



SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE LOKVIČIĆI

UREDNIK: Anamarija Budimlić, pročelnica UREDNIŠTVO: Krista Kralja 1, Lokvičići, 21263 Krivodol Tel/fax: 021/853/700,	GODINA XXV. Broj 9/2021. LOKVIČIĆI, 11. 08. 2021.	LIST IZLAZI PO POTREBI
--	--	-------------------------------

SADRŽAJ

Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Lokvičići.....	2
Odluka o izmjeni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela.....	21
Poslovnik Općinskog vijeća Općine Lokvičići.....	22
Odluka o izboru povjerenstva za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost	42
Odluka o visini koeficijenta za obračun plaće službenika i namještenika Općine Lokvičići.....	43
Odluka o financiranju radnih bilježnica za osnovnu školu.....	45
Odluka o financiranju prijevoza učenika srednjih škola i studenata općine Lokvičići.....	46
Odluka o odobrenju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka koje participiraju u predstavničkim tijelima općine Lokvičići.....	47

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 080-07/21-01/01
URBROJ: 2129/08-01-21-1
Lokvičići, 09.08.2021. godine

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 30. Statuta Općine Lokvičići, („Službeni glasnik općine Lokvičići“ 04/21), Općinsko vijeće općine Lokvičići, na svojoj sjednici održanoj dana 09.08.2021. godine donosi

PRAVILNIK **o ocjenjivanju službenika i namještenika općine Lokvičići**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika općine Lokvičići (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u općini Lokvičići te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „**odličan**“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „**vrlo dobar**“ – ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „**dobar**“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;
- d) „**zadovoljava**“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;
- e) „**ne zadovoljava**“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je kreativan i samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka često je kreativan i samostalan, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije kreativan i samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

najsloženijih poslova;

3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsluženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet često traži u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad, pomoć i savjete traži vrlo često;

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja,

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan i pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – 1, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – 2, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

a) 10 bodova,

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda,
- e) 1 bod.

Članak 7.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika kako slijedi:

1. „**odličan**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,
2. „**vrlo dobar**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,
3. „**dobar**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,
4. „**zadovoljava**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,
5. „**ne zadovoljava**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Članak 8.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike Jedinственог управног одјела Опćине Локвићићи израђује проćелник.

Службенике и намјештенике оцјенјује проćелник Јединственог управног одјела Опćине.

Проćелника Јединственог управног одјела Опćине Локвићићи оцјенјује наćелник Опćине.

Приједлог годишње оцјене доставља се на Обрацима за оцјенјивање из чланака 6. овог Правилника.

Članak 9.

Не оцјенјују се службеници и намјештеници примљени у службу односно у радни однос на одређено вријеме, те службеници и намјештеници који су у претходној календарској години радили мање од шест мјесеци, без обзира на разлоге.

Članak 10.

Приједлог годишње оцјене потписују проćелник те службеник/намјештеник којег се оцјенјује.

Проćелник је дужан омогућити службенику/намјештенику увид у приједлог годишње оцјене и све прилоге уз приједлог оцјене (нпр. извјешће о обављању изванредних послова, приједлог оцјене претходно надређеног службеника и сл.).

Службеник/намјештеник има право дати примједбу на приједлог годишње оцјене, а проćелник се дужан очитовати на изјављену примједбу службеника/намјештеника.

Ако службеник/намјештеник одбије потписати приједлог годишње оцјене, проćелник ће о томе саставити службену билјешку.

Приједлог годишње оцјене за проćелника потписује наćелник и проćелник којег се оцјенјује.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Članak 11.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik, a rješenje o ocjeni pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika i namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

O ocjenama službenika i namještenika, Pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O – 3 koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3).

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Lokvičići.

Predsjednik općinskog vijeća

Mate Zovko

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Privitak 1. Obrazac O – 1, str.1.

OBRAZAC

za ocjenjivanje službenika Jedinственог управног одјела опćине Lokvičići

za _____ godinu

Ime i prezime službenika _____

Radno mjesto: _____

OCJENJIVANJE:

Broj bodova

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost.....	10
1.b. vrlo dobra stručnost.....	8
1.c. dobra stručnost.....	5
1.d. zadovoljavajuća stručnost.....	3
1.e. nedovoljno stručno znanje.....	1

OSTAVRENO BODOVA: _____

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost.....	10
2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost.....	8
2.c. dobra kreativnost i samostalnost.....	5
2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost.....	3
2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost.....	1

OSTVARENO BODOVA: _____

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost.....	10
3.b. vrlo dobra samoinicijativnost.....	8
3.c. dobra samoinicijativnost.....	5
3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost.....	3
3.e. nedovoljna samoinicijativnost.....	1

OSTVARENO BODOVA: _____

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Privitak 1. Obrazac O – 1, str.2.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada.....	10
4.b. vrlo dobra kvaliteta rada.....	8
4.c. dobra kvaliteta rada.....	5
4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada.....	3
4.e. nedovoljna kvaliteta rada.....	1

OSTAVRENO BODOVA: _____

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima.....	10
5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima.....	8
5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima.....	5
5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova.....	3
5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.....	1

OSTVARENO BODOVA: _____

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena.....	10
6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena.....	8
6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.....	5
6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.....	3
6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.....	1

OSTVARENO BODOVA: _____

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Privitak 1. Obrazac O – 1, str.3.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno.....10
- 7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno.....8
- 7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan.....5
- 7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan.....3
- 7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.....1
- OSTVARENO BODOVA: _____

8. Timski rad

- 8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova.....10
- 8.b. vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova.....8
- 8.c. dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova.....5
- 8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative.....3
- 8.e. izbjegava timski rad.....1
- OSTVARENO BODOVA: _____

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika _____,
službenik se za _____ godinu ocjenjuje ocjenom _____.

U Lokvičićima, _____ godine

Potpis službenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Ocjene:

„odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika

PRIJEDLOG OCJENE

- a) **Odličan**
- b) **Vrlo dobar**
- c) **Dobar**
- d) **Zadovoljava**
- e) **Ne zadovoljava**

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE SLUŽBENIKA ZA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

a) **Ne**

b) **Da**

Dana, _____

Službenik na ovaj Obrazac:

a) **Nema primjedbi**

b) **Ima primjedbi**

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Privitak 1. Obrazac O – 1, str. 5.

PRIMJEDBA:

potpis službenika

Napomena nadređenog službenika

potpis pročelnika/načelnika

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Privitak 2. Obrazac O – 2, str. 1.

OBRAZAC

za ocjenjivanje namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokvičići

za _____ godinu

Ime i prezime namještenika _____

Radno mjesto: _____

OCJENJIVANJE:

<u>1. Stručnost</u>	broj bodova
1.a. odlična stručnost.....	10
1.b. vrlo dobra stručnost.....	8
1.c. dobra stručnost.....	5
1.d. zadovoljavajuća stručnost.....	3
1.e. nedovoljno stručno znanje.....	1

OSTVARENO BODOVA: _____

<u>2. Samostalnost</u>	
2.a. odlična samostalnost.....	10
2.b. vrlo dobra samostalnost.....	8
2.c. dobra samostalnost.....	5
2.d. zadovoljavajuća samostalnost.....	3
2.e. nedovoljna samostalnost.....	1

OSTVARENO BODOVA: _____

<u>3. Samoinicijativnost</u>	
3.a. odlična samoinicijativnost.....	10
3.b. vrlo dobra samoinicijativnost.....	8
3.c. dobra samoinicijativnost.....	5
3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost.....	3
3.e. nedovoljna samoinicijativnost.....	1

OSTVARENO BODOVA: _____

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Privitak 2. Obrazac O – 2, str. 2.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada.....	10
4.b. vrlo dobra kvaliteta rada.....	8
4.c. dobra kvaliteta rada.....	5
4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada.....	3
4.e. nedovoljna kvaliteta rada.....	1

OSTVARENO BODOVA: _____

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima.....	10
5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima.....	8
5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima.....	5
5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova.....	3
5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.....	1

OSTVARENO BODOVA: _____

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena.....	10
6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena.....	8
6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	5
6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija..	3
6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.	1

OSTVARENO BODOVA: _____

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;	10
7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;	8
7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;	5
7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;	3

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Privitak 2. Obrazac O – 2, str. 3.

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.1

OSTVARENO BODOVA: _____

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova namještenika _____,
namještenik se za _____ godinu ocjenjuje ocjenom _____.

U Lokvičićima, _____ godine

Potpis namještenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Ocjene:

„**odličan**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„**vrlo dobar**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„**dobar**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„**zadovoljava**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„**ne zadovoljava**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

PRIJEDLOG OCJENE

- a) **Odličan**
- b) **Vrlo dobar**
- c) **Dobar**
- d) **Zadovoljava**
- e) **Ne zadovoljava**

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE NAMJEŠTENIKA ZA PRIJEDLOG OCJENE

Namještenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

a) **Ne**

b) **Da**

Dana, _____

namještenik na ovaj Obrazac:

a) **Nema primjedbi**

b) **Ima primjedbi**

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

PRIMJEDBA:

potpis namještenika

Napomena nadređenog službenika

potpis pročelnika

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Privitak 3. Obrazac O – 3, str. 1.

SKUPNO IZVJEŠĆE o ocjenama službenika i namještenika Općine Lokvičići

za _____ godinu

Skupne ocjene svih službenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Skupne ocjene svih namještenika:

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

U Lokvičićima _____ godine

potpis pročelnika

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19,144/20) i članka 30. Statuta Općine Lokvičići („Službeni glasnik Općine Lokvičići“ broj: 04/21), Općinsko vijeće Općine Lokvičići na 2. sjednici održanoj dana 09.08.2021. donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela općine Lokvičići

Članak 1.

Članak 9. stavak 2. se briše, stavak 3. postaje stavak 2.

Članak 2.

Članak 13. mijenja se i glasi:

„Odredbom članka 12. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisani su opći uvjeti za prijam u službu. Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i stavcima 2. i 3 propisuju se posebni uvjeti i obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Lokvičići“.

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 021-05/21-01/08
URBROJ:2129/08-01-21-1
Lokvičići, 09.08.2021. godine**

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mate Zovko

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

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, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 30. Statuta Općine Lokvičići (Službeni glasnik Općine Lokvičići 04/21) Općinsko vijeće Općine Lokvičići na svojoj drugoj sjednici održanoj dana 09.08.2021. godine donosi:

POSLOVNIK

Općinskog vijeća Općine Lokvičići

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom detaljnije se uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Lokvičići.

Riječi i pojmovi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Ako pojedino pitanje iz rada Općinskog vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, takva pitanja urediti će vijeće posebnim zaključkom.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim posebnim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća na kojoj je nazočna većina članova predstavničkog tijela.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedati će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Nakon što je Općinsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske *“Lijepa naša domovino”*.

Članak 3.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstvo provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Lokvičići obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Lokvičići, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Lokvičići”.

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: *“Prisežem”*.

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 4.

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, a određuje ga politička stranka.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a kad sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s određene liste.

Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo nadležno upravno tijelo Općine.

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

Članak 5.

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja je prema odredbama zakona nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to vrijeme vijećnika zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona.

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

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Član vijeća može staviti mandat u mirovanje iz osobnih razloga, sukladno zakonu.

Vijećnik može tražiti nastavljanje obnašanja dužnosti vijećnika jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 6.

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

Ukoliko prijedlog dobije većinu glasova nazočnih članova Općinskog vijeća isti se uvrštava u dnevni red.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 7.

Funkcija vijećnika Općinskog vijeća je počasna.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Vijećnici ne mogu biti pozvani na prekršajnu ni kaznenu odgovornost za izjavljene riječi niti za glasovanje u radu Općinskog vijeća.

Vijećnici imaju prava i dužnosti sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća, podnositi prijedloge za donošenje općih akata, te amandmana na prijedloge općih akata, ali i postavljati pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine na sjednici Općinskog vijeća neposredno ili pisanim putem predsjedniku Općinskog vijeća, načelniku.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Vijećnici su dužni čuvati tajnost podataka koji su kao takvi doneseni u skladu s pojedinim propisima, a za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Vijećnici za svoj rad u Općinskom vijeću imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 8.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su člankom 38. Statuta Općine Lokvičići, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
- postavljati pitanja načelniku
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti se članstva u najviše 2 radna tijela u koje ga izabere Općinsko vijeće
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Općine te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge.

Članak 9.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 10.

Jedinstveni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće dužan je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 11.

Vijećnici Općinskog vijeća 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 Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 12.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika.

Predsjednika i potpredsjednika bira Općinsko vijeće javnim glasovanjem.

Predsjednik i potpredsjednik bira se iz redova vijećnika na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanje, ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika općinskog vijeća, na njihov prijedlog.

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

Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Članak 13.

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

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

Ako 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.

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

Potpredsjednik zamjenjuje predsjednika vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 14.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Lokvičići i ovim Poslovníkom.

Članak 15.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Članak 16.

Predsjedniku Općinsko vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice pomaže pročelnik Jedinog upravnog odjela.

V. RADNA TIJELA

Članak 17.

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su :

1. Mandatno povjerenstvo
2. Povjerenstvo za izbor i imenovanja,
3. Povjerenstvo za statut, poslovnik i normativnu djelatnost

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1.ovog članka, Općinsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba, na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanje, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Članak 18.

Stalna radna tijela su:

1. Povjerenstvo za statut, poslovnik i normativnu djelatnost
2. Povjerenstvo za izbor i imenovanja
3. Mandatno povjerenstvo

Članak 19.

Povjerenstvo za statut, poslovnik i normativnu djelatnost ima predsjednika i 2 člana koji se biraju iz reda vijećnika znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Članak 20.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja ima predsjednika i 2 člana koji se biraju iz reda vijećnika, na prvoj sjednici Općinskog vijeća .

Članak 21.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i 2 člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz reda vijećnika. Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava općinsko vijeće o provedenim izborima za općinsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 22.

Način rada radnih tijela Općinskog vijeća, regulirati će se posebnom odlukom.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 23.

Načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju načelnika i izvjestitelje najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 26.

Način i postupak pokretanja opoziva načelnika propisan je Statutom Općine Lokvičići.

VII. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 27.

Općinsko vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, Zakonom i Statutom Općine utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke, općinski proračun, godišnji obračun proračuna, preporuke, programe, zaključke i druge opće akte, te daje vjerodostojna tumačenja općih akata.

Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte kada, u skladu sa zakonom, rješava o pojedinačnim stvarima.

Preporukom općinsko Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načine rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, Zakona i drugih akata što ih donosi općinsko Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja međusobnih odnosa i suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u pitanjima od zajedničkog interesa, te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njenim interesom.

Zaključkom se zauzimaju stajališta, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza Načelniku i Jedinstvenom upravnom odjelu u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka općinskoga Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga općinskoga Vijeća, radnih tijela i upravnog odjela ako zakonom, propisom donesenim na temelju zakona, Statutom ili ovim Poslovníkom nije propisano donošenje druge vrste akta.

Zaključkom se zauzimaju stajališta ili iznosi mišljenje i o onim pitanjima koja imaju veće značenje za širi krug fizičkih i pravnih osoba.

Članak 28.

Odluke i druge akte koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Općinskog vijeća.

Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

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

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

Članak 29.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u «Službenom glasniku Općine Lokvičići» i na službenoj web stranici Općine Lokvičići.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

Objava akata vrši se po nalogu predsjednika vijeća (nakon što je zapisnik potpisan).

Članak 30.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće su: vijećnici, klub vijećnika, načelnik i radna tijela Općinskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 31.

Ako predsjednik Općinskog 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 Poslovnikom, 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 Općinskom vijeću.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

Članak 32.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koji 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.

Predlagatelj akta 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 može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Povjerenstvo za statut, poslovnik i normativnu djelatnost.

Članak 33.

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

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Općinskog vijeća će unijeti prijedloge akata u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

Članak 34.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže pet (5) minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana petnaest (15) minuta.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 35.

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

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 31. ovog Poslovnika.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Članak 36.

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 37.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Općinsko 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 38.

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 39.

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 podnijelo Povjerenstvo za statut, poslovnik i normativnu djelatnost i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 40.

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

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Članak 41.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu 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.

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 42.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo kada to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu Lokvičići, koji u prijedlogu moraju biti posebno obrazloženi.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 32. ovog Poslovnika.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 1/3 vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

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

Članak 43.

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.

Članak 44.

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

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 45.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine podnosi načelnik kao jedini ovlaštenu predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Načelnik može podneseni prijedlog proračuna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.

Ako se proračun za narednu godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a načelnik ne predloži privremeno financiranje ovlaštenu predlagatelji akta iz članka 31. ovog Poslovnika imaju pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.

Članak 46.

Ako općinski načelnik ne predloži proračun općinskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti općinskog načelnika.

Članak 47.

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 48.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja načelniku i pročelniku upravnog tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada, a na pitanja se odgovara redosljedom kojim su postavljena.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća utvrđenim dnevnim redom usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja odjednom u vremenu od tri (3) minute. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže dvije (2) minute.

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

Odgovor može trajati najviše pet (5) minuta.

Vijećnik ne može dobiti riječ da bi odgovorio na navod ili ispravio netočni navod iznesen u pitanju drugog vijećnika ili koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio načelnik ili pročelnik upravnog odijela.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije uz materijale za poziv na slijedeću sjednicu svim vijećnicima.

Načelnik odnosno pročelnik dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 49.

Pitanja koja vijećnici postavljaju načelniku odnosno pročelniku upravnog tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah i bez pripreme, 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 Općinskog 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 Općinskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 50.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, načelnik odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji djelokrug rada je to pitanje.

Članak 51.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije (2) minute.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Općinskog vijeća obavijestio Općinsko vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

Članak 52.

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

Članak 53.

Pored izvješća iz čl. 53. ovog Poslovnika vijećnici mogu od načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga na način propisan Statutom Općine Lokvičići.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

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 iz djelokruga načelnika o kojem se traži izvješće.

Izvješće po zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka općinski načelnik podnosi u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko se zahtjevom traži izvješće za veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 54.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 30 dana od dana primitka.

Članak 55.

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

Načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 56.

Rasprava o izvješću načelnika Općinsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od načelnika traži izvršavanje općih akata Općinskog vijeća.

Članak 57.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća Načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

XII. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

I. Sazivanje sjednice

Članak 58.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća na temelju zaključka Općinskog vijeća, na vlastiti zahtjev, na zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika u Općinskom vijeću ili na zahtjev načelnika.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika u Općinskom vijeću u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika Općinskog vijeća sazvati načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na obrazloženi zahtjev jedne trećine vijećnika Općinskog vijeća sazvati čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2.,3. i 4. ovog članka mora se održati u roku 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama stavaka 2.,3., 4. i 5. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavim.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Zahtjev za sazivanje sjednice od strane najmanje jedne trećine vijećnika Općinskog vijeća ili načelnika mora biti u pisanom obliku i potpisan od strane predlagatelja.

Članak 59.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom.
Sjednice vijeća mogu se sazvati i elektronskim putem.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima četiri (4) dana prije održavanja sjednice u pravilu na adresu putem ovlaštenog dostavljača Općine Lokvičići. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti. Danom dostave smatra se dan kada je pismeno predano vijećniku osobno ili putem odraslog člana obitelji.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu mogu se vijećnicima dostaviti i elektroničkim putem.

Kada se poziv i materijali za sjednicu općinskog vijeća dostavlja elektroničkim putem, dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je poziv s materijalima zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka, sukladno roku iz stavka 3. ovog članka.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku i pročelniku.

Poziv na sjednicu i materijali za sjednicu mogu se objaviti na Internet stranici Općine Lokvičići.

Sjednica Općinskog vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Članak 60.

U slučaju nastupa 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 sjednice vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka kada su vijećnici zaprimili poziv elektronskim putem isti postupaju na način:

- mogu postaviti vijećničko pitanje općinskom načelniku koji u roku od 7 dana mora istima dostaviti pisani odgovor na postavljeno pitanje (također putem elektronske pošte),

-predlažu dopunu dnevnog reda, predlažu amandmane i dr. uz obrazloženje sukladno Poslovniku Općinskog vijeća,

- izjašnjavaju se o svakoj predloženoj točki Dnevnog reda (za- protiv-suzdržan) elektronskom poštom.

Svaki vijećnik Općinskog vijeća Općine Lokvičići koji je uredno primio poziv i materijale za zakazanu sjednicu vijeća putem elektronske pošte, a ne izjasni se na način kako je navedeno u st.2. t.3. ovog članka smatra se da je pristupio sjednici Općinskog vijeća (nazočan) i da se o predloženim točkama dnevnog reda općinskog vijeća izjašnjava sa stavom suzdržan.

2. Dnevni red

Članak 61.

Dnevni red sjednice vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Općinskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Općinskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

reda sjednice, ovisno o tematici i aktualnosti prijedloga, a najkasnije u roku od 90 dana od dana primitka prijedloga.

Ako je dnevni red sjednice predložen u pisanom obliku uz poziv za sjednicu, a nitko od ovlaštenih predlagatelja ne podnese obrazloženi pisani prigovor na predloženi dnevni red 24 sata prije sazvane sjednice, kojim se traži skidanje s dnevnog reda pojedine točke, promjena redoslijeda dnevnog reda ili dopuna dnevnog reda, jer na dnevnom redu nije prijedlog akta koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način propisan ovim Poslovníkom, predloženi dnevni red smatra se usvojenim i o njemu se posebno ne glasuje.

Ako je na dnevni red podnesen pisani prigovor iz stavka 3. ovog članka, o prigovoru se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Članak 62.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća na sjednici može 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.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

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

Članak 63.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

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 podnijet.

Članak 64.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 63. ovog Poslovníka prije proteka roka od 6 mjeseci od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 65.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik.

Članak 66.

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

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava sve do zaključenja rasprave.

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

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

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Članak 67.

Predsjednik Općinskog vijeća daje riječ prvo predstavnicima klubova vijećnika, pa vijećnicima po redosljedju kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Vijećnik mora navesti članak Poslovnika o čijoj povredi govori i to ne može trajati duže od jedne(1) minute.

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, a njegov govor ne može trajati duže od jedne (1) minute. Vijećnik može ispraviti netočan navod i odgovoriti na izlaganje (replika) samo jedanput po svakoj točki dnevnog reda i to na osnovno izlaganje.

Odgovor na repliku može trajati najduže dvije (2) minute.

Članak 68.

Red na sjednici osigurava Predsjednik općinskoga vijeća.

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

Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći slijedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu sa oduzimanjem riječi i
- udaljenje sa sjednice.

Ako Predsjednik općinskoga vijeća ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme.

Članak 69.

Opomena se izriče vijećniku :

- ako se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- ako govori, a nije dobio odobrenja predsjedatelja,
- ako se javi za ispravak netočnog navoda ili povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika vijeća ili ostale vijećnike,
- ako svojim ponašanjem odstupa od općih pravila vladanja u vijeću,
- ako na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 70.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče vijećniku koji i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe ovog Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

Opomena iz stavka 1. ovog članka može se izreći i kad vijećnik služeći se svojim pravima

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

Članak 71.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljenje sa sjednice kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći za vrijeme trajanja rasprave i odlučivanja o jednoj ili više točki dnevnog reda ili za dan kada je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

Mjera iz stavka 1. ovog članka stupa na snagu odmah nakon izricanja na sjednici vijeća.

Ukoliko vijećnik odbije postupiti po zahtjevu predsjedatelja ili se ne može održati red na sjednici predsjednik će prekinuti sjednicu i naložiti vijećniku da se udalji iz dvorane za sjednicu i zatražiti pomoć odgovarajućih službi.

Članak 72.

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora u roku 24 sata od izricanja. Prigovor iz prethodnog stavka vijećnik dostavlja predsjedniku vijeća koji ga dostavlja svim vijećnicima i unosi u dnevni red prvog narednog dana ako je sjednica u tijeku odnosno za prvu narednu sjednicu.

Odluku o prigovoru donosi vijeće većinom glasova nazočnih vijećnika bez rasprave time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Vijeće može po prigovoru: potvrditi ili ukinuti stegovnu mjeru. Odluka Vijeća je konačna.

Članak 73.

Tijekom sjednice vijeća Predsjednik kluba vijećnika, te drugi predstavnik kluba vijećnika, ako predsjednik nije prisutan, može zatražiti stanku za sastanak kluba, uz navođenje razloga zbog kojih traži stanku i prijedlog duljine njezina trajanja u izlaganju koje ne može biti dulje od dvije (2) minute. Predsjedatelj sjednice odobriti će stanku koja ne može trajati kraće od 10 ni dulje od 30 minuta.

Poslije stanke ovlašteni predstavnik kluba vijećnika obrazložiti će stajalište kluba u izlaganju do 5 minuta.

Predsjedatelj sjednice neće odobriti stanku za sastanak kluba vijećnika ukoliko se zahtjev podnosi prije utvrđivanja dnevnog reda i prijelaza na dnevni red.

Članak 74.

Na sjednici Općinskog vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput. Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet (5) minuta, a predsjednik kluba Vijećnika, odnosno predstavnik kluba vijećnika ukoliko predsjednik nije prisutan, najduže deset (10) minuta. Iznimno zbog važnosti teme, Općinskog 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 člankom 67. i 68. ovog Poslovnika, vijećnici mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri (3) minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 75.

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

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

O prekidu - odgodi sjednice odlučuje se bez rasprave.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Općinskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži 1/3 vijećnika.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika. Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako vijeće ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Predsjednik vijeća zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

5. Odlučivanje

Članak 76.

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

Članak 77.

Općinsko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno. Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referendumu o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Lokvičići.

6. Glasovanje

Članak 78.

Glasovanje na sjednici je javno.

Općinsko 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 Općinsko 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 uzdržanim glasovima.

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

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

Članak 79.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 80.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Općinskog 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 “uzdržan”.

Glasačke listiće priprema službenik upravnog odjela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 81.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

Članak 82.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 83.

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.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Članak 84.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Općinskog 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 Općinskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

XIII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 85.

Predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 86.

Potpredsjednik Općinskog vijeća pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća, te obavljaju poslova iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik.

Dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 87.

Na prijedlog Povjerenstvo za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

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

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku od osam (8) dana od dostave prijedloga.

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

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješavanju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 88.

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća mogu dati pismenu ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 89.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Općinsko vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješavanju predsjednika izabrati novog predsjednika.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

XIV. ZAPISNICI

Članak 90.

O radu sjednice vodi se skraćeni zapisnik koji se dostavlja svim vijećnicima uz poziv za narednu sjednicu .

U skraćenom zapisniku se navodi: redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena i prezimena nazočnih i nenazočnih vijećnika (s napomenom opravdanosti ili neopravdanosti nenazočnosti), imena i prezimena ostalih pozvanih i nazočnih na sjednici, utvrđeni dnevni red, vrijeme početka sjednice, pitanja i odgovori na pitanja, imena i prezimena sudionika u raspravi, prijedlozi amandmana iznijetim na sjednici, naziv akta koji je donesen, rezultat glasovanja, podatke o određivanju stanke i vrijeme trajanja te vrijeme završetka sjednice.

Sastavni dio zapisnika su i svi akti doneseni na sjednici .

O izradi zapisnika i akata sa sjednica te objavi svih akata sa sjednice u „Službenom glasniku Općine Lokvičići“ brine se nadležno upravno tijelo u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća. Naloge za objavu u službenom glasniku Općine daje Općinsko vijeće a iste objavljuje odgovorni urednik Službenog glasnika.

Članak 91.

Zapisnik sa sjednice potpisuje predsjednik vijeća i Zapisničar na kojem se vodio izvorni zapisnik odmah nakon sjednice vijeća.

Svaki vijećnik ima pravo 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 izvršiti će se odgovarajuća izmjena u dodatku zapisnika koji je sastavni dio zapisnika kojem se odlučivalo.

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

Usvojeni dodatak zapisnika potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik. Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva nadležno upravno tijelo u čijoj nadležnosti je obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

Članak 92.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se tonski snimati uz pristanak većine članova Općinskog vijeća.

XV. JAVNOST RADA

Članak 93.

Sjednice Općinskog Vijeća su javne.

Sjednicama vijeća prisustvuje općinski načelnik.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća. Za praćenje rada na sjednicama Općinskog vijeća potrebno je dostaviti zahtjev na „Protokol“ Općine Lokvičići (pismeno, e-mail-om ili telefonom, najkasnije dan prije održavanja planirane Sjednice Općinskog vijeća). Tijekom praćenja rada na sjednici ne smiju remetiti red i tijekom Sjednice (primjerice –glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i sl.).

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Općinskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Općinskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Općinskog vijeća.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Članak 94.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava u pravilu objavom poziva dnevnog reda sa prijedlozima akata za raspravu, na web stranicama Općine Lokvičići.

Svi akti doneseni na sjednici Općinskog vijeća objavljuju se u „Službenom glasniku Općine Lokvičići“.

Članak 95.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Lokvičići“. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća («Službeni glasnik Općine Lokvičići» br. 1/9).

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 021-05/21-01/06
URBROJ: 2129/08-01-21-1

Predsjednik Općinskog vijeća

Mate Zovko

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01/, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 30. Statuta Općine Lokvičići („Službeni glasnik Općine Lokvičići“ br. 04/21), Općinsko vijeće Općine Lokvičići na svojoj 2. sjednici održanoj 09.08. 2021. godine, donijelo je:

ODLUKU

o izboru povjerenstva za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost

Članak 1.

U povjerenstvo za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost izabrani su:

1. Petar Jukić, predsjednik,
2. Ante Jurić, član,
3. Slavko Katić, član.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku Općine Lokvičići“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 021-05/21-01/07
UR.BROJ: 2129/08-01-21-1
Lokvičići, 09. 08. 2021. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

Mate Zovko

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10) i članka 30. Statuta Općine Lokvičići Općinsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 09.08.2021. godine, na prijedlog Općinskog načelnika, donijelo je

O D L U K U **o visini koeficijenta za obračun plaće** **službenika i namještenika Općine Lokvičići**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju mjerila za određivanje plaće, i drugih primanja, službenika i namještenika Općine Lokvičići za koja se sredstva osiguravaju u Proračunu Općine Lokvičići.

II. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika, u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ,odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće , uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika određuje se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine određuje se kako slijedi:

- | | |
|---|------|
| 1. Pročelnik /ca Jedinostvenog upravnog odjela _____ | 1,6 |
| 2. Komunalni djelatnik _____ | 1,1 |
| 3. Viši stručni suradnik/ca -voditelj koordinator programa „Projekt Zaželi u Lokvičićima“ _____ | 1,15 |

Članak 4.

Plaća , službenika i namještenika isplaćuju se unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

Članak 5.

Pojedinačna rješenja o visini plaća službenika i namještenika Općine donosi pročelnik/ca Jedinственog upravnog odjela.

Rješenje o visini plaće pročelnika/ca Jedinственog upravnog odjela donosi općinski načelnik. Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja.

Članak 6.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se do 15 u mjesecu za prethodni mjesec.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaći općinskog načelnika i plaći službenika i namještenika, KLASA: 120-01/20-01/02, URBROJ: 2129/08-01/20-01 od 06.03.2020. godine

Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku općine Lokvičići.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 110-01/21-01/03
URBROJ: 2129/08-01-21-1
Lokvičići, 09.08.2021. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Mate Zovko

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/21-01/09
URBROJ: 2129/08-01-21-1
Lokvičići, 09.08.2021. godine

Na temelju članka 30. Statuta općine Lokvičići («Službeni glasnik općine Lokvičići» br. 04/21), Općinsko vijeće dana 09.08.2021. g. donosi sljedeću

ODLUKU

o sufinanciranju radni bilježnica za osnovnu školu

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se sufinanciranje radnih bilježnica za osnovnu školu i to od prvog do četvrtog razreda u iznosu od 300,00 kn, a od petog do osmog razreda u iznosu od 500,00 kn.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Lokvičići.“

Predsjednik Općinskog vijeća

Mate Zovko

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/21-01/10
URBROJ: 2129/08-01-21-01
Lokvičići, 09.08.2021. godine

Na temelju članka 30. Statuta općine Lokvičići («Službeni glasnik općine Lokvičići» br. 04/21), Općinsko vijeće dana 09.08.2021. g. donosi sljedeću

ODLUKU

o sufinanciranju prijevoza učenika srednjih škola i studenata općine Lokvičići

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola i studenata sa područja općine Lokvičići za školsku godinu 2021/2022.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Lokvičići.“

Predsjednik Općinskog vijeća

Mate Zovko

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LOKVIČIĆI 9/2021

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVIČIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/21-01/11
URBROJ: 2129/08-01-21-1
Lokvičići, 09.08. 2021.

Na temelju članka 18. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma (N.N. 29/19, 98/19), te članka 30. Statuta općine Lokvičići («Službeni glasnik općine Lokvičići» br. 04/21), Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 09.08.2021.g. donijelo je sljedeću

ODLUKU

o odobrenju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka koje participiraju u predstavničkim tijelima općine Lokvičići

Članak 1.

Ovom Odlukom odobravaju se sredstva za redovito financiranje političkih stranaka koje participiraju u predstavničkim tijelima općine Lokvičići.

Članak 2.

Iznos od **1.000,00** kuna, doznačiti će se za svakog člana predstavničkog tijela Općine Lokvičići na račun stranke koja participira u predstavničkom tijelu općine Lokvičići.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku općine Lokvičići.“

Predsjednik Općinskog vijeća

Mate Zovko