stavka 1 ovog članka isplaćuju se zaposleniku koji ostvaruju odbitak za uzdržavanog člana obitelji.

#### Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na godišnju nagradu za blagdane, u novcu i naravi, najviše do visine neoporezivog dijela utvrđenog poreznim propisima, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima i odluci načelnika.

Godišnja nagrada iz stavka 1. ovoga članka može se isplatiti tijekom godine u više dijelova a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

#### Članak 47.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri prosječne neto plaće isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske, prema podacima Državnog zavoda za statistiku, u posljednja tri mjeseca prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana odlaska u mirovinu.

#### Članak 48.

Učenci i studenti koji su po odobrenju Općinskog načelnika primljeni na praktični rad imaju pravo na nagradu najviše do iznosa neoporezivog dijela utvrđenog poreznim propisima.

#### Članak 49.

Plaća se za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do petnaestog dana u narednom mjesecu.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine službeniku odnosno namješteniku uručuje se obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

## VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 50.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom. Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima načelnik.

#### Članak 51.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke. Službenik mora u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci, te se trajno stručno usavršavati.

#### Članak 52.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela, nadređenog službenika odnosno gradonačelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

#### Članak 53.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

#### Članak 54.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika, pročelnika upravnog tijela odnosno načelnika ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

Službenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, pročelnika upravnog tijela odnosno načelnika najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, pročelnika upravnog tijela odnosno načelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

### **VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 55.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz službe, službenik i namještenik ima pravo podnošenja žalbe načelniku.

Žalba se podnosi u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja načelnika službenik i namještenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od dostave rješenja.

#### Članak 56.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom odnosno načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

#### Članak 57.

Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi u Općini.

Namještenik, za čijim je radom prestala potreba u općinskoj upravi, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u Općini. Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe.

#### Članak 58.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u općinskoj upravi, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u službu općinske uprave, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

### **VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 59.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi. Općina će poduzet sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Na zaštitu majčinstva i invalida rada primjenjuju se odgovarajuće odredbe pozitivnih zakonskih propisa. Općine je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 60.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

#### Članak 61.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno posebnim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, odnosno u svezi sa službom.

### **IX. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 62.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

#### Članak 63.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

#### Članak 64.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva u političkoj stranci, članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

#### Članak 65.

U slučaju neželjenog ponašanja iz ovoga Pravilnika, službenik i namještenik može se obratiti nadređenom službeniku odnosno načelniku.

#### Članak 66.

Nadređeni službenik odnosno načelnik dužan je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko se ne provedu predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik i namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 67.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika u Općini poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u Općini za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

### X. ZAŠTITA NA RADU

#### Članak 68.

Zaštita na radu zaposlenih u Općini osigurava se sukladno pozitivnim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

### XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku a primjenjuje se nakon stupanja na snagu. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama („Službeni glasnik“ Općine Jagodnjak broj 09/09.).

KLASA: 022-01/21-01/18

URBROJ: 2100/09-21-01/01

Jagodnjak, 18.02.2021.

Načelnik:  
Stevo Mlinarević v.r.

„Službeni glasnik“ službeno glasilo Općine  
Jagodnjak  
Izdaje Općina Jagodnjak  
Za izdavača: Stevo Mlinarević, načelnik  
Urednik: Jovan Nedić  
Uredništvo: B. Kidriča 100, 31324 Jagodnjak  
Grafička oprema: JUO Općine Jagodnjak