



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA KAŠTELA

GODINA 10

Kaštel-Su urac, 22.sije nja 2002. g.

BROJ 1/2002

### GRADSKO POGLAVARSTVO

Na temelju lanka 49.stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/2001) i lanka 49. Statuta Grada Kaštela, Gradsko poglavarstvo Grada Kaštela na 8. sjednici održanoj 21.sije nja 2002. godine donosi

#### POSLOVNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA

##### I OP E ODREDBE

###### lanak 1.

Ovim Poslovnikom Gradskog poglavarstva Grada Kaštela (u daljnjem tekstu: Poslovnik) ure uje se ustrojstvo, na in rada i odlu ivanja, te druga pitanja od zna aja za rad Gradskog poglavarstva Grada Kaštela (u daljnjem tekstu Gradsko poglavarstvo).

Pitanja koja nisu ure ena ovim Poslovnikom, uredit e se posebnim zaklju kom Gradskog poglavarstva.

###### lanak 2.

Gradsko poglavarstvo, kao izvršno tijelo Grada Kaštela, radi i odlu uje o poslovima iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Pojedine poslove iz svoje nadležnosti Gradsko poglavarstvo može prenijeti u nadležnost svojih radnih tijela.

###### lanak 3.

Na zahtjev Gradskog vije a Gradsko poglavarstvo je dužno podnijeti izvješ e o svom radu ili pojedinim pitanjima iz svoje nadležnosti.

###### lanak 4.

Op i akti koje donosi Gradsko poglavarstvo objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Kaštela" a drugi akti kad je to odre eno Zakonom, Odlukom Gradskog vije a, odnosno kad to odredi Gradsko poglavarstvo.

###### lanak 5.

Rad Gradskog poglavarstva je javan.

###### lanak 6.

Gradsko poglavarstvo donosi godišnji Program rada.

##### II USTROJSTVO GRADSKOG POGLAVARSTVA

###### lanak 7.

Gradsko poglavarstvo ima 9 lanova.

Gradona elnik je po svom položaju predsjednik Gradskog poglavarstva.

Zamjenici gradona elnika su po svom položaju zamjenici predsjednika Gradskog poglavarstva.

###### lanak 8.

Gradona elnik, kao nositelj izvršne vlasti u Gradu Kaštela, zastupa Gradsko poglavarstvo i predsjedava sjednicama Gradskog poglavarstva.

U obavljanju poslova i zada a gradona elnik kao predsjednik Gradskog poglavarstva:

- saziva sjednice Gradskog poglavarstva i predlaže dnevni red,
- potpisuje akte koje donosi Gradsko poglavarstvo i brine se o njihovom provo enju,
- brine se o primjenjivanju i poštivanju odredbi ovog Poslovnika na sjednicama Gradskog poglavarstva,
- ostvaruje suradnju Gradskog poglavarstva s drugim tijelima i organizacijama,
- pokre e inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Gradskog poglavarstva,
- uskla uje rad Gradskog poglavarstva sa radom njegovih radnih tijela i drugih tijela u Gradu Kaštela,
- brine se o organizaciji rada Gradskog Poglavarstva i o provo enju javnosti i odgovornosti u radu Gradskog poglavarstva,
- brine se da Gradsko vije e bude obavješteno o op im pitanjima o kojima odlu uje Gradsko poglavarstvo,
- provodi akte Gradskog vije a odnosno osigurava i nadzire izvršavanje akata Gradskog vije a,
- obavlja i druge poslove propisane Zakonom, Statutom Grada Kaštela i ovim Poslovnikom.

Gradona elnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost akata te rada i djelovanja Gradskog poglavarstva i gradskih upravnih tijela.

###### lanak 9.

Svaki lan Gradskog poglavarstva ima pravo:

- podnositi nacрте i prijedloge akata Gradskom poglavarstvu, razmatrati odre ene materijale i poduzimati mjere za rješavanje pitanja iz nadležnosti Gradskog poglavarstva,
- pokretati rasprave i pitanja iz djelokruga Gradskog poglavarstva,
- biti informiran o svemu što mu je potrebno za ostvarivanje njegovih prava i dužnosti u radu Gradskog poglavarstva,
- postavljati pitanja pro elnicima Upravnih tijela i organizacijama od interesa za Grad Kaštela, na koja pitanja su dužni dati odgovor odmah, ako su sjednici nazo ni, a najkasnije u roku od 15 dana od dana kad je pitanje postavljeno,
- tražiti stru nu pomo u ostvarivanju svojih prava lana Gradskog poglavarstva.

###### lanak 10.

lan Gradskog poglavarstva odgovoran je za izvršavanje zada a koje mu je povjerilo Gradsko poglavarstvo i u tu svrhu podnosi izvješ e Gradskom poglavarstvu, na njegov zahtjev ili po vlastitoj inicijativi, o izvršenju tih zada a.

###### lanak 11.

Pro elnici upravnih tijela imaju pravo i dužnost biti nazo ni na sjednicama, te u estvovati u radu sjednica Gradskog poglavarstva kada se razmatraju pitanja iz djelokruga tijela kojima rukovode, bez prava odlu ivanja.

## lanak 12.

Gradsko poglavarstvo ima tajnika.

Tajnik Gradskog poglavarstva:

- vodi brigu o pripremanju sjednica i dostavi materijala potrebnih za rad Gradskog poglavarstva,
- vodi brigu o izvršavanju obveza Gradskog poglavarstva prema Gradskom vijeću.
- brine se o izvršavanju akata i dostavljanju istih pojedincima i tijelima koja treba da ih izvršavaju,
- brine se o uvođenju zapisnika i svih akata koje donosi Gradsko poglavarstvo,
- brine se o urednom objavljivanju akata koje donosi Gradsko poglavarstvo iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradsko poglavarstvo, odnosno gradonačelnik.

## lanak 13.

Tajnik Gradskog poglavarstva za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

Tajnik Gradskog poglavarstva ima pravo i dužnost da bude naznačen na sjednicama Gradskog poglavarstva.

U slučaju spriječenosti tajnika Gradskog poglavarstva zamjenjuje osoba koju odredi gradonačelnik.

**III RADNA TIJELA GRADSKOG POGLAVARSTVA**

## lanak 14.

Za stručnu obradu pojedinih pitanja, davanje prijedloga i mišljenja o tim pitanjima i radi praćenja stanja u pojedinim područjima Gradsko poglavarstvo osniva stalna ili povremena radna tijela (odbore, komisije, povjerenstva i druga radna tijela,) sastavljena od članova Gradskog poglavarstva, djelatnika upravnih tijela i vanjskih suradnika.

Načelnici stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog poglavarstva nalaze se u pravilu članovi Gradskog poglavarstva.

Aktom o osnivanju radnih tijela određuju se njihovi zadaci, sastav i način rada.

Predsjednik i članovi radnih tijela imenuju se na prijedlog gradonačelnika za mandatno razdoblje Gradskog poglavarstva.

## lanak 15.

Stručne i administrativne poslove za potrebe radnih tijela obavlja tajnik radnog tijela kojeg imenuje Gradsko poglavarstvo iz reda djelatnika gradskih upravnih tijela.

## lanak 16.

Radna tijela rade na sjednicama.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicom, te potpisuje zaključke koje donosi radno tijelo.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je sjednici naznačena članova radnog tijela.

Radno tijelo odluke iz svog djelokruga donosi javnim glasanjem, većinom glasova naznačenih članova.

## lanak 17.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen, zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg predsjednik ovlasti.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Radno tijelo podnosi izvješće o svom radu Gradskom poglavarstvu najmanje jednom godišnje.

## lanak 18.

Članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu za svoj rad u tim tijelima.

Visina i način ostvarivanja naknade za rad članova radnih tijela uređuje se posebnim aktom Gradskog vijeća.

**IV SJEDNICE****a) Pripremanje sjednica**

## lanak 19.

Sjednice Gradskog poglavarstva pripremaju se u skladu s Programom rada Gradskog poglavarstva, tekućim potrebama i uputama gradonačelnika.

O organizaciji stručnih poslova u svezi pripremanja sjednica

Gradskog poglavarstva brine se tajnik Gradskog poglavarstva.

## lanak 20.

U pripremanju sjednica Gradskog poglavarstva, članovi Gradskog poglavarstva, u skladu sa izvršenom raspodjelom poslova mogu dati inicijativu za izvršavanje zadataka iz nadležnosti Gradskog poglavarstva, pripremati nacрте akata i drugih materijala za potrebe Gradskog poglavarstva, pripremati nacрте zaključaka i odgovora na pitanja vijećnika i obavljati druge poslove koje im povjeri Gradsko poglavarstvo.

Tajnik Gradskog poglavarstva, u okviru ovlaštenja predsjednika Gradskog poglavarstva, usklađuje rad članova Gradskog poglavarstva u poslovima što se odnose na pripremanje sjednica Gradskog poglavarstva.

## lanak 21.

Radi raspravljanja pitanja od značaja za pripremanje sjednica Gradskog poglavarstva, član Gradskog poglavarstva može organizirati sastanak na kojem sudjeluju prema potrebi i prirodni predmeti o kojem se raspravlja i ostali članovi Gradskog poglavarstva, pročelnici upravnih odjela, predstavnici drugih zainteresiranih tijela i zainteresirane osobe koje sudjelovanje može poslužiti uspješnom izvršavanju zadataka.

## lanak 22.

Stručnu obradu i pripremanje materijala za sjednice Gradskog poglavarstva obavljaju upravna tijela Grada i radna tijela Gradskog poglavarstva ako Gradsko poglavarstvo nije zadužilo pojedine članove Gradskog poglavarstva.

## lanak 23.

Materijali se dostavljaju na razmatranje Gradskom poglavarstvu u obliku:

- prijedloga odluke i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko poglavarstvo,
- nacрта odluke i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće,
- informacija, izvješća i analiza.

## lanak 24.

Uz obrazloženje nacрта i prijedloga odluka i drugih akata upravna tijela dužna su iznijeti Gradskom poglavarstvu i primjedbe tijela i organizacija koje nisu usvojene, kao i svoje mišljenje o tim primjedbama.

Obrazloženje uz akte iz stavka 1. ovog članka sadrži naročito

- pravni osnov za donošenje akta;
- razloge zbog kojih treba donijeti akt;
- svrhu koju treba postići aktom;
- financijska sredstva, izvore i način osiguranja sredstava za izvršenje akata.

## lanak 25.

Prijedlog propisa kojeg donosi Gradsko poglavarstvo može podnijeti svaki član Gradskog poglavarstva, radno tijelo Gradskog poglavarstva, tajnik Gradskog poglavarstva, Gradsko

upravno tijelo i organizacija koja obavlja poslove od interesa za Grad.

Prijedlog mora biti obrazložen.

#### lanak 26.

Informacija se podnosi radi upoznavanja Gradskog poglavarstva sa stanjem i pojavama u odre enim oblastima i djelatnostima, odnosno s problemima i pitanjima koje treba rješavati u svezi s nastalim situacijama.

Informacija mora biti sažeta i pregledna, s podacima koji omgu avaju što bolji uvid i ocjenu odre enog pitanja i problema.

Uz informaciju o pitanjima i problemima koje treba rješavati podnosi se Gradskom poglavarstvu i prijedlog zaklju ka koji treba sadržavati i konkretne mjere i akcije, nositelje i rokove izvršenja zada a, odnosno prijedloge akata u kojima ih Gradsko poglavarstvo treba donijeti.

#### lanak 27.

Izvješ e koje se upu uje Gradskom poglavarstvu radi rasprave sadrži prikaz rada i rezultata rada postignutih u odre enim oblastima u izvršavanju i provo enju zakona i drugih propisa, problema i pojava u svezi s provo enjem zaklju aka i mjera koje je donijelo Gradsko vije e, a može se dati i prikaz konkretnih situacija i problema s ocjenom postignutih rezultata.

Izvješ e sadrži i prijedloge odgovaraju ih zaklju aka.

#### lanak 28.

Analiza je materijal u kojem se na osnovi prou avanja problema i pra enja stanja u pojedinim oblastima i djelatnostima ili konkretnih pitanja iz tih oblasti i djelatnosti za odre eno vremensko razdoblje kompleksno izlaže problematika, ocjenjuje stanje i ukazuje na mogu e posljedice.

U analizi se daju prijedlozi zaklju aka o poduzimanju potrebnih mjera i akcija ili donošenje odgovaraju ih akata.

#### lanak 29.

Ako informacija, izvješ e ili analiza sadrži više od 30 stranica, podnositelj je dužan dati na kraju skra eni prikaz, odnosno rezime problematike iznesene u materijalu, ukoliko predsjednik Gradskog poglavarstva ne odlu i druga ije.

Uz materijal može se predložiti odgovaraju a dokumentacija.

#### lanak 30.

Svaki materijal izra en za Gradsko poglavarstvo mora imati oznaku gradskog upravnog tijela, datum izrade, te mora biti potpisan od pro elnika odnosno rukovoditelja tijela, nositelja izrade. Na materijalu moraju biti navedene osobe koje su ga izradile, odgovorne osobe i izradi materijala.

Materijal se dostavlja Gradskom poglavarstvu u potrebnom broju primjeraka i uz popratni akt. U popratnom aktu nositelj izrade materijala navodi svrhu radi koje materijal dostavlja (radi razmatranja, donošenja akata, predlaganja Gradskom vije u, informiranja lanova Gradskog poglavarstva, zatim da li je izra en prema programu rada ili zaklju cima Gradskog poglavarstva, te u kom je roku bila predvi ena dostava Gradskom poglavarstvu i sl.)

#### lanak 31.

Zahtjev za odobrenje sredstava o ijem korištenju odlu uje Gradsko poglavarstvo, kao i zahtjevi za izmjenu namjene i visine sredstava utvr enih u prora unu za obavljanje poslova redovnih djelatnosti i za posebne namjene, a u okviru ukupnih sredstava utvr enih prora onom, upu uje se upravnom tijelu nadležnom za poslove prora una (financije), koji predlaže Gradskom poglavarstvu donošenje odgovaraju eg rješenja.

#### lanak 32.

Materijal o kojem Gradsko vije e zatraži mišljenje od Gradskog poglavarstva tajnik Gradskog poglavarstva upu uje odgovaraju em upravnom tijelu, da u odre enom roku izvrši

obradu i pribavi mišljenje drugih zainteresiranih tijela i organizacija.

U slu aju iz stavka 1. ovog lanka Gradsko poglavarstvo može osnovati radnu grupu.

#### lanak 33.

Materijal povjerljive naravi mora na vidnom mjestu imati jasnu oznaku stupnja povjerljivosti u skladu s postoje im propisima. O strogo povjerljivom materijalu vodi se odgovaraju a evidencija u skladu s uputama predsjednika Gradskog poglavarstva.

Materijale povjerljive naravi lanovi Gradskog poglavarstva dužni su vratiti tajniku Gradskog poglavarstva nakon sjednice.

#### lanak 34.

Materijal za razmatranje na sjednici Gradskog poglavarstva dostavlja se u broju primjeraka koji odre uje tajnik Gradskog poglavarstva.

Nacrti propisa i drugih op ih akata i drugi materijali dostavljaju se Gradskom poglavarstvu u roku odre enom u programu rada Gradskog poglavarstva.

Materijali koji nisu predvi eni programom rada Gradskog poglavarstva dostavljaju se 15 dana prije održavanja sjednice Gradskog poglavarstva na kojoj treba da se razmotre.

Materijali koje Gradskom poglavarstvu upute poduze a i druge organizacije ili gra ani, dostavljaju se upravnom tijelu u iji djelokrug spada pitanje pokrenuto u materijalu, radi davanja mišljenja, odnosno pripremanja prijedloga za Gradsko poglavarstvo, ili radi poduzimanja potrebnih mjera.

Predstavke, pritužbe, zahtjevi i drugi podnesci upu eni Gradskom poglavarstvu dostavljaju se prethodno odgovaraju em upravnom tijelu radi poduzimanja mjera ili radi davanja mišljenja Gradskom poglavarstvu.

#### lanak 35.

Materijal koji nije pripremljen na na in utvr en ovim Poslovníkom, tajnik Gradskog poglavarstva vra a predlagatelju radi usaglašavanja s odredbama ovog Poslovníka.

### **b) Sazivanje sjednica**

#### lanak 36.

Sjednicu Gradskog poglavarstva saziva gradona elnik i predlaže dnevni red sjednice.

Gradona elnik saziva sjednice u skladu sa programom rada, na osnovu zaklju aka Gradskog poglavarstva, po svojoj inicijativi, na zahtjev jedne tre ine Gradskog poglavarstva ili na prijedlog Gradskog vije a.

#### lanak 37.

U prijedlog dnevnog reda gradona elnik unosi sve predmete što su podneseni na na in utvr en odredbama ovog Poslovníka.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Gradskog poglavarstva može sadržavati samo ona pitanja za koja je pripremljen odgovaraju i materijal u skladu s odredbama ovog Poslovníka o emu donosi ocjenu tajnik Gradskog poglavarstva i o tome informira predsjednika Gradskog poglavarstva.

Ako predlagatelj zahtjeva da Gradsko poglavarstvo ipak razmatra pitanja za koja materijal nije pripremljen na na in utvr en ovim Poslovníkom, odluku o tome donosi Gradsko poglavarstvo na sjednici.

Informacije o pojedinim pitanjima koja ne zahtjevaju zauzimanje stava Gradskog poglavarstva dostavljaju se lanovima Gradskog poglavarstva radi upoznavanja bez iznošenja na sjednicu, a mogu se unijeti u prijedlog dnevnog reda.

#### lanak 38.

Pismeni poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijalom za raspravu tajnik Gradskog poglavarstva upu uje

najkasnije pet dana prije održavanja sjednice članovima Gradskog poglavarstva.

Poziv sa materijalima za sjednicu Gradskog poglavarstva dostavlja se i proćelnicima upravnih tijela kada su predlagatelji na sjednici Gradskog poglavarstva, te predstavnicima drugih tijela i organizacija koji su predlagatelji materijala koji se raspravlja na sjednici.

U hitnim slučajevima predsjednik Gradskog poglavarstva može sazvati sjednicu bez pismenog poziva i u kraćem roku.

#### članak 39.

Ako se u prijedlogu dnevnog reda nalaze pitanja radi kojih je potrebno održati sjednicu bez naznačene javnosti, poziv uz materijal dostavlja se članovima Gradskog poglavarstva i ostalim, za koje to odlučuje predsjednik Gradskog poglavarstva, u skladu s propisima o uvanju državne, vojne, službene i poslovne tajne.

### c) Održavanje sjednica

#### članak 40.

Sjednicama Gradskog poglavarstva predsjedava predsjednik Gradskog poglavarstva, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Gradskog poglavarstva.

#### članak 41.

Sjednica Gradskog poglavarstva može se održati ako je naznačena većina njegovih članova.

Ako sjednici nije naznačeno na natpolovinu većina članova, predsjednik Gradskog poglavarstva odglađava sjednicu i usmeno zakazuje novu sjednicu, o čemu se pismeno obavještavaju nazočni članovi.

#### članak 42.

Predsjednik Gradskog poglavarstva može odustati od pojedine točke prijedloga dnevnog reda.

Član Gradskog poglavarstva ili predstavnik izrade materijala u pogledu svog materijala može predložiti da se neka točka ne stavi na dnevni red.

Ako sjednici nije naznačeno predstavnik nositelja izrade materijala, Gradsko poglavarstvo može odlučiti da se pitanje na koje se materijal odnosi skine s dnevnog reda.

#### članak 43.

Gradsko poglavarstvo utvrđuje dnevni red na prijedlog predsjednika.

#### članak 44.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu, u pravilu redosljedom utvrđenim redom.

O svakom pitanju koje je na dnevnom redu otvara se rasprava.

Na početku rasprave predstavnik predlagatelja (nositelj izrade) daje kratko uvodno obrazloženje.

Ako Gradsko poglavarstvo ocijeni potrebnim, može ograničiti vrijeme sudjelovanja u raspravi.

#### članak 45.

Gradsko poglavarstvo usvaja zapisnik s prethodne sjednice ako je isti dostavljen, odnosno izvod iz zapisnika.

Pravo stavljanja primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice imaju članovi Gradskog poglavarstva.

Primjedbe na zapisnik mogu se iznijeti na sjednici ili pismeno tajniku Gradskog poglavarstva prije sjednice.

O utemeljenosti primjedaba na zapisnik odlučuje se bez raspravljanja.

Ako se primjedbe prihvate u zapisnik, te se unijeti odgovarajuće izmjene u skladu s usvojenim primjedbama.

#### članak 46.

Gradsko poglavarstvo može odlučiti da se istovremeno vodi rasprava o dvije ili više točaka dnevnog reda, ako su srodne i ako je takav način vođenja svrsishodan.

Stručna objašnjenja u svezi s materijalom mogu davati i pojedini stručni radnici Upravnih tijela, te organizacije ili nositelji izrade materijala.

Ako je materijal bio na raspravi u radnom tijelu Gradskog poglavarstva, predsjednik radnog tijela iznosi stavove i prijedloge radnog tijela.

O informaciji se u pravilu, rasprava ne vodi.

#### članak 47.

Članovi Gradskog poglavarstva imaju pravo i dužnost učestvovati u raspravi i odlučivati.

Pravo učestvovati u raspravi bez prava odlučivanja imaju:

- vijećnici u Gradskom vijeću – o svim pitanjima dnevnog reda;
- ovlašteni predstavnik nositelja izrade materijala, odnosno predlagatelja – u okviru točke dnevnog reda za koju je izradio materijal;
- rukovoditelji odnosno drugi ovlašteni predstavnici upravnih tijela i stručne službe – o pitanjima iz djelokruga tih organa, službi i organizacija.

Ostalim naznačenima predsjednik Gradskog poglavarstva može dati riječ samo uz odobrenje Gradskog poglavarstva.

#### članak 48.

Na sjednici Gradskog poglavarstva nitko ne može govoriti prije nego što zatraži riječ od predsjednika.

#### članak 49.

Govornika može opomenuti u govoru samo predsjednik Gradskog poglavarstva.

Predsjednik Gradskog poglavarstva osigurava da govornik ne bude ometan i spriječen u svom izlaganju.

#### članak 50.

Osobi koja želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječim je zatraži.

Predsjednik Gradskog poglavarstva je dužan poslije toga dati objašnjenje u pogledu povrede ovog Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako govornik nije zadovoljan datim objašnjenjem, o stvari se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako govornik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netočno izložen i koji je dao povod naporazumu ili koji je izazvao potrebu objašnjenja, predsjednik Gradskog poglavarstva daje mu riječim završi izlaganje onoga koji je ispravku izazvao.

#### članak 51.

Govornik može govoriti samo o predmetu o kome se vodi rasprava po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga na to upozoriti.

Ako se govornik poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, predsjednik Gradskog poglavarstva će mu oduzeti riječ.

#### članak 52.

Na temelju materijala, prijedloga, mišljenja i stavova radnog tijela te prijedloga i primjedbi iznijetih u raspravi, predsjednik Gradskog poglavarstva predlaže donošenje zaključaka.

Gradsko poglavarstvo može osnovati radnu grupu sa zadatkom da dađe konačnu formulu, viziju zaključaka ili odrediti da to u ini odgovarajuće radno tijelo u skladu sa stavovima zauzetim na sjednici Gradskog poglavarstva.

## lanak 53.

Kada Gradsko poglavarstvo odlučuje o općim ili pojedinačnim aktima, tekst o kojem se odlučuje mora biti utvrđen na sjednici.

Ako je Gradsko poglavarstvo usvojilo prijedloge kojima se prijedlog akta mijenja ili dopunjuje, pravno-tehničku obradu akta izvršit će tajnik Gradskog poglavarstva ukoliko Gradsko poglavarstvo ne odlučuje drugačije.

## lanak 54.

Gradsko poglavarstvo odlučuje većinom glasova ako je na sjednici naznačena većina njegovih članova, a o raspolaganju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada, kao i njezinim prihodima i rashodima Gradsko poglavarstvo odlučuje većinom glasova svih članova.

Gradsko poglavarstvo odlučuje javnim glasovanjem koje se obavlja dizanjem ruke.

Odluka je donijeta na Gradskom poglavarstvu kada je "za" ili "protiv" glasovala potrebna većina članova, a ako je broj glasova "za" i "protiv" jednak, glasovanje se ponavlja.

Ako se ni ponovljenim glasovanjem ne postigne potrebna većina glasova, odlučivanje o određenom pitanju odlaže se za sljedeću sjednicu Gradskog poglavarstva.

## lanak 55.

Gradsko poglavarstvo može odlučiti da se donošenje zaključaka o određenom pitanju odgodi ili da se pripremljeni materijal ili nacrt vrati nadležnim tijelima radi dopune u skladu sa zaključkom Gradskog poglavarstva.

## lanak 56.

Predsjednik sam ili uz pomoć tajnika Gradskog poglavarstva, odnosno uz pomoć drugih članova Gradskog poglavarstva formira zaključke koje donosi Gradsko poglavarstvo na svojoj sjednici.

## lanak 57.

Zaključci Gradskog poglavarstva dostavljaju se nakon održane sjednice tijelima i organizacijama na koje se odnose, odnosno onima koji su dužni da ih izvrše ili da brinu o njihovom izvršavanju. Tijela i organizacije koji su dužni izvršiti zaključke Gradskog poglavarstva, odnosno brinuti se o njihovom izvršavanju obavještavaju o tome Gradsko poglavarstvo.

## lanak 58.

Poglavarstvo može raspravljati i odlučivati iako nisu izvršene prethodne radnje utvrđene ovim Poslovnikom:

- ako je Gradsko poglavarstvo propisom obvezano za donošenje akata u određenom roku;
- ako bi ne donošenje akata u određenom roku dovelo da štetnih materijalnih ili političkih posljedica.

O razlozima za rješavanje po hitnom postupku odlučuje Gradsko poglavarstvo na sjednici prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

## lanak 59.

Prijedlog za raspravu po hitnom postupku može dati svaki član Gradskog poglavarstva i pročelnik Upravnog tijela kada se prijedlog odnosi na pitanje iz djelokruga tog tijela.

Prijedlog za raspravu po hitnom postupku mora biti, u pravilu, pismeno obrazložen, a prijedlog akta formuliran i podjeljen članovima Gradskog poglavarstva prije utvrđivanja dnevnog reda.

## lanak 60.

U izuzetnim slučajevima hitnosti, rasprava se može voditi i na osnovi usmenog prijedloga i obrazloženja o čemu odlučuje Gradsko poglavarstvo na sjednici.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, predlagatelj je dužan bez odlaganja izraditi materijal u pismenom obliku za Gradsko poglavarstvo ako ono drugačije ne odlučuje.

## lanak 61.

Sjednicu zaključuje predsjednik Gradskog poglavarstva nakon što utvrdi da je dnevni red iscrpljen.

Ako dnevni red nije iscrpljen, a na istoj sjednici se ne mogu riješiti sva pitanja što su na dnevnom redu, sjednica se može prekinuti. O prekidu sjednice odlučuje Gradsko poglavarstvo, time što se utvrđuje dan, vrijeme i mjesto održavanja nastavka sjednice.

Članovi Gradskog poglavarstva koji nisu naznačeni na sjednici obavještavaju se pismeno o prekidu sjednice i vremenu održavanja nastavka sjednice.

**V ZAPISNIK**

## lanak 62.

O radu na sjednici Gradskog poglavarstva vodi se zapisnik. Ovo enju zapisnika brine se tajnik Gradskog poglavarstva.

## lanak 63.

Zapisnik sa sjednice Gradskog poglavarstva sadrži:

- redni broj sjednice, razina i od dana konstituiranja Gradskog poglavarstva,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena naznačenih članova Gradskog poglavarstva i drugih osoba naznačenih sjednici Poglavarstva sa naznakom funkcije ili mjesta zaposlenja.
- dnevni red što ga je Gradsko poglavarstvo utvrdilo,
- naziv rasprave o pojedinim pitanjima o kojima se raspravljalo i odlučivalo i rezultata glasanja,
- tekstove donijetih akata.

## lanak 64.

Zapisnik potpisuje pročelnik i tajnik Gradskog poglavarstva.

O izradi i čuvanju zapisnika brine se tajnik Gradskog poglavarstva.

**VI AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA**

## lanak 65.

Gradsko poglavarstvo u ostvarivanju prava i dužnosti obavlja Zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća i drugim propisima određene poslove i u svezi s tim;

1. utvrđuje prijedloge akata koje donosi Gradsko vijeće,
2. daje mišljenja o prijedlozima akata koje Gradskom vijeću podnesu drugi ovlašteni predlagatelji,
3. donosi opće i druge akte.

## lanak 66.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, Gradsko poglavarstvo donosi sljedeće opće akte:

- odluke, pravilnike, naredbe, naputke, zaključke, programe, planove i druge akte sukladno posebnim propisima.

Pojedinačni akti Gradskog poglavarstva jesu zaključci i rješenja.

U obavljanju nadzora nad zakonitošću rada, odnosno radi usmjeravanja djelovanja tijela koja obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Gradsko poglavarstvo može donositi i davati instrukcije, preporuke i druge akte određene posebnim propisom.

## lanak 67.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja od općeg značaja i interesa za Grad kao jedinicu lokalne samouprave, za pravne osobe i druge subjekte na području Grada.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata radi njihovog izvršavanja ili osiguravanja njihova provođenja.

Naredbom se zabranjuje ili naređuje postupanje u određenoj situaciji radi izvršavanja pojedinih odredaba odluka ili drugih općih akata.

Naputkom se propisuje način rada gradskih Upravnih tijela u svrhu izvršavanja pojedinih odredaba općih akata.

## lanak 68.

Zaključkom se utvrđuju prijedlozi odluka i drugih općih akata što ih donosi u okviru svoga djelokruga Gradsko vijeće, zauzimaju se stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća, daju suglasnosti i odlučuju o drugim pitanjima iz djelokruga Gradskog poglavarstva za koje nije predviđeno donošenje nekog drugog akta.

Rješenjem se izvršava pravo izbora, imenovanja i razrješenja, ukidaju akti gradskih upravnih tijela koji su u suprotnosti s zakonom ili aktom Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, osnivaju radna tijela i odlučuju o drugim konkretnim pitanjima.

## lanak 69.

Instrukcijom se nalaže gradskim Upravnim tijelima na način i primjena općih akata iz samoupravnog djelokruga Grada.

Preporukom se ukazuje na određene probleme iz samoupravnog djelokruga, te upućuje na način njihova rješavanja.

## lanak 70.

Gradsko poglavarstvo upućuje na javnu raspravu prijedlog akta kada je zakonom propisano provođenje javne rasprave ili obveza pribavljanja mišljenja građana.

Za provođenje i pripremanje javne rasprave Gradsko poglavarstvo osniva radno tijelo.

## lanak 71.

Opći akti izrađuju se u obliku u kojem se donose.

Opći akti obvezatno sadrže i obrazloženje te osnovne naznake o razlozima predlaganja odnosno donošenja, cilj koji se želi postići, posljedice koje će proistekti i ukoliko akt bude donijet, te iznos novčanih sredstava koji će iziskivati provedba akta.

## lanak 72.

Odluke i drugi opći akti, koje Gradsko poglavarstvo predlaže Gradskom vijeću, moraju se izraditi na način kako je to propisano Poslovnikom Gradskog vijeća.

## lanak 73.

Akte koje donosi Gradsko poglavarstvo potpisuje predsjednik Gradskog poglavarstva.

Ovjera akata vrši se pečatom Gradskog poglavarstva.

Tajnik Gradskog poglavarstva odgovoran je za izradu, potpis, ovjeru i čuvanje izvornika akata Gradskog poglavarstva.

## lanak 74.

Opći akti koje donosi Gradsko poglavarstvo, te akti o imenovanjima i razrješenjima, objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

Ispravak akata objavljenih u "Službenom glasniku Grada Kaštela", utvrđen na osnovu uspoređivanja s izvornikom akta, ovlašten je objaviti tajnik Gradskog poglavarstva.

## VII ODNOSI GRADSKOG POGLARAVSTVA I GRADSKOG VIJEĆA

## lanak 75.

Gradsko poglavarstvo za svoj rad i odluke koje donosi odgovorno je Gradskom vijeću.

## lanak 76.

Gradsko poglavarstvo osigurava da svakoj sjednici Gradskog vijeća bude naznačen njegov predstavnik, u pravilu gradonačelnik ili njegov zamjenik.

## lanak 77.

Predstavnik Gradskog poglavarstva može u toku rasprave u Gradskom vijeću obrazložiti i objašnjavati prijedlog Gradskog poglavarstva.

Predstavnik Gradskog poglavarstva dužan je upozoriti Gradsko vijeće da se prijedlog ili amandman ne mogu usvojiti, ako su suprotni Ustavu ili Zakonu, odnosno ako nisu osigurana sredstva neophodna za njihovo provođenje.

Predstavnik Gradskog poglavarstva upozoriti će Gradsko vijeće da Gradsko poglavarstvo ne može osigurati provođenje zaključaka koji se predlažu, odnosno da ne može snositi odgovornost za stanje u oblasti, ako se određeni propis ne donese. Predstavnik Gradskog poglavarstva predložit će Gradskom vijeću da odgodi raspravu o pojedinom pitanju, prijedlogu ili amandmanu dok se Gradsko poglavarstvo o njima ne izjasni.

## lanak 78.

U svakom predmetu kojeg upućuje Gradskom vijeću, Gradsko poglavarstvo određuje svojeg izvjestitelja. Izvjestitelj obrazlaže i stručno objašnjava prijedloge i stavove Gradskog poglavarstva. Izvjestitelj na sjednicama Gradskog vijeća, u pravilu je u istom predmetu izvjestitelj i na sjednicama njegovih radnih tijela. Predsjednik Gradskog poglavarstva može odrediti kao izvjestitelja u pojedinim predmetima na sjednicama tih radnih tijela i tajnika Gradskog poglavarstva ili pojedine djelatnike upravnih tijela.

## VIII ODNOS GRADSKOG POGLARAVSTVA I UPRAVNIH TIJELA

## lanak 79.

U ostvarivanju svoje odgovornosti za rad upravnih tijela Gradsko poglavarstvo:

- usmjerava i usklađuje rad upravnih tijela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada kao i prenijetih poslova državne uprave i područne (regionalne) samouprave.
- nadzire rad upravnih tijela,
- poduzima mjere kojima se osigurava zakonitost i učinkovitost u radu,
- zauzima stavove o provođenju mjera za koje su upravna tijela ovlaštena, ispituje stanje na područjima iz njihova djelokruga i određuje rokove za izvršavanje pojedinih zadataka,
- utvrđuje načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta upravnih tijela,
- ukida akt upravnog tijela ako je suprotan zakonu ili drugom propisu.

## lanak 80.

Upravno tijelo je dužno na zahtjev Gradskog poglavarstva podnijeti izvješćaj o izvršavanju zakona i drugih propisa i o stanju u odgovarajućoj oblasti ili pojedinim pitanjima iz njihova djelokruga, te o izvršavanju određenih zadataka odnosno o cjelokupnom radu upravnih tijela.

Upravno tijelo je dužno izraditi godišnji program rada i dostaviti ga Gradskom poglavarstvu na usvajanje.

## lanak 81

Gradsko poglavarstvo ima prema Upravnim tijelima i druga prava utvr ena zakonom ili drugim propisima.

**IX ZAVRŠNE ODREDBE**

## lanak 82.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjivat e se u na elu i na rad radnih tijela Gradskog poglavarstva.

## lanak 83.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važi ti Odluka o privremenom poslovni kom redu Poglavarstva Grada Kaštela, Klasa:022-05/93-01/03 od 29. lipnja 1993.godine.

## lanak 84.

Ova Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

Klasa:022-05/02-01/01

Urbroj:2134/01-01-03-02-4

K.Su urac, 21.sije nja 2002.godine

*GRADONA ELNIK: Ante Sanader, dipl.ing.*

Na temelju lanka 3. i 4. Pravilnika o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na malo («NN» broj 80/01) i lanka 48. Statuta grada Kaštela («Sl. glasnik grada Kaštela», broj 6/01), Gradsko poglavarstvo Grada Kaštela na 8. sjednici održanoj 21. sije nja 2002. godine, donosi

**PRAVILNIK****O RADNOM VREMENU PRODAVAONICA**

## lanak 1.

Ovim pravilnikom ure tuje se radno vrijeme i raspored dnevnog i tjednog radnog vremena prodavaonica i drugih oblika trgovine na malo (u daljem tekstu: prodavaonice), radno vrijeme u dane državnih blagdana i neradnih dana, te radno vrijeme tržnica na malo i ribarnica.

## lanak 2.

Prodavaonice mogu radnim danom:

- zapo eti s radom najranije u 6,00 sati
- završiti s radom najkasnije u 22,00 sati

a nedjeljom:

- zapo eti s radom najranije u 7,00 sati
- završiti s radom najkasnije u 17,00 sati

## lanak 3.

Prodavaonice mogu raditi sve nedjelje u prosincu i nedjelje koje padaju na dan uo i državnih blagdana od 7,00 do 20,00 sati.

U dane državnih blagdana prodavaonice ne rade.

## lanak 4.

Tržnice na malo i ribarnice mogu raditi svaki dan osim blagdana od 6,00 do 13,00 sati.

Prodavaonice za prodaju pekarskih proizvoda mogu raditi svaki dan osim blagdana od 5,30 do 22,00 sata.

Iznimno, ukoliko državni blagdan traje dva dana, prodavaonice iz st. 2 ovog l. moraju poslovati drugog dana prema radnom vremenu utvr enom za nedjelju.

Prodavaonice (trafike) za prodaju novina, cigareta, suvenira i sli njih proizvoda mogu poslovati svaki dan osim blagdana od 5,30 do 24,00 sata.

## lanak 5.

U periodu od 1. lipnja do 30. rujna prodavaonice mogu raditi od 6,00 do 24,00 sata, svaki dan osim blagdana.

## lanak 6.

Iznimno od odredbe l. 2. i 3. svaki dan od 00 do 24,00 sata mogu poslovati:

- benzinske postaje,
- ljekarne

## lanak 7.

Gradsko poglavarstvo može na zahtjev trgovca odrediti da prodavaonice posluju i izvan radnog vremena utvr enog Pravilnikom, ukoliko trgovac:

- osigura najmanje 20 vlastitih parkirnih mjesta
- uredno podmiruje sve obveze prema gradu Kaštela.

## lanak 8.

Trgovac je dužan 15 dana prije po etka rada prodavaonice dostaviti obrasce prijave radnog vremena u dva primjerka, Upravnom odjelu za gospodarstvo i zaštitu okoliša grada Kaštela radi ovjere.

Ukoliko je prijava radnog vremena prodavaonice u skladu s ovim Pravilnikom, Upravni odjel e u roku od 8 dana od primitka prijave ovjeriti i jedan primjerak vratiti trgovcu.

## lanak 9.

Radno vrijeme svih prodavaonica mora biti uskla eno s odredbama ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

## lanak 10.

Raspored dnevnog i tjednog radnog vremena trgovci odre uju samostalno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

## lanak 11.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važi ti Odluka o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na podru ju grada Kaštela («Službeni glasnik grada Kaštela», broj 1/97).

## lanak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Sl. glasniku grada Kaštela».

Klasa: 022-05/02-01/01

Ur.broj: 2134/01-01-03-02-33

Kaštel Su urac, 21. sije nja 2002. god.

*GRADONA ELNIK: Ante Sanader, dipl.ing.*

---

## SADRŽAJ

### Gradsko Poglavarstvo

- |   |   |
|---|---|
| 1. POSLOVNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA . . . . .        | 1 |
| 2. PRAVILNIK O RADNOM VREMENU PRODAVAONICA. . . . . | 7 |