|  |
| --- |
|  hr)bj-sa.gifOPĆINSKI GLASNIKSlužbeno glasilo Općine Šandrovac |
| **Izlazi prema potrebi** | **Šandrovac, 26.11.2018.** | **GODINA 2018.****BROJ 13** |

**SADRŽAJ**

**Akti Općinskog vijeća Općine Šandrovac**

1. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Šandrovac,
2. Odluka o izradi III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Šandrovac
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o nerazvrstanim cestama na području općine Šandrovac,
4. Odluka o usvajanju I. izmjena i dopuna Financijskog plana Doma za stare i nemoćne osobe Šandrovac za 2018. godinu,
5. Suglasnosti na Statut Doma za stare i nemoćne osobe Šandrovac,
6. Odluka o III. izmjeni i dopuni  Odluke o imenovanju članova Upravnog vijeća   Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac iz reda predstavnika osnivača
7. Odluka o prijedloga članova Nadzornog odbora Šandroprom d.o.o.,
8. Odluka o davanju odobrenja za zauzimanje javne površine u Šandrovcu cvjećarnici Tončica j.d.o.o., Bjelovar
9. Odluka o kratkoročnoj pozajmici
10. Odluka o isplati jednokratne novčane pomoći Željku Bedekoviću

**Akti Općinskog načelnika Općine Šandrovac**

Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Šandrovac

**Akti  Doma za stare i nemoćne osobe Šandrovac**

Statut Doma za stare i nemoćne osobe Šandrovac

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” br.33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/1219/13, 137/15, 123/17), te članka 34. st. 1. točka 2. Statuta Općine Šandrovac (“Općinski glasnik Općine Šandrovac“ br. 02/18), Općinsko vijeće Općine Šandrovac na svojoj 14. sjednici održanoj 23. studenog 2018. godine donosi:

**P O S L O V N I K**

**Općinskog vijeća Općine Šandrovac**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

Izrazi koji u ovom Poslovniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski rod.

**II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Članak 2.**

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

Na početku konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća, izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

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

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice ima, sukladno posebnom zakonu, do izbora predsjednika Općinskog vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

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

**Članak 3.**

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

Predsjedatelj proziva vijećnike, a vijećnici ustaju i izgovaraju "Prisežem" te potpisuju izjavu o davanju prisege.

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

**Članak 4.**

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

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

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga političke stranke dogovorno. Ako političke stranke ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

O sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti nadležno upravno tijelo jedinice.

Obavijest o mirovanju i prestanku mandata se podnosi u pisanom obliku Mandatnom povjerenstvu na način propisan odredbama Statuta Općine Šandrovac.

**Članak 5.**

Nakon izbora Mandatnog povjerenstva, dane prisege članova Općinskog vijeća, izbora Povjerenstva za izbor i imenovanja, te izbora predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

**III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

**Članak 6.**

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine Šandrovac.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

-sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća,

-raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća,

-predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata,

-postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,

-postavljati pitanja općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika,

-sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,

-prihvatiti se članstva u najviše 2 radna tijela u koje ga izabere Općinsko vijeće,

-tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela općine, te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge,

-uvida u registar birača za vrijeme dok obavlja dužnost.

Vijećnici, predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća za svoj rad u Općinskom vijeću ne primaju plaću, ali imaju pravo na naknadu u skladu sa posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Vijećnik ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak sa posla radi sudjelovanja u radu općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Ostala prava i dužnosti članova Općinskog vijeća propisana su Zakonom i Statutom Općine Šandrovac.

**Članak 7.**

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

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

**Članak 8.**

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

**Članak 9.**

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

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

**IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA**

 **OPĆINSKOG** **VIJEĆA**

**Članak 10.**

Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

Općinsko vijeće bira predsjednika iz reda predstavničke većine, a potpredsjednika iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

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

**Članak 11.**

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

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

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

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

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

**Članak 12.**

Prava i dužnost predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Šandrovac i ovim Poslovnikom.

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

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

**V. RADNA TIJELA**

**Članak 13.**

Općinsko vijeće na konstituirajućoj sjednici osniva sljedeća radna tijela:

1. Mandatno povjerenstvo
2. Povjerenstvo za izbor imenovanja
3. Povjerenstvo za Statut i Poslovnik
4. Odbor za financije i Proračun

**Članak 14.**

Općinsko vijeće može, pored stalnih radnih tijela iz prethodnog članka ovog Poslovnika, osnovati i druga stalna radna tijela, čiji se sastav, broj članova i djelokrug utvrđuju posebnom odlukom o osnivanju, a na način rada primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

**Članak 15.**

Općinsko vijeće može odlukom osnivati povremena radna tijela radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja iz svog djelokruga i izrade prijedloga odgovarajućeg akta, odnosno za obavljanje zadaća koje proizlaze iz akata koje donosi Općinsko vijeća i koje su povremenog karaktera.

Odlukom o osnivanju povremenog radnog tijela utvrđuje se njegov sastav, broj članova i djelokrug, a na način rada primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

Predsjednici i članovi povremenih radnih tijela biraju se iz redova članova Općinskog vijeća, znanstvenih, stručnih i drugih javnih djelatnika, te drugih osoba koje mogu pridonijeti njihovom radu.

**Članak 16.**

Mandatno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana.

Mandatno povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

-na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,

- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,

-obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika po sili zakona, o mirovanju mandata vijećnika iz osobnih razloga i o mirovanju mandata vijećnika zbog obnašanja nespojive dužnosti, te o zamjeniku vijećnika koji umjesto njega počinje obavljati vijećničku dužnost,

-obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika

**Članak 17.**

Povjerenstvo za izbor i imenovanja čine predsjednik i dva člana.

Povjerenstvo za izbor i imenovanje raspravlja i predlaže izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća, izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća, imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća.

**Članak 18.**

Povjerenstvo za Statut i Poslovnik čine predsjednik i dva člana.

Povjerenstvo za Statut i Poslovnik raspravlja i predlaže Statut Općine, Poslovnik Općinskog vijeća, te predlaže pokretanje postupka za zamjenu Statuta odnosno Poslovnika, može predlagati donošenje odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, te obavlja i druge poslove određene Statutom i Poslovnikom.

**Članak 19.**

Odbor za financije i proračun, čine predsjednik i dva člana.

Odbor za financije i Proračun razmatra pitanja i prijedloge u područjima koja se odnose na sustav financiranja javnih potreba u Općini, Proračun Općine i zaključni račun Proračuna Općine, politiku poreza, naknadu čije stope u granicama određenim zakonom utvrđuje Općinsko vijeće.

**Članak 20**.

Način rada radnih tijela Općinskog vijeća, reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

Radna tijela rade na sjednicama. O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, potpisuje izvješća, zaključke i druge akte što ih radno tijelo donosi te vodi brigu o provođenju zaključaka radnog tijela.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg on za to ovlasti.

Radna tijela daju Općinskom vijeću mišljenja i prijedloge povodom rasprave o prijedlogu odluka ili drugih akata iz njihovog djelokruga rada.

Radno tijelo obavezno je svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, općinskog načelnika i Općinsko vijeće.

Radna tijela određuju izvjestitelja koji će na sjednici Općinskog vijeća obrazložiti mišljenja, stajališta i prijedloge radnog tijela.

1. **ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA**

**Članak 21.**

Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika na prvoj sjednici Općinskog vijeća predlažu prisegu.

Predsjednik Općinskog vijeća proziva pojedinačno općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika da ustanu te zatim čita prisegu sljedećeg sadržaja: "Prisežem svojom čašću da ću dužnost općinskog načelnika/zamjenika općinskog načelnika Općine Šandrovac obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona Republike Hrvatske i Statuta Općine Šandrovac, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Šandrovac".

Predsjednik Općinskog vijeća, poslije pročitane prisege proziva pojedinačno općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika, te ih poziva da izjave: "Prisežem", i da potpišu Izjavu o davanju prisege.

**Članak 22.**

Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća upućuju poziv za sjednice Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku najkasnije 5 (slovima: pet) dana prije dana održavanja sjednice, osim ako je ovim Statutom ili zakonom određen kraći rok.

**Članak 23.**

U slučaju spriječenosti, kada nije u mogućnosti prisustvovati sjednici Općinskog vijeća, Općinski načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

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

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

**Članak 24.**

Članovi Općinskog vijeća mogu Općinskom načelniku postavljati pitanja o njegovu radu, usmeno na sjednici Općinskog vijeća ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, sve sukladno ovom Poslovniku.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu Općinskom vijeću u skladu s odredbama Statuta Općine Šandrovac.

Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 2. ovog članka, od općinskog načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga, koje Općinski načelnik podnosi u skladu s odredbama Statuta Općine Šandrovac.

**Članak 25.**

Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu se opozvati putem referenduma na način propisan Statutom Općine Šandrovac i zakonom.

Raspisivanje referenduma za opoziv može predložiti osim 20% ukupnog broja birača u Općini Šandrovac, i 2/3 vijećnika Općinskog vijeća.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv općinskog načelnika i zamjenika predložilo 2/3 vijećnika Općinskog vijeća, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i zamjenika, Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova predstavničkog tijela.

Na postupak opoziva Općinskog načelnika i zamjenika putem referenduma, primjenjuju se odredbe zakona.

**VII. AKTI VIJEĆA**

**Članak 26.**

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

**Članak 27.**

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

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

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

**Članak 28.**

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“, kao službenom glasilu Općine Šandrovac, u papirnatom i elektronskom obliku na web stranici općine Šandrovac www.sandrovac.hr.

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

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražiti će se od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akta utvrđeni ovim Poslovnikom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Općinskom vijeću.

Ukoliko odluka nije donesena na sjednici Općinskog vijeća povodom prijedloga akta, ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja prije isteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drugačije ili drugim propisom nije drugačije određeno.

**Članak 31.**

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredba važećeg akta koja se mijenja, odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj.

**Članak 32**.

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

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

**Članak 33.**

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akata može trajati najduže 5 min, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 min.

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

**Članak 34.**

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akta iz članka 29. ovog Poslovnika.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu u pisanom obliku sa potpisom predlagatelja uz obrazloženje u obliku amandmana, najkasnije dan prije održavanja sjednice.

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

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća dostavom upravnom tijelu koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, putem pošte, e-pošte ili predajom na urudžbeni zapisnik.

Predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

**Članak 35.**

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

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

**Članak 36.**

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

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

**Članak 37.**

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

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

**Članak 38.**

U pravilu, amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno glasuje.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,

- ako ga je podnijelo Povjerenstvo za Statut i Poslovnik i s njima se suglasio predlagatelj akta,

- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo, i s njima se suglasio predlagatelj akta.

**Članak 39.**

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

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

**Članak 40.**

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Nakon provedene rasprave i odlučivanje o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

**VII. DONOŠENJE AKATA PO HITNOM POSTUPKU**

**Članak 41.**

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

Za donošenje akta po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 30. ovog Poslovnika.

Prijedlog da se akt donese po hitnom postupku mogu podnijeti ovlašteni predlagatelji iz članka 29. ovog Poslovnika, uz podnošenje prijedloga samog akta.

Ukoliko prijedlog podnosi član Općinskog vijeća, tada mora imati pisanu podršku 1/3 svih članova Općinskog vijeća.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku s potpisom ovlaštene osobe, dostavom upravnom tijelu koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, putem pošte, e-pošte ili predajom na urudžbeni zapisnik, najkasnije do isteka radnog vremena upravnog tijela dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

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

**Članak 42.**

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

**Članak 43.**

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

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

**IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE**

**Članak 44.**

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i odluke o izvršenju proračuna Općine Šandrovac podnosi općinski načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Podneseni prijedlog proračuna općinski načelnik može povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.

**Članak 44.a**

Ako općinski načelnik, ne predloži proračun predstavničkom tijelu ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti općinskog načelnika i njihovog zamjenika koji je izabran zajedno s njima.

U slučaju iz stavka 1. 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 predstavničkom tijelu proračun u roku od 45 dana od dana stupanja na dužnost.

Predstavničko tijelo mora donijeti proračun iz stavka 3. ovog članka u roku od 45 dana od dana kada ga je općinski načelnik, predložio predstavničkom tijelu.

Rješenje Vlade Republike Hrvatske o razrješenju općinskog načelnika, iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Protiv rješenja Vlade Republike Hrvatske iz stavka 5. ovoga članka razriješeni općinski načelnik može podnijeti tužbu Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana objave rješenja.

Postupak rješavanja o tužbi protiv rješenja Vlade Republike Hrvatske je hitan.

Visoki upravni sud Republike Hrvatske odlučit će o tužbi u roku od 30 dana od dana primitka tužbe te svoju odluku bez odgađanja dostaviti Vladi Republike Hrvatske i razriješenom općinskom načelniku, gradonačelniku, odnosno županu.

Odluka Visokog upravnog suda Republike Hrvatske objavljuje se u »Narodnim novinama«.

Ako je tužba odbačena ili odbijena, Vlada Republike Hrvatske će raspisati prijevremene izbore za općinskog načelnika, u roku od 90 dana od dana objave odluke Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u »Narodnim novinama«.

**Članak 44.b**

Ako predstavničko tijelo 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 Šandrovac i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka donosi do 31. prosinca predstavničko tijelo u skladu s posebnim zakonom na prijedlog općinskog načelnika, ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

U slučaju kada je raspušteno samo predstavničko tijelo, 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 3., 4. i 5. ovoga članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

**Članak 45.**

Proračun Općine Šandrovac, na razini podskupine ekonomske klasifikacije za iduću proračunsku godinu i projekcija na razini skupine ekonomske klasifikacije za slijedeće dvije proračunske godine, donosi se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća u skladu s posebnim zakonom do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun.

Uz Proračun, Općinsko vijeće donosi većinom glasova svih članova Općinskog vijeća i Odluku o izvršavanju proračuna u skladu s posebnim zakonom.

Izmjene i dopune Proračuna provode se po postupku za donošenje proračuna i projekcije u skladu s posebnim zakonom.

**X. PITANJA VIJEĆNIKA**

**Članak 46.**

Vijećnici mogu postavljati pitanja Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku, pročelnicima upravnih tijela, te direktorima trgovačkih društava u vlasništvu Općine kao i ravnateljima ustanova kojih je osnivač općina, u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća na točci dnevnog reda „aktualni sat“ u ukupnom vremenu trajanja do jednog (1) sata, usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a član Općinskog vijeća je dužan navesti kome ga upućuje.

Redoslijed za postavljanje pitanja određuje se prema redoslijedu kojim su se članovi Općinskog vijeća prijavili za postavljanje pitanja predsjedniku Općinskog vijeća.

**Članak 47.**

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše tri minute.

Pravo postavljanja jednog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže tri minute.

**Članak 48.**

Odgovori na pitanja daju se na sjednici na kojoj je to zatraženo u trajanju ne dužem od 3 minute ili pisano u roku od 30 dana, ukoliko nije moguće dati usmeni odgovor na sjednici, uz obavezno navođenje razloga zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici.

Ako je vijećnik nezadovoljan usmenim odgovorom, može tražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Ako se odgovor daje pisano, Općinski načelnik i njegov zamjenik, pročelnici upravnih tijela, direktori trgovačkih društava u vlasništvu Općine i ravnatelji ustanova kojih je osnivač Općina, dostavljaju pisani odgovor pročelniku upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, koji je dužan dostaviti pisani odgovor u roku iz stavka 1. ovog članka.

Pisani odgovor dostavlja se članu Općinskog vijeća koji je pitanje postavio, a sa dostavljenim odgovorom upoznaju se svi članovi Općinskog vijeća na prvoj slijedećoj sjednici.

**Članak 49.**

Pitanja koji vijećnici postavljaju općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika odnosno pročelnicima upravnih tijela, direktorima trgovačkih društava u vlasništvu Općine i ravnateljima ustanova kojih je osnivač Općina, kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, predsjednik općinskog vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik općinskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

**Članak 50.**

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje, odnosno ispraviti navod za koji smatra da je netočan ili izraziti neslaganje s navodima iznesenima u odgovoru (replika). Iznošenje mišljenja, dopunsko pitanje odnosno replika ne mogu trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik koji nije postavio pitanje nema pravo iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje, odnosno ispraviti navod za koji smatra da je netočan ili izraziti neslaganje s navodima iznesenima u pitanju, odnosno u odgovoru (replika).

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

**XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA**

**Članak 51.**

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

**Članak 52.**

Prijedlog za traženje izvješća od načelnika o po jedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 svih vijećnika.

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

**Članak 53.**

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

**Članak 54.**

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

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

**Članak 55.**

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

**Članak 56.**

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

Ako prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovo postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika.

**XII. RED NA SJEDNICI**

1. ***Sazivanje sjednice***

**Članak 57.**

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik općinskog vijeća dužan je sazvati sjednicu općinskog vijeća na obrazložen prijedlog najmanje 1/3 vijećnika ili na prijedlog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika odnosno općinskog načelnika.

Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati općinski načelnik u roku od 8 dana, na obrazložen prijedlog najmanje 1/3 vijećnika.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 4. i 5. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama stavaka 2., 4., 5. i 6. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

**Članak 58.**

Sjednice vijeća sazivaju se u pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Poziv na sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima najmanje 5 dana prije održavanje sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkim putem.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika i pročelnicima upravnih tijela Općine Šandrovac, direktorima trgovačkih društava u vlasništvu Općine i ravnateljima ustanova kojih je osnivač Općina.

***2. Dnevni red***

**Članak 59.**

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

Predsjednik Općinskog vijeća sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovnikom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva na sjednicu Općinskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

**Članak 60.**

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlašteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

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

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

**Članak 61**.

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

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnijet.

***3. Predsjedavanje i sudjelovanje***

**Članak 62.**

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

**Članka 63**.

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

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

**Članak 64.**

Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od dvije minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevno reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtjeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

**Članak 65.**

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

**Članak 66.**

Na sjednici Općinskog vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

***4. Tijek sjednice***

**Članak 67.**

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

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

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

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

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

***5. Odlučivanje***

**Članak 68.**

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

**Članak 69.**

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

Većinom glasova svih vijećnika Općinsko vijeće Općine Šandrovac donosi sljedeće akte.

- Statut Općine Šandrovac,

- Poslovnik Općinskog vijeća Općine Šandrovac,

- Proračun Općine Šandrovac,

- Odluku o izvršenju Proračuna Općine Šandrovac,

- Odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika općinskog vijeća,

- Odluku o raspisivanju referendumu o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih

 Statutom Općine.

***6. Glasovanje***

**Članak 70.**

Glasovanje na sjednici je javno. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali "za" niti "protiv" prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

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

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

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

**Članak 71.**

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

**Članak 72.**

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način sa se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, ali glasuje se "za", "protiv" i "suzdržan".

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

**Članak 73.**

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

**Članak 74.**

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

**Članak 75.**

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

**Članak 76.**

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Općinskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika

koji su mu pomagali kod samog glasovanje.

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

**XII. IZBORI I IMENOVANJA**

**Članak 77.**

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

**Članak 78.**

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

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

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

**Članak 79.**

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

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

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

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

Ako Općinsko vijeće donese Odluku o razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju danom donošenja odluke o izboru novog predsjednika Općinskog vijeća, ako odlukom o razrješenju nije drugo određeno.

**Članak 80.**

Vijećnici, predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća mogu dati ostavku.

Ostavka mora biti u pisanom obliku i kratko obrazložena. Ostavka mora biti osobno potpisana i ovjerena kod javnog bilježnika. Predaje se upravnom tijelu Općine koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće. Jednom dana ostavka ne može se povući.

Nakon zaprimanja pisane ostavke o njoj se odmah, a najkasnije u roku od tri dana od zaprimanja moraju obavijestiti predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća. Ako su ostavku dali predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća, o njoj se mora obavijestiti načelnik.

Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Općinskog vijeća, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

**Članak 81.**

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

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

**XIV. ZAPISNICI**

**Članak 82.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Sjednice Općinskog vijeća u cijelosti se tonski snimaju adekvatnim uređajima za tonsko snimanje, a tonske snimke sjednica Općinskog vijeća na odgovarajući način čuva upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

Članu Općinskog vijeća, omogućiti će se, na njegov zahtjev, da presluša tonski snimak sjednice, isključivo u prostorijama Općine Šandrovac.

**Članak 83.**

Zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća vodi i sastavlja službenik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, na temelju tonske snimke i pisanih zapisa kraćih izjava članova Općinskog vijeća, kao jedini valjani službeni akt koji pismeno dokumentira volju Općinskog vijeća izraženu odlukama i drugim aktima.

Rasprave sa sjednice Općinskog vijeća unose se u zapisnik maksimalno sažeto, zajedno sa stajalištem onoga koji izjavu daje u svoje ime ili ime radnog tijela ili Kluba, s time da se pri sastavljanju zapisnika i formuliranju izjava članova Općinskog vijeća mora voditi računa da sažimanje rasprave člana Općinskog vijeća ne ide nauštrb cilja koji je namjeravao postići danom izjavom.

**Članak 84.**

Zapisnik sastavljen na način utvrđen ovim Poslovnikom dostavlja se na verifikaciju članovima Općinskog vijeća na sljedećoj sjednici Općinskog vijeća.

Zapisnik se usvaja na način propisan ovim Poslovnikom.

Svaki vijećnik ima pravo pod točkom dnevnog reda pod kojom se odlučuje o verifikaciji zapisnika sa prethodne sjednice, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik sa sjednice koja je u tijeku

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednica Općinskog vijeća čuva upravno tijelo Općine.

**XV. JAVNOST RADA**

**Članak 85.**

Sjednice općinskog vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel**,** uključivati se u raspravu i dr.).

Predstavnik udruga građana, građani i predstavnici medija dužni su predsjedniku Općinskog vijeća pismeno najaviti svoju nazočnost na sjednici Općinskog vijeća, dostavom upravnom tijelu koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, putem pošte, e-pošte ili predajom na urudžbeni zapisnik, najkasnije do isteka radnog vremena upravnog tijela dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

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

**Članak 86.**

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja**,** i oglasne ploče i objavom na web stranici općine Šandrovac.

**Članak 87.**

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

**Članak 88.**

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

**XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 89.**

Ovaj Poslovnik Općinskog vijeća Općine Šandrovac objaviti će se u "Općinskom glasniku" Općine Šandrovac, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik općinskog vijeća Općine Šandrovac KLASA: 003-05/13-01/2, URBROJ:2123-05-01-13-1 od 18.03.2013. ("Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 32 od 19.03.2013.).

**KLASA: 003-05/18-01/2**

**URBROJ:2123-05-01-18-1**

**U Šandrovcu, 23. studenog 2018.**

 Općinsko vijeće općine Šandrovac

 Predsjednik općinskog vijeća

 Miroslav Sokolić , v.r.

 Na temelju članaka 86. i 89. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13 i 65/17) i članka 34. točke 3. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ br. 02/18), Općinsko vijeće Općine Šandrovac, na 14. sjednici održanoj dana 23. studenog 2018. godine, donijelo je

**O D L U K U**

**o izradi III. izmjena i dopuna**

**Prostornog plana uređenja Općine Šandrovac**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

 Pokreće se izrada III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 23/05, 5/13 i 4/15), u daljnjem tekstu „III. id PPUO Šandrovac“.

**Članak 2.**

Nositelj izrade III. id PPUO Šandrovac je Jedinstveni upravni odjel Općine Šandrovac (u daljnjem tekstu „Nositelj izrade“).

**II. PRAVNA OSNOVA**

**Članak 3.**

Postupak izrade i donošenje, te sadržaj III. id PPUO Šandrovac utvrđen je na osnovu odredbi Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13 i 65/17), Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardima elaborata prostornih planova („Narodne novine“ broj 106/98, 39/04, 45/04 i 163/04), te drugih odnosnih zakona i posebnih propisa.

**III. RAZLOZI ZA IZRADU**

**Članak 4.**

Izradi III. id PPUO Šandrovac pristupa se zbog:

* usklađenja sa odredbama Zakona o prostornom uređenju i posebnih propisa;

- usklađenja sa Prostornim planom Bjelovarsko-bilogorske županije;

* akceptiranje zahtjeva Nositelja izrade i pravnih i fizičkih osoba (sve zahvati u prostoru lokalnog značaja);
* manjih izmjena granica i namjene građevinskih područja,
* manjih izmjena načina planiranja i planiranja izgradnje izvan građevinskih područja,
* manjih izmjena odredbi za provedbu.

**IV. OBUHVAT**

**Članak 5.**

III. id PPUO Šandrovac odnose se na cjelokupni prostor Općine Šandrovac, utvrđen člankom 10. Zakona o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 86/06, 125/06, 16/07, 95/08, 46/10, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13 i 110/15), a grafički dio se mijenja na lokacijama na koje imaju utjecaja razlozi/ciljevi za izradu.

**V. OCJENA STANJA U OBUHVATU**

**Članak 6.**

Prostor Općine Šandrovac se sada uređuje temeljem Prostornog plana uređenja Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 23/05, 5/13 i 4/15). Ukupnu koncepciju uređenja prostora ne treba mijenjati, ali pojedine elemente treba preispitati i korigirati.

**VI. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA**

**Članak 7.**

Ciljevi i programska polazišta izrade III. id PPUO Šandrovac sadržani su u razlozima za pokretanje.

**VII. POPIS STRUČNIH PODLOGA POTREBNIH ZA IZRADU**

**Članak 8.**

Za izradu III. id PPUO Šandrovac nije potrebno pribaviti posebne, a koristit će se sve raspoložive stručne i druge podloge.

**VIII. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA**

**Članak 9.**

Stručna rješenja pribavit će se od jednog stručnog izrađivača, koristeći sve raspoložive stručne i druge podloge, podatke, planske smjernice i druge dokumente.

**IX. VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA ODGOVARAJUĆIH POSEBNIH GEODETSKIH PODLOGA**

**Članak 10.**

III. id PPUO Šandrovac izradit će se na postojećim topografskim kartama M 1:25000 i (po potrebi) točkasto ažuriranim vektorskim katastarskim planovima.

**X. POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA, KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU IZ PODRUČJA SVOG DJELOKRUGA, TE DRUGIH SUDIONIKA KOJI ĆE SUDJELOVATI U IZRADI**

**Članak 11.**

U postupku izrade III. id PPUO Šandrovac zahtijevat će se sudjelovanje i podaci, planske smjernice i drugi propisani dokumenti od slijedećih tijela i osoba određenih posebnim propisima:

- MINISTARSTVO KULTURE

Uprava za zaštitu kulturne baštine

Konzervatorski odjel u Bjelovaru,

- MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

Uprava poljoprivrede i prehrambene industrije,

- MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije,

- MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE

Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom,

- MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE

Uprava za zaštitu prirode,

- MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE

Uprava vodnoga gospodarstva i zaštitu mora,

- MINISTARSTVO OBRANE

Uprava za materijalne resurse,

- MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA

PU Bjelovarsko-bilogorska,

- DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Područni ured za zaštitu i spašavanje Bjelovar,

- HAKOM - HRVATSKA REGULATORNA AGENCIJA ZA MREŽNE DJELATNOSTI,

- HRVATSKI TELEKOM D.D.,

- HP-HRVATSKA POŠTA D.D.

Sektor za upravljanje imovinom,

- ODAŠILJAČI I VEZE D.O.O.,

- HEP-ODS D.O.O.

Elektra Bjelovar,

- HRVATSKE VODE

Vodnogospodarski odjel za srednju i donju Savu,

- HRVATSKE VODE

Vodnogospodarski odjel za srednju i donju Savu

Vodnogospodarska ispostava za mali sliv "Česma-Glogovnica",

- BJELOVARSKO-BILOGORSKE VODE d.o.o.,

- HRVATSKE ŠUME D.O.O.

Uprava šuma podružnica Bjelovar,

- ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE,

- KOMUNALAC d.o.o., Bjelovar,

- ČAPLIN D.O.O., Čazma,

- KOMUNALIJE VODOVOD D.O.O., Čazma,

- INA-Industrija nafte d.d.

SD istraživanja i proizvodnje nafte i plina

Sektor za razradu polja

Služba za odnose s državnom i lokalnom upravom za IPNP,

- JU ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA

NA PODRUČJU BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE,

- URED DRŽAVNE UPRAVE U BJELOVARSKO-BILOGORSKOJ ŽUPANIJI

Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove.

**XI. ROKOVI ZA IZRADU**

**Članak 12.**

Rokovi za izradu III. id PPUO Šandrovac, odnosno pojedinih faza sukladno odredbama Zakona, okvirno se utvrđuju prema slijedećem:

1 nositelj izrade će Odluku o izradi III. id PPUO Šandrovac dostaviti svim tijelima i osobama iz članka 11. ove Odluke s pozivom da mu u roku od najviše 30 dana dostave zahtjeve (podatke, planske smjernice i propisane dokumente),

2. nositelj izrade će, istovremeno s postupkom iz 1. alineje ovog stavka, o izradi III. id PPUO Šandrovac javnost obavijestiti na mrežnoj stranici Općine i kroz informacijski sustav, a susjedne općine i gradove pisanim putem,

3. nositelj izrade će, istovremeno s postupkom iz 1. alineje ovog stavka, na posebnim propisom utvrđen način odabrati izrađivača III. id PPUO Šandrovac i s njim sklopiti Ugovor o izradi,

4. nakon što mu nositelj izrade dostavi zahtjeve iz alineje 1. ovog stavka i potrebne podloge, izrađivač plana će u roku 15 dana izradit Nacrt prijedloga III. id PPUO Šandrovac i dostaviti ga nositelju izrade,

5. nakon utvrđivanja Prijedloga III. id PPUO Šandrovac nositelj izrade će, najmanje 8 dana prije početka, objaviti javnu raspravu o Prijedlogu III. id PPUO Šandrovac u dnevnom tisku, na mrežnim stranicama Općine i MGIPU, te dostaviti posebnu obavijest tijelima i osobama iz članka 11. ove Odluke,

6. istodobno s objavom javne rasprave nositelj izrade će Prijedlog III. id PPUO Šandrovac staviti na javni uvid koji će trajati 15 dana na oglasnu ploču i mrežne stranice Općine, a tijekom kojega će nositelj izrade organizirati jedno javno izlaganje, a pisana očitovanja, mišljenja, prijedlozi i primjedbe moći će se dostaviti u roku 2 dana od završetka javnog uvida,

7. nakon provedenih aktivnosti iz alineje 6. ovog stavka odgovorni voditelj i nositelj izrade će u roku od 7 dana pripremiti izvješće o javnoj raspravi i dostaviti ga Općinskom načelniku na prihvaćanje, te objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Općine i u informacijskom sustavu prostornog uređenja,

8. nakon prihvaćanja izvješća sa javne rasprave izrađivač će u roku 8 dana izraditi Nacrt konačnog prijedloga III. id PPUO Šandrovac i dostaviti ga nositelju izrade,

9. nakon utvrđivanja Konačnog prijedloga III. id PPUO Šandrovac nositelj izrade će isti dostaviti Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije sa pozivom da mišljenje u pogledu usklađenosti s Prostornim planom Bjelovarsko-bilogorske županije izda i dostavi u roku 30 dana (osim ukoliko Zavod ne bude izrađivač), a sudionicima javne rasprave dostaviti obavijest s obrazloženjem o razlozima neprihvaćanja odnosno djelomičnog prihvaćanja njihovih prijedloga i primjedbi,

10. nakon što pribavi mišljenje iz alineje 9. ovog stavka nositelj izrade će Konačni prijedlog III. id PPUO Šandrovac i nacrt Odluke o donošenju III. id PPUO Šandrovac dostaviti Općinskom vijeću na donošenje.

 Uz poštivanje svih, u stavku 1. ovog članka navedenih, Zakonom propisanih postupaka, te propisanih i procijenjenih rokova, rok za izradu i donošenje III. id PPUO Šandrovac procjenjuje se na 90 dana.

**XII. ZABRANA IZDAVANJA AKATA KOJIM SE ODOBRAVAJU ZAHVATI U PROSTORU**

**Članak 13.**

U tijeku izrade i donošenja III. id PPUO Šandrovac nema zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenja na temelju Plana.

**XIII. IZVORI FINANCIRANJA**

**Članak 14.**

Sredstva za financiranje izrade i postupka donošenja III. id PPUO Šandrovac osigurat će se u Proračunu Općine Šandrovac.

**XIV. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 15.**

 Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 350-02/18-01/1**

**URBROJ:2123-05-01-18-1**

**U Šandrovcu, 23. studenog 2018. godine**

 **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

Predsjednik Općinskog vijeća

 Miroslav Sokolić, v.r.

Na temelju članka 22. stavka 1. toč. 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 68/18), članka 109. Zakona o cestama ("Narodne novine" broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14) i članka 34. točke 3. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ 2/2018), Općinsko vijeće Općine Šandrovac na 14. sjednici održanoj dana 23.11.2018. godine donosi sljedeću

**ODLUKU**

**o III. izmjenama i dopunama Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Šandrovac**

**Članak 1.**

U Odluci o nerazvrstanim cestama na području Općine Šandrovac (KLASA: 340-01/13-01/1,

URBROJ: 2123-05-01-13-1 od 23.12.2013. godine, I.Izmjene i dopune KLASA: 340-01/17-01/1

URBROJ: 2123-05-01-17-1 od 30.06.2017. godine – dalje: Odluka), II.Izmjene i dopune (KLASA: 340-01/17-01/2, URBROJ: 2123-05-01-17-1 od 22.12.2017. – dalje: Odluka), Prilog 1. (POPIS nerazvrstanih cesta na području Općine Šandrovac) u svezi sa člankom 5. stavak 2. cit. Odluke mijenja se i glasi:

 „Nerazvrstane ceste na području Općine Šandrovac su:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dionica nerazvrstane ceste** | **Broj dionice** |  **Duljina dionice** |
| Šandrovac-Jarak-Velebit | NC 001 | 1700 m |
| Lasovac - Ravneš | NC 002 | 735 m |
| Lasovac - Severin | NC 003 | 1500 m |
| Lasovac - Lasovac brdo | NC 004 | 4900 m |
| Ravneš-Borovice-Kašljavac | NC 005 | 3360 m |
| Kašljavac- Ravneš | NC 006 | 1100 m |
| Mala Pupelica-Šašnjevac-Šandrovac | NC 007 | 3100 m |
| Pupelica-Zlatar-MalaPupelica-Šašnjevac Šandrovac  | NC 008 |  1600 m |
| Šandrovac-Mali Šandrovac- Ribnjačka | NC 009 | 2600 m  |
| Zagrebačka ulica  | NC 010 | 2280 m |
| Vinogradska odvojak | NC 011 |  750 m |
| Bjelovarska-stari put | NC 012 |  150 m |
| Mali Šandrovac - Šašnjevac | NC 013 |  900 m  |
| Ulica Vinogradska | NC 014 | 440 m |
| Ulica Jarak | NC 015 | 1050 m |
| Velebitska ulica | NC 016 | 2045 m |
|  Lasovac-Ribnjačka- Lasovac odvojak | NC 017 | 2800 m |
|  Zagrebačka – Ravneška kosa | NC 018 | 2100 m |
|  Mala Pupelica odvojak | NC 019 | 1000 m |
|  Bjelovarska odvojak (Cesta pokraj bazena) | NC 020 | 250 m |

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 340-01/18-01/2**

**URBROJ: 2123-05-01-18-1**

**U Šandrovcu, 23. studenog 2018.**

 **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

 Predsjednik Općinskog vijeća

 Miroslav Sokolić, v.r.

Na temelju članka 34. točka 27. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 2/2018.), na prijedlog ravnatelja Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac, Općinsko vijeće općine Šandrovac na svojoj 14. sjednici održanoj dana 23.11.2018. godine donosi sljedeću

**O D L U K U**

**o usvajanju I. izmjena i dopuna Financijskog plana**

**Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac za 2018. godinu**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost na I. izmjene i dopune Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac za 2018. godinu.

**Članak 2.**

I. izmjene i dopune Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac za 2018. godinu (KLASA:003-06/18-02, URBROJ: 2103-68-18-02-53 od 13.11.2018.) sastavni su dio ove Odluke.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 501-01/18-01/8**

**URBROJ:2123-05-01-18-1**

**U Šandrovac, 23. studenog 2018.**

 OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC

 Predsjednik općinskog vijeća

 *Miroslav Sokolić , v.r*

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ŠANDROVAC**

**Bjelovarska bb, 43227 Šandrovac**

**OIB: 22795935829**

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE „ŠANDROVAC“**

**RAVNATELJ**

**KLASA: 003-06/18-02**

**URBROJ: 2103-68-18-02-53**

**Šandrovac, 13.11.2018.**

Na temelju članka 36. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Šandrovac“ (Općinski glasnik Općine Šandrovac 26/12), ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe „Šandrovac“ podnosi Općinskom vijeću Općine Šandrovac

 **I. IZMJENE I DOPUNE FINANCIJSKOG PLANA ZA 2018. GODINU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Plan za 2018 g.** | **Izmjene** | **Novi plan za 2018. G.** |
| **Prihodi** | **1.762.000.** | **+ 103.400.** | **1.865.400.** |
| **Rashodi** | **1.762.000.** | **+ 103.400.** | **1.865.400.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Konto** | **Izvori financiranja** | **Plan za 2018. G.** | **Izmjena** | **Novi plan****za 2018. G.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UKUPNI PRIHODI** | **1.762.000.** | **+ 103.400.** | **1.865.400.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***652*** | ***Ostali nespomenuti prihodi*** | **1.552.000.** | **+ 35.400.** | **1.587.400.** |  |
| *65264* | *Prihodi od participacije za smještaj korisnika* | 1.552.000. | + 34.400. | 1.586.400. |  |
| *65269* | *Ostali naspomenuti prihodi* | - | + 1.000. | 1.000. |  |
| ***663*** | ***Tekuće donacije*** | **80.000.** | **+ 2.000.** | **82.000.** |  |
| ***66312*** | *Tekuće pomoći- Općina Šandrovac* | 80.000. | - | 80.000. |  |
| ***663122*** | *Tekuće pomoći-poslovni subjekti* | 0.00. | + 2.000. | 2.000. |  |
| ***671*** | ***Prih. iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti***  | **100.000.** | **+ 49.000.** | **149.000.** |  |
| ***67131*** | *Sufinanciranje Općine za smještaj korisnika*  | 92.000. | + 50.000. | 142.000. |  |
| ***67132*** | *Sufinanciranje Općine za smještaj darovanjem nekretnina*  | 8.000. | - 1.000. | 7.000. |  |
| ***673*** | ***Prihodi od refundacija plaća HZZO*** | **0.00.** | **+ 7.000.** | **7.000.** |  |
| ***67311*** | *Prihodi od refundacija plaća HZZO* | 0.00. | + 7.000. | 7.000. |  |
| ***683*** | ***Ostali prihodi*** | **30.000.** | **+ 10.000.** | **40.000.** |  |
| ***68311*** |  *Topli obrok uplata* | 25.000. | - 5.000. | 20.000. |  |
| ***68313*** | *Ostali prihodi – financijsko odobrenje*  | 5.000. | + 15.000. | 20.000. |  |
| ***UKUPNO RASHODI***  | **1.762.000.** | **+ 103.400.** | **1.865.400.** |
| ***311*** | ***Bruto plaće radnika***  | **817.000.** | **+ 45.000.** | **862.000.** |
| ***311100*** | *Bruto plaće radnika redovan rad* | 817.000. | + 45.000. | 862.000. |
| ***312*** | ***Ostali rashodi za zaposlene*** | **22.500.** | **+ 13.500.** | **36.000.** |
| ***312161*** | *Regres za godišnji odmor* | 15.000. | + 5.000. | 20.000. |
| ***312190*** | *Božićnica* | 7.500. | + 8.500. | 16.000. |
| ***313*** | ***Doprinos na plaće***  | **125.800.** | **+ 15.300.** | **141.100.** |
| ***31321*** | *Doprinos za zdravstveno osiguranje*  | 104.000. | + 8.000. | 112.000. |
| ***31322*** | *Doprinos za ozljede na radu*  | 3.500. | + 300. | 3.800. |
| ***31331*** | *Doprinosi za zapošljavanje*  | 11.500. | + 1.000. | 12.500. |
| ***31411*** | *Porez na dohodak* | 6.000. | + 6.000. | 12.000. |
| ***31413*** | *Prirez porezu na dohodak* | 800. | - | 800. |
| ***321*** | ***Naknade troškova zaposlenima*** | **33.000.** | **+ 500.** | **33.500.** |
| ***32111*** | *Dnevnice za službeni put u zemlji* | 2.000. | - 1.000. | 1.000. |
| ***32115*** | *Naknade za prijevoz na službenom putu*  | 1.000. | - 1.000. | 0. |
| ***32119*** | *Ostali ras. za sl. put (cestarine, garaža, parkir.)* | 500. | - 500. | 0. |
| ***32121*** | *Naknada za prijevoz na posao i s posla* | 28.000. | + 3.000. | 31.000. |
| ***32131*** | *Seminari savjetovanja , simpoziji*  | 1.000. | - | 1.000. |
| ***32141*** | *Naknada za korištenje privat. auta u služ. svrhe*  | 500. | - | 500. |
| ***322*** | ***Rashodi za materijal i energiju*** | **515.000.** | **- 20.000.** | **495.000.** |
| ***32211*** | *Uredski materijal* | 4.000. | - | 4.000. |
| ***32214*** | *Materijal i sredstva za čišćenje* | 31.000. | - | 31.000. |
| ***32315*** | *Radna i zaštitna odjeća i obuća* | 7.000. | + 3.000. | 10.000. |
| ***32216*** | *Materijal za higijenske potrebe i njegu*  | 37.000. | - | 37.000. |
| ***32217*** | *Lijekovi* | 10.000. | - 4.000. | 6.000. |
| ***32222*** | *Pomoćni materijal*  | 10.000. | - | 10.000. |
| ***3224*** | *Namirnice za pripremu hrane* | 280.000. | - | 280.000. |
| ***32229*** | *Materijal za radnu okupaciju i anim. korisnika* | 1.000. | - 1.000. | 0 |
| ***32231*** | *Električna energija*  | 50.000. | - 5.000. | 45.000. |
| ***32233*** | *Plin* | 40.000. | - | 40.000. |
| ***32234*** | *Motorni benzin- dizel gorivo* | 7.000. | -1.000. | 6.000. |
| ***32240*** | *Materijal i dijelovi za održ. transp. sredstava* | 5.000. | - | 5.000. |
| ***32241*** | *Materijal i dijel. za tek. održavanje objekta i opreme* | 22.000. | - 12.000. | 10.000. |
| ***32243*** | *Ostali mater. za uređenje okoliša i usluge* | 1.000. | - | 1.000. |
| ***32251*** | *Sitan inventar* | 10.000. | - | 10.000. |
| ***323***  | ***Rashodi za usluge*** | **215.700.** | **+ 6.400.** | **222.100.** |
| ***32311*** | *Usluge telefona* | 8.000. | + 500. | 8.500. |
| ***32313*** | *Poštanske usluge* | 1.000. | - | 1.000. |
| ***32321*** | *Usluge tekućeg i inves. održavanja građ. objekta*  | 13.000. | - | 13.000. |
| ***32322*** | *Usluge tekućeg održavanja postrojenja i opreme* | 25.000. | + 15.000. | 40.000. |
| ***32323*** | *Usluge tekućeg održ. prijevoznih sredstava* | 2.500. | - 500. | 2.000. |
| ***32331*** | *Elektronski mediji* | 2.000. | - | 2.000. |
| ***32339*** | *Usluge promidžbe i informiranja javna nabava*  | 1.000. | - 1.000. | 0. |
| ***32341*** | *Opskrba vodom*  | 15.000. | - | 15.000. |
| ***32342*** |  *Iznošenje i odvoz smeća*  | 22.000. | - | 22.000. |
| ***32343*** | *Deratizacija, dezinfekcija i dezinsekcija* | 4.000. | - | 4.000. |
| ***32344*** | *Dimnjačarske i ekološke usluge* | 1.000. | - | 1.000. |
| ***32345*** | *Usluge čišćenja, pranja i slično* | 1.000. | -500. | 500. |
| ***32346*** | *Održavanje vatrogasnih aparata*  | 1.000. | - 500. | 500. |
| ***32347*** | *Troškovi održavanja okoliša-košnja trave* | 3.000. | - | 3.000. |
| ***32349*** | *Usluge zbrinjavanja infektivnog otpada*  | 4.000. | - | 4.000. |
| ***32352*** | *Najamnina zgrade* | 60.000. | - | 60.000. |
| ***32361*** | *Zdravstveni pregledi radnika* | 7.000. | - 1.000. | 6.000. |
| ***32363*** | *Laboratorijske usluge, analiza vode, brisevi* | 3.000. | + 1.000. | 4.000. |
| ***32376*** | *Ostale intelektualne usluge* | 10.000. | - 5.000. | 5.000. |
| ***32377*** | *Usluge obuke zaposlenika-zaštita na radu* | 1.000. | - 1.000. | 0. |
| ***32379*** | *Knjigovodstvene usluge* | 24.000. | - | 24.000. |
| ***32391*** | *Grafičke i tiskarske usluge* | 1.000. | - 1.000. | 0 |
| ***32392*** | *Filmovi i izrade fotografija* | 1.000. | - 1.000. | 0. |
| ***32393*** | *Usluga uređenja prostora* | 1.000. | + 2.500. | 3.500. |
| ***32394*** | *Usluge pri registraciji prometnih sredstava*  | 1.200. | - 100. | 1.100. |
| ***32396*** | *Zaštita na radu, vatrogasne usluge* | 1.000. | - 1.000. | 0. |
| ***32397*** | *Televizijska i radio pretplata* | 1.000. | - | 1.000. |
| ***32399*** | *Ostale nespomenute usluge* | 1.000. | - | 1.000. |
| ***329***  | ***Ostali nespomenuti rashodi poslovanja***  | **13.000.** | **- 3.300.** | **9.700.** |
| ***32921*** | *Premije osig. prijevoznih sredstava* | 2.000. | - 400. | 1.600. |
| ***32922*** | *Premije osiguranja imovine*  | 10.000. | - 2.000. | 8.000. |
| ***32951*** | *Upravne i admin. pristojbe* | - | + 100. | 100. |
| ***32999*** | *Ostali nespom. rashodi poslovanja* | 1.000. | - 1.000. | 0. |
| ***343*** | ***Ostali financijski rashodi*** | **5.000.** | **+ 1.000.** | **6.000.** |
| ***34311*** | *Bankarske usluge platnog prometa*  | 5.000. | + 1.000. | 6.000. |
| ***422*** | ***Postrojenja i oprema***  | **15.000.** | **+ 45.000.** | **60.000.** |
| ***42219*** | *Ostala uredska oprema*  | 5.000. | - 5.000. | 0. |
|  ***42273*** | *Oprema za ostale namjene dugotrajna* | 10.000. | + 50.000. | 60.000. |

 Damir Kolar, ravnatelj

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 161. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17), Općinsko vijeće Općine Šandrovac na 14. sjednici, održanoj 23. studenog 2018. godine daje

**SUGLASNOST**

**na Statut Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac**

**I.**

Daje se suglasnost na Statut Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac, koji je donesen na 69. sjednici Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac, održanoj dana 08. ožujka 2018. godine (KLASA:003-05/18-01, URBROJ: 2103-68-01-18-1).

**II.**

Ova Suglasnost stupa na snagu danom objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

KLASA:501-01/18-01/6,

URBROJ:2123-05-01-18-1

U Šandrovcu, 23. studenog 2018. godine

 Predsjednik

Općinskog vijeća Općine Šandrovac

 *Miroslav Sokolić, v.r*

Na temelju članka 151. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi (“Narodne novine” broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17), članka 27. stavka 4. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac i članka 34. točka 13. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 2/2018), Općinsko vijeće Općine Šandrovac na svojoj 14. sjednici, održanoj 23. studenog 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

 o III. izmjeni i dopuni Odluke o imenovanju članova Upravnog vijeća

 Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac iz reda predstavnika osnivača

Članak 1.

U Odluci o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac iz reda predstavnika osnivača od 14.10.2016. godine (KLASA: 501-01/16-01/3, URBROJ: 2123-05-01-16-1 – dalje: Odluka o imenovanju), I. Izmjene i dopune (KLASA: 501-01/17-01/7, URBROJ:2123-05-01-17-1 od 28.09.2017. godine), II. izmjene i dopune (KLASA: 501-01/18-01/4, URBROJ:2123-05-01-18-1 od 15.05.2018.) članak 1. mijenja se na način da se na dužnost članova Upravnog vijeća Doma za starije i ne­moćne osobe Šandrovac iz reda predstavnika osnivača imenuju:

1. Ivana Fočić, dipl.iur., član,

2. Sven Perec, univ. bacc. ing. comp., član,

3. Sanja Pavliš, dipl. učiteljica, član,

4. Ivan Pleško, dipl. učitelj, kao zamjenski član.

Članak 2.

Mandat imenovanim članovima Upravnog vijeća Doma za stare i nemoćne osobe Šandrovac traje do 14. listopada 2020. godine.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 501-01/18-01/7**

**URBROJ:2123-05-01-18-1**

**U Šandrovac, 23. studenog 2018.**

 *OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC*

 Predsjednik općinskog vijeća:

 Miroslav Sokolić, v.r

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o sprečavanju sukoba interesa („Narodne novine“ br. 26/11, 12/12, 124/12, 48/13, 57/15) i članka 34. točke 26. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 2/18) Općinsko vijeće općine Šandrovac na svojoj 14. sjednici održanoj dana 23. studenog 2018. godine donosi

**O D L U K U**

**o prijedlogu članova Nadzornog odbora Šandroprom d.o.o.**

**Članak 1.**

Općinsko vijeće općine Šandrovac Skupštini Šandroprom d.o.o. Šandrovac, Bjelovarska bb, Šandrovac predlaže imenovati članove Nadzornog odbora Šandroprom d.o.o. na mandat od 4. godine u sljedećem sastavu:

1. Krešimir Vukoša, dr.vet.med. Mišulinovac 83, 43226 Veliko Trojstvo, OIB: 57060026878,

2. Dražen Juranić, mag.oec., Višnjevac 29, 43226 Veliko Trojstvo, OIB: 85067043164,

3. Miroslav Osmakčić, Bilogorska 4, 43227 Šandrovac, OIB: 07860037807, predstavnik radnika Šandroprom d.o.o. Šandrovac.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 024-03/18-01/2**

**URBROJ: 2123-05-01-18-1**

**U Šandrovcu, 23. studenog 2018.**

 **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

 **Predsjednik općinskog vijeća**

***Miroslav Sokolić, v.r***

Na temelju članka 34. točka 3.Statuta općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 2/2018) Općinsko vijeće općine Šandrovac na svojoj 14. sjednici održanoj dana 23. studenog 2018. donosi sljedeću

**ODLUKU**

**o davanju odobrenja za zauzimanje javne površine u Šandrovcu**

**cvjećarnici Tončica j.d.o.o., Bjelovar**

**I.**

Odobrava se cvjećarnici Tončica j.d.o.o., Braće Diviš 24, 43000 Bjelovar, OIB:21107065157, MB:04947711, sa trgovinom na Trgu Stjepana Radića 15a, 43000 Bjelovar (dalje: korisnik odobrenja) zauzimanje javne površine u Šandrovcu na parkiralištu ispred zgrade općine Šandrovac, Bjelovarska 6, radi postavljanja štanda površine 10 m2, svakog ponedjeljka u mjesecu od 9,00 do 14,00 sati.

**II.**

Korisniku odobrenja, zauzimanje javne površine u Šandrovcu daje se na neodređeno vrijeme, dok traje potreba za njihovim korištenjem, uz obavezu da o prestanku korištenja dostavi obavijest u JUO općine Šandrovac.

**III.**

Korisnik odobrenja dužan je zauzeti prostor držati u urednom i čistom stanju, te nakon prestanka korištenja, korisnik odobrenja dužan je javnu površinu dovesti u prvobitno stanje.

Ako korisnik odobrenja javnu površinu ne dovede u prvobitno stanje, radove na sanaciji javne površine izvršit će se putem treće osobe, a na trošak korisnika odobrenja.

**IV.**

Eventualne štete nastale uslijed korištenja javne površine prema trećim osobama, snosi korisnik odobrenja.

**V.**

Za korištenje javne površine iz članka 1. ove Odluke naknada se neće utvrditi za prvih 6 mjeseci korištenja.

**VI.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 944-15/18-01/1**

**URBROJ: 2123-05-01-18-1**

**U Šandrovcu, 23. studenog 2018.**

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

 **Predsjednik općinskog vijeća**

 ***Miroslav Sokolić,v.r***

Na temelju članka 86. a. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12, 15/15) i članka 34. točka 9. i 23. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ br. 2/2018.) Općinsko vijeće Općine Šandrovac na 14. sjednici održanoj 23. studenog 2018. godine donosi:

**O D L U K U**

**o kratkoročnoj pozajmici**

**Članak 1.**

 Općinsko vijeće Općine Šandrovac donosi odluku o podizanju kratkoročne pozajmice u iznosu od 1.590.430,00 kuna kod ERSTE&STEIERMARKISCHE BANK d.d. radi premošćivanja jaza nastalog zbog različite dinamike priljeva sredstava i dospijeća obveza na projektu „Modernizacije nerazvrstane ceste Mali Šandrovac“.

**Članak 2.**

 Sredstva iz članka 1. Odluke realizirat će se do 31.12.2018. godine, a otplata je planirana u jednokratnom iznosu po dobivenim sredstvima Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju za projekt „Modernizacije nerazvrstane ceste Mali Šandrovac“, po Odluci o dodjeli sredstava, KLASA: 440-12/16-07-02-02/0028, URBROJ: 343-2101/01-18-009.

**Članak 3.**

 Sredstva iz članka 1. Odluke planirat će se Izmjenama i dopunama Proračuna za 2018.g. na poziciji 84221 – kratkoročne pozajmice, a otplata pozajmice planirat će se Izmjenama i dopunama Proračuna Općine Šandrovac za 2019.g. na poziciji 54221- otplata kratkoročnih pozajmica.

**Članak 4.**

 Sredstva će se koristiti za otplatu i realizaciju projekta i investicijskog ulaganja u 2018. godini – Modernizacija nerazvrstane ceste Mali Šandrovac, projekta vrijednog 3.180. 859,78 kuna (konto broj 638212 proračuna Općine Šandrovac za 2018. godinu).

**Članak 5.**

 Zadužuje se općinski načelnik Općine Šandrovac za provođenje postupka realizacije kratkoročne pozajmice.

**Članak 6.**

 Odluka stupa na snagu osmog dana od dane objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 400-01/18-01/1**

**URBROJ: 2123-05-01-18-1**

**U Šandrovcu, 23. studenog 2018.**

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

 **Predsjednik općinskog vijeća**

 ***Miroslav Sokolić* ,v.r**

 Na temelju članka 12. Odluke o socijalnoj skrbi općine Šandrovac i članka 34. Statuta općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 2/2018.) Općinsko vijeće općine Šandrovac na svojoj 14. sjednici održanoj dana 23.11.2018. godine donosi sljedeću

**ODLUKU**

**o isplati jednokratne novčane pomoći Željku Bedeković**

**Članak 1.**

Željku Bedeković, Bjelovarska 17, 43227 Šandrovac, OIB: 17353185935, odobrava se isplata jednokratne novčane pomoći u iznosu od 10.000,00 kuna, zbog posebno teškog trenutačnog obiteljskog stanja i teških okolnosti (požara na poljoprivrednoj mehanizaciji i gospodarskim zgradama) zbog čega ne može zadovoljiti svoje osnovne životne potrebe.

**Članak 2.**

Iznos sredstava iz članka 1. ove Odluke isplatiti će se iz Proračuna Općine Šandrovac za 2018. godinu, sa pozicije Pomoć obiteljima i kućanstvima 37212 na tekući račun Željka Bedeković broj IBAN:HR9224020063200030021 otvoren kod Erste bank d.d.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 021-05/18-01/37**

**URBROJ: 2123-05-01-18-2**

**U Šandrovcu, 23.11.2018.**

 **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

 **Predsjednik općinskog vijeća**

 ***Miroslav Sokolić, v.r.***

*ODLUKE OPĆINSKOG NAČELNIKA*

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine" broj 80/13 i 78/15), članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine" broj 3/17), članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 02/18) i nakon provedenog postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, Općinski načelnik Općine Šandrovac donosi

**O D L U K U**

**kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Šandrovac**

**Članak 1.**

(1) Načelnik Općine Šandrovac donio je *Odluku o provođenju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Šandrovac*, (Klasa: 351-02/18-03/1, Urbroj: 2123-05-03-18-1 od 23. kolovoza 2018. godine).

(2) Odluka o provođenju postupka temelji se na mišljenju nadležnog Upravnog odjela za poljoprivredu, zaštitu okoliša i ruralni razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije, Klasa: 351-03/18-03/33, Urbroj: 2103/1-07-18-2 od 22. kolovoza 2018. godine.

(3) Prema Odluci o započinjanju postupka, Jedinstveni upravni odjel Općine Šandrovac proveo je postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Šandrovac (u daljnjem tekstu: Plan).

(4) Po provedbi postupka Ocjene o potrebi strateške procjene smatra se da Plan neće imati značajan utjecaj na okoliš, te da nije potrebno provesti Glavnu ocjenu prihvatljivosti Plana za ekološku mrežu jer će se akumulacija „Bedenička“ isključiti iz Plana, a na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

**Članak 2.**

(1) Razlozi radi kojih se pristupa izradi III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Šandrovac su usklađenje sa odredbama Zakona o prostornom uređenju i posebnih propisa, usklađenje sa Prostornim planom Bjelovarsko-bilogorske županije, planiranje zahvata u prostoru lokalnog značaja i izmjena odredbi za provedbu vezano za naprijed navedeno.

**Članak 3.**

(1) U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš, Jedinstveni upravni odjel Općine Šandrovac zatražio je mišljenja tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima navedenih u Prilogu I. ove Odluke.

(2) U provedenom postupku u propisanom roku (do 27.09.2018. godine) zaprimljena su slijedeća mišljenja:

 *1) Bjelovarsko-bilogorska županija, Upravni odjel za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu, Klasa: 350-01/18-01/340, Urbroj: 2103/1-09-18-2 od 30.8.2018. godine*

 *- mišljenja su da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.*

 *2) Hrvatske šume, Uprava šuma podružnica Bjelovar, UR.br.:BJ-06-ŽB-18-1296/02 od 17. rujna 2018. godine*

 *- mišljenja su da nema potrebe za provedbu strateške procjene utjecaja na okoliš.*

 *3) Hrvatske vode, VGI „Česma-Glogovnica“, Bjelovar, Klasa: 351-03/18-01/0000468, Urbroj: 374-3107-1-18-2 od 19. rujna 2018. godine*

 *- mišljenja su da nije potrebno raditi stratešku procjenu utjecaja na okoliš.*

 *4) Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije, Priroda BBŽ, Klasa: 350-02/18-01/4, Urbroj: 2103-75-18-2 od 4. rujna 2018. godine*

 *- utvrđuje da treba provesti Prethodnu ocjenu prihvatljivosti zahvata na okoliš.*

 *5) Koprivničko-križevačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, Klasa: 351-03/18-01/92, Urbroj: 2137/1-05/03-18-2 od 3. rujna 2018. godine*

 *- mišljenja su da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.*

 *6) Općina Veliko Trojstvo, 350-02/18-01/004, Urbroj: 2103-03-04-18-02 od 31. kolovoza 2018. godine*

 *- mišljenja su da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.*

 *7) Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Bjelovaru, Klasa: 612-08/16-10/0450, Urbroj: 532-04-02-02/1-18-2 od 19. rujna 2018. godine*

 *- mišljenja su da izrada strateške procjene utjecaja na okoliš nije potrebna.*

 *8) Zavod za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije, Klasa: 350-02/18-01/09, Urbroj: 2103/1-08-18-2 od 20. rujna 2018. godine*

 *- daju mišljenje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.*

 *9) Bjelovarsko-bilogorska županija, Upravni odjel za poljoprivredu, zaštitu okoliša i ruralni razvoj, Klasa: 612-07/18-01/7, Urbroj: 2103/1-07-18-8 od 22.9.2018. godine*

*- daju mišljenje da za III. izmjene i dopune prostornog plana uređenja Općine Šandrovac treba provesti Glavnu ocjenu ukoliko se akumulacija „Bedenička“ zadržava te da su III. izmjene i dopune prostornog plana uređenja Općine Šandrovac prihvatljive za ekološku mrežu ukoliko se iz istih isključi akumulacija „Bedenička“.*

**Članak 4.**

(1) Izmjena Plana predstavlja izmjenu tekstualnih i grafičkih dijelova prostornog plana. Izmjena Plana u skladu je s važećim Prostornim planom Bjelovarsko-bilogorske županije.

(2) Izmjena plana nema utjecaja na druge planove uključujući Prostorni plan Bjelovarsko-bilogorske županije s kojim je hijerarhijski usklađivan.

(3) Izmjena plana mogla bi utjecati na prostorni razvoj naselja u Općini Šandrovac, ali bez utjecaja na okoliš ili rizike za zdravlje ljudi.

(4) Predmetnim III. izmjenama i dopunama PPU Općine Šandrovac ne planiraju se zahvati koji podliježu ocjeni o potrebi procjene utjecaja na okoliš odnosno procjeni utjecaja na okoliš, sukladno rezultatima strateške procjene utjecaja na okoliš provedene za Plan višeg reda (IV. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Bjelovarsko-bilogorske županije), i predmetnog Plana isključuje se akumulacija „Bedenička“, provedba predmetnog Plana ne financira iz sredstava Europske unije, a u provedenom postupku Prethodne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu isključena je mogućnost značajnih negativnih utjecaja provedbe  III.  izmjene i dopune PPU Općine Šandrovac na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže. Slijedom naprijed navedenog, uzimajući u obzir zaprimljena mišljenja javno-pravnih tijela, primjenom kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja predmetnih III. izmjena i dopuna PPU Općine Šandrovac na okoliš, iz Priloga III. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, br. 3/17),  utvrđeno je da predmetne III. izmjene i dopune PPU Općine Šandrovac neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš te za iste nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

**Članak 5.**

(1) O ovoj Odluci Općina Šandrovac će informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“, broj 64/08).

**Članak 6.**

(1) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“ i web stranici Općine Šandrovac.

**KLASA: 350-02/18-03/1**

**UR.BROJ: 2123-05-03-18-20**

**U Šandrovcu, 14. studenog 2018. godine**

 Općinski načelnik Općine Šandrovac:

 Josip Dekalić

**Odluke Doma za starije i nemoćne osobe "Šandrovac"**

Na temelju članka 161. Zakona o socijalnoj skrbi («Narodne Novine» br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17) i članka 54. Zakona o ustanovama («Narodne Novine» broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe "Šandrovac" na svojoj 69. sjednici održanoj dana 8.03.2018. godine donosi

**S T A T U T**

**Doma za starije i nemoćne osobe "Šandrovac"**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuje se:

 - status Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac (u daljnjem tekstu: Dom)

 - naziv i sjedište Doma,

 - djelatnost Doma,

 - pečat i znak Doma,

 - prijam i otpust korisnika Doma,

 - pravni položaj i imovina Doma,

 - zastupanje i predstavljanje Doma,

 - sredstva za rad Doma,

 - unutarnji ustroj Doma,

 - tijela ustanove i djelokrug njihova rada,

 - unutarnji nadzor Doma,

 - javnost rada Doma,

 - opći akti Doma,

 - poslovna tajna Doma,

 - statusne promjene i prestanak rada Doma,

 - ostala pitanja značajna za rad ustanove.

Članak 2.

 Dom je osnovan Odlukom o osnivanju Javne ustanove socijalne skrbi Doma za starije i nemoćne osobe "Šandrovac" u Šandrovcu, Klasa: 404-01/09-01, Urbroj: 2123-05-01/10, koju je donijelo Općinsko vijeće općine Šandrovac na svojoj sjednici održanoj 14. prosinca 2009.g.

 Dom je pravna osoba sa pravima, obvezama i odgovornošću utvrđenom Zakonom, Odlukom o osnivanju Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac i ovim Statutom.

Članak 3.

 Osnivačka prava nad Domom za starije i nemoćne osobe "Šandrovac" u Šandrovcu (u daljnjem tekstu: Dom) ima Općina Šandrovac.

 Prava i dužnosti osnivača obavlja Općina Šandrovac.

 **II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK DOMA**

Članak 4.

 Dom je javna ustanova za obavljanje skrbi izvan vlastite obitelji odraslih osoba (starijih i nemoćnih osoba).

 Dom obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Dom za starije i nemoćne osobe "Šandrovac".

 Skraćeni naziv ustanove glasi: Dom za stare i nemoćne Šandrovac.

 Naziv Doma ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi ustanove.

Članak 5.

 Sjedište Doma je u Šandrovcu, Bjelovarska 3.

Članak 6.

 O promjeni naziva i sjedišta Doma odlučuje osnivač na prijedlog Upravnog vijeća Doma.

Članak 7.

 Djelatnost Doma je

1. u sklopu stalnog smještaja pružanje usluga stanovanja, prehrane, održavanje osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radne aktivnosti i korištenja slobodnog vremena,
2. pružanje usluga poludnevnog ili cjelodnevnog boravka,
3. pružanje pomoći i njege u kući starijim i nemoćnim osobama.

Članak 8.

 Dom unutar svoje djelatnosti može obavljati poslove u manjem opsegu koji služe obavljanju osnovne djelatnosti Doma, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost upisanu u sudski registar.

Članak 9.

 Dom može promijeniti djelatnost.

 Odluku o promjeni djelatnosti može donijeti Općinsko vijeće općine Šandrovac, na prijedlog Upravnog vijeća, pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

 Članak 10.

 Dom ima pečat koji koristi za javne isprave.

 Pečat je okruglog oblika, bez grba Republike Hrvatske, promjera 30 mm, u kojem je upisan tekst: Dom za starije i nemoćne osobe “Šandrovac“, Šandrovac i sjedište Doma.

 Za svakodnevno poslovanje Dom ima pečat pravokutnog oblika (40x15 mm) koji sadrži puni naziv i sjedište Doma i OIB.

 Dom ima i prijemni štambilj za potrebe urudžbiranja pravokutnog oblika dužine 55 mm, širine 25 mm, u gornjem dijelu upisan je tekst: Dom za starije i nemoćne osobe Šandrovac, a ispod njega se nalaze mjesta za Klasu, Urbroj i datum.

 Ukoliko Dom ima više pečata i štambilja, oni moraju biti označeni rednim brojem.

 Općim aktom Doma i Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihovog korištenja, te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Članak 11.

 Dom može imati znak.

 Odluku o uvođenju i izgledu znaka Doma donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

**III. KORISNICI**

Članak 12.

 Korisnici Doma su starije i nemoćne osobe kojima Dom pruža usluge navedene u članku 7. ovog Statuta.

Život i rad korisnika Doma organizira se u skladu s načelima rada u ustanovi socijalne skrbi.

 Međusobna prava i obveze korisnika i ustanove reguliraju se ugovorom o smještaju sukladno zakonu i podzakonskim aktima kao i općim aktima Doma.

 **3.1.PRIJAM I OTPUST KORISNIKA**

Članak 13.

 Prijam i otpust korisnika vrši se na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika.

 O prijemu i otpustu korisnika, načinu i vrsti smještaja, odlučuje Komisija za prijam i otpust korisnika koju imenuje Upravno vijeće, sukladno općem aktu Doma.

 Odluku o prijemu korisnika Komisija donosi većinom glasova svih članova, s tim da je potrebna nazočnost najmanje dvačlana komisije.

 Pravo na smještaj korisnika temelji se na rješenju centra za socijalnu skrb ili ugovoru o smještaju.

 Redoslijed prvenstva pri smještaju imaju osobe:

- kojima pravo na prednost pri smještaju pripada temeljem važećih zakonskih propisa,

- za koje je zahtjev ustanovi uputio Centar za socijalnu skrb,

- koje su se ustanovi obratile neposredno, a ispunjavaju uvjete propisane Zakonom o socijalnom skrbi,

- koje do podnošenja molbe koriste skrb nekog od oblika izvan institucijske skrbi.

 Sjednicama komisije može biti nazočan i ravnatelj ustanove, bez prava odlučivanja.

Članak 14.

 Dom socijalne skrbi dužan je na propisani način voditi evidenciju i dokumentaciju o korisniku, vrstama usluga i drugim pitanjima važnim za rad Doma i o tome dostavljati izvješća ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi i Općini Šandrovac***.***

**IV. PRAVNI POLOŽAJ DOMA I IMOVINA DOMA**

Članak 15.

 Dom je pravna osoba upisana u registar Trgovačkog suda u Bjelovaru pod brojem MBS: 010076885 i u upisnik ustanova socijalne skrbi koji vodi ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi.

 Članak 16.

 Dom posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost radi koje je osnovan u skladu i na način određen Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima ustanove i pravilima struke.

Članak 17.

 Dom može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari, te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim organima i tijelima s javnim ovlastima sukladno Zakonu i ovom Statutu.

 Dom ne može bez suglasnosti osnivača odlučiti o:

 - promjeni djelatnosti,

 - promjeni naziva i sjedišta,

 - statusnim promjenama,

 - prestanku Doma,

 - udruživanju u zajednicu ustanova,

 - osnivanju druge pravne osobe,

 - davanju jamstva za kreditno zaduživanje niti zadužiti se,

 - o korištenju zajmova i kredita za investicijska ulaganja,

 **-** stjecanju, opterećivanju, otuđenju ili raspolaganju nekretninama ili pokretnom imovinom čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn bez PDV-a.

Članak 18.

Imovinu Doma čine sve nekretnine i pokretnine, te druga imovinska prava i sredstva koja su pribavljena od osnivača, stečena pružanjem usluga odnosno prihoda i novčanih sredstava korisnika, sredstava proračuna, donacija od fizičkih i pravnih osoba ili iz drugih izvora.

Članak 19.

 Za obveze u pravnom prometu Dom odgovara cijelom svojom imovinom.

 Osnivač Doma odgovara solidarno i neograničeno za obveze Doma.

Članak 20.

 Ako u obavljanju djelatnost iz članka 7. i 8. ovog Statuta, Dom ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove, sukladno zakonu i podzakonskim aktima, o čemu odlučuje Upravno vijeće, uz suglasnost osnivača.

 Pod razvojem djelatnosti u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se ulaganje sredstava u nabavu opreme za potrebe Doma i edukacija.

Članak 21.

Cijene usluga Doma određuje Upravno vijeće Doma, uz suglasnost osnivača.

Članak 22.

 Dom ima jedinstveni žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

**V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE DOMA**

Članak 23.

 Dom predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj može svoja ovlaštenja za zastupanje prenijeti na druge osobe, o čemu izdaje pisanu punomoć u kojoj navodi radnje, odnosno poslove za koje izdaje punomoć.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik doma kojega određuje ravnatelj.

 Stručni radnik koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati***.***

Članak 24.

 Ravnatelj Doma ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma upisane u sudski registar, a sukladno s ovim Statutom.

Članak 25.

Ravnatelj Doma ovlašten je u ime i za račun Doma samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu osim zaključivanja ugovora:

* o nabavi i prodaji osnovnih sredstava, čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn bez PDV - a,
* o godišnjoj javnoj nabavi čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn bez PDV - a,
* o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn bez PDV - a,
* u drugim slučajevima određenim zakonom i ovim Statutom.

 Ravnatelj je ovlašten zaključivati ugovore iz prethodnog stavka ovoga članka ako je prethodno o tome odluku donijelo Upravno vijeće Doma uz suglasnost osnivača Doma.

.

Članak 26.

 Ravnatelj ne može bez posebnog odobrenja osnivača nastupati kao druga ugovorena strana i sa Domom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun trećih osoba ili u ime i za račun trećih osoba.

**5.1. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI DOMA U POSTUPKU JAVNE NABAVE**

Članak 27.

 Ravnatelj Doma sukladno Zakonu o javnoj nabavi imenuje ovlaštene predstavnike Doma kao javnog naručitelja u postupku javne nabave.

 Za nabavu roba, radova i usluga, kada je vrijednost nabave u tekućoj godini manja od 70.000,00 kuna, bez poreza na dodanu vrijednost, ravnatelj imenuje tri (3) ovlaštena predstavnika koji su radnici Doma.

 Za nabavu roba, radova i usluga u vrijednosti većoj od 70.000,00 kuna, bez poreza na dodanu vrijednost, ravnatelj imenuje pet (5) ovlaštenih predstavnika od kojih su tri (3) radnici Doma, a dva (2) predstavnici osnivača.

Ovlašteni predstavnici koordiniraju pripremu i provođenje postupka javne nabave, utvrđuju i ocjenjuju uvjete sposobnosti natjecatelja, sudjeluju u pregovaranju s gospodarskim subjektom, otvaraju ponude i sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda, usmjeravaju rad stručnih osoba i službi Doma kojima je povjerena izrada dokumentacije za nadmetanje, pregled i ocjena ponuda te obavljaju ostale poslove u vezi s postupkom javne nabave.

Ovlašteni predstavnici za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

**VI. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA**

Članak 28.

 Unutarnje ustrojstvo Doma uređuje se Statutom Doma sukladno zakonu i pobliže se uređuje općim aktom ustanove.

Članak 29.

Dom ima sljedeće ustrojbene jedinice:

* odjel socijalnog rada i radne terapije,
* odjel pojačane njege,
* odjel za pomoć i njegu u kući,
* odjel prehrambeno-tehničkih poslova,
* odjel računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova.

 U sklopu odjela mogu se ustrojiti odsjeci, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja.

Članak 30.

 Općim aktom uređuje se ustroj rada, a osobito dnevni raspored rada, ustrojbeni oblici rada u dijelovima Doma, međusobni odnosi u radu između pojedinih ustrojbenih jedinica, način prijema i otpusta korisnika i druga pitanja ustroja rada.

 Općim se aktom uređuje i raspored, početak i završetak radnog vremena u Domu.

**VII. TIJELA USTANOVE I DJELOKRUG NJIHOVA RADA**

* 1. **UPRAVNO VIJEĆE**

Članak 31.

Domom upravlja Upravno vijeće.

 Upravno vijeće Doma ima 5 članova.

 Upravno vijeće čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlenih u Domu i jedan predstavnik korisnika Doma, odnosno njegov skrbnik.

Članove upravnog vijeća, predstavnike osnivača i korisnika, imenuje i razrješava Općinsko vijeće Općine Šandrovac.

 Predstavnici osnivača u Upravnom vijeću moraju imati najmanje završen preddiplomski ili diplomski studij i radno iskustvo na poslovima u djelatnosti socijalne skrbi, iznimno u drugoj društvenoj ili srodnoj djelatnosti.

Člana upravnog vijeća ispred korisnika predlažu korisnici doma socijalne skrbi na skupu korisnika.

Člana upravnog vijeća ispred radnika zaposlenih u Domu imenuje radničko vijeće, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika imenuju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, sukladno Zakonu o radu.

Članak 32.

 Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

 Upravno vijeće Doma dužno je 90 dana prije isteka mandata obavijestiti osnivača o isteku mandata člana upravnog vijeća.

Članak 33.

 Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje,

- ne ispunjava dužnosti člana,

- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti ,

- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša.

Članu Upravnog vijeća, predstavniku radnika, osim u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, mandat prestaje i u slučajevima:

- prestanka radnog odnosa u Domu,

- počinjenja teške povrede radne obveze,

- u drugim opravdanim slučajevima, kada to utvrdi Upravno vijeće.

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješavanje članova mora pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana Upravnog vijeća podnošenjem zahtjeva.

Općinsko vijeće općine Šandrovac može razriješiti člana Upravnog vijeća temeljem neposrednog saznanja o okolnostima iz stavka 1. ovog članka ili donošenjem odluke o zahtjevu iz stavka 3. ovog članka.

Odlukom o razrješenju člana upravnog vijeća, predstavnika osnivača i predstavnika korisnika na prijedlog korisnika, imenuje se novi član upravnog vijeća kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana upravnog vijeća.

Članak 34.

Upravno vijeće Doma obavlja poslove u skladu s aktom o osnivanju, a osobito:

* donosi Statut, uz suglasnost osnivača,
* donosi pravilnik o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova,
* donosi druge opće akte,
* donosi godišnji plan i program rada i razvoja i nadzire njihovo izvršavanje,
* utvrđuje prijedlog financijskog plana i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
* donosi godišnji plan nabave roba i usluga,
* osniva stručna, nadzorna i savjetodavna tijela Doma,
* donosi plan investicija,
* predlaže osnivaču promjenu djelatnosti, te promjenu naziva i sjedišta Doma,
* predlaže osnivaču statusne promjene,
* predlaže osnivaču prestanak rada Doma,
* odlučuje o udruživanju u zajednice ustanova,
* odlučuje o davanju jamstva za kreditno zaduživanje, uz suglasnost osnivača
* daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
* podnosi osnivaču izvješća o poslovanju Doma najmanje jednom godišnje,
* raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja,
* donosi odluke u drugom stupnju u vezi s pravima radnika
* imenuje i razrješava ravnatelja i sklapa ugovor o radu s ravnateljem,
* odlučuje o nabavi, odnosno prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a, uz suglasnost osnivača,
* odlučuje o izdavanju mjenice i drugih sredstava osiguranja plaćanja, te o raspolaganju novčanim sredstvima vrijednost kojih prelazi 70.000,00 kuna bez PDV - a, uz suglasnost osnivača,
* donosi odluke o uvjetima i načinu ulaganja sredstava građanskih i pravnih osoba iz zemlje i inozemstva u razvoj Doma, izuzev humanitarne pomoći,
* obavlja i druge poslove propisane zakonom ili drugim propisom, ovim Statutom i općim aktima Doma.

 Upravno vijeće može pregledavati i kontrolirati poslovne knjige i provjeriti svaki dio poslovanja, uz mogućnost angažiranja stručnjaka za pojedina područja poslovanja.

 Upravno vijeće razmatra stanje i rezultate rada i poslovanja Doma, prati organiziranje djelatnosti i izvršavanje zadaća Doma i u svezi s time poduzima odgovarajuće mjere, prati materijalne potrebe Doma, daje smjernice i preporuke za rad stručnih tijela i službi Doma, te surađuje sa državnim i lokalnim tijelima, drugim ustanovama i udrugama.

Članak 35.

 Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

 Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća na prvoj sjednici bira i razrješava Upravno vijeće iz redova predstavnika osnivača.

 Upravno vijeće Doma donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

 Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se pobliže uređuju pitanja koja nisu regulirana odredbama zakona i ovog Statuta.

 O pravu na naknadu za rad članova Upravnog vijeća i njenoj visini odlučuje osnivač, ako za tu namjenu dom ima osigurana sredstva.

Članak 36.

 Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

 Predsjednik Upravnog vijeća je dužan sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno većine članove Upravnog vijeća.

 Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu na način predviđen Poslovnikom o radu Upravnog vijeća, istu može sazvati osnivač.

 Predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 37.

 Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti radnika Doma, na sjednicu obavezno poziva i radnika o kome se odlučuje.

Članak 38.

 Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

 U zapisnik Upravnog vijeća unosi se bitan sadržaj rasprave sudionika iz kojeg proizlazi određen prijedlog, odluka ili zaključak.

Članak 39.

 Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i pojedinca kao stručnu osobu.

**7.2. RAVNATELJ**

Članak 40.

 Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj.

 Ravnatelj organizira i vodi stručni rad i poslovanje Doma, predstavlja i zastupa Dom, te obavlja sljedeće poslove:

- odgovora za zakonitosti rada Doma,

- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima,

- poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma,

- donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,

- odlučuje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava i drugih pokretnina, te o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a, u svim slučajevima, osim u onima koji su prema odredbama ovoga Statuta stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća,

- odlučuje o izdavanju mjenice i drugih sredstava osiguranja plaćanja, te o raspolaganju novčanim sredstvima vrijednost kojih ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV - a,

- zaključuje ugovore za koje ovim Statutom nije određeno da ih zaključuje Upravno vijeće,

- vodi stručni rad Doma i odgovoran je njegovo pravilno organiziranje

- daje pismenu punomoć drugoj osobi, u granicama svojih ovlasti, da zastupa Dom u pravnom prometu,

- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,

- predlaže Upravnom vijeću program rada i plan razvoja Doma i odgovara za njegovo izvršenje,

- u suradnji sa Stručnim vijećem, priprema Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i godišnji obračun, te odgovara za njihovo izvršenje,

- predlaže Upravnom vijeću Plan investicija i javne nabave za tekuću godinu,

- provodi zapošljavanje radnika sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Doma te sklapa ugovore o radu, osim onih u nadležnosti Upravnog vijeća,

* podnosi izvješće o radu i poslovanju Doma Upravnom vijeću jednom godišnje, a po potrebi i češće,
* podnosi izvješće o investicijskom i tekućem održavanju i nabavi opreme,
* brine o čuvanju i pravilnoj upotrebi stvari i druge imovine korisnika,

- provodi odluke Upravnog vijeća,

- obavlja i druge poslove ako zakonom i ovim Statutom nisu dani u nadležnost nekom drugom tijelu.

 Ravnatelj ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja.

**7.2.1. IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

Članak 41.

Za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

– završen diplomski ili poslijediplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti,

– najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi,

– da ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

 Iznimno, ako se na javni natječaj nije javio ni jedan kandidat koji ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij i ispunjava uvjete iz podstavaka 2. i 3. ovoga članka.

Ravnatelj Doma osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka mora imati i hrvatsko državljanstvo.

Članak 42.

 Ravnatelja Doma na temelju javnog natječaja imenuje Upravno vijeće, uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Šandrovac.

 Natječaj za ravnatelja Doma objavljuje se na oglasnoj ploči Doma, u Narodnim novinama ili u drugom javnom glasilu.

U natječaju za imenovanje ravnatelja Doma objavljuju se sljedeći podaci:

1. uvjeti iz članka 41. Statuta,
2. vrijeme imenovanja,
3. rok za podnošenje prijave u trajanju od 15 dana od dana objave natječaja,
4. rok obavješćivanja podnositelja prijave o izboru i imenovanju u trajanju od 45 dana od zaključenja natječaja.

Članak 43.

 Ravnatelj se imenuje na mandat od 4. godine i ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Osoba imenovana za ravnatelja doma sklapa s Upravnim vijećem ugovor o radu u punom radnom vremenu na vrijeme od četiri godine.

Osobi koja je imenovana za ravnatelja Doma istekom mandata, ako ne bude ponovo imenovana ravnateljem, Dom je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

Članak 44.

 Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

 Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže na godinu dana.

 U slučaju ponavljanja natječajnog postupka primjenjuju se odredbe članka 41. do 43. Zakona o ustanovama.

Članak 45.

Ravnatelja Doma razrješava Upravno vijeće pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom, odnosno Statutom Doma.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom oradu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima ustanove ili neosnovano ne izvršava odluke organa Doma ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu ili

ako zanemaruje i nesavjesno obavlja dužnosti, tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Doma.

5. ako je nastupila zapreka iz članka 213. stavka 1.. Zakona o socijalnoj skrbi,

6. ne provodi program rada i razvoja Doma koji je donijelo Upravno vijeće,

7. ako je nalazom socijalne inspekcije ustanovljena teža povreda propisa i općih akata

Doma ili veće nepravilnosti u radu ravnatelja.

Protiv odluke o razrješenju nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Prije donošenja odluke o razrješenju, Upravno vijeće mora obavijestiti ravnatelja o razlozima za razrješenje i dati mu mogućnost da se o njima pismeno izjasni.

Članak 46.

 U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja s time da je Upravno vijeće dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 47.

 U slučaju trajne spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, Upravno vijeće je dužno odmah imenovati vršitelja dužnosti i u roku od 30 dana raspisati javni natječaj za imenovanje ravnatelja.

**7.3. STRUČNO VIJEĆE**

Članak 48.

 Dom ima Stručno vijeće koje čine svi stručni radnici Doma, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Pravilniku o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma.

Članak 49.

 Kao stručno i savjetodavno tijelo u Domu, Stručno vijeće raspravlja, daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i stručne prijedloge o:
- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma i zadovoljenju potreba

 korisnika, te predlaže odgovarajuće mjere,
- ustroju Doma i organizaciji rada,
- utvrđivanju plana i programa rada Doma i praćenju njegovog ostvarivanja,
- najsloženijim stručnim pitanjima u stručnom radu Doma,
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma,

- drugim pitanjima vezanim za stručni rad utvrđenim Statutom Doma.

Članak 50.

Stručno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, koje saziva i kojima predsjedava predsjednik stručnog vijeća.

Članovi Stručnog vijeća biraju između sebe na prvoj sjednici predsjednika i zamjenika predsjednika iz reda svojih članova.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Stručno vijeće donosi Poslovnik o svom radu.

**7.4. KOLEGIJ RADNIKA**

Članak 51.

Kao savjetodavni organ u Domu osniva se Kolegij čije se sjednice održavaju u pravilu, najmanje jednom u dva mjeseca.

Sjednice kolegija saziva ravnatelj, a istima prisustvuju ~~i~~ voditelji odjela.

**VIII. UNUTARNJI NADZOR**

Članak 52.

 Dom provodi unutarnji nadzor nad radom zaposlenika i odjela.

 Unutarnji nadzor nad radom zaposlenika i odjela provode ravnatelj Doma i voditelji pojedinih odjela na način propisan Pravilnikom o unutarnjem nadzoru, kojeg donosi Upravno vijeće.

 Voditelji odjela dužni su redovno izvješćivati ravnatelja o radu i problemima odjela.

**IX. JAVNOST RADA DOMA**

Članak 53.

 Rad Doma je javan.

 Dom je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan.

 Za obavještavanje javnosti Dom može izdavati periodične biltene, publikacije te podnositi izvješća o svom djelovanju.

 Dom je dužan osobi koja pokaže pravni interes dati informaciju o obavljanju svoje djelatnosti, odnosno dopustiti uvid u dokumentaciju, osim ako se radi o poslovnoj tajni ili kada se tražena informacija odnosno dokumentacija odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Članak 54.

 Samo ravnatelj i osoba koju ovlasti Upravno vijeće mogu putem tiska, radija, televizije ili interneta obavještavati javnost o djelatnosti i radu Doma i davati izjave.

Članak 55.

 Zaposlenici imaju pravo biti obaviješteni o radu i poslovanju Doma te nalazima inspekcijskih i stručnih nadzora nad radom Doma, putem oglasne ploče Doma ili na skupu zaposlenika.

 Upravno vijeće i ravnatelj Doma dužni su osigurati i omogućiti redovito i pravodobno obavješćivanje zaposlenika Doma o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava, obveza i interesa iz radnog odnosa.

**X. OPĆI AKTI**

 Članak 56.

 Opći akti Doma su: Statut, pravilnici, poslovnici, odluke i drugi akti kojima se na opći način uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Doma.

 Članak 57.

 Upravno vijeće donosi Statut, svoj poslovnik o radu i slijedeće opće akte:

* pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu, na prijedlog ravnatelja,
* pravilnik o prijemu i otpustu korisnika,
* pravilnik o čuvanju imovine korisnika Doma,
* pravilnik o zaštiti od požara, na prijedlog ravnatelja,
* pravilnik o zaštiti na radu, na prijedlog ravnatelja,
* pravilnik o kućnom redu, na prijedlog ravnatelja,
* pravilnik o unutarnjem nadzoru,
* pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika,
* pravilnik o poslovnoj tajni, na prijedlog ravnatelja,
* druge opće akte utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

 Članak 58.

 Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma donosi Upravno vijeće na temelju zakonskih i podzakonskih propisa***.***

Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika donosi Upravno vijeće na prijedlog Stručnog vijeća Doma.

 Članak 59.

 Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

 Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči ili glasilu Doma, a u izuzetnim slučajevima i danom objavljivanja.

 Članak 60.

 Odredbe općih akata moraju biti u suglasnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

 U slučaju njihove nesuglasnosti, primjenjivati će se odgovarajuće odredbe Zakona i Statuta.

 Ocjenu nesuglasnosti Statuta i ostalih općih akata daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja tih općih akata, u smislu stavka 1. i 2.ovog članka.

 Ako Upravno vijeće ocjeni da Statut ili drugi opći akti nisu u skladu sa zakonskim i drugim propisima, započet će postupak njihova usklađivanja sa tim propisima.

Članak 61.

 Za tumačenje odredbi općih akata nadležno je tijelo koje je opći akt donijelo.

Članak 62.

 Opći akti, a osobito oni koji određuju prava, obveze i odgovornosti radnika Doma, moraju biti dostupni svakom radniku.

 **XI. POSLOVNA TAJNA**

Članak 63.

 Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih radnika, kao i podaci koji se odnose na osobne i obiteljske prilike korisnika Doma.

 Posebice, poslovnom tajnom smatraju se:

1.isprave i podaci o korisnicima i djelatnicima Doma i njihovom podrijetlu koji su

 sadržani u službenoj dokumentaciji Doma,

2. isprave i podaci koji se po propisima smatraju poslovnom tajnom,

3. isprave i podaci koje kao povjerljive priopći nadležno tijelo,

4. mjere i načini postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,

5. druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu

 Doma i njegovog osnivača.

Članak 64.

 Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Doma donijet će opći akt kojim će utvrditi:

- koje se isprave i podaci imaju smatrati poslovnom tajnom ustanove i čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Doma i štetilo interesima i poslovnom ugledu Doma,

- koje su osobe ovlaštene priopćavati drugim osobama sadržaj isprave i podatke koji imaju značaj poslovne tajne Doma.

Članak 65.

 Poslovnu tajnu Doma dužni su čuvati članovi Upravnog vijeća, kao i uposleni u Domu koji su na bilo koji način saznali sadržaj isprava ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom Doma.

 Obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje niti nakon što osobe navedene u stavku 1. ovog članka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje poslovne tajne Doma.

Članak 66.

 Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu ugovora o radu.

 O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

**XII. STATUSNE PROMJENE**

Članak 67.

 O svim statusnim promjenama odlučuje osnivač, na prijedlog 1/3 članova Općinskog vijeća ili na prijedlog Upravnog vijeća.

**XIII. PRESTANAK RADA DOMA**

Članak 68.

 Dom prestaje sa radom:

* kada se ispune uvjeti i pretpostavke iz članka 71.i 72. Zakona o ustanovama («Narodne Novine» br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), odnosno prema odredbama važećih zakona,
* osnivač donese odluku o prestanku rada,
* ako više ne postoji potreba za obavljanjem djelatnosti za koju je Dom osnovan,
* ako Dom ne ispunjava zakonom propisane uvjete za obavljanje djelatnosti.

Osnivač Doma dužan je najmanje 6 mjeseci prije donošenja odluke o prestanku rada Doma o tome izvijestiti ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi i korisnike, odnosno njihove zakonske zastupnike.

U roku iz stavka 2. ovoga članka osnivač je dužan korisniku koji je smješten na temelju ugovora, sporazumno s njim, odnosno njegovim zakonskim zastupnikom, osigurati drugi primjereni smještaj.

Ako je po isteku roka iz stavka 2. ovoga članka u domu socijalne skrbi još uvijek smješteno više od 10 korisnika koji su smješteni na temelju ugovora između korisnika i doma, centar za socijalnu skrb na čijem području mjesne nadležnosti korisnik ima prebivalište i u dogovoru s korisnicima i članovima obitelji dužan je korisniku pružiti pomoć radi pronalaska smještaja kod drugog pružatelja usluga ili mu ponuditi druge usluge u vlastitom domu ili u obitelji.

U slučajevima donošenja rješenja o zabrani rada doma socijalne skrbi, Dom kojemu je zabranjen rad dužan je u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja osigurati korisnicima drugi odgovarajući smještaj te prestati s pružanjem usluga.

Dom kojemu je zabranjen rad nije dužan nastaviti s pružanjem usluga korisniku koji odbije smještaj kod drugog ovlaštenog pružatelja usluga.

**XIV. IZMJENE I DOPUNE STATUTA**

Članak 69.

 Izmjene i dopune Statuta donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

 Inicijativu za izmjene i dopune Statuta ima osnivač i Upravno vijeće.

**XV. TUMAČENJE ODREDBI STATUTA**

Članak 70.

 U slučaju nejasnoća ili nesuglasnosti oko tumačenja odredbi Statuta, mjerodavno tumačenje odredbi Statuta daje Upravno vijeće i osnivač Doma.

**XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 71.

 Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se odnosno uskladiti će se sa ovim Statutom u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu izmjena ovog Statuta.

 Do donošenja općih akata Doma ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 72.

 Na pitanja koja nisu uređena na drugačiji način ovim Statutom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 73.

 Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac donesen dana KLASA: 003-05/12-01, URBROJ: 2103-68-12-01-4 od 4.07.2012. godine i pročišćeni tekst Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac KLASA:003-05/12-01, URBROJ: 2103-68-01-12-4 od 30. travnja 2012. godine.

Članak 74.

 Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac i u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“, a nakon dobivanja suglasnosti osnivača.

**KLASA: 003-05/18-01**

**URBROJ: 2103-68-18-01-1**

**U Šandrovcu, 08.03.2018.**

 Predsjednik Upravnog vijeća:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ivana Fočić, dipl.iur.

Utvrđuje se da je osnivač dao suglasnost na ovaj Statut na svojoj 14. sjednici održanoj 23.11.2018. godine, aktom KLASA:501-01/18-01/6, URBROJ:2123-05-01-18-1 („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ br. 13/2018).

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 26.11.2018. godine, a stupio je na snagu dana 4.12.2018. godine.

 Ravnatelj:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Damir Kolar, mag.ing.agr.

„Općinski glasnik općine Šandrovac“ službeno je glasilo Općine Šandrovac, izdaje ga

Općina Šandrovac, Bjelovarska 6, 43227 Šandrovac

Za izdavača: Josip Dekalić, Općinski načelnik

Tehnički i izvršni urednik: Sandra Sedlanić

Tel. 043/874-128, Fax; 043/874-366, E-mail:

[www.sandrovac.hr](http://www.sandrovac.hr)

Naklada: 10 primjeraka

Tisak: Općina Šandrovac, Jedinstveni upravni odjel