



GODINA 2021.

1. travnja 2021.

Broj 4/2021

Tiskana inačica: ISSN 2706-4530

## SADRŽAJ

## I. OPĆINSKO VIJEĆE

- Godišnji izvještaj o izvršenju programa korištenja sredstava od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2020. godinu ..... 2
- Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Promina za 2020. godinu..... 3
- Izvješće o radu općinskog načelnika za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2020. godine..... 11
- Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u JUO Općine Promina..... 12
- Poslovnik Općinskog vijeća Općine Promina..... 14
- Statutarna Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Promina..... 36

## II. OPĆINSKI NAČELNIK

- Pravilnik o pravu na korištenje i načinu korištenja službenih osobnih automobila, službenih mobilnih telefona, službene informatičke opreme i sredstava reprezentacije te potpisivanju narudžbi u Općini Promina..... 37
- Procedura zaprimanja računa..... 40
- I. izmjene i dopune plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Promina za 2021. godinu ..... 41

## I. OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 31. stavak 3. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19), članka 25. st. 2. al. 6. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 01/21), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 24. sjednici, održanoj dana 31. ožujka 2021. godine donosi

### **Izveštaj o izvršenju programa korištenja sredstva naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada na području Općine Promina za 2020. godinu**

#### Članak 1.

Ovim Programom utvrđeno je korištenje sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na području Općine Promina za 2020. godinu koja su, sukladno članku 31. st. 3. Zakona prihod proračuna JLS na čijem se području nezakonito izgrađena zgrada koristi.

#### Članak 2.

Nominalni iznos sredstava naknade u proračunskoj godini planiran je u iznosu od 10.000,00 kn, a ostvaren je u iznosu od 4.536,81 kn.

#### Članak 3.

Ostvarena sredstva naknade u 2020. godini namjenski su se koristila kako slijedi:

- za poboljšanje infrastrukturno nedovoljno opremljenih i/ili neopremljenih naselja, prema Programu izgradnje uređaja i objekata komunalne infrastrukture Općine Promina za 2020. god. - u iznosu od 4.536,81 kn.

#### Članak 4.

Ovaj izvještaj objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 360-01/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 31. ožujka 2021. godine

OPĆINA PROMINA  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednica:  
Davorka Bronić, v.r.

## IZVJEŠĆE o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Promina za 2020. g

### UVOD

Površina Općine Promina iznosi 13.980 ha. Na području općine nalazi se 11 naselja: Bobodol, Bogatić Čitluk, Ljubotić, Lukar, Matase Mratovo, Oklaj, Puljane, Razvođe, Suknovci. Prema popisu stanovništva iz 2011. Godine općina je brojila 1.136 stanovnika.

Na području općine Promina djeluje komunalno poduzeće „Eko Promina“ d.o.o. a na području općine ne postoji odlagalište otpada.

„Plan gospodarenja otpadom Općine Promina za razdoblje 2018. – 2023.“ izrađen je u lipnju 2018. godine od strane tvrtke „ANT“ d.o.o. Zagreb.

Odluku o donošenju Plana gospodarenja otpadom Općine Promina za razdoblje 2018. – 2023. godine donijelo je Općinsko vijeće Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije br.: 07/18).

Stavkom 1. članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 14/19)) propisano je da jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

### 1. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana,
- donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza, te je dužna sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada

sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, te osigurati provedbu obveze na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

## **2. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE PROMINA**

Prostornim planom uređenja Općine Promina predviđeno je da se postupanje s otpadom na području općine do početka rada centra za gospodarenje otpadom biti organizirano na način da se sav komunalni otpad prikuplja, sortira i odvozi na odlagalište „Mala Promina“ kojim gospodari komunalno poduzeće „Čistoća“ iz Knina.

Prostornim planom također se predviđa ustrojavanje cjelovitog sustava gospodarenja otpadom kojim se izbjegava i smanjuje nastajanje otpada, vrednuje neizbježivi otpad i kontrolirano odlažu neiskoristivi ostaci otpada.

## **3. ANALIZA STANJA U GOSPODARENJU OTPADOM**

Na području Općine Promina organizirano je prikupljanje miješanog komunalnog otpada koje obavlja komunalno poduzeće „Eko Promina“ d.o.o. koji je Općina Promina kao jedini osnivač registrirala pri Trgovačkom sudu u Šibeniku 2009. godine, a sukladno Odluci o povjeravanju obavljanja javne usluge prikupljanja mješanog i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Promina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br.: 2/18). „Eko Promina“ d.o.o. svojom uslugom obuhvaća 100% kućanstava Općine Promina.

Miješani komunalni otpad se sakuplja putem kontejnera i posuda koje su u vlasništvu „Eko Promina“ d.o.o. i to 120 kontejnera kapaciteta 1.100 l te 510 kanti od 120 l. Kontejneri su sukcesivno tijekom 2020. g zamjenjivani kantama od 120 l koje su dodijeljene krajnjim korisnicima. Nabavljen je i kontejner za prikupljanje e-otpada. Općina Promina je u 2018. godini pokrenula postupak nabavke dodatnih 1221 spremnika za odvojeno prikupljanje otpada. Vozilo za sakupljanje otpada kapaciteta 10 m<sup>3</sup> u vlasništvu je „Eko Promina“ d.o.o.

„Eko Promina ne provodi odvojeno prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada. Dio stanovnika provodi kućno kompostiranje.

Na području općine postavljeno je 11 spremnika za prikupljanje staklenog otpada a učestalost pražnjenja navedenih spremnika je 2 puta mjesečno.

Sukladno Odluci o povjeravanju obavljanja javne usluge prikupljanja mješanog i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Promina glomazni otpad prikupljat će se, bez naknade, u planiranom mobilnom reciklažnom dvorištu te na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Građevinski otpad trenutno se zbrinjava na lokaciji „Kumanovo“ u naselju Mratovo koje je kao lokacija Gospodarsko proizvodne namjene za gospodarenje građevinskim otpadom (OG) označeno u Prostornom planu uređenja Općine Promina.

#### 4. OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE PROMINA

Sukladno članku 54. ZOGO-a otpad koji je određen da se smatra posebnom kategorijom otpada mora se odvajati na mjestu nastanka, odvojeno sakupljati i skladištiti u skladu s načinom propisanim propisom kojim se određuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.

Stupanjem na snagu Odluke o povjeravanju obavljanja javne usluge prikupljanja mješanog i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Promina, Općina Promina je započela uspostavu sustava gospodarenja komunalnim otpadom koji će u potpunosti biti u skladu za ZOGO i Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom.

Miješani komunalni otpad prikupljat će se u spremnicima za miješani komunalni otpad, biorazgradivi komunalni otpad u spremnicima za taj otpad, otpadni papir u namjenskim vrećama za prikupljanje otpadnog papira, otpadna plastika u namjenskim vrećama za otpadnu plastiku, te otpadni metal u namjenskim vrećama za otpadni metal. Namjenske vreće su osigurane kao privremeno rješenje do nabavke odgovarajućih spremnika.

Spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada bit će „izmjenjive zapremnine“ odnosno njihova zapremnina će ovisiti o količini otpada kojeg će sadržavati pri čemu će se zapremnina spremnika određivati očitanjem napunjenosti istog (1/3; 1/2; 2/3, 1).

Primopredaja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada obavljat će se najmanje jedanput tjedno, otpadnog papira i kartona te reciklabilnog otpada najmanje dva puta mjesečno, a korisnicima koji se odluče za kućno kompostiranje otpada osigurat će se komposter.

„EKO promina“ d.o.o. će osigurati odvojenu primopredaju miješanog, biorazgradivog, reciklabilnog, problematičnog i glomaznog otpada. Glomazni otpad prikupljat će se bez naknade.

Općina Promina posjeduje mobilno reciklažno dvorišta koje se sukladno stavku 2. članka 35. ZOGO smatra reciklažnim dvorištem. Općina Promina planira, u suradnji s Gradom Kninom i susjednim općinama izgradnju sortirnice i kompostane na lokaciji odlagališta komunalnog otpada Mala Promina.

**5. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA NA PODRUČJU OPĆINE PROMINA**

Tvrtka ili naziv	Područje sa kojeg je otpad skupljen (općina/grad)	Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	Ključni broj otpada	Naziv otpada	Ukupno sakupljeno (preuzeto u 2020.g.) tona
<i>Eko Promina</i>	<i>Općina Promina</i>	<i>1.136</i>	<i>200301</i>	<i>Miješani komunalni otpad</i>	<i>285,51</i>

**6. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM**

Na području Općine Promina nema odlagališta.

Prostorno-planskom dokumentacijom na području Općine Promina planiraju se sljedeće građevine i uređaji za gospodarenje otpadom:

- Sortirnica i kompostana
- Lokacija za gospodarenje građevinskim otpadom (oznaka namjene OG) u zoni Mratovo.

**7. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJIHOVOM UKLANJANJU**

Redni broj	Naziv divljeg odlagališta	Procijenjena količina otpada u m <sup>3</sup>	Najzastupljenija vrste odbačenog otpada	Divlje odlagalište uklonjeno DA/NE/DJEL.
1.	Čveljo dolac	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
2.	Dočina jama	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
3.	Donje gluvače	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE

4.	Kulići	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
5.	Sv. Nediljica Razvođe	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
6.	Klicići -Džaje	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
7.	Kumanovo	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	Djelomično
8.	Babina glavica	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
9.	Suknovačka vlaka	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	Djelomično
10.	Kod dva hrasta	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
11.	Ljubotić vlaka	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
12.	Čavkina vlaka	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
13.	Vučipolje	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	Djelomično
14.	Put Male Promine	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
15.	Skenderovac	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
16.	Puljani-Čitluk	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	Djelomično
17.	Puljani-Seline	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	NE
18.	Puljani-Daljan	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	DA
19.	Nečven-sjever	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	DA

20.	Bogatići	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	Djelomično
21.	Bogatići-trafostanica	1650	Građevinski i miješani komunalni otpad	DA
22.	Bogatići-Dogani	NP	Građevinski i miješani komunalni otpad	Djelomično

Tijekom 2015. godine izrađen je geodetski snimak svih nelegalnih odlagališta građevinskog i miješanog komunalnog otpada te su identificirane čestice zemlje na kojima se nalaze. Najveći broj nelegalnih odlagališta nalaze se na česticama zemlje koje su u vlasništvu Republike Hrvatske i njima upravljaju „Hrvatske šume“. Općina Promina dostavila je „Hrvatskim šumama“ detaljan popis istih sa zahtjevom za njihovo saniranje.

#### **8. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA**

Smanjenje količine otpada na mjestu nastanka i smanjenje opasnih svojstava otpada kao i izbor proizvoda i materijala koji imaju veću trajnost najviše ovisi o ponašanju građana. Stoga je važno da se građani na ispravan način informiraju o načelima gospodarenja otpadom. Općina Promina će o svom trošku, na odgovarajući način osigurati provedbu izobrazno-informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na svom području te će u sklopu mrežne stranice pružati informacije o gospodarenju otpadom na svom području. Građani će trebati shvatiti da su aktivni sudionici stvaranja otpada i da svojim doprinosom pravilnom gospodarenju otpadom rješavaju svoj problem i problem budućih naraštaja.

#### **9. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA**

U svrhu sprječavanja nastanka otpada te primjene propisa i politike gospodarenja otpadom primjenjuje se red prvenstva gospodarenja otpadom:

- sprječavanje nastanka otpada
- pripreme za ponovnu uporabu
- recikliranje
- drugi postupci oporabe, npr.: energetska oporaba
- zbrinjavanje otpada.

Gospodarenje otpadom provodi se na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i koji ne dovodi do štetnih utjecaja na okoliš. Zabranjeno je odbacivanje otpada u okoliš.

Skupljanje, prijevoz i obrada predmeta i/ili tvari koje se mogu smatrati otpadom u službi zaštite javnog interesa nužni su ako bi neprimjenjivanje istog moglo ugroziti zdravlje ljudi, izazvati rizik od onečišćenja voda, zraka, tla ili ugrožavanje životinja i biljaka, izazvati opasnost od požara ili eksplozije, izazvati prekomjernu buku, pogodovati pojavi ili



razmnožavanju uzročnika bolesti, narušiti javni red i sigurnost ili značajno narušiti izgled mjesta, krajolika i/ili kulturnog dobra.

#### **10. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA**

Općina Promina ima osiguranu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada te namjerava nabaviti dodatni broj posuda za prikupljanje komunalnog otpada kako bi svako domaćinstvo dobilo po jednu posudu.

Dodatno će se osigurati i javna usluga sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada nakon realizacije cjelovitog sustava za gospodarenje odvojenim biorazgradivim otpadom.

Edukacijom stanovništva poticat će se kompostiranje vrtnog otpada. Planira se nabaviti 25 kompostera za kompostiranje biorazgradivog otpada koji će se zainteresiranim građanima podijeliti besplatno.

#### **11. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM,**

Redni broj	Naziv provedenog projekta	Utrošena financijska sredstva	Izvor financijskih sredstava
1.	Nabava dodatnih posuda za sakupljanje miješanog komunalnog otpada	59.500,00 kn	Općina Promina
2.	Nabavka višenamjenskog komunalnog vozila	245.000,00 kn	Općina Promina
3.	Nabavka mobilnog reciklažnog dvorišta	87.375,00 kn	Općina Promina
4.	Nabavka spremnika za prikupljanje staklenog otpada volumena 25 m <sup>3</sup>	12.168,75 kn	Općina Promina

**12. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA**

<i>Redni broj</i>	<i>Predviđeno PGO za 2020. g</i>	<i>Izvršeno DA/NE/DJELOMIČNO</i>
1.	<i>Provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom</i>	<i>DA</i>
2.	<i>Sanacija lokacija onečišćenih otpadom</i>	<i>DJELOMIČNO</i>
3.	<i>Utvrdjivanje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu</i>	<i>DJELOMIČNO</i>
4.	<i>Praćenje količina prikupljenog otpada</i>	<i>DA</i>
5.	<i>Sanacija odlagališta Dubrave</i>	<i>NE</i>

**13. ZAKLJUČAK**

Za cjelovito provođenje Plana gospodarenja otpadom potrebna su velika financijska i materijalna sredstva kao i ljudski resursi te suradnja sa tijelima područne (regionalne) uprave odnosno prilagođavanje dinamici ostvarivanja programa gospodarenja otpadom koji se provodi na razini županije.

Općina Promina, sukladno svojim mogućnostima, predano radi na implementaciji Plana gospodarenja otpadom na svom području.

PREDSJEDNICA:  
Davorka Bronić, v. r.

Sukladno članku 35. b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 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) te članku 52. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 01/21), Općinskom vijeću Općine Promina podnosim:

## IZVJEŠĆE O RADU

### ZA RAZDOBLJE OD 1.7.2020. DO 31.12.2020. GODINE

U navedenom razdoblju inicirao sam, osigurao pripremu i provođenje akata i odluka Općinskog vijeća te realizaciju projekata Općine planiranih Proračunom Općine i drugih aktivnosti iz samoupravnog djelokruga i to kako slijedi:

1. IV. izmjene i dopune Prostornog plana
2. Strategija razvoja 2021. – 2027., izrada
3. Ministarstvo hrvatskih branitelja, izrada grobnog mjesta za žrtve II. svjetskog rata
4. LAG Krka, priprema natječaja po Mjeri 7.4.1.
5. Pravna problematika rješavanja vlasništva na zemljištu i objektima od interesa za Općinu Promina
6. Rješavanje javnih površina
7. Poduzetnička i građevinska zona Oklaj, rješavanje s Ministarstvom graditeljstva
8. Reciklažno dvorište Kumanovo za građevinski otpad, Idejni projekt - uvjet za Zahtjev prema Ministarstvu graditeljstva
9. Sanacija i održavanje nerazvrstanih cesta na području općine
10. Prijava na natječaj 8.5.2. šumske staze „Landekuše”
11. Arheološki radovi na lokalitetu Grudine u Razvođu – antički sarkofag
12. Pripreme za EU natječaj „LIFE”, sanacija šireg područja boksitnih jama
13. Program OCD-a, Društveni centar Promina u Lukaru zajedno s Ekološkom udrugom „Krka“ Knin
14. Sanacija oporabom ilegalnog odlagališta građevinskog otpada
15. Sanacija NC Jukići i NC Čitluk
16. Izrada Prostornog plan NP Krka, koordinacija
17. 1. sjednica povjerenstva Sunčane elektrane Promina 150 MW
18. Župa sv. Mihovila i Ministarstvo regionalnog razvoja, prva faza izgradnje pratećeg objekta uz župnu kuću u Čitluku
19. Sufinanciranje poljoprivrednika
20. Rješavanje građevinske dozvole za NC 178, Oklaj – Podi
21. Inspekcijski nadzor nad radom upravnog tijela Općine Promina
22. Ministarstvo gospodarstva, sanacija eksploatiranih mineralnih polja kroz projekt „LIFE”
23. Županijska uprava za ceste, postupak izgradnje kružnog toka Osmanovac
24. Potpisan ugovor s tvrtkom EDING za izgradnju dječjeg vrtića u Suknovcima
25. Vodovod i odvodnja Šibenik, izrada Idejnog projekta sanacije i izgradnje vodovodne mreže
26. Radionica za Mjeru 4.4.1., LAG Krka s mještanima općine
27. ODS Šibenik, sanacija žica koje su pale na napuštenom dalekovodu Miljacka - Knin
28. Trgovina Čitluk, rješavanje uporabne dozvole u postupku vlasništva
29. Mrtvačnica Oklaj, postavljanje vanjske rasvjete i ozvučenja

30. DVD, komunalno održavanje nerazvrstanih cesta šišanjem i malčiranjem
31. NP Krka, treći polumaraton, suglasnost i potpora
32. Spomen na poginule i stradale 16. rujna 1991., otvaranje izložbe "Slomljena zvona"
33. Spomen na poginule i obilježavanje sv. Mihovila
34. Rješavanje vlasništva na k.č.226 k.o. Oklaj unutar Poduzetničke zone
35. HPB, postavljanje bankomata u Oklaju
36. Sadnja drvoreda lipa na dijelu ceste prema Osmanovcu
37. Digitalizirana izrada katastra nekretnina
38. Prijava lokaliteta za Oznaku europske baštine 2021. zajedno s NP Krka za lokalitet Jazinka, na Ministarstvo kulture i medija
39. ŽUC, ugovor o zajedničkom financiranju nogostupa Razvođe
40. Prikupljanje i slanje sredstava za potresom ugroženo područje Gline, Petrinje i Siska

Općinski načelnik:  
Tihomir Budanko, v. r.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) i članka 25. st. 2. al. 6. Statuta Općine Promina Službeno glasilo Općine Promina 01/21), Općinsko vijeće Općine Promina, na prijedlog Načelnika Općine Promina, na svojoj 24. sjednici, održanoj 31. ožujka 2021. godine, donosi

### **Odluku o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Promina**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Promina.

#### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 3.

Plaću službeniku i namješteniku u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Promina 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 4.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine utvrđuje se Odlukom Načelnika Općine Promina.

#### Članak 5.

Koeficijente za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Promina određuje Odlukom Općinsko vijeće Općine Promina, na prijedlog Općinskog Načelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Promina određuju se unutar raspona koeficijenata 1.00 do 6.00.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika iz članka 1. ove Odluke određuju se unutar kategorije, potkategorije, razine potkategorije i klasifikacijskog ranga kako slijedi:

Redni broj	Radno mjesto	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1	2.40
2.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4	1	2.10
3.	Viši savjetnik za financijsko računovodstvene poslove	II.	Viši savjetnik	-	4	1	2.10
4.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i turizam	II.	Viši savjetnik	-	4	1	2.10
5.	Savjetnik za opće i pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1	1.90
6.	Viši stručni suradnik za opće i upravno-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1	1.80
7.	Referent - administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1	1.30
8.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1	1.30
9.	Namještenik - spremač	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.	1	1,00

#### Članak 6.

Službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Promina donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Promina sukladno ovoj Odluci.

#### Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije broj 13/19 i 18/19).

#### Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 120-01/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 31. ožujka 2021. godine

OPĆINA PROMINA  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednica:  
Davorka Bronić, v.r.

Na temelju članka 33. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 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 25. stavak 2. alineja 2. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 01/21), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 24. sjednici, održanoj 31. ožujka 2021. godine, donosi

**POSLOVNIK**  
**Općinskog vijeća Općine Promina**

**I. UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Poslovníkom se detaljnije 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 Promina.

**II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**

Članak 2.

(1) Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

(2) Na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća biraju se predsjednik Općinskog vijeća i potpredsjednik Općinskog vijeća te članovi Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja.

(3) Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

(4) Predsjedatelj konstituirajuće sjednice ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja

sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika, ako ovim Poslovníkom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

(5) Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika, te predan u pisarnicu najkasnije dan prije dana konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća.

(6) Nakon što je Općinsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

### Članak 3.

(1) Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

(2) Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

(3) Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva vijećnike pojedinačno, a vijećnik, nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: "**Prisežem**" te pristupa i potpisuje izjavu o davanju prisege.

(4) 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.

(1) U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

(2) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

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

(4) Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu, odnosno postignutom dogovoru obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Promina, koji je nadležan za poslove predstavničkog tijela.

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

### Članak 5.

(1) Vijećnici koji prije konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća daju ostavku ili stave mandat u mirovanje dužni su o tome obavijestiti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Promina, najkasnije 24 sata prije dana konstituirajuće sjednice.

(2) Politička stranaka odnosno, političke stranke, dužne su dostaviti u pisarnicu Općine odluku o određivanju zamjenika vijećnika najkasnije 24 sata prije dana konstituirajuće sjednice.

(3) Na konstituirajućoj sjednici umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje nazočni su njihovi zamjenici određeni sukladno odredbama Zakona i ovog Poslovnika.

(4) Općinsko vijeće zaključkom prihvaća izvješće Mandatne komisije, koji se objavljuje u Službenom glasilu Općine Promina.

#### Članak 6.

Nakon dane prisega vijećnika, izbora predsjednika i potpredsjednika 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. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

#### Članak 7.

Prava i dužnosti vijećnika propisani su Statutom Općine Promina i ovim Poslovníkom.

#### Članak 8.

(1) Pročelnik Jedinstvenog 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.

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

#### Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel Općine Promina, kao tijelo koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, dužno 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 10.

(1) Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, kao i Klub nezavisnih vijećnika.

(2) Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

(3) Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada te podatke o svojim članovima.



(4) 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.).

#### IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

##### Članak 11.

(1) Općinsko vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

(2) Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Promina i ovim Poslovníkom.

(3) Predsjednika, odnosno potpredsjednika, bira Općinsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

(4) Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

##### Članak 14.

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

##### Članak 15.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Promina, koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

#### V. RADNA TIJELA

##### Članak 16.

(1) Radna tijela Općinskog vijeća utvrđena Statutom Općine Promina su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost,
4. Odbor za proračun i financije

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

(3) Predsjednika i članove radnog tijela bira Općinsko vijeće većinom glasova, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili 1/3 vijećnika.

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

(5) Odbor za izbor i imenovanja u postupku predlaganja predsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća i drugih osoba propisanih posebnim propisima upućuje poziv za dostavu prijedloga političkim strankama čiji vijećnici sudjeluju u radu Općinskog vijeća, nositeljima liste grupe birača koja sudjeluje u radu Općinskog vijeća i Savjetu mladih.

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

(7) Podnositelji prijedloga iz stavaka 5. i 6. ovog članka obvezni su uz obrazloženi prijedlog kandidata dostaviti životopis kandidata u europskom formatu.

#### Članak 17.

(1) Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana.

(2) Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika.

(3) Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za Općinsko vijeće, imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na funkciju vijećnika, o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati funkciju vijećnika, predlaže Općinskom vijeću odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti za početak mandata zamjenika vijećnika.

#### Članak 18.

(1) Odbor za izbor i imenovanja čine predsjednik i dva člana.

(2) Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća, u pravilu iz redova vijećnika Općinskog vijeća.

(3) Odbor za izbor i imenovanja:

- predlaže izbor i imenovanje osoba kao predstavnika Općinskog vijeća na funkcije koje bira, odnosno imenuje Općinsko vijeće,
- priprema i podnosi Općinskom vijeću prijedlog za izbor članova te predsjednika radnih tijela Općinskog vijeća,
- obavlja druge poslove određene zakonom, Statutom i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

#### Članak 19.

(1) Odbor za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost čine predsjednik i dva člana.

(2) Odbor za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost:

- predlaže Statut Općine i Poslovník Općinskog vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta, odnosno Poslovníka Općinskog vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedloge Općinskom vijeću,
- razmatra inicijative za donošenje odluka i akata,
- utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i akata Općinskog vijeća kada je tim aktima ovlašteno ili kada to ocijeni potrebnim,
- razmatra prijedloge za davanje autentičnog tumačenja Statuta, odluka ili drugih akata Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i Poslovníkom Općinskog vijeća.

(3) Odbor čine članovi koji su iz reda vijećnika Općinskog vijeća.

## Članak 20.

- (1) Odbor za proračun i financije ima predsjednika i dva člana.
- (2) Odbor čine članovi koji su iz reda vijećnika Općinskog vijeća.
- (3) Odbor za proračun i financije prati materijalno-financijsko poslovanje, pravilno i zakonito prikupljanje proračunskih sredstava te izvršenje proračuna Općine sukladno zakonu, Statutu i Poslovniku Općinskog vijeća.
- (4) Odbor za proračun i financije razmatra prijedlog proračuna te izmjene i dopune proračuna, o kojima daje svoje mišljenje Općinskom vijeću.
- (5) Na svoje sjednice Komisija može pozvati predstavnike proračunskih korisnika i predstavnike tijela Općine Promina zadužene za financije i proračun, radi pojašnjenja proračunskih stavki.

## Članak 21.

- (1) Način rada radnih tijela Općinskog vijeća reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.
- (2) O sazivanju sjednica radnih tijela Općinskog vijeća vijećnici koji nisu članovi radnih tijela obavještavaju se objavom na internet stranici Općine Promina ([www.promina.hr](http://www.promina.hr)).
- (3) U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Općinsko vijeće, a odnose se na djelokrug rada radnog tijela.
- (4) Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, Općinskog načelnika ako nije predlagatelj i Općinsko vijeće.

## VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

## Članak 22.

- (1) Općinski načelnik na prvoj sjednici Općinskog vijeća polaže prisegu.
- (2) Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja:  
***“Prisežem svojom čašću da ću dužnost Općinskog načelnika Općine Promina obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Promina te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Promina”.***
- (3) Predsjednik Općinskog vijeća poslije pročitane prisege proziva Općinskog načelnika, a Općinski načelnik, nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem”.

## Članak 23.

- (1) Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

(2) Općinski načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

#### Članak 24.

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

(2) Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li 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 Općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

#### Članak 36.

Način i postupak pokretanja opoziva Općinskog načelnika propisan je zakonom i Statutom Općine Promina.

### VII. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### Članak 27.

Odluke, zaključke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Općinskog vijeća.

#### Članak 28.

(1) Na izvornike odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća. Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine Promina.

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

#### Članak 29.

(1) 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 glasilu Općine Promina i na internet stranici Općine Promina ([www.promina.hr](http://www.promina.hr)).

(2) O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se pročelnik Jedininstvenog upravnog Općine Promina, koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

#### Članak 30.

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

## Članak 31.

(1) 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.

(2) 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 nije upućen Općinskom vijeću.

(3) 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.

(1) Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

(2) Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredbi važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje te fiskalnu procjenu posljedica za proračun iz koje mora biti razvidno povećavaju li se ili smanjuju prihodi ili rashodi proračuna. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

(3) Predlagatelj akta može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu prvi dan nakon dana objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

(4) 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.

(5) Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovnik i propise.

## Članak 33.

(1) O nacrtu prijedloga akta koji utječe na interese građana i pravnih osoba provodi se savjetovanje s javnošću objavom na internet stranici Općine Promina, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem akta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

(2) Savjetovanje s javnošću provodi se u pravilu u trajanju od 30 dana, osim ako su za pojedine akte zakonom propisani drugi rokovi.

(3) Savjetovanje s javnošću može se provesti u kraćem roku od roka propisanog u stavku 2. ovog članka ako su nastupili izvanredni uvjeti zbog kojih nije moguće provesti savjetovanje u propisanom roku, ako se radi o aktu koji se donosi za svaku godinu (primjerice program poticaja zapošljavanja i poduzetništva, odluka o vremenu izvođenja građevinskih radova i slično), ako se radi o izmjenama i dopunama akta kojim se provodi usklađivanje sa zakonom i ako se radi o izmjenama i dopunama akta kojima se uređuje provedba akata.

(4) Kad se provodi savjetovanje s javnošću u kraćem trajanju od roka propisanog u stavku 2. ovog članka, predlagatelj akta navodi razloge za skraćeno trajanje savjetovanja u obrazloženju akta koji se stavlja na savjetovanje.

#### Članak 34.

(1) Predlagatelj akta po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga izrađuje i objaviti će na internet stranici Općine Promina izvješće o savjetovanju s javnošću, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi.

(2) Izvješće o savjetovanju predlagatelj akta dostavlja Općinskom vijeću uz prijedlog akta koji je na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća.

#### Članak 35.

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

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

#### Članak 36.

(1) Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana do 10 minuta.

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

#### Članak 37.

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

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

(3) Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Općinskom načelniku ako on nije predlagatelj.

(4) Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlaštene predlagatelji akata iz članka 30. ovog Poslovnika.

#### Članak 38.

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

(2) Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

(3) Općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

## Članak 39.

(1) 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.

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

## Članak 40.

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

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

## Članak 41.

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 Odbor 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 42.

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

(2) Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje.

## Članak 43.

(1) O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

(2) 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.

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

## VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

## Članak 44.

(1) Iznimno, 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 znatniju štetu za Općinu.

(2) Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 61. ovog Poslovnika.

(3) Uz prijedlog 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.

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

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

#### Članak 45.

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 46.

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

(2) 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 IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE

#### Članak 47.

(1) Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi Općinski načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

(2) Ako Općinski načelnik ne predloži proračun ili povuče prijedlog proračuna 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.

(3) O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

(4) Ako se proračun za narednu godinu ne donese u roku koji omogućuje njegovu primjenu s 1. siječnjem godine za koju se donosi, a Općinski načelnik ne predloži privremeno financiranje, Komisija za financije i proračun kao nadležno radno tijelo Općinskog vijeća za proračun ili najmanje 2/3 vijećnika imaju pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.

#### Članak 48.

Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun, odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno raspušta Općinsko vijeće i razrješuje Općinskog načelnika te imenuje povjerenika i raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

#### Članak 49.



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

## X. VIJEĆNIČKA PITANJA

### Članak 50.

(1) Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Općinskom načelniku i pročelniku Jedinog upravnog odjela, vezano za poslove iz njihovog djelokruga rada.

(2) Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda, usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

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

(4) 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 te će se odgovor dostaviti u pisanom obliku. Odgovor može trajati najviše tri minute.

(5) Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se u roku od 30 dana od dana održavanja sjednice Općinskog vijeća na kojoj je vijećnik postavio pitanje, a najkasnije na sljedećoj sjednici Općinskog vijeća.

(6) Općinski načelnik, odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

### Članak 51.

(1) Pitanja koja vijećnici postavljaju Općinskom načelniku odnosno pročelniku Jedinog upravnog odjela, 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.

(2) 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.

(3) 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 52.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, Općinski 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 53.

(1) 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 minute.

(2) 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 OPĆINSKOG NAČELNIKA

## Članak 54.

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

## Članak 55.

(1) Prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

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

## Članak 56.

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 15 dana od dana primitka prijedloga.

## Članak 57.

(1) Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog u trajanju od 5 minuta.

(2) Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog, a očitovanje može trajati 5 minuta.

## Članak 58.

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

## Članak 59.

(1) Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

(2) Ako prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 90 dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika.

## XII. RED NA SJEDNICI

## I. Sazivanje sjednice

### Članak 60.

- (1) Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.
- (2) Predsjednik saziva sjednice Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
- (2) Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine (1/3) vijećnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.
- (3) Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.
- (4) Ako predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati Općinski načelnik u roku od 8 dana protekom roka iz stavka 2. ovog članka.
- (5) Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev jedne trećine (1/3) vijećnika 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.
- (6) Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 4. i 5. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.
- (7) Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

### Članak 61.

- (1) Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.
- (2) Poziv za sjednicu, zajedno s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda, dostavlja se vijećnicima najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.
- (3) Poziv i materijali za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.
- (4) O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.
- (5) Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, Općinskom načelniku, pročelniku jedinstvenog upravnog odjela, Savjetu mladih i sredstvima javnog priopćavanja.

### Članak 62.

- (1) 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 i sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Općinskog vijeća mogu se održavati telefonskim i elektroničkim putem, u skladu s tehničkim mogućnostima Općine Promina.

(2) Ako se sjednica po odluci predsjednika Općinskog vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlaštenu predlagatelj izjašnjava o amandmanima, te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

(3) Glasuje se na obrascu za glasovanje koji se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća i službeniku nadležnog upravnog odjela koji sastavlja zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća i ostalim vijećnicima (odgovori svima/Reply All).

Glasovanje se može provesti i putem programskog rješenja (aplikacije).

(4) Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 2. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

(5) Ako se sjednica po odluci predsjednika Općinskog vijeća održava putem video konferencije, na sjednicu sazvanu i održanu putem video konferencije primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice, dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, postavljanju vijećničkih pitanja, dostavi amandmana, održavanju reda na sjednici i glasovanju.

## 2. Dnevni red

### Članak 63.

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

(2) 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 reda sjednice.

(3) Ako nitko od ovlaštenih predlagatelja ne podnese obrazloženi pisani prigovor na predloženi dnevni red najkasnije prije početka sazvane sjednice, kojim se traži skidanje s dnevnog reda pojedine točke, promjena redosljeda dnevnog reda ili dopuna dnevnog reda, jer na dnevnom redu nije prijedlog akta kojeg je predložio ovlaštenu predlagatelj na način propisan ovim Poslovníkom, predloženi dnevni red smatra se usvojenim i o njemu se posebno ne glasuje.

(4) Ukoliko je na dnevni red podnesen pisani prigovor, o prigovoru se odlučuje na sjednici bez rasprave.

### Članak 64.

(1) Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

(2) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća 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 dnevnog reda daje i materijal po predloženoj dopuni.

(3) O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

(4) Prilikom utvrđivanja dnevnog rada najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

(5) Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

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

#### Članak 65.

(1) Tijekom sjednice predsjednik Općinskog vijeća može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

(2) 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 ni podnesen.

#### Članak 66.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan ovim Poslovníkom prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

### **3. Predsjedavanje i sudjelovanje**

#### Članak 67.

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

#### Članak 68.

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

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

(3) Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

## Članak 69.

- (1) Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedju kojim su se prijavili.
- (2) Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od dvije minute uz obvezu navođenja koji je članak Poslovnika povrijeđen.
- (3) Predsjednik Općinskog vijeća dužan je 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.
- (4) 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 dvije minute.

## Članak 70.

- (1) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda ili govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Općinskog vijeća, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.
- (3) Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a ako govornik i poslije oduzimanja riječi nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je oduzimanje riječi izrečeno, predsjednik Općinskog vijeća će udaljiti ga sa sjednice.
- (4) Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.
- (5) U slučaju nastavka ometanja rada Općinskog vijeća predsjednik Općinskog vijeća može privremeno prekinuti rad sjednice dok se vijećnik ne udalji sa sjednice.

## Članak 71.

- (1) Na sjednici Općinskog vijeća vijećnik može o istoj temi govoriti samo jedanput.
- (2) Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.
- (3) Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Općinskog vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti deset minuta.
- (4) 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 jesu li ranije govorili o toj temi.

**4. Tijek sjednice**

#### Članak 72.

- (1) Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.
- (2) Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Promina, koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.
- (3) Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.
- (4) Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.
- (5) Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Općinskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, kao i na zahtjev nazočnih vijećnika.

### 5. Odlučivanje

#### Članak 73.

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

#### Članak 74.

- (1) Općinsko vijeće donosi akte većinom danih glasova ako je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Općine Promina ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.
- (2) Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi sljedeće akte:
  - Statut Općine Promina,
  - Poslovník Općinskog vijeća,
  - proračun,
  - polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna,
  - godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
  - odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
  - odluku o raspisivanju referendumá o pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ako je odluku predložila najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća ili Općinski načelnik.
- (3) Dvotrećinskom većinom svih članova Općinskog vijeća Općinsko vijeće donosi odluku o raspisivanju referendumá za opoziv Općinskog načelnika, ako je raspisivanje referendumá predložilo 2/3 vijećnika Općinskog vijeća.

### 6. Glasovanje

#### Članak 75.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno.

- (2) Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.
- (3) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.
- (4) Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća najprije poziva vijećnike da se izjasne tko je **“za”** prijedlog, zatim, tko je **“protiv”** prijedloga, odnosno da li se tko **„suzdržao“** od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja smatraju se suzdržanim glasovima.
- (5) Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se **“za”** ili **“protiv”**.
- (6) 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.
- (7) Vijećnike proziva i glasove prebrojava pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Promina, u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

#### Članak 76.

- (1) Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.
- (2) Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća može naložiti ponovno brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

#### Članak 77.

- (1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Općinskog vijeća.
- (2) Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.
- (3) Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se **“za”**, **“protiv”** i **“suzdržan”**.

#### Članak 78.

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

#### Članak 79.

- (1) U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.
- (2) Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

#### Članak 80.

- (1) Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.



(2) 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 81.

(1) 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.

(2) Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

(3) Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

### XIII. IZBORI, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

#### Članak 82.

(1) Predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine Promina i ovim Poslovníkom.

(2) Potpredsjednik Općinskog vijeća pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga on ovlasti.

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

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

#### Članak 83.

(1) Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

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

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

(4) 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.

(5) Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im danom donošenja odluke o razrješenju, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno.

## Članak 84.

(1) Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost i prava na temelju dužnosti prestaju im danom kada Općinsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

## Članak 85.

(1) 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.

(2) Općinsko je vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika izabrati novog predsjednika.

## XIV. ZAPISNIK

## Članak 86.

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznesenim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

(3) U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

## Članak 87.

(1) Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

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

(4) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

(5) Izvornike zapisnika sjednice Općinskog vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel Općine Promina, koji je nadležan za poslove predstavničkog tijela.

## Članak 88.

(1) Sjednice Općinskog vijeća mogu se tonski snimati, a prijepis tonske snimke sjednice čuva Jedinostveni upravni odjel Općine Promina, koji je nadležan za poslove predstavničkog tijela.

(2) Upravno tijelo iz stavka 1. ovog članka dužno je omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da presluša tonski snimak sjednice.

## XV. JAVNOST RADA

## Članak 89.

(1) Sjednice Općinskog vijeća su javne.

(2) Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i slično).

(3) Osobe iz stavka 2. ovog članka prate rad Općinskog vijeća na prostoru galerije (ako takva postoji) općinske vijećnice ili posebnom prostoru kojeg odredi predsjednik Općinskog vijeća.

(4) Ako 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, vodeći računa o redoslijedu prijavljivanja osoba.

(5) Građani i predstavnici udruga građana podnose zahtjev za praćenje rada Općinskog vijeća elektronskim putem ili predajom zahtjeva u pisarnicu Općine, a krajnji rok za podnošenje zahtjeva je 24 sata prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

#### Članak 90.

(1) O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i objavom na internet stranici Općine.

(2) Najava održavanja sjednice, materijali za sjednicu, donesene odluke i akti te zapisnici o radu Općinskog vijeća objavljuju se na internet stranici Općine.

#### Članak 91.

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

#### Članak 92.

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

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 93.

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 3/10, 11/12 i 7/14).

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 012-03/21-01/1

URBROJ: 2182/09-21-01

Oklaj, 31. ožujka 2021. godine

OPĆINA PROMINA  
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednica:  
Davorka Bronić, v. r.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 25. stavak 2. točka 1. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 01/21), Općinsko vijeće Općine Promina, na svojoj 24. sjednici, održanoj 31. ožujka 2021. godine, donosi

### **Statutarnu Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Promina**

#### **Članak 1.**

Članak 50. stavak 1. mijenja se na način da se nakon alineje 29. dodaju dvije nove alineje, koje glase:

„- za pojedina pitanja može imenovati savjetnike i odbore te će se ugovorom o djelu odrediti opseg njegovih radnih zadataka, prava, obveze, odgovornosti i trajanje ugovora“

„- donosi Odluku o uvjetima, kriterijima, načinu i postupku izbora svojih savjetnika i odbora“

„-za pojedina pitanja može formirati odbore“

#### **Članak 2.**

Ovlašćuje se Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost da utvrdi i izradi pročišćeni tekst Statuta Općine Promina

#### **Članak 3.**

Ova statutarna Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 012-02/21-01/2

URBROJ: 2182/9-21-1

Oklaj, 31. ožujka 2021. godine

OPĆINA PROMINA  
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNICA:  
Davorka Bronić, v. r.

---

## II. OPĆINSKI NAČELNIK

### P R A V I L N I K

#### **o pravu na korištenje i načinu korištenja službenih osobnih automobila, službenih mobilnih telefona, službene informatičke opreme i sredstava reprezentacije te potpisivanju narudžbi u Općini Promina narudžbi u Općini Promina**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo i način korištenja službenih osobnih automobila, službenih mobilnih telefona (dalje u tekstu: mobilni telefoni), službene informatičke opreme i sredstava reprezentacije te potpisivanje narudžbi i putnih naloga za službene potrebe.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se poslovi iz nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Jedinственог управног одјела Općine Promina.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu odnose se neutralno na oba spola.

#### KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

##### Članak 2.

Službeni osobni automobili koriste se prema rasporedu kojeg utvrđuje općinski načelnik, ovisno o tekućim službenim potrebama.

Službene osobne automobile mogu koristiti:

1. osobni automobil marke Volkswagen, model: GOLF VII, registarske oznake ŠI-669-GN – općinski načelnik, pročelnik Jedinственог управног одјела, referent - komunalni redar
2. osobni automobil marke Volkswagen GOLF V, reg. oznake ŠI-265-DR – općinski načelnik, pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела, članovi Općinskog vijeća, direktor tvrtke Eko Promina d.o.o. te druge osobe koje obavljaju određene poslove za Općinu, temeljem naloga Općinskog načelnika
3. osobni automobil marke Citroen Xsara, reg. oznake ŠI-760-GS – općinski načelnik, pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела, članovi Općinskog vijeća, direktor tvrtke Eko Promina d.o.o. te druge osobe koje obavljaju određene poslove za Općinu, djelatnici javnih radova za potrebe obavljanja posla te djelatnici zaposleni na europskim projektima za potrebe obavljanja posla, temeljem naloga Općinskog načelnika
4. vozilo Mercedes Unimog U400, reg. Oznake ŠI-130-HV – djelatnici DVD Promina i komunalne tvrtke Eko Promina d.o.o., koji posjeduju vozačke dozvole odgovarajuće kategorije

##### Članak 3.

Službeni osobni automobili koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena, a ako to zahtijevaju potrebe službenog putovanja ili druge službene potrebe, i izvan radnog vremena, uz prethodno izdan nalog Općinskog načelnika.

Službeni automobil iz članka 2. st.2. toč.1. ovog Pravilnika Općinski načelnik ovlašten je koristiti 24 sata dnevno za potrebe obavljanja dužnosti.

##### Članak 4.

Službenim automobilima smije upravljati samo osoba na čije ime je izdan nalog kojeg je potpisao Općinski načelnik.

Svaki korisnik službenog automobila dužan je za vrijeme korištenja voditi računa o njegovoj tehničkoj ispravnosti te sve uočene nedostatke odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, prijaviti općinskom načelniku radi otklanjanja.

O korištenju službenog automobila osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je voditi propisanu evidenciju.

#### Članak 5.

Osobe kojima je službeni automobil nalogom Općinskog načelnika dan na korištenje ovlaštene su vozilo u slučaju potrebe opskrbiti gorivom na INA d.d. benzinskim postajama, uz obvezno korištenje INA kartice i uz obvezu da račun za gorivo, u roku jednog radnog dana od prestanka korištenja uruče službeniku koji obavlja računovodstvene poslove u Općini Promina.

U slučaju nemogućnosti korištenja kartice, uplata se može izvršiti i gotovinom, uz obvezno izdavanje R-1 računa.

#### Članak 6.

U slučaju neovlaštenog korištenja službenog automobila ili korištenja koje nije u skladu s danim nalogom

Općinskog načelnika, Općina protiv osobe koja je automobil koristila na takav način može poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući zahtjev za plaćanje računa za utrošeno gorivo, cestarinu, naknadu štete i dr.

#### Članak 7.

O održavanju, servisiranju te registraciji službenih automobila brine se službenik Jedinственог управног одјела којег за то одреди pročelnik, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Za uredno izvršavanje obveza iz prethodnog stavka ovog članka, kao i drugih obveza vezanih uz održavanje i korištenje službenih vozila odgovoran je pročelnik Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je po zahtjevu Općinskog načelnika dostaviti pisano izvješće o izvršavanju obveza vezanih uz službena vozila Općine.

### KORIŠTENJE MOBILNIH TELEFONA

#### Članak 8.

Pravo korištenja mobilnih telefona imaju Općinski načelnik, pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела kojima korištenje uređaja odobri općinski načelnik (dalje u tekstu: korisnici).

Pod mobilnim telefonom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se mobilni uređaj i SIM kartica.

#### Članak 9.

Korištenje mobilnih telefona utvrđuje se na sljedeći način:

Općinski načelnik ima neograničeno pravo korištenja mobilnog uređaja.

Pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела imaju pravo korištenja mobilnog uređaja do visine mjesečnog iznosa ugovorenog pretplatničkim tarifnim modelom te na plaćanje usluga (npr. parkinga) za potrebe obavljanja posla i troškove službenih putovanja.

Općina Promina snosi ugovorene troškove pretplatničkog tarifnog modela za sve pretplatničke linije.

Ukoliko Općini za pojedini mjesec bude ispostavljen iznos računa za korištenje mobilnih uređaja veći od ugovorenog iznosa, korisnik koji ga je uzrokovao dužan je uplatiti na račun Općine u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva za refundaciju.

#### Članak 10.

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja mobilnoga telefona ispuniti i potpisati izjavu (revers) kojom se obvezuje pravilno koristiti i pažljivo čuvati mobilni telefon te Općini regresirati troškove korištenja iznad iznosa iz članka 9. stavka 3. ovog Pravilnika.

Zamjenu mobilnoga telefona, u slučaju opravdane potrebe, odobrava Općinski načelnik na temelju obrazloženog zahtjeva korisnika.

U slučaju da na mobilnom uređaju nastane šteta uzrokovana nepravilnim korištenjem, namjerom ili nepažnjom korisnika nastale troškove popravka, odnosno zamjene snosi korisnik.

Korisnik je dužan vratiti mobilni telefon danom prestanka obnašanja dužnosti, prestanka službe odnosno danom gubitka prava na korištenje mobilnoga telefona, sukladno odluci Općinskog načelnika.

#### KORIŠTENJE INFORMATIČKE OPREME

##### Članak 11.

Pravo na korištenje informatičke opreme u vlasništvu Općine imaju dužnosnici i službenici Jedinственоg upravnog odjela kojima je potrebna za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti (dalje u tekstu: korisnici).

##### Članak 12.

Prilikom preuzimanja informatičke opreme korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu (revers) kojom potvrđuje koja mu je oprema povjerena te se obvezuje istu pravilno koristiti i pažljivo čuvati.

Korisnik ne smije službenu informatičku opremu koristiti za privatne potrebe niti na nju smije priključivati privatne prijenosne uređaje (USB, CD, DVD i slično).

U slučaju štete na informatičkoj opremi, nastaloj nepravilnim korištenjem, namjerom ili nepažnjom (prijenosom računalnog virusa) korisnika, troškove popravka, odnosno zamjene opreme dužan je snositi korisnik.

Povreda odredbi stavka 2. i 3. ovog članka od strane korisnika smatra se težom povredom obveza iz radnog odnosa.

##### Članak 13.

Korisnik je dužan čuvati informatičku opremu i koristiti se njom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama proizvođača.

Korisnik je dužan programska rješenja čuvati i koristiti samo za informatičke potrebe Općine te samo i isključivo u službene svrhe.

Danom prestanka obnašanja dužnosti ili prestanka službe korisnik je dužan informatičku opremu vratiti Općini u ispravnom stanju.

##### Članak 14.

Pravo korištenja uređaja za mobilni Internet (dalje u tekstu: podatkovni USB stick) i prijenosnog računala imaju dužnosnici te pročelnik i službenici Jedinственоg upravnog odjela kojima to korištenje odobri Općinski načelnik.

Pod podatkovnim stickom, podrazumijeva se USB uređaj i podatkovna kartica.

Troškove podatkovne tarife s jedinstvenom mjesečnom pretplatom snosi Općina Promina.

##### Članak 15.

Korisnik je dužan Općinskom načelniku odmah, a najkasnije u roku 24 sata, prijaviti svaki informatički sigurnosni incident, a osobito: prestanak rada ili usporenost rada informatičkog sustava, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak ili neovlaštenu izmjenu podataka, pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova iz njegove nadležnosti.

#### REPREZENTACIJA

##### Članak 16.

Trošenje sredstava za reprezentaciju odobrava Općinski načelnik.

Račun za konzumaciju jela i pića te za druge troškove reprezentacije treba sadržavati potpis ovlaštene osobe, a kao prilog uz račun podatke o korisniku, broju osoba, svrhu te specifikaciju jela i pića potpisanu od strane naručitelja.

Računi za konzumaciju jela i pića ili druge troškove reprezentacije, kao i računi za noćenje na službenom putu, cestarina i gorivo mogu se plaćati gotovinom ili službenom karticom.

Pravo korištenja službene kartice ima Općinski načelnik.

## POTPISIVANJE NARUDŽBI

## Članak 17.

Pravo potpisivanja narudžbi ima općinski načelnik.  
Zahtjev za odobrenje narudžbe roba, usluga ili radova u skladu s posebnim propisima načelniku podnose pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

## Članak 18.

Po odobrenju Općinskog načelnika, narudžbenicu ispunjava službenik nadležan za financijsko-računovodstvene poslove, nakon što utvrdi da su za predmetnu narudžbu proračunom planirana i osigurana potrebna sredstva, u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi.  
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je svojim potpisom ovjeriti račun izdan temeljem narudžbe za koju je podnesen zahtjev prije nego bude dostavljen na potpis Općinskom načelniku.

## Članak 19.

Detaljan postupak nabave radova, roba i usluga utvrdit će se posebnim aktom Općinskog načelnika u skladu sa zakonom.

## Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravu na korištenje i načinu korištenja službenih osobnih automobila, službenih mobilnih telefona, službene informatičke opreme i sredstava reprezentacije te potpisivanju narudžbi i putnih naloga od 08. rujna 2017. godine.

## Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

Općinski načelnik:  
Tihomir Budanko, v.r.

Na temelju članka 50. stavak 1. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 01/21), a u skladu sa člankom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Općinski načelnik Općine Promina donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA**

## Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Promina, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

## Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Promina izvodi se na sljedeći način:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Službenik zadužen za obavljanje poslova pisarnice	Zaprima račun, upisuje račun u urudžbeni zapisnik te	Istog dana kad je račun primljen



			dostavlja pročelniku JUO	
2.	Primljen račun dobavljača od službenika zaduženog za poslove pisarnice	Pročelnik JUO, Općinski načelnik	Potpisom odobravaju račun i daju nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca	Dva dana od dana primanja računa
3.	Primljen račun dobavljača – ovjeren, odnosno odobren za plaćanje	Pročelnik JUO	Provodi suštinske kontrole računa, odobrava račun za plaćanje	Dva dana od dana primanja računa
4.	Odobren račun za plaćanje	Službenik zadužen za financijsko-računovodstvene poslove	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole računa te vrši plaćanje	Danom odobrenja plaćanja

#### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, KLASA: 401-03/14-01/1, URBROJ: 2182/09-14-01 od 03. veljače 2014. godine.

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

KLASA: 401-03/21-01/01

URBROJ:2182/9-21-01

Oklaj, 26. ožujka 2021. godine

Općinski načelnik:

Tihomir Budanko, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 50. stavak 1. alineja 14. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 01/21 i 04/21), Općinski načelnik Općine Promina, na prijedlog službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika, dana 01. travnja 2021. godine utvrdio je

### **I.IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU u Jedinstveni upravni odjel Općine Promina za 2021. godinu**

**Članak 1.**

U Planu prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Promina za 2021. godinu (Službeno glasilo Općine Promina 01/21) članak 2. mijenja se i glasi:

„Utvrđuje se da je u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Promina, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 02/21), sistematizirano 9 radnih mjesta, od čega 8 službeničkih, a popunjeno je 5 radnih mjesta, od čega 4 službeničkih.

U Jedinствenom upravnom odjelu Općine Promina nema zaposlenih službenika ni namještenika na određeno vrijeme.“

**Članak 2.**

Članak 3. mijenja se i glasi:

„Utvrđuje se da u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Promina na neodređeno radno vrijeme nije popunjeno četiri (4) radna mjesta, i to:

- pročelnik jedinstvenog upravnog odjela
- savjetnik za opće i pravne poslove
- viši stručni suradnik za opće i upravno-pravne poslove
- referent-administrativni tajnik“

**Članak 3.**

Članak 4. mijenja se i glasi:

U 2021. godini planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme za sljedeća radna mjesta:

- pročelnik jedinstvenog upravnog odjela
- savjetnik za opće i pravne poslove
- viši stručni suradnik za opće i upravno-pravne poslove
- referent-administrativni tajnik“

**Članak 4.**

Ove izmjene i dopune Plana prijma stupaju na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina.

Općinski načelnik:  
Tihomir Budanko, v.r.

Izdavač: Općina Promina, Put kroz Oklaj 144, 22303 Oklaj  
Uredništvo: Jelena Lojić Pokrovac, prof., glavna i odgovorna urednica  
Žarko Suman, dipl. iur., Ante Čupić, mag. oec, urednici  
Zvonko Bare, grafički urednik  
Telefon: 022/881-018 • e-pošta: sluzbeno.glasiloromina.hr • [www.promina.hr](http://www.promina.hr)  
Tisak: Općina Promina