



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELA LUKA

Godina XXXI.

Broj 5

Vela Luka, 12.03.2024.

OPĆINSKO VIJEĆE

str.

Poslovnik Općinskog vijeća Općine Vela Luka.....	2
Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Vela Luka.....	31
Odluka o imenovanju kandidatkinje za suca porotnika za mladež.....	36
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice „Šime Vučetić“.....	37

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 139. Zakona o lokalnim izborima (pročišćen tekst zakona, „Narodne novine“ br. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21) i članka 29. Statuta Općine Vela Luka („Službeni glasnik Općine Vela Luka“ broj 11/21) Općinsko vijeće Općine Vela Luka na svojoj 18. sjednici održanoj 7. ožujka 2024. godine, donijelo je

P O S L O V N I K

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VELA LUKA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Vela Luka, a osobito:

- opće odredbe,
- konstituiranje Općinskog vijeća i verifikacija mandata,
- prava i dužnosti Vijećnika,
- unutarnje ustrojstvo Vijeća,
- odnos Vijeća i Načelnika,
- akti Vijeća,
- postupak donošenja odluka i drugih akata,
- promjena Statuta i Poslovnika,
- tijek sjednica Općinskog vijeća,
- prijelazne i završne odredbe.

Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Komunikacija pisanim putem u smislu ovog Poslovnika izjednačena je sa službenom komunikacijom elektroničkim putem.

II KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom.

Konstituirajuću sjednicu saziva pročelnik Upravnog tijela nadležnog za poslove Općinskog vijeća ili službenik kojeg on ovlasti ili osoba koju on ovlasti.

Ako u jedinici nije imenovan pročelnik Upravnog odjela nadležan za poslove Općinskog vijeća ili službenik ovlašten za obavljanje poslova tog pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti.

Prva, konstituirajuća sjednica sazvat će se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora. Ako se Općinsko vijeće ne konstituira na sjednici iz prethodnog stavka, ovlaštenu sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituira ni na toj sjednici, ovlaštenu sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

Članak 3.

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

Privremeni predsjednik ima sva prava i dužnosti Predsjednika u pogledu predsjedavanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanje ovlašten je predlagati donošenje Odluka.

Članak 4.

Općinsko vijeće je konstituirano izborom Predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina vijećnika.

Na početku konstituirajuće sjednice nakon što je utvrđena nazočnost većine vijećnika izvodi se himna Republike Hrvatske.

Članak 5.

Na konstituirajućoj sjednici se, iz redova vijećnika, javnim glasovanjem biraju Mandatno povjerenstvo i Odbor za izbor i imenovanje, s nastojanjem da njihov sastav bude približno razmjern stranakačkom sastavu Vijeća.

Mandatno povjerenstvo

Članak 6.

Mandatno povjerenstvo se bira na početku konstituirajuće sjednice, na prijedlog Privremenog predsjednika ili najmanje jedne trećine vijećnika, odnosno 4 vijećnika.

Mandatno povjerenstvo ima 3 člana: predsjednika i dva člana.

Članak 7.

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata Općinskog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti, te o zamjeniku vijećnika koji umjesto njega počinje obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika.

Članak 8.

Nakon što Općinsko vijeće na konstituirajućoj sjednici prihvati izvješće Mandatnog povjerenstva, privremeni predsjednik izgovara prisegu koja glasi:

“Prisežem, svojom čašću, da ću dužnost općinskog vijećnika obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine Vela Luka i Republike Hrvatske, da ću se u tom obavljanju dužnosti pridržavati Ustava, Zakona, Statuta i Odluka Općinskog vijeća i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.”

Privremeni predsjednik poslije izgovorene prisege poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik, nakon što je pozvan, ustaje i izgovara: "Prisežem".

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje ga Privremenom predsjedniku.

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

Članak 9.

Članovi Općinskog vijeća imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko članu Općinskog vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

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

Vijećnika izabranoga na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i vijećnik kojemu je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste.

Političke stranke su dužne o sklopljenom sporazumu, odnosno postignutom dogovoru obavijestiti Upravni odjel za opće i imovinskopravne poslove.

Vijećnika izabranoga na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste.

Odbor za izbor i imenovanja

Članak 10.

Odbor za izbor i imenovanje se bira na prijedlog privremenog predsjednika ili najmanje jedne trećine vijećnika, odnosno četiri vijećnika.

Odbor za izbor i imenovanje ima tri člana: predsjednika i dva člana.

Članak 11.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća;
- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća;
- imenovanje i razrješenje i drugih osoba koje bira, odnosno imenuje Općinsko vijeće, a nisu zakonom ili Statutom u nadležnosti Općinskog načelnika.

Odbor za izbor i imenovanja u obavljanju poslova u svezi s predlaganjem kandidata za izbor i imenovanje može od kandidata tražiti posebne podatke o njihovu radu i drugu dokumentaciju, te ih pozvati na predstavljanje i izlaganje programa u svezi s obnašanjem dužnosti.

Izbor predsjednika i potpredsjednika vijeća

Članak 12.

Predsjednik i dva Potpredsjednika vijeća se biraju većinom glasova svih vijećnika u pravilu javnim glasovanjem, na pisani prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 vijećnika, odnosno četiri vijećnika.

Prijedlog kandidata za predsjednika i dva potpredsjednika je pojedinačan.

Predlagač može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga kandidata.

Izbor Predsjednika i Potpredsjednika obavlja se glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Članak 13.

Ako prigodom glasovanja za izbor Predsjednika i Potpredsjednika predloženi kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja po istom postupku kao prvo glasovanje.

Ako je za izbor bilo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih vijećnika, izborni postupak se ponavlja.

Članak 14.

Nakon što je izabran, predsjednik Općinskog vijeća preuzima predsjedavanje Općinskim vijećem i dalje vodi sjednicu.

Odnos Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Članak 15.

Općinski načelnik na konstituirajućoj ili drugoj sjednici Općinskog vijeća polaže prisegu, kao isključivo svečani čin.

Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu slijedećeg sadržaja: „Prisežem svojom čašću da ću dužnost Općinskog načelnika obnašati savjesno i odgovorno, držati se Ustava, Zakona, Statuta i Odluka Općine Vela Luka, poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Vela Luka“.

Predsjednik Općinskog vijeća poslije pročitane prisege poziva Općinskog načelnika, a on nakon pozivanja imenom i prezimenom ustaje i izgovara: „prisežem“.

Članak 16.

Općinski načelnik nazoči sjednicama Općinskog vijeća.

Općinski načelnik može sam izvještavati ili može odrediti izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su na njegov prijedlog uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Izvjestitelji mogu biti: pročelnik upravnog tijela, kompetentni službenik, predsjednik radnog tijela.

Članak 17.

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

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, ako smatra da je nazočnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 18.

Općinski načelnik je dužan izvijestiti Savjetnika za imovinsko pravne poslove o izvjestitelju u svakoj konkretnoj točki dnevnog reda, radi pravovremene dostave poziva za sjednice na kojima će izvještavati.

Članak 19.

U raspravi o prijedlogu općeg akta Općinski načelnik, ima pravo na sjednici Općinskog vijeća uvijek dobiti riječ, kada to zatraži, radi rasprave i zakonitosti predloženog akta.

Članak 20.

Način i postupak razrješenja Općinskog načelnika propisan je zakonom i Statutom.

Podnošenje izvješća Općinskog načelnika

Članak 21.

Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću polugodišnje izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta.

Članak 22.

Prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga mogu podnijeti najmanje četiri vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku potpisan od vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća Općinskog načelnika.

Prijedlog mora sadržavati jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 23.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga u rokovima određenim u Statutu.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog iz prethodnog članka ima pravo na sjednici izložiti i obrazložiti prijedlog.

Općinski načelnik ima pravo usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 24.

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

Ako prijedlog nije usvojen, novi prijedlog o bitno podudarnom pitanju se ne može ponovno postaviti prije proteka roka od 30 dana od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika.

Članak 25.

Raspravu o izvješću Općinskog načelnika Općinsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je prijedlogom pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od Općinskog načelnika traži izvršavanje općih akata Općinskog vijeća ili zakonito postupanje.

Prava i dužnosti Vijećnika

Članak 26.

Dužnost vijećnika je počasna.
Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 27.

Općinski vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, Poslovníkom i drugim aktima Općinskog vijeća, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovu radu;
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju što je na dnevnom redu Općinskog vijeća i radnih tijela kojih je član, te o njemu odlučivati;
- biti biran u radna tijela Općinskog vijeća i prihvatiti izbor.

Ako je vijećnik izabran u tri radna tijela, nije dužan prihvatiti članstvo u drugim radnim tijelima.

a) Prava Vijećnika

Članak 28.

Vijećnik ima pravo:

- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata iz djelokruga Vijeća, ako posebnim propisima nije drugačije određeno;
- podnositi amandmane na prijedloge odluka i drugih općih akata;
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća;
- prisustvovati sjednicama drugih radnih tijela i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja;
- predlagati osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeće;

- tražiti i dobiti podatke od upravnog odjela i Tajništva, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika te, s tim u vezi, koristiti njihove stručne i tehničke usluge;

- postavljati pitanja Općinskom načelniku, Pročelniku i predsjednicima uprava, odnosno direktorima trgovačkih društava u kojima Općina Vela Luka ima pretežni udio, što se odnosi na njihov rad i obavljanje poslova iz njihova djelokruga.

Vijećnik ima pravo na opravdani izostanak posla radi sudjelovanja u radu Vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja i tražiti obavijesti na sjednici Općinskog vijeća ili ih uputiti u pismenom obliku i na njih dobiti odgovor.

Ako vijećnik nije zadovoljan odgovorom, može tražiti daljnja pojašnjenja, odnosno o tome može predložiti raspravu na sjednici Vijeća.

Članak 29.

Vijećniku se dostavljaju:

- prijedlozi akata koje donosi Vijeće;
- izvješća i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća ili radnog tijela kojeg je član;
- Službeni glasnik Općine Vela Luka.

Članak 30.

Vijećnik ima pravo tražiti:

- od predlagatelja obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice, te druge obavijesti koje su mu potrebne kao vijećniku;
- od Načelnika, Predsjednika Vijeća, Predsjednika radnog tijela i Savjetnika za imovinsko pravne poslove objašnjenja u vezi s temom;
- od Savjetnika za imovinsko pravne poslove pružanje stručne i tehničke pomoći i osiguravanje uvjeta za rad potrebnih u obnašanju svojih dužnosti; naknadu troškova i izgubljene zarade, nastalih u vezi s radom u Vijeću u visini i na način određen posebnom odlukom.

Dužnosti vijećnika

Članak 31.

Vijećnik je dužan prisustvovati sjednicama Vijeća.

O nazočnosti vijećnika sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

Vijećnik, u slučaju spriječenosti nazočnosti sjednici Vijeća, odnosno radnog tijela, izvješćuje Savjetnika za imovinsko pravne poslove.

Članak 32.

Vijećnik je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju vijećničke dužnosti i za to je odgovoran.

Članak 33.

Vijećnik se ne smije koristiti položajem i naglašavati svoju dužnost vijećnika u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti bilo za sebe, članove obitelji ili za svojeg poslodavca.

1. Klubovi Vijećnika

Članak 34.

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika u pravilu prema stranačkoj pripadnosti, kao i Klub nezavisnih vijećnika.

Više stranaka može osnovati Klub, s tim da ista stranka ne može biti zastupljena u dva kluba.

Klub mogu osnovati najmanje tri vijećnika.

Članak 35.

O osnivanju Kluba kao i svim kasnijim promjenama, Predsjednik Kluba dužan je u pisanom obliku obavijestiti Predsjednika Vijeća i Savjetnika za imovinsko pravne poslove, te priložiti popis članova. Prostor, sredstva i druge uvjete za rad Klubova, osigurava Općinsko vijeće.

III UNUTARNJE USTROJSTVO VIJEĆA

a) Predsjednik i potpredsjednici

Članak 36.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće;
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Vijeća i potpisuje akte Vijeća;
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak;
- brine se o radu Vijeća i drugih tijela;
- brine se o ostvarivanju prava vijećnika;
- održava red na sjednici;
- brine se o primjeni Poslovnika;
- brine se o javnosti rada Vijeća;
- brine se o suradnji Vijeća sa Vijećima drugih općina i gradova;
- obavlja i druge poslove određene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika ili njihovih predstavnika.

Članak 37.

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu Predsjedniku.

Predsjednik Vijeća može određene poslove iz svog djelokruga povjeriti Potpredsjedniku.

Pri obavljanju povjerenih poslova Potpredsjednik je dužan pridržavati se Predsjednikovih uputa.

Članak 38.

Predsjednika, u slučaju odsutnosti, zamjenjuje Potpredsjednik kojega on odredi.

Za vrijeme dok ga zamjenjuje, Potpredsjednik ima prava i dužnosti Predsjednika.

Članak 39.

Predsjednik i Potpredsjednici Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su birani.

Članak 40.

Postupak za razrješenje Predsjednika, odnosno Potpredsjednika Vijeća može pokrenuti najmanje jedna trećina, odnosno četiri vijećnika.

Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

Članak 41.

Prijedlog za razrješenje može se podnijeti ako Predsjednik, odnosno Potpredsjednik:

- ne sazove sjednicu u roku utvrđenom Poslovníkom;
- svojim ponašanjem šteti ugledu Općinskog vijeća;
- zlouporabi položaj ili prekorači ovlaštenje;
- ako učestalo krši Statut i Poslovník.

Članak 42.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih vijećnika.

Članak 43.

Ako Vijeće razriješi dužnosti Predsjednika, a na istoj sjednici ne izabere novog, odredit će Potpredsjednika koji će do izbora Predsjednika imati sva njegova prava i dužnosti. Vijeće je dužno izabrati Predsjednika u roku od trideset dana od dana razrješenja.

b) Predsjedništvo

Članak 44.

Predsjednik i Potpredsjednici Vijeća čine Predsjedništvo Vijeća koje je savjetodavno tijelo Predsjednika Vijeća.

U radu Predsjedništva sudjeluje Općinski načelnik i Savjetnik za imovinsko pravne poslove.

Članak 45.

Predsjedništvo:

- pomaže Predsjedniku u pripremi sjednice Vijeća (utvrđuje datum održavanja sjednice, nacrt prijedloga dnevnog reda i drugo),
- raspravlja o pitanjima važnim za rad Vijeća;
- potiče stavljanje određenih tema na dnevni red sjednice Vijeća;
- brine se o suradnji Vijeća i Općinskog načelnika;
- brine se o unapređenju rada Vijeća i radnih tijela.

c) Savjetnik za imovinsko pravne poslove

Članak 46.

Savjetnik za imovinsko pravne poslove pomaže Predsjedniku Vijeća u pripremi sjednice Vijeća, te obavlja druge poslove određene Poslovníkom, ili koje mu povjeri Predsjednik. Savjetnik za imovinsko pravne poslove sudjeluje u radu sjednica Vijeća, savjetuje i upozorava Predsjednika i vijećnike na eventualno kršenje Zakona, u svom djelokrugu poslova.

Za svoj rad u Vijeću, Savjetnik je odgovoran Vijeću, a Predsjedniku za obavljanje poslova koje mu on povjeri.

d) Radna tijela

Članak 47.

Vijeće ima stalna i povremena tijela.

Stalna radna tijela utvrđena su, u pravilu, Poslovníkom, ali Vijeće može posebnom odlukom osnivati i druga stalna radna tijela.

Poslovníkom se određuje sastav, broj članova, djelokrug i način rada stalnih radnih tijela.

Članak 48.

Stalna radna tijela:

- razmatraju prijedloge odluka i drugih akata, te druga pitanja koja su na dnevnom redu Vijeća i o njima daju mišljenje i prijedloge,

- mogu razmatrati i druga pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine, pokrenuti raspravu o pojedinim pitanjima i predložiti raspravu o njima na Vijeću, te podnositi Vijeću prijedloge općih i drugih akata iz svog djelokruga,
- obavljaju i druge poslove utvrđene Poslovníkom ili posebnom odlukom Vijeća.

Članak 49.

Stalna radna tijela imaju predsjednika i određeni broj članova, a biraju se u pravilu iz redova vijećnika tako da je sastav radnog tijela približno razmjern stranackom sastavu Vijeća.

Članak 50.

Vijeće može osnovati i povremena radna tijela radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja i izrade prijedloga odgovarajućeg akta.
Odlukom o osnivanju utvrđuje se njegov sastav, broj članova, zadaci i način rada.

Članak 51.

U povremena radna tijela, kao i u stalna radna tijela za koja nije izričito propisano da se sastoje isključivo od Vijećnika, mogu se imenovati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici, ako se za tim ukaže potreba.
Predsjednici stalnih i povremenih tijela, kao i većina njegovih članova moraju biti iz reda Vijećnika.

Članak 52.

Radna tijela rade na sjednicama.
O radu na sjednici vodi se zapisnik.
Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova, ako sjednici prisustvuje većina članova.

Članak 53.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, potpisuje donesene zaključke i odluke, te vodi brigu o provođenju donesenih akata.
Predsjednika u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje njegov zamjenik ili član kojeg odredi radno tijelo.

Članak 54.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik tijela po svojoj ocjeni, a dužan ju je sazvati u roku od deset dana kada to zatraži većina članova radnog tijela, Predsjednik Vijeća ili Vijeće.
Ako sjednicu ne sazove Predsjednik radnog tijela u navedenom roku, sazvat će je Predsjednik Vijeća.

Članak 55.

Radna tijela u izvršavanju svojih zadataka mogu tražiti potrebne podatke i dokumentaciju od tijela i stručnih službi Općine.

Članak 56.

Radno tijelo je obvezno o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Vijeće.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Članak 57.

Sjednici radnog tijela prisustvuje Općinski načelnik ili izvjestitelj kojeg odredi Općinski načelnik, kad se na sjednici razmatra njihov prijedlog, a Pročelnik kad se na sjednici razmatra pitanje iz njegova djelokruga.

Članak 58.

Članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koji su imenovani ako im prestane mandat vijećnika, odnosno kad prestane mandat predstavničkog tijela, ako podnesu ostavku, ako neopravdano ne prisustvuju redovito sjednicama radnih tijela ili u drugim slučajevima.

Članak 59.

Stalna radna tijela Vijeća su:

- 1.) Mandatno povjerenstvo,
- 2.) Odbor za izbor i imenovanja,
- 3.) Odbor za Statut i Poslovnik,
- 4.) Odbor za dodjelu javnih priznanja,
- 5.) Odbor za financije i proračun,
- 6.) Odbor za komunalnu infrastrukturu,
- 7.) Odbor za sport, kulturu i tehničku kulturu,
- 8.) Socijalno vijeće
- 9.) Odbor za gospodarstvo i poljoprivredu
- 10.) Odbor za odgoj i obrazovanje

Članak 60.

Članovi Mandatnog povjerenstva, Odbora za izbor i imenovanja i Odbora za Statut i Poslovnik imenuju se isključivo iz reda Vijećnika.

Članak 61.

Odbor za Statut i Poslovnik bira se iz redova Vijećnika javnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika, s nastojanjem da sastav Odbora bude približno razmjeran stranačkom sastavu Vijeća.

Odbor za Statut i Poslovnik ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

O prijedlogu kandidata za predsjednika, njegovog zamjenika i članova glasuje se u cjelini.

Članak 62.

Odbor za Statut i Poslovnik raspravlja i predlaže Statut Općine, Poslovnik vijeća, te predlaže donošenje odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Vijeća, kojima se razrađuju odredbe statutarne naravi, daje Vijeću prijedlog teksta autentičnog tumačenja općih akata koje donosi Vijeće.

Članak 63.

Posebnim odlukama Vijeća se ustrojava i određuje djelokrug poslova ostalih radnih tijela Vijeća.

Članak 64.

Vijeće može osnivati i Povjerenstva kao posebna radna tijela za utvrđivanje činjenica o pitanjima od javnog interesa koja se odnose na zakonitost rada općinskih tijela i službi, ili za utvrđivanje činjenica o pitanjima od drugog javnog interesa za Općinu Vela Luka.

Povjerenstva su sastavljena isključivo od Vijećnika.

Odlukom o osnivanju određenog Povjerenstva utvrdit će se sastav, broj njegovih članova, zadaće i način rada.

IV AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 65.

Općinsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, Odluke i druge opće akte, općinski Proračun, završni račun općinskog Proračuna, preporuke, zaključke, povelje, te daje vjerodostojna tumačenja odluka.

Članak 66.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, te propisuju njihova prava i dužnosti, odnosno uređuju pitanja od interesa za Općinu.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke, prigovore i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Općine i predlaže način njihova rješavanja, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, Zakona i drugih akata, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim općinama.

Zaključkom se zauzimaju stavovi izražavanja mišljenja, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja iz nadležnosti Vijeća, za koje nije predviđeno donošenje drugog akta. Poveljom se uspostavljaju osnovna načela i odnosi između Općine Vela Luka i ostalih općina i gradova u zemlji i inozemstvu, ali i odaju priznanja pojedincima za njihov rad koji je od osobitog interesa za Općinu Vela Luka.

POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA I DRUGIH AKATA

a) Pokretanje postupka

Članak 67.

Postupak donošenja odluka odnosno drugih akata pokreće se podnošenjem prijedloga za donošenje odluke.

Pravo podnošenja prijedloga odluke ima svaki Vijećnik, radno tijelo Vijeća, Općinski načelnik i Klub vijećnika, ako Zakonom, Statutom ili Poslovnikom nije propisano da prijedloge pojedinih odluka mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

b) Prethodna rasprava

Članak 68.

Vijeće može posebnim zaključkom odrediti da se , prije podnošenja prijedloga odluke na osnovi prikaza stanja u pojedinim područjima, o potrebi donošenja odluke i osnovnim pitanjima koja bi trebalo urediti odlukom, provede prethodna rasprava u radnim tijelima Vijeća, odnosno tijelima Općine Vela Luka.

Članak 69.

Nakon provedene prethodne rasprave podnosi se izvješće Vijeću s prijedlogom odluke ako se u prethodnoj raspravi ocijeni potrebnim njeno donošenje, a prethodnu je raspravu proveo ovlašteni predlagatelj za podnošenje prijedloga odluke.

Ako je prethodna rasprava provedena na Vijeću, a Vijeće ocijeni da je odluku potrebno donijeti, odrediti će predlagatelja.

Predlagatelj je dužan razmotriti mišljenje i stajališta iz prethodne rasprave, te obrazložiti ona koja nije mogao usvojiti.

c) Prijedlog odluke

Članak 70.

Prijedlog odluke podnosi se Predsjedniku Vijeća.

Članak 71.

Prijedlog odluke sadrži:

- pravni temelj za donošenje odluke
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti u svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje odluke, te način njihova osiguravanja,
- tekst prijedloga odluke s obrazloženjem,
- važeću odluku, ako se predlaže izmjena ili dopuna odluke.

Ako se predlaže stupanje na snagu odluke danom objave, taj je prijedlog potrebno posebno obrazložiti.

Uz prijedlog odluke može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 72.

Ako Predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s prethodnim člankom, zatražit će od predlagatelja da u roku od 15 dana uskladi prijedlog akta s Poslovníkom i ukloni nedostatke.

Ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku smatrat će se da je prijedlog povučen.

Članak 73.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog odluke na razmatranje i davanje mišljenja, Općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 74.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog odluke uvrstiti u dnevni red slijedeće sjednice Vijeća.

Članak 75.

Ako dva ili više predlagatelja podnesu posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća će pozvati predlagatelje da objedine prijedlog odluka u jedan prijedlog. Ako se ne postigne dogovor, Predsjednik Vijeća će unijeti posebne prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća, redosljedom kojim su podneseni.

d) Razmatranje prijedloga odluke u radnim tijelima

Članak 76.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća, prijedlog odluke razmatraju nadležna radna tijela.

Radna tijela podnose izvješće u kojem daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu odluke, a mogu podnijeti i amandmane.

Članak 77.

Nadležno radno tijelo nakon razmatranja prijedloga odluke, podnosi izvješće koje upućuju Predsjedniku Vijeća i određuju izvjestitelja na sjednici Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje izvješće predlagatelju odluke, Općinskom načelniku ako on nije predlagatelj odluke i Vijećnicima.

e) Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici

Članak 78.

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

Članak 79.

Predlagatelj odluke, odnosno predstavnik kojeg on odredi, ukratko izlaže prijedlog odluke. Izvjestitelj radnog tijela izlaže usmeno stajalište svog radnog tijela.

Članak 80.

Predlagatelj ima pravo, kad zatraži riječ, u tijeku rasprave davati objašnjenja, iznositi svoje mišljenje i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima, te iznesenim prijedlozima, primjedbama i mišljenjima.

Članak 81.

Tijekom rasprave imaju pravo tražiti riječ i Općinski načelnik, njegov izvjestitelj i izvjestitelj nadležnog radnog tijela.

f) Amandmani

Članak 82.

Prijedlog da se izmjeni ili dopuni prijedlog odluke podnosi se u obliku amandmana, uz obrazloženje. Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji.

Amandman se, u pravilu, podnosi prije a može i na sjednici tijekom rasprave, ali obvezno u pismenom obliku uz obrazloženje. O amandmanima koji nisu podneseni upisanom obliku neće se glasovati.

Članak 82. a)

Amandmani na Proračun, Izmjene i dopune Proračuna, Statuta i Poslovnika i drugih akata za donošenje kojih je potrebna natpolovična većina svih vijećnika, a koje nije podnio predlagatelj akta mogu se podnositi najkasnije jedan radni dan prije početka sjednice do 14 sati.

Članak 83.

Predlagatelj odluke i Općinski načelnik, ako nisu predlagatelji, mogu podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj i Općinski načelnik, ako nisu predlagatelji.

Članak 84.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članka prijedloga odluke na koji se oni odnose.

Ako je na jedan članak podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i tako redom.

Članak 85.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga odluke.

Amandman koji je podnio predlagatelj odluke ili se s njim suglasio, postaje sastavnim dijelom prijedloga odluke i o njemu se ne glasuje odvojeno.

g) Donošenje odluke po hitnom postupku

Članak 86.

Iznimno, odluka se može donijeti po hitnom postupku, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi nedonošenje takve odluke u određenom roku imalo štetne posljedice, ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 87.

U hitnom se postupku rokovi iz Poslovnika, što se odnose na pojedine radnje, mogu kratiti, odnosno pojedine se radnje u postupku mogu izostaviti.

Predlagatelj odluke dužan je obrazložiti hitnost postupka.

Članak 88.

O donošenju odluke po hitnom postupku odlučuje se na sjednici Vijeća.

i) Potpisivanje, objava i ispravak akata

Članak 89.

Odluke i druge akte što ih donosi Vijeće, potpisuje Predsjednik Vijeća.
Izvornik odluke i drugog akta potpisan i ovjeren pečatom Općinskog vijeća čuva se u arhivi Općine Vela Luka.

Članak 90.

Izvornik je onaj tekst odluke i drugog akta koji je donesen na sjednici Vijeća.
Za izradu izvornika, potpisivanje, stavljanje pečata i čuvanje izvornika odluke i drugog akta, odgovoran je Savjetnik za imovinsko pravne poslove.

Članak 91.

Odluke, drugi opći akti, rješenja i odluke Ustavnog suda što se odnose na ustavnost i zakonitost tih akata, općinski proračun, završni račun, program i planovi razvoja, akti izbora i imenovanje, te drugi akti za koje to Vijeće odluči, objavljuju se u "Službenom glasniku Općine Vela Luka".

Članak 92.

Odluke i drugi opći akti objavljuju se u Službenom glasniku prije nego stupe na snagu.
Opći akti stupaju na snagu, u pravilu, osmog dana nakon objave.
Iznimno, opći akti mogu stupiti na snagu najranije danom objave.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 93.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu općih akata, utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom, vrši Savjetnik za imovinsko-pravne poslove.

j) Donošenje proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Općine

Članak 93.a

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi Načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Ako 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 središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti Načelnika.

O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

Proračun, izmjene i dopune proračuna i Izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Vlada Republike Hrvatske imenovat će povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog načelnika i raspisati prijevremene izbore za Općinskog načelnika sukladno posebnom zakonu.

Novoizabrani Općinski načelnik, dužan je predložiti Općinskom vijeću proračun u roku od 45 dana od dana stupanja na dužnost.

Općinsko vijeće mora donijeti proračun iz stavka 6. ovog članka u roku od 45 dana od dana kada ga je Općinski načelnik predložio Općinskom vijeću.

Članak 93.b

Ako Općinsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Općine Vela Luka i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka donosi do 31. prosinca Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog Općinskog načelnika, povjerenika Vlade Republike Hrvatske ili Odbora za financije i proračun.

Ako u tekućoj godini vijeće ne donese proračun za sljedeću godinu niti odluku o privremenom financiranju te ako ne donese proračun do isteka roka privremenog financiranja, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu raspustiti vijeće.

U slučaju kada je raspušteno samo Općinsko vijeće, a Općinski načelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi Općinski načelnik.

Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske, Općinski načelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.

Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz stavaka 4.,5. i 6. ovoga članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

PROMJENA STATUTA I POSLOVNIKA

a) Promjena Statuta

Članak 94.

Postupak za promjenu Statuta pokreće se prijedlogom za promjenu Statuta.

Promjenu Statuta može predložiti radno tijelo Vijeća, Općinski načelnik i 1/3 članova (4 vijećnika). Prijedlog za promjenu Statuta upućuje se Odboru za Statut i Poslovnik, koji ga razmatra, i uz mišljenje, upućuje Vijeću.

Članak 95.

Prijedlog za promjenu Statuta mora biti obrazložen.

Obrazloženje sadrži razloge za promjenu Statuta, promjene koje se predlažu, te predlaže li se donošenje novog Statuta ili izmjena i dopuna.

Uz prijedlog se može podnijeti nacrt prijedloga Statuta, ako se predlaže donošenje novog Statuta, odnosno nacrt prijedloga statutarne odluke, ako se predlaže izmjena i dopuna Statuta.

Članak 96.

Vijeće, razmatranjem prijedloga za promjenu Statuta provodi prethodnu raspravu.

Ako Vijeće prihvati prijedlog za promjenu, upućuje ga Odboru za Statut i Poslovnik koji je dužan u roku od četrdeset pet dana podnijeti prijedlog Statuta predsjedniku Vijeća radi uvrštenje u dnevni red sjednice Vijeća.

Članak 97.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog za promjenu Statuta, isti se prijedlog ne može staviti na dnevni red prije isteka šest mjeseci od dana zaključenja rasprave o njemu.

Članak 98.

O prijedlogu za promjenu Statuta Vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika, o čemu donosi zaključak.

Članak 99.

Vijeće može odlučivati da se o prijedlogu za promjenu Statuta, prije utvrđivanja konačnog prijedloga provede javna rasprava ili zatraži mišljenje vijeća mjesnih odbora.

Između prethodne rasprave o prijedlogu za promjenu Statuta i odlučivanja o Statutu mora proći najmanje mjesec dana.

Članak 100.

Odbor za Statut i Poslovnik, može predložiti statutarnu odluku radi usklađivanja Statuta sa zakonom, bez prethodne rasprave.

Članak 101.

Statut i statutarne odluke donose se većinom glasova svih Vijećnika.

b) Promjena Poslovnika

Članak 102.

Postupak za promjenu Poslovnika pokreće se prijedlogom za promjenu Poslovnika.

Promjenu Poslovnika može predložiti radno tijelo Vijeća, jedna trećina članova odnosno četiri Vijećnika i Klub vijećnika.

Članak 103.

Na sve ostalo u postupku promjene Poslovnika se primjenjuju odredbe o promjeni Statuta.

V SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

a) Sazivanje sjednice

Članak 104.

Sjednicu Vijeća saziva Predsjednik Vijeća.

Sjednica Vijeća mora se sazvati, po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća ako to zatraži najmanje jedna trećina, odnosno 4 vijećnika, u roku petnaest dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 105.

Uz pisani zahtjev za sazivanje sjednice, podnositelj je dužan predložiti dnevni red sjednice i dostaviti materijal i prijedlog akta za odlučivanje uz obrazloženje, ako ih već nisu dostavili ovlašteni predlagatelji.

Članak 106.

Ukoliko Predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz članka 104 stavak 3., sjednicu će sazvati Općinski načelnik u roku od osam dana.

Nakon proteka roka iz prethodnog stavka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine, odnosno četiri vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka i članka 104. stavka 2., smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 107.

Sjednica Vijeća saziva se elektroničkim putem, a iznimno se može sazvati i na drugi način. Poziv na sjednicu otprema se vijećnicima u pravilu, sedam dana prije sjednice putem pošte, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći.

Materijali za sjednicu Vijeća u pravilu se objavljuju na web stranici Općine Vela Luka najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice, a iznimno se mogu dostaviti poštom, o čemu odlučuje predsjednik.

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

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi materijali o kojima će se voditi rasprava i zapisnik s prethodne sjednice.

b) Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

Članak 108.

Sjednica započinje evidentiranjem nazočnosti vijećnika na sjednici, kao i ostalih pozvanih osoba, objavom broja nazočnih vijećnika i tko se od vijećnika ispričao.

Kada Predsjednik Vijeća utvrdi nazočnost većine Vijećnika, otvara sjednicu. Nazočnost vijećnika na početku i tijekom sjednice utvrđuje se elektroničkim putem, a može se iznimno i provjeravati elektroničkim putem ukoliko za to postoje uvjeti.

Članak 109.

Ako Vijećnik želi ranije napustiti sjednicu Vijeća, o tome mora izvijestiti Predsjednika Vijeća.

Članak 110.

Ako Predsjednik Vijeća utvrdi na početku sjednice da nije nazočan potreban broj Vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat. Predsjednik će sjednicu prekinuti ako za njenog trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj Vijećnika i zakazati nastavak sjednice za određeni dan i sat. O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice, pisanim se putem obavješćuju samo nenazočni Vijećnici.

Članak 111.

Predsjednik može odgoditi ili prekinuti sjednicu, ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 112.

U slučaju odgode, odnosno prekida sjednice, Predsjednik Vijeća će zakazati sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku osam dana od dana odgode, odnosno prekida. Rok za sazivanje odgođene, odnosno prekinute sjednice računa se od dana održavanja odgođene, odnosno prekinute sjednice.

Članak 113.

Tijekom sjednice predsjednik pojedinog Kluba vijećnika može tražiti stanku zbog održavanja sjednice Kluba. Predsjednik Vijeća je dužan odobriti stanku.

C) Prihvaćanje zapisnika

Članak 114.

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik o radu na prethodnoj sjednici. O tijeku sjednice vodi se tonski zapis, od otvaranja sjednice do njezina završetka. Tonski zapis objavljuje se na youtube kanalu Općine Vela Luka. O sjednici Vijeća izrađuje se skraćeni zapisnik. Zapisnik sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena nazočnih i nenazočnih općinskih vijećnika te drugih nazočnih, tijekom sjednice s nazivom prijedloga o kojem se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika koji su sudjelovali u raspravi, rezultat glasovanja o pojedinom prijedlogu te nazive odluka i drugih akata koji su doneseni na sjednici. Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik. U zapisniku se može navesti i poveznica na tonski, tj video ili audio zapis sjednice. O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene. Zapisnik se prihvaća glasovanjem “za” ili “protiv”.

Članak 115.

Ako se primjedbe, koje se odnose na suštinu stvari ne prihvate, a Vijećnik inzistira na preslušavanju tonskog zapisa, Predsjednik će odrediti preslušavanje pred Povjerenstvom u sastavu: zainteresirani Vijećnik, Predsjednik i Savjetnik za imovinsko-pravne poslove, odnosno zapisničar. O prihvaćanju tog dijela zapisnika se odlučuje na sljedećoj sjednici.

d) Dnevni red

Članak 116.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže Predsjednik Vijeća. Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve prijedloge što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji na način utvrđen Poslovníkom.

Članak 117.

Ako Predsjednik Vijeća u prijedlog dnevnog reda ne unese prijedlog što ga je predložio ovlašteni predlagatelj na način utvrđen Poslovníkom, a predlagatelj ostaje pri svojem prijedlogu, o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave, ako je materijal dostavljen Vijećnicima, najkasnije prije odlučivanja o dnevnom redu.

Članak 118.

Ako izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje za koji predlagatelj traži hitnost, Vijeće će odlučiti je li hitnost opravdana. Odluku o tome Vijeće donosi bez rasprave.

Članak 119.

Ako Vijeće prihvati hitnost postupka prijedlog se uvrštava u dnevni red, a ako hitnost nije prihvaćena, predlagatelj se izjašnjava o upućivanju prijedloga u redovan postupak.

Članak 120.

Pojedini Vijećnik, odnosno Klub vijećnika, može predložiti da se iz predloženog dnevnog reda pojedini prijedlog izostavi ili da se izmijeni redosljed razmatranja pojedinih prijedloga.

Članak 121.

Prigodom utvrđivanja dnevnog reda, najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini prijedlog izostavi iz dnevnog reda, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim prijedlogom, a nakon toga da se izmijeni redosljed razmatranja pojedinih prijedloga.

Nakon donošenja odluke o navedenim prijedlozima, prihvaća se dnevni red u cjelini.

O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem "za" ili "protiv", većinom glasova nazočnih Vijećnika.

e) Vijećnička pitanja i prijedlozi

Članak 122.

Nakon prihvaćanja Dnevnog reda, a prije postavljanja vijećničkih pitanja Općinski načelnik podnosi kratko usmeno izvješće o radu Općine Vela luka između dvije sjednice Općinskog vijeća.

Članak 122. a)

Nakon usmenog izvješća načelnika, Vijećnici mogu postavljati pitanja i davati prijedloge Načelniku, Pročelnicima upravnih odjela, Predsjedniku Općinskog vijeća, direktorima trgovačkih društava u većinskom vlasništvu Općine Vela Luka, osobito o izvršavanju općinskih odluka i drugih akata, o radu općinskih tijela, ustanova i trgovačkih društava čiji je Općina osnivač ili većinski vlasnik, te o stanju u pojedinim djelatnostima.

Članak 123.

Pitanja se na sjednici postavljaju usmeno, ali se u pismenoj formi predaju Predsjedniku Vijeća. Nakon što su Vijećnici dostavili pitanja u pismenom obliku, Predsjednik zaključuje s mogućnošću postavljanja daljnjih pitanja. Pitanja se mogu postavljati i u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 124.

Vijećnik može postaviti do 3 pitanja i dužan je navesti kome pitanje upućuje. Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano i u pravilu takvo da se na njega može odgovoriti odmah i bez pripreme. Točka dnevnog reda Vijećnička pitanja i prijedlozi, u pravilu traje jedan sat. Na tematskoj sjednici nema vijećničkih pitanja i prijedloga.

Članak 125.

Odgovor na pitanje ili date prijedloge daje se, u pravilu, na istoj sjednici odmah nakon što vijećnik postavi pitanje, a ako se ne mogu dati na istoj sjednici, treba navesti razloge zbog kojih se ne može odmah odgovoriti.

Ako se ne mogu dati na istoj sjednici, odgovori ili očitovanje o prijedlogu će se u pisanom odluku dostaviti vijećniku koji je postavio pitanje, ali i svim ostalim vijećnicima na sljedećoj sjednici Vijeća.

Članak 126.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, Općinski načelnik, odnosno Pročelnik mogu predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez nazočnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji je djelokrug rada to pitanje. Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika i sve ono što se zakonima, propisima ili općim aktima odredi kao profesionalna tajna.

Članak 127.

Vijećnik može izraziti zadovoljstvo ili nezadovoljstvo odgovorom na Vijećničko pitanje ili iznijeti svoje mišljenje o odgovoru, a što ne može trajati duže od ukupno jedne (1) minute čime završava postupak postavljanja pitanja tog vijećnika. Ako je nezadovoljan odgovorom, Vijećnik može zatražiti da mu Načelnik, Pročelnik ili govornik kome je ranije postavljeno pitanje dostavi pisani odgovor najkasnije na sljedećoj sjednici.

f) Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

Članak 128.

Sjednici Vijeća predsjedava Predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, Potpredsjednik kojega on odredi.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što dobije riječ od Predsjednika Vijeća.

Članak 129.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na rad po pojedinim temama dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Na početku rada po pojedinoj temi ovlaštenu izvjestitelj izvještava vijećnike o temi dnevnog reda. U svrhu efikasnosti predsjednik može dopustiti izvjestitelju da odjednom izvjesti vijećnike o više tema dnevnog reda ukoliko su teme smislene i sadržajno povezane ili slične.

Ovlašteni izvjestitelji iz stavka 2. ovog članka su Načelnik ili osobe koje on ovlasti, te predsjednik odbora, vijećnik ili predstavnik kluba vijećnika ukoliko su oni predlagatelji teme. Ovlašteni izvjestitelj ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima, te o danim mišljenjima i primjedbama.

Nakon izlaganja ovlaštenog izvjestitelja predsjednik Odbora objavljuje stav nadležnog Odbora o pojedinoj temi. U svrhu efikasnosti predsjednik Odbora može objaviti stav nadležnog Odbora za više tema dnevnog reda ukoliko su teme smislene i sadržajno povezane ili slične.

Članak 129.a)

Nakon objave stava nadležnog Odbora predsjednik otvara raspravu po klubovima vijećnika u kojoj mogu sudjelovati predstavnici klubova. Po završetku rasprave po klubovima vijećnici se ne mogu više javiti za raspravu u ime kluba vijećnika i prelazi se na pojedinačnu raspravu.

U svrhu efikasnosti predsjednik može odrediti zajedničku raspravu po više točaka dnevnog reda ukoliko su teme smislene i sadržajno povezane ili slične.

Za raspravu se u bilo kojem trenutku može javiti Načelnik ili osobe koje on ovlasti, a predsjednik Vijeća će mu dati riječ odmah po javljanju vodeći računa o odredbama članka 63., stavaka 3. i 4. ovog Poslovnika. Prijave za govor, redosljed govornika i vrijeme govora vode se elektroničkim putem, a iznimno i na drugi način.

Predsjednik daje riječ Vijećnicima redosljedom kojim su se prijavili.

Izlaganje govornika koji nije dobio riječ, ne unosi se u zapisnik.

Članak 130.

Uvodna izlaganja ovlaštenih izvjestitelja mogu trajati u pravilu petnaest (15) minuta, Predstavnici klubova vijećnika, uz prethodnu najavu, mogu u ime kluba jednom govoriti najdulje deset (10) minuta o jednoj temi u raspravi po klubovima. Vijećnik može u pojedinačnoj raspravi raspravljati o jednoj temi samo jednom u trajanju od najdulje pet (5) minuta. Načelnik ili osobe koje on ovlasti, kao i ovlaštenu izvjestitelj se za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda može javiti neograničeno puta i govoriti u trajanju do pet (5) minuta po javljanju. Predsjednik, nakon upućenog upozorenja govorniku, može dopustiti kratko odstupanje od vremenskog ograničenja rasprave, koliko je potrebno da govornik zaključi govor.

Članak 131.

Vijećnik koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, ima pravo govoriti odmah kada to zatraži, ali ne dulje od dvije minute.

Vijećnik je dužan na početku govora navesti odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena. Predsjednik je nakon iznesenog prigovora dužan dati objašnjenje.

Ako Vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o prigovoru se na njegov zahtjev odlučuje bez rasprave.

Članak 132.

Vijećnik može jednom replicirati govorniku u trajanju do dvije minute po točki Dnevnog reda..

Predsjednik će vijećniku koji želi repliku dati riječ odmah po završetku izlaganja govornika na čiji govor vijećnik želi replicirati.

Vijećnik se u svojoj replici mora sadržajno ograničiti na govor na koji je zatražio repliku.

Govornik može vijećniku odgovoriti na repliku u trajanju do dvije minute, čime završava postupak repliciranja u pojedinačnom slučaju. Replika i odgovor na repliku se mogu koristiti samo na govore u raspravi po klubovima vijećnika i pojedinačnoj raspravi vijećnika.

Članak 133.

Vijećnik koji se prijavio za govor, a nije bio nazočan u dvorani kada je prozvan, gubi pravo govoriti o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

Članak 134.

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja Načelnik te nadležni Pročelnik.

Pročelnik je dužan prisustvovati sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga tog odjela, i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja Vijećnika.

Načelnik, Pročelnici, direktori trgovačkih društava u vlasništvu Općine obvezno nazoče sjednici Vijeća za vrijeme točke: Vijećnička pitanja i prijedlozi.

g) Red na sjednici i stegovne mjere

Članak 135.

Red na sjednici osigurava Predsjednik Vijeća.

Samo Predsjednik može govornika opomenuti na red, prekinuti u govoru ili udaljiti sa sjednice.

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

Predsjednik prilikom davanja riječi poziva govornike punim imenom i prezimenom.

Članak 136.

Za remećenje reda na sjednici Predsjednik Vijeća može Vijećniku izreći opomenu, opomenu s oduzimanjem riječi ili udaljiti vijećnika s sjednice.

Izlaganje govornika nakon što mu je oduzeta riječ, ne unosi se u zapisnik.

Članak 137.

Opomena se izriče vijećniku koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,

- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- svojim govorom omalovažava ili vrijeđa Načelnika, predsjednika Vijeća ili druge članove Vijeća
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ
- svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Općinskom vijeću

Članak 138.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se Vijećniku koji:

- i nakon što mu je izrečena jedna opomena ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- kada svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava ugled Predsjednika, Vijećnika, Načelnika, odnosno narušava ugled Općinskog vijeća.

Članak 138.a)

Vijećniku koji je dobio jednu opomenu s oduzimanjem riječi ne može više govoriti po toj točki Dnevnog reda.

Članak 139.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, Predsjednik će ih opomenuti, oduzeti im riječ ili ih udaljiti s sjednice.

Članak 139. a)

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice Općinskog vijeća izriče se vijećniku kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje. Stegovna mjera udaljenja sa sjednice Općinskog vijeća izriče se vijećniku nakon što je dobio jednu opomenu i jednu opomenu s oduzimanjem riječi. Mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći za cijelo vrijeme trajanja sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 1. ovog članka te se ne može održati red na sjednici, predsjednik Općinskog vijeća će sazvati stanku i naložiti vijećniku da se udalji s sjednice, a po potrebi zatražiti pomoć odgovarajućih službi.

Članak 139. b)

Mjere iz članka 137., 138., 139., 139. a) ovog Poslovnika iz istih se razloga mogu izreći i drugim sudionicima u raspravi.

Članak 140.

Ako Predsjednik ne može održati red na sjednici navedenim mjerama, odrediti će prekid sjednice.

h) Rasprava o točkama dnevnog reda

Članak 141.

Vijeće može raspravljati ako je sjednici nazočna većina Vijećnika.

Članak 142.

Na početku rasprave, predlagatelj svaki prijedlog, u pravilu, usmeno obrazloži. Nakon obrazloženja predlagatelja, izvjestitelji radnih tijela, mogu, ako je potrebno, izložiti stavove radnih tijela, a svoja stajališta mogu iznijeti i predstavnici klubova vijećnika koji u redosljed ugovornika imaju prednost.

Članak 143.

Predlagatelj može svoj prijedlog akta povući ako o njemu još nije odlučeno. O povučenom prijedlogu akta prestaje rasprava. Povučeni prijedlog akta se ne može ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 144.

Kada se zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih razloga rasprava ne može završiti, Vijeće može odlučiti o prekidu sjednice i zakazati nastavak za određeni dan i sat, o čemu se pismeno obavještavaju samo nenazočni Vijećnici. O prekidu sjednice odlučuje se bez rasprave. Predsjednik će zakazati nastavak sjednice najkasnije u roku osam dana od dana prekida sjednice.

i) Odlučivanje i glasovanje

Članak 145.

Vijeće može odlučivati ako je sjednici nazočna većina Vijećnika, a odlučuje većinom glasova nazočnih Vijećnika, ako Zakonom, Statutom ili Poslovníkom nije drukčije određeno.

Članak 146.

Vijeće većinom glasova svih Vijećnika odlučuje o:

- donošenju Statuta i Poslovníka te o prijedlogu za promjenu Statuta, odnosno Poslovníka,
- donošenje Proračuna, Odluke o izvršenju Proračuna, Izmjena i dopuna Proračuna, Izvještaja o izvršenju Proračuna i Odluke o Privremenom financiranju.
- izboru i razrješenju Predsjednika i Potpredsjednika Vijeća,
- proglašenju pojedinih osoba počasnim građaninom Općine,
- tajnom glasovanju,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga poslova Općine,
- osnivanju javnih ustanova i drugih pravnih osoba za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za općinu,
- opterećavanju općinske imovine hipotekom,
- višegodišnjem zaduživanju,
- međuopćinskim sporazumima,
- i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom i Statutom.

Članak 147.

Vijeće o svakom prijedlogu na dnevnom redu odlučuje nakon rasprave, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtjeva donošenje akta, ili ako Vijeće ne želi o tom pitanju odlučivati, završava raspravu i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

Članak 148.

Ako Vijeće o pitanju o kojem je raspravljalo nije dovršilo raspravu, ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, rasprava se o tom pitanju odgađa za jednu od slijedećih sjednica. Vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da pojedini predmet vrati predlagatelju, odnosno odgovarajućem radnom tijelu radi dodatne obrade.

Članak 149.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog odluke ili drugog akta, prije ponovnog podnošenja istog prijedloga, predlagatelj je dužan razmotriti mišljenja, primjedbe i prijedloge iznesene u raspravi na sjednici Vijeća na kojoj prijedlog nije prihvaćen, te obrazložiti one koje nije mogao usvojiti.

Članak 150.

Glasovanje na sjednici je javno ako Vijeće, na prijedlog najmanje jedne trećine odnosno četiri Vijećnika, ne odluči većinom glasova svih Vijećnika, da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje se provodi elektroničkim putem, a ukoliko za to ne postoje uvjeti, provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Prigodom elektroničkog glasovanja svaki vijećnik dužan je biti prisutan u prostoriji u kojoj se održava sjednica. Elektroničko glasovanje provodi se tako da predsjednik Vijeća poziva vijećnike da se na odgovarajući način izjasne „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, a mogu biti i „SUZDRŽANI“. Glasovanje dizanjem ruku provodi se tako da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim, tko je „PROTIV“ prijedloga, tj. je li netko „SUZDRŽAN“. Vijećnici koji ne sudjeluju u glasovanju smatraju se suzdržanima. Vijećnike proziva i glasove broji savjetnik za imovinsko-pravne poslove ili osoba koju on odredi.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje da li je pojedini akt prihvaćen potrebnom većinom glasova i u pravilu objavljuje broj glasova „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“.

Iznimno od stavka 2. i 3. ovog članka, prilikom glasovanja o prijedlozima za izmjene i dopune dnevnog reda sjednice Vijeća, te prilikom glasovanja o prijedlozima za izmjene i dopune predloženih akata vijećnici glasaju tako da se izjašnjavaju „ZA“, a potom predsjednik objavljuje postoji li potrebna većina za prihvaćanje bez daljnjeg glasovanja.

Po završenoj raspravi a prije glasovanja o konačnom prijedlogu akta predlagatelj može prijedlog akta povući od glasovanja u kojem slučaju predsjednik utvrđuje da je prijedlog akta povučen i da se o istom nije glasovalo, čime završava postupak po toj temi dnevnog reda.

Članak 151.

Nakon završene rasprave glasuje se o podnesenim amandmanima.

Prigodom stavljanja amandmana na glasovanje Predsjednik objašnjava o kojem se amandmanu glasuje.

Članak 152.

Najprije se glasuje o prijedlogu za odgodu odlučivanja.

Ako taj prijedlog nije prihvaćen, nastavlja se glasovanjem o amandmanima.

Članak 153.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, a jedan od njih bude prihvaćen, daljnje glasovanje se ne provodi.

Članak 154.

Amandman predlagatelja i amandman s kojim se suglasi predlagatelj postaje sastavnim dijelom prijedloga i o njima se posebno ne glasuje.
Prihvaćeni amandmani postaju sastavnim dijelom prijedloga.

Članak 155.

Predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja, tako da utvrdi koliko je Vijećnika glasovalo “za” prijedlog, “protiv” prijedloga i koliko se “uzdržalo” od glasovanja.
Nakon toga Predsjednik objavljuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 156.

Tajno se glasovanje provodi ako Vijeće odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno, te u slučajevima određenim Zakonom.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, ovjerenim pečatom Općine.
Kandidati se na glasačkom listiću navode abecednim redom prezimena, ako se izjašnjava o kandidatima.

Članak 157.

Glasačke listiće priprema Savjetnik za imovinsko-pravne poslove.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Vijećnik glasuje tako da na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred imena kandidata za kojeg glasuje.

U slučajevima izjašnjavanja o drugim pitanjima, glasuje se na način da se zaokruži “za” ili “protiv”, odnosno prema uputi na listiću.

Članak 158.

Nevažećim se smatra glasački listić:

- koji je nepopunjen,
- koji je popunjen na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg je kandidata vijećnik glasovao, odnosno je li glasovao “za” ili “protiv” prijedloga,
- na kojem su dopisana nova imena,
- na kojem se glasovalo za više kandidata nego što ih se bira.

Članak 159.

Nakon što su svi nazočni Vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je Predsjednik objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik u nazočnosti dva Vijećnika koje izabere Vijeće, te nakon utvrđivanja rezultata glasovanja objavljuje rezultate izbora.

O tajnom glasovanju vodi se poseban zapisnik.

j) Zapisnik

Članak 160.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je sa rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 161.

Zapisnik sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena nazočnih i nenazočnih općinskih vijećnika te drugih nazočnih, tijek sjednice s nazivom prijedloga o kojem se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika koji su sudjelovali u raspravi, rezultat glasovanja o pojedinom prijedlogu te nazive odluka i drugih akata koji su doneseni na sjednici. Sastavni su dijelovi zapisnika i doneseni tekstovi odluka i drugih akata.

Članak 162.

O izradi zapisnika brine se službenik određen općim aktom Općine.

Usvojeni zapisnik potpisuje Predsjednik i nadležni službenik Općine.

Izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva Savjetnik za imovinsko-pravne poslove i službenik u pismohrani, odnosno arhivu Općine.

Članak 163.

O radu na sjednici Vijeća vodi se i fonografski zapis koji sadrži potpuni tijek sjednice.

Savjetnik za imovinsko-pravne poslove dužan je Vijećnicima, na njihov zahtjev omogućiti uvid u tonski snimak sjednice.

Savjetnik za imovinsko-pravne poslove brine se o čuvanju fonografskih zapisa.

k) Javnost rada

Članak 164.

Rad Vijeća je javan.

Vijeće izvješćuje javnost o svojem radu putem sredstava javnog priopćavanja, oglasnih ploča i objavom na web stranicama Općine, a sama sjednica Vijeća se prenosi putem lokalnih radija, društvenih mreža, YouTube kanala i drugih platformi.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela.

Članak 165.

Na sjednicu Vijeća se pozivaju predstavnici u Županijskoj skupštini i Saboru, ako im je prebivalište u Veloj Luci, te mogu sudjelovati u raspravi po svim točkama dnevnog reda.

Sjednici Vijeća imaju pravo prisustvovati i predstavnici svih političkih stranaka registriranih u Općini Vela Luka.

Osobama iz stavka 1. i 2. se uz poziv za sjednicu dostavljaju i svi materijali vezani uz dnevni red sjednice.

Članak 166.

Sjednici Vijeća mogu prisustvovati i građani i po jedan predstavnik zainteresiranih pravnih osoba. Građani i pravne osobe dužni su prije početka sjednice Predsjedniku Vijeća najaviti svoju nazočnost, odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća najmanje 24 sata prije održavanja sjednice i to Savjetniku za imovinsko-pravne poslove (telefonom ili putem emaila). Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici vodeći računa o redosljedu prijavljivanja zainteresiranih osoba. Osobe kojima je omogućeno prisustvovanje sjednici ne smiju remetiti rad vijeća (govoriti bez dopuštenja predsjednika, govoriti o temi koja nije predmet rasprave i sl.). Predsjednik ih u tom slučaju može udaljiti sa sjednice.

Članak 167.

Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica Vijeća kada se raspravlja o materijalu koji se u skladu s posebnim propisima označen pojedinim stupnjem tajnosti. Vijećnik ne smije iznositi podatke koje sazna na sjednici, a koji imaju karakter tajnosti. Savjetniku za imovinsko-pravne poslove određuje način i postupanja s aktima koji su označeni određenim stupnjem tajnosti.

Članak 168.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Vijeća, mogu se davati službene izjave za tisak i druga sredstva priopćavanja. Službene izjave o radu Vijeća daje Predsjednik Vijeća ili osoba koju on na to ovlasti.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 169.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Vela Luka („Službeni glasnik Općine Vela Luka“, br. 11 /21).

Članak 170.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Vela Luka».

KLASA: 024-02/24-03/197

URBROJ: 2117-21-01

OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSJEDNIK
Zoran Manestar, ing.

Na temelju članka 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, 144/20), članka 29. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br.11/2021), Općinsko vijeće Općine Vela Luka na svojoj 18. sjednici održanoj 7.ožujka 2024. godine, donijelo je

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Vela Luka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Općine Vela Luka (u daljnjem tekstu: upravna tijela), te druga pitanja značajna za njihov rad.

Članak 2.

Upravna tijela čine upravni odjeli, a ustrojavaju se radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Vela Luka kao jedinice lokalne samouprave, kao i poslova državne uprave koji su prenijeti na Općinu Vela Luka, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Upravna tijela osnivaju se u skladu s rasporedom i opsegom poslova prema srodnosti, ustrojstvenoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova te učinkovitog rukovođenja i odgovornosti u radu.

Članak 3.

Upravna tijela poslove iz svog djelokruga obavljaju u sjedištu Općine Vela Luka.

Na zgradi u kojoj je sjedište upravnih tijela mora biti istaknuta ploča koja sadrži Grb Republike Hrvatske, naziv : „Republika Hrvatska“, , Dubrovačko – neretvanska županija , Općina Vela Luka, naziv upravnih tijela i sjedište.

Na ulaznim vratima ureda u kojima su smještene pojedina upravna tijela mora biti istaknut natpis koji sadrži : Grb Općine Vela Luka, naziv Općina Vela Luka, naziv upravnog tijela, naziv niže ustrojstvene jedinice unutar tog upravnog tijela ukoliko je ustrojena, te ime i prezime službenika i naziv radnog mjesta koje taj službenik obavlja u odnosnom uredu.

Članak 4.

Službenici u upravnim tijela moraju imati digitalni potpis koji zamjenjuje klasični pečat.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH TIJELA

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz članka 2. ove Odluke ustrojavaju se slijedeći upravni odjeli:

1. Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti
2. Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj
3. Upravni odjel za proračun i financije

U pojedinom Upravnom odjelu mogu se ustrojiti odjeljci, kao niže ustrojstvene jedinice, kojima upravljaju voditelji odjeljka, što će se urediti Pravilnikom u unutarnjem redu.

Članak 6.

Djelokrug Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti:

- imovinsko-pravni poslovi
- administrativni poslovi vezani uz provedbu lokalnih izbora u domeni lokalne samouprave
- suradnja s pravosudnim organima putem zastupanja Općine Vela Luka, izrade tužbi, žalbi, uknjižbe i dr.
- protupožarna i civilna zaštita
- priprema i provođenje postupaka izvlaštenja
- administrativni poslovi vezani uz davanje koncesija
- izrada prijedloga i konačnih akata Općinskog vijeća
- priprema sjednica općinskog vijeća, dostava materijala za sjednice Općinskog vijeća te njihovih radnih tijela
- gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine Vela Luka
- prostorno i urbanističko planiranje
- uređenje prometa
- organiziranje i vođenje poslova javne nabave
- gradnja (ishođenje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, potvrda na glavni projekt i drugih akata sukladno posebnim propisima gdje je Općina Vela Luka investitor)
- praćenje izvođenja građevinskih radova na nekretninama u vlasništvu Općine Vela Luka i radova koji se izvode na području Općine Vela Luka
- poslovi komunalnog redarstva,
- poslovi prometnog redarstva
- poslovi pomorskog redarstva
- administrativni poslovi vezani uz davanje dozvola na pomorskom dobru
- obavljanje poslova vezano za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture
- razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poduzimanje svih zakonskih postupaka za njihovu pravovremenu naplatu
- administrativni poslovi vezani za evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva
- službenički odnosi.“

Članak 7.

Djelokrug Upravnog odjela za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj

- upravni, stručni, savjetodavni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela
- vođenje zapisnika i snimanje sjednica Općinskog vijeća
- poslovi tajništva
- nabavka uredskog i drugog materijala
- protokolarni poslovi i organizacija općinskih svečanosti Općine Vela Luka
- briga o djeci, socijalna skrb i primarna zdravstvena zaštita
- predškolski odgoj i osnovno obrazovanje, kultura i šport
- suradnja s ustanovama i institucijama iz područja društvene djelatnosti
- tehnička priprema i organiziranje priredaba u organizaciji Općine Vela Luka
- zaštita i unapređenje prirodnog okoliša
- poslovi vezani za udruge i civilno društvo
- obavlja poslove koji se odnose na gospodarstvo, poduzetništvo, obrt, turizam, ugostiteljstvo i trgovinu
- zaštita potrošača

- priprema i izrada prijedloga za prijave projekata iz oblasti gospodarstva određenim institucijama po pozivu ili natječaju odnosno kandidiranje projekata Općine Vela Luka za financiranje iz sredstava pred-pristupnih i pristupnih EU fondova i drugih natječaja i javnih poziva
- poslovi vezani uz rad Savjeta mladih
- vođenje pisarnice, pismohrane i arhive Općine Vela Luka
- informiranje građana sukladno zakonskim propisima, odnosi s javnošću i uređivanje web stranice
- ostvarivanje prava na pristup informacija građanima
- stručni poslovi za Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda
- pročelnik Upravnog odjela glavni je i odgovorni urednik „Službenog glasnika i brine za objavu akata u Službenom glasniku
- održavanje čistoće i urednosti prostora u zgradi Općine Vela Luka
- službenički odnosi

Članak 8.

Djelokrug Upravnog odjela za proračun i financije:

- Izrada prijedloga Općinskog proračuna, odluka o izvršavanju Općinskog proračuna i godišnjeg obračuna
- prati zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva i brine o promjeni istih
- prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna
- prati ostvarenje proračuna i poduzimanje svih zakonskih postupaka za njihovu pravovremenu naplatu
- prati ostvarenje proračuna i priprema analize i izvješća za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća
- vodi knjigovodstvo Općinskog proračuna i izrađuje sve zakonom propisane financijske izvještaje
- razrezuje Općinske poreze i ostale naknade koje su u djelokrugu Odjela
- naplata prihoda Općinskog proračuna i poduzimanje svih zakonskih postupaka za njihovu pravovremenu naplatu
- vođenje računovodstva proračunskih korisnika
- blagajnički poslovi
- obračun plaća i sve analitičke evidencije, izvješća i statistička izvješća vezana za plaće
- službenički odnosi

Članak 9.

Ako određeni poslovi nisu obuhvaćeni ovom Odlukom isti će se obuhvatiti Pravilnikom o unutarnjem redu.

Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga upravnog tijela u kojem rade, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Upravna tijela obavljaju i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Članak 10.

Upravna tijela pripremaju nacрте prijedloga općih i drugih akata, analize, izvješća i druge radne materijale za Općinsko Vijeće, Općinskog načelnika i njihova radna tijela, te u izvršavanju općih akata donese pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovog članka, može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Dubrovačko-neretvanske županije.

Na donošenje pojedinačnih akata shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku i drugih propisa.

III. UPRAVLJANJE I UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

Članak 11.

Radom Upravnih tijela upravljaju pročelnici, kao čelnici tih tijela. Pročelnike imenuje Općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja, na neodređeno vrijeme, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona. Pročelnici Upravnih tijela za rad upravnog tijela odgovorni su za zakonit i pravodoban rad upravnih odjela i službi i odgovorni su Općinskom Načelniku.

Upravna tijela samostalna su u obavljanju poslova u okviru svog djelokruga i povjerenih im zadaća, a odgovorni su Općinskom načelniku za stručnu utemeljenost podnesenih prijedloga i provedenih radnji te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik osigurava uvjete za rad upravnih tijela.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u Proračunu Općine Vela Luka.

Članak 12.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela, u skladu sa Statutom i ovom Odlukom, utvrdit će se Pravilnikom o unutarnjem redu kojeg donosi Općinski načelnik. Pravilnikom se može odrediti da službenici i namještenici na pojedinim administrativnim i tehničkim poslovima obavljaju poslove za više upravnih tijela, kao i da pojedini službenik obavlja i dio poslova drugog upravnog tijela, ukoliko za te poslove službenik ima odgovarajuću stručnu spremu i struku, a sve u svrhu racionalnog korištenja raspoloživim brojem službenika i namještenika odnosno racionalnog korištenja radnog vremena.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti preuzima savjetnika za opće i imovinsko pravne poslove.

Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i održivi razvoj preuzima višeg referenta – tajnicu načelnika i spremača.

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu za opće i imovinsko-pravne poslove, a koji su preuzeti u skladu s člankom 13. ove Odluke, na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju obavljati poslove koje su do sada obavljali, te zadržavaju pravo na plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno Pravilniku o

unutarnjem redu upravnih tijela i rješenja o plaći sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Vela Luka.

Članak 15.

Općinski načelnik donijet će Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 16.

U roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika pročelnici upravnih odjela donijeti će rješenja o rasporedu na radna mjesta, svaki za službenike odnosno namještenike iz članka 13. ove odluke, a u svom odjelu.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 11/10) i Odluka o izmjeni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 4/22).

Članak 18.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom Glasniku Općine Vela Luka“

KLASA.024-02/24-03/195
URBROJ:2117-21-01

Predsjednik Općinskog vijeća
Zoran Manestar

Na temelju članka 29. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik općine Vela Luka" br. 11/21), Općinsko vijeće na 18. sjednici održanoj 07. ožujka 2024. godine donijelo je

ODLUKU

o imenovanju kandidatkinje za suca porotnika za mladež

Predlaže se Županijskoj skupštini Dubrovačko neretvanske županije kandidatkinja za suca porotnika za mladež Županijskog suda u Dubrovniku:

OFELIJA DRAGOJEVIĆ, profesor

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Općine Vela Luka".

KLASA: 024-02/24-03/196
URBROJ: 2117-21-01

Predsjednik Općinskog vijeća
Zoran Manestar

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/19,98/19,114/22), članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 29. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 11/21), te članka 45. Statuta Narodne knjižnice „Šime Vučetić“ Vela Luka i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (Narodne novine, 07/21), Općinsko vijeće Općine Vela Luka na prijedlog ravnateljice Narodne knjižnice „Šime Vučetić“, na svojoj 18. sjednici održanoj 7. ožujka 2024. godine donijelo je

**Pravilnik
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice „Šime Vučetić“**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom se pobliže određuje unutarnji ustroj Narodne knjižnice „Šime Vučetić“ (u nastavku teksta: Knjižnica), naziv radnih mjesta odnosno poslovi koji se obavljaju u Knjižnici, uvjeti koji su potrebni za zapošljavanje zaposlenika na određena radna mjesta, popis poslova stručnih djelatnika u knjižničarskoj struci, ostala radna mjesta u Knjižnici, popis poslova na pojedinim radnim mjestima te druga pitanja kojima se temeljem Zakona o radu, Zakona o knjižnicama i Statuta Narodne knjižnice „Šime Vučetić“ (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju odnosi glede ustrojstva i načina rada Knjižnice, a nisu obuhvaćena drugim općim aktima Knjižnice.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Knjižnica je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu i djeluje samo u mjestu Osnivača.

II. UPRAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

Članak 3.

Knjižnicom upravlja i rukovodi ravnatelj.

Način izbora i imenovanja ravnatelja, njegov rad i ovlasti uređene su Statutom.

Članak 4.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj, na način kako je to regulirano odredbama Statuta.

III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST I NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 5.

Knjižnična se djelatnost obavlja kao javna služba.

Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući među knjižničnu posudbu

- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- izdavačku djelatnost
- prodaju na malo vlastitih i drugih izdanja i proizvoda koji promoviraju djelatnost Knjižnice
- domaću i međunarodnu suradnju s udrugama pojedincima i ustanovama
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima

Članak 6.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi odnosno sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima

Članak 7.

Narodna knjižnica „Šime Vučetić“, kao narodna knjižnica, vodi zavičajnu zbirku tj. istražuje, skuplja, obrađuje, pohranjuje knjižničnu građu o topografiji, povijesnom, gospodarskom i kulturnom razvitku područja na kojem djeluje.

Članak 8.

Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti surađuje i povezuje se s knjižnicama na području Dubrovačko-neretvanske županije, te s drugim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava, radi trajnog i sustavno organiziranog rada na razvitku i unapređivanju knjižničarstva.

Knjižnica surađuje s tijelima lokalne uprave i samouprave, s ustanovama kulture na svom području, kulturnim i trgovačkim društvima, te drugim pravnim osobama.

Članak 9.

Knjižnica mora imati odjel za odrasle, odjel za djecu i mladež, studijsku čitaonicu, čitaonicu dnevnog tiska, službu nabave i obrade knjižnične građe, informacijsku službu s korištenjem baze podataka (Internet i sl.).

IV. NAZIV RADNIH MJESTA I STRUČNA ZVANJA

Članak 10.

Za obavljanje djelatnosti Knjižnice i njeno funkcioniranje kao javne ustanove, predviđaju se pojedina radna mjesta, i to:

1. ravnatelj Knjižnice
2. knjižničar
3. knjižničarski suradnik
4. knjižničarski tehničar
5. spremač
6. voditelj računovodstva

Poslovi i zadaci radnih mjesta iz ovoga članka obavljaju se sukladno Zakonu, Statutu i ovom Pravilniku.

Poslove iz točki 1., 2., 3. i 4. ovog članka obavljaju stručni djelatnici knjižničarske struke. Poslove iz točke 5., čišćenje, obavlja zaposlenik Centra za kulturu Vela Luka, kao zaduženje u okviru opisa poslova i zadataka njegovog radnog mjesta.

Poslove iz točke 6., vođenje računovodstveno-financijskog poslovanja Knjižnice, obavlja zaposlenik Osnivača.

Članak 11.

Za obavljanje stručnih knjižničarskih poslova, a u skladu s postojećim okolnostima u Knjižnici se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

1. ravnatelj, knjižničar - 1 izvršitelj
2. knjižničar - 1 izvršitelj
3. knjižničarski suradnik – 1 izvršitelj
4. knjižničarski tehničar – 1 izvršitelj

Potrebu za otvaranjem određenog (novog) radnog mjesta za određeno radno mjesto određuje ravnatelj Knjižnice u skladu s potrebama posla (tj. prostornim, organizacijskim i materijalnim uvjetima rada, stupnju automatizacije, načinu poslovanja i kvalifikacijskoj strukturi Knjižnice) i Zakonom o knjižnicama, uz prethodno odobrenje Osnivača.

Članak 12.

Ukoliko Osnivač svojom reorganizacijom ukine zaduženja pojedinih službenika za obavljanje određenih poslova i zadataka za potrebe Knjižnice, ravnatelj Knjižnice će, uz prethodnu suglasnost Osnivača, riješiti pitanje načina obavljanja određenih poslova i zadataka iz stavka 1. ovog članka (upošljavanje ili korištenje servis usluga).

Članak 13.

O primanju osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa odlučuje ravnatelj Knjižnice.

V. UVJETI ODREĐENIH RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 14.

Poslovi i zadaci ravnatelja Knjižnice, način imenovanja i uvjeta utvrđeni su odredbama Statuta.

Članak 15.

Stručne poslove u Knjižnici mogu obavljati stručni djelatnici knjižničarske struke:

- knjižničar
- knjižničarski suradnik
- knjižničarski tehničar

1. Knjižničar

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Opis poslova:

- posuđuje i razdužuje građu, obavlja upis i obnavlja članstva
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- predaje naplaćeni novac blagajniku
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- ulaže knjige na police i održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije,
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe,
- brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici,
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- ažurira sve vrste kataloga,
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond,
- kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente,
- priprema dokumente za računalnu obradu,
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade,
- izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade,
- obrađuje građu posebnih zbirki,
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.),
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija,
- rješava složene informacijske zahtjeve korisnika,
- vodi međuknjižničnu posudbu,
- sastavlja informativne, signalne i preporučene biltene, organizira posebne zbirke,
- pretražuje on-line baze podataka,
- uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala,
- uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice,
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana,
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala,
- planira marketinške akcije Knjižnice,
- organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,
- priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,

- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja, a koje odgovaraju navedenom radnom mjestu

2. Knjižničarski suradnik

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Opis poslova:

- posuđuje i razdužuje građu, obavlja upis i obnavlja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- ulaže knjige na police i održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije,
- sudjeluje u nabavi građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe,
- brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka knjižnične građe i korisnika,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici,
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- ažurira sve vrste kataloga,
- predaje naplaćeni novac blagajniku,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- nadzire red u čitaonicama tiska i studijskim čitaonicama,
- provjerava ispravnost građe,
- otprema opomene dužnicima knjiga,
- evidentira građu za otpis,
- vodi statistiku knjižničnih usluga,
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova,
- vodi dnevne statistike,
- fotokopira knjižničnu građu,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja, a koje odgovaraju navedenom radnom mjestu

3. Knjižničarski tehničar

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Opis poslova:

- posuđuje i razdužuje građu, obavlja upis i obnavlja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku,
- pruža informacije o smještaju građe na policama ogranka ili odjela,
- po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu,
- nadzire rad u čitaonici tiska,
- provjerava ispravnost građe,
- otprema opomene dužnicima knjiga,
- evidentira građu za otpis,
- vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova,
- obavlja tehničko opremanje knjižnične građe,
- popravljiva oštećenu knjižničnu građu,
- ulaže knjige na police i održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- vodi dnevnu statistiku,
- fotokopira knjižničnu građu,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise,
- predaje naplaćeni novac blagajniku,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja, a koje odgovaraju navedenom radnom mjestu

VI. OSTALI POSLOVI

Članak 16.

Voditelj računovodstva je zaposlenik Osnivača koji za rad na poslovima financijskog i materijalnog poslovanja ustanove mora ispunjavati uvjete propisane zakonom.

Voditelj računovodstva snosi odgovornost za sve radnje koje obavlja u skladu s ovlaštenjima i strukom.

Voditelj računovodstva je dužan upozoriti nalogodavca na posljedice danih i napisanih naloga za izvršenje koja nisu u skladu sa zakonom.

Članak 17.

Spremač u okviru svog radnog vremena, obavlja sljedeće poslove:

- prozračivanje prostora Knjižnice,
- usisavanje i ribanje podova, skupljanje smeća, zalijevanje cvijeća,
- brisanje prašine s namještaja u svim prostorijama,
- brisanje stolova i stolica,
- brisanje polica i knjiga,
- čišćenje sanitarnih prostora, po potrebi stavlja ubruse, toaletni papir i sapun za ruke,
- čišćenje ulaza ispred Knjižnice,
- čišćenje prozora,
- nazoči prilikom događanja u Knjižnici radi ispomoći,
- prijavljuje ravnatelju Knjižnice sve nedostatke, kvarove, oštećenja.

VII. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 18.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Knjižnice i drugim pravilnicima i aktima kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti i poslovanja Knjižnice. U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta i drugih općih akata Knjižnice i pravilnika i akata kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti i poslovanja Knjižnice i naloga ravnatelja Knjižnice.

Članak 19.

Radnici Knjižnice dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Odredbe ovog Pravilnika koje su u suprotnosti s odredbama naknadno donesenog zakona, uredbe ili kolektivnog ugovora koji obvezuju Knjižnicu, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbi suprotno zakonu, uredbi ili kolektivnom ugovoru neposredno primjenjivati odredbe zakona, uredbe ili kolektivnog ugovora, do donošenja izmijenjenog Pravilnika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati pod uvjetom i na način kako je donesen.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Vela Luka.

KLASA:024-02/24-03/190
URBROJ:2117-21-01

Predsjednik Općinskog vijeća
Zoran Manestar

„Službeni glasnik Općine Vela Luka“ je službeni list Općine Vela Luka
Izdavač : Općina Vela Luka, Općinsko vijeće

Uredništvo: Branko Joković – pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, poljoprivredu i gospodarstvo (gl. i odgovorni urednik), Ana Jobst – pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije, Darko Franulović – pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti, Jasna Maričić – viša stručna suradnica za informiranje i održivi razvoj i Tanja Žuvela – viši referent – tajnica načelnice

Priprema za tisak: Upravni odjel za društvene djelatnosti, poljoprivredu i gospodarstvo

Adresa: Općina Vela Luka, Obala 3 br. 19, 20270 Vela Luka, tel. 020 295 900,
e-mail: opcina@velaluka.hr

List izlazi po potrebi od 1993. godine, a u obliku mrežne publikacije od 2008.

www.velaluka.hr