

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 43. Statuta Grada Čakovca ( Sl. gl. Grada Čakovca 09/09) Gradonačelnik Grada Čakovca dana 15. srpnja 2009. donosi

## **POSLOVNIK** **gradonačelnikovog stručnog kolegija**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom gradonačelnikovog kolegija (dalje u tekstu: Poslovnik ) uređuje se ustrojstvo gradonačelnikovog kolegija (dalje u tekstu: Kolegij), pripremanje materijala za rad, način rada i odlučivanja, javnost rada Kolegija, te druga pitanja značajna za njegov rad.

Gradonačelnikov kolegij djeluje kao neformalno i savjetodavno tijelo koje pomaže gradonačelniku u donošenju odluka iz njegove nadležnosti, ali bez mogućnosti odlučivanja.

#### **Članak 2.**

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

### **II. DJELOKRUG RADA**

#### **Članak 3.**

Gradonačelnikov kolegij u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga:

- predlaže i priprema nacрте općih (i pojedinačnih) akata koje donosi Gradsko vijeće,
- predlaže i priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada gradonačelnika
- predlaže način djelovanja i rada upravnih tijela, odjela i službi grada u izvršenju poslova iz njihove nadležnosti
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Grada Čakovca.

#### **Članak 4.**

Kada Kolegij predlaže donošenje akta, općeg ili pojedinačnog, koji se odnosi na upravljanje i raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada, kao i prihodima i rashodima Grada, u skladu sa zakonom i Statutom Grada, članovi Kolegija ne mogu sudjelovati u izradi prijedloga o tim pitanjima, kad su osobno ili preko članova uže obitelji zainteresirana strana.

### **III. USTROJ**

#### **SASTAV**

##### **Članak 5.**

U Gradonačelnikovom kolegiju su:

- gradonačelnik,
- zamjenici gradonačelnika,
- predsjednik Gradskog vijeća Grada Čakovca,
- pročelnici,
- zapisničar,

a po potrebi i drugi.

Na poziv gradonačelnika, stručnom kolegiju mogu biti prisutni i službenici koji pripremaju pojedine akte.

Gradonačelnik je po svom položaju predsjednik stručnog kolegija.

##### **Članak 6.**

Članovi Gradonačelnikovog stručnog kolegija za svoj rad i za nazočnost na Kolegijima ne primaju nikakvu naknadu ( materijalnu i nematerijalnu ).

##### **Članak 7.**

O nazočnosti članova stručnog kolegija vodi se posebna evidencija.

Evidenciju o nazočnosti članova vodi zapisničar i na zahtjev gradonačelnika dostavlja je gradonačelniku.

#### **PREDSJEDNIK**

##### **Članak 8.**

Gradonačelnik kao izvršno tijelo Grada Čakovca i izabrani izvršni čelnik, u obavljanju poslova i zadaća predsjednik je Kolegija:

- saziva Kolegij i predlaže dnevni red,
- brine se o primjeni i poštivanju odredaba ovog Poslovnika,
- samostalno obavlja izvršne poslove, donosi i potpisuje akte koji su temeljem pozitivno-pravnih propisa u nadležnosti gradonačelnika,
- izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Gradskog vijeća,
- usmjerava djelovanje upravnih tijela Gradske uprave i nadzire njihov rad,
- usklađuje rad Kolegija i upravnih tijela Gradske uprave,
- osniva radna tijela (stalna ili povremena) radi stručne obrade pojedinih pitanja, davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima i radi praćenja stanja u pojedinim područjima, odnosno za pripremu određenog materijala iz djelokruga rada i djelovanja gradonačelnika kao izvršnog tijela Grada Čakovca i imenuje njihove članove koji za svoj rad ne primaju nikakvu naknadu,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovnikom.

Gradonačelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost akata te rada i djelovanja upravnih tijela Grada Čakovca.

## **IV. PROGRAM RADA**

### **Članak 9.**

Kolegij obnaša poslove i zadatke, u pravilu, prema planu rada.

Plan rada Kolegija priprema pročelnik Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca sukladno zakonu i Statutu Grada, u suradnji s gradonačelnikom, uz prethodno dostavljene prijedloge akata članovima kolegija.

O spriječenosti nazočnosti Kolegiju, član Kolegija dužan je izvijestiti zapisničara, odnosno voditelja upravnog tijela zaduženog za poslove gradonačelnika.

### **Članak 10.**

Plan Kolegija donosi se svakih 6 mjeseci.

## **V. AKTI GRADONAČELNIKA**

### **OPĆE ODREDBE**

### **Članak 11.**

Gradonačelnik donosi opće akte kada je to zakonom i Statutom Grada utvrđeno.

Gradonačelnik donosi pojedinačne akte kada rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba sukladno zakonu i Statutu Grada.

U obavljanju izvršnih poslova gradonačelnik donosi:

- a) odluke,
- b) naredbe,
- c) pravilnike,
- d) uputstva,
- e) zaključke,
- f) rješenja,
- g) smjernice,
- h) preporuke,
- i) programe.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja od općeg značaja i interesa za Grad Čakovec sukladno zakonu, Statutu Grada ili općem aktu Grada.

Pravilnici se donose kad je to određeno zakonom.

Naredba se donosi radi izvršavanja odluke Gradskog vijeća ili ako je to propisano zakonom.

Uputstvom se utvrđuju pravila za rad.

Zaključkom se utvrđuju stavovi gradonačelnika za izvršenje odluke Gradskog vijeća, zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pojedinim pitanjima, određuju poslovi i zadaci organa državne uprave u provođenju politike Gradskog vijeća i stavova gradonačelnika.

Rješenjem se rješava pojedinačan slučaj, osnivanju stalna ili povremena tijela, daju suglasnosti na pojedine akte i u drugim slučajevima, kada je to utvrđeno odlukom Gradskog vijeća ili zakonom.

Smjernicama se utvrđuju načelni stavovi gradonačelnika za postupanje u određenim slučajevima, posebice u odnosu na djelatnost državne uprave.

Preporukom se izražava stajalište i stav o pojedinom pitanju i daje mišljenje o ostvarivanju tim stajalištem i stavom utvrđene politike.

Programima rada utvrđuju se osnovni zadaci za određeno razdoblje, rokovi i izvršenja tih zadataka i nositelja izrade programskih materijala.

## **Članak 12.**

Informacija se podnosi radi upoznavanja sa stanjem i pojavama u određenim područjima. Informacija mora biti sažeta i pregledna, ilustrirana podacima koji omogućavaju što bolji uvid u problem. Informacija mora sadržavati i prijedloge zaključaka.

Izvešće mora sadržavati prikaz rada i rezultate rada u određenim djelatnostima, podatke o provođenju odgovarajućih zakona, zaključaka i mjera Gradskog vijeća, zaključaka i mjera gradonačelnika ili prikaz konkretnih pitanja i situacija. Izvešće mora sadržavati i prijedlog zaključka.

Analizom se daju podaci dobiveni proučavanjem problema i praćenjem stanja u određenim područjima i djelatnostima za određeno vremensko razdoblje, kompleksno razlažu problemi, ocjenjuje stanje i ukazuje na moguće posljedice.

Uz analizu moraju se dati i prijedlozi zaključaka.

## **Članak 13.**

Gradonačelnik upućuje na javnu raspravu prijedlog odluke i drugog akta kada je zakonom propisano provođenje javne rasprave ili obveza pribavljanja mišljenja građana, ako zakonom ili Statutom Grada nije propisana nadležnost Gradskog vijeća .

## **Članak 14.**

Gradonačelnik potpisuje sve akte koje on donosi kao izvršni čelnik u obavljanju izvršnih poslova.

Ovjera akata vrši se pečatom gradonačelnika.

## **Članak 15.**

Opći akti koje donosi gradonačelnik, te akti o imenovanjima i razrješenjima, objavljuju se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

Ispravak općih akata, te drugih akata objavljenih u Službenom glasniku Grada Čakovca, utvrđen na osnovu uspoređivanja s izvornikom akta, ovlašten je objaviti pročelnik Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca.

## **VI. NAČIN RADA**

### **POKRETANJE POSTUPKA**

## **Članak 16.**

Pravo predlagati akte i poticati razmatranje i rješavanje određenog pitanja na sjednici Kolegija ima:

- gradonačelnik,
- zamjenici gradonačelnika
- čelnici upravnih tijela Grada,
- radna tijela gradonačelnika.

## **Članak 17.**

Materijal za Kolegij dostavlja se u obliku:

- a) nacрта općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće,

- b) prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik,
- c) informacija, izvješća, analiza i dr.

Nacrti općih i pojedinačnih akata sastavljaju se sukladno Poslovniku Gradskog vijeća Grada Čakovca i ovom Poslovniku.

Nacrti i prijedlozi općih i pojedinačnih akata moraju sadržavati obrazloženje.

### **Članak 18.**

Nacrti akata koji se upućuju Kolegiju moraju biti izrađeni na način i u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Uz materijale koji se upućuju Kolegiju, navodi se predlagatelj, stručni nositelj izrade materijala, razlog radi kojega se upućuju, te izvjestitelj na sjednici Kolegija.

Prije stavljanja na dnevni red sjednice Kolegija materijal se može na prijedlog gradonačelnika dostaviti na mišljenje odgovarajućem upravnom odjelu Grada Čakovca, ako ono nije nositelj izrade materijala.

### **Članak 19.**

Pročelnik Upravnog odjela upravu ocijenit će je li materijal izrađen u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Ukoliko materijal nije izrađen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, Upravni odjel za upravu, vratit će materijal upravnom odjelu da isti dopuni ili doradi, uz "komentar".

Materijal je potrebno dostaviti Upravnom odjelu za upravu putem urudžbenog zapisnika i isti mora sadržavati sve dokumente.

Svaki predočeni materijal koji se dostavlja mora sadržavati:

- zaglavlje,
- naziv i adresu primaoca,
- kratku oznaku predmeta,
- tekst predočenog materijala,
- obrazloženje predočenog materijala,
- vezu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva,
- oznaku priloga,
- potpis pročelnika i sastavljača materijala,
- pečat upravnog odjela.

Dokument mora biti pisan prema sljedećim pravilima:

Obavezni format stranice je A4, osim grafičkih, tabelarnih i drugih materijala koji zbog svoje specifičnosti zahtijevaju drugi format.

Obavezan font je Times New Roman, 12, postava stranice A4, poravnanje obostrano.

Obavezna je numeracija stranica u donjem desnom kutu. Naslovne stranice i materijale sa jednom stranicom ne numeriramo.

Kod izrade većih materijala (više od 20 stranica) obavezno se radi sadržaj.

Materijali se predaju u tiskanoj formi, te obavezno u digitalnom obliku elektroničkom poštom na e-mail adresu dragica.kemeter@cakovec.hr u Upravnom odjelu za upravu.

Materijali u digitalnom obliku predaju se u .doc formatu (Microsoft Word) ili .xls formatu (Microsoft Excel).

### **Članak 20.**

Materijal koji se upućuje Kolegiju, mora biti dostavljen pročelniku Upravnog odjela za upravu, sukladno odredbama članka 18. i 19., najkasnije 5 dana prije održavanja Kolegija, kako bi se materijal mogao pregledati i pripremiti za dostavljanje članovima Kolegija i pozvanim osobama prema odredbama ovog Poslovnika.

## **Članak 21.**

Gradonačelnik je ovlašten odlučiti o upućivanju akta na razmatranje odgovarajućem radnom tijelu , ovisno o prirodi akta.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 22.**

Gradonačelnikov stručni kolegij radi na sjednicama.

Gradonačelnik saziva sjednice Kolegija, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama.

U prijedlog dnevnog reda gradonačelnik unosi sve predmete (materijale) koji su podneseni na način utvrđen odredbama ovog Poslovnika.

### **Članak 23.**

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda i materijal (predmet) o kojem se raspravlja na sjednici, dostavlja se članovima Kolegija i pozvanim osobama e-mailom te osobno u pisanom obliku u pravilu tri dana prije održavanja sjednice.

U opravdanim slučajevima, predsjednik Kolegija može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici, objavljuje se i na web stranici Grada Čakovca.

## **TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 24.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Kolegija verificira se Zapisnik o radu sa prethodne sjednice.

### **Članak 25.**

Dnevni red sjednice Kolegija utvrđuje se na početku sjednice Kolegija.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati na prijedlog gradonačelnika i to na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda nadopuni novim predmetima.

Ako sjednici nije nazočan izvjestitelj predmeta, gradonačelnik može odlučiti da se predmet izostavi iz dnevnog reda te sjednice Kolegija.

### **Članak 26.**

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima redosljedom kako je on utvrđen u dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih predmeta.

Na početku rasprave svaki se predmet dnevnog reda kratko usmeno obrazlaže.

Kada je predmet razmatran i na radnom tijelu, izvjestitelj radnog tijela iznijet će stavove radnog tijela.

## **Članak 27.**

Govornik na sjednici Kolegija može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava na sjednici Kolegija.

Gradonačelnik, u skladu s odredbama ovog Poslovnika, brine da govornik ne bude ometan, te isto tako govornika može opomenuti ili prekinuti.

## **VII. ZAPISNIK SA SJEDNICE GRADONAČELNIKOVOG KOLEGIJA**

### **Članak 28.**

O radu na sjednici Kolegija vodi se Zapisnik.

Zapisnik na sjednici Kolegija vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži osnovne podatke i naznake o radu na sjednici, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi.

Sastavni su dio zapisnika i tekstovi donesenih općih i drugih akata.

O izradi i čuvanju zapisnika sa sjednice Kolegija brine pročelnik Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca.

## **VIII. JAVNOST RADA**

### **Članak 29.**

Kolegij informira javnost o svom radu. Temelj informiranja javnosti o radu na sjednici je isključivo materijal koji je pripremljen za sjednicu i odluke, zaključci, odnosno akti koji su na sjednici doneseni.

Sjednica s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem se raspravljalo na sjednici, te doneseni akti, objavljuju se na web stranici Grada Čakovca.

U posebnim slučajevima određuje se koji se materijali ne mogu priopćavati javnosti bilo trajno, bilo na određeno vrijeme, a zbog oznake tajnosti.

### **Članak 30.**

O informiranju javnosti na način opisan u članku 31. ovog Pravilnika brine se gradonačelnik.

O radu Kolegija i donesenim aktima gradonačelnik izvješćuje javnost i putem tiska, radija, televizije, konferencija za tisak i drugih odgovarajućih oblika i sredstava javnog priopćavanja.

Gradonačelnik može odlučiti da se o nekim pitanjima izda posebno priopćenje za javnost.

### **Članak 31.**

Sjednicama Kolegija mogu biti nazočni ovlašteni predstavnici sredstava javnog priopćavanja, osim kada gradonačelnik odluči drugačije.

## **IX. OBAVLJANJE STRUČNIH POSLOVA ZA GRADONAČELNIKOV KOLEGIJ**

### **Članak 32.**

Stručne poslove za Kolegij i radna tijela, odnosno gradonačelnika obavlja pročelnik Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca.

## **X. ZAKLJUČNA ODREDBA**

### **Članak 33.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA:021-05/09-01/159  
URBROJ: 2109/2-04-09-01  
Čakovec, 15. srpanj 2009.

**GRADONAČELNIK**  
Branko Šalamon