



SLUŽBENE NOVINE

GRADA DELNICA

Godina VI - broj 4

Delnice, četvrtak, 2. travnja 2020.

ISSN: 1849-6962

SADRŽAJ

	str.
GRADSKO VIJEĆE	
235. PRAVILA SAZIVANJA I ODRŽAVANJA SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA GRADA DELNICA ELEKTRONSKIM PUTEU U IZVANREDNIM SITUACIJAMA	3
GRADONAČELNIK	
39. ODLUKA O ORGANIZACIJI RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA DELNICA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE BOLESTI COVID-19 UZROKOVANE VIRUSOM SARS-COV-2	5

235.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17 i 98/19), članka 38. stavka 1. podstavka 2. i članka 39. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 41/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst, 06/15, SN GD 01/18, 03/18-pročišćeni tekst, 09/18 i 03/20), članka 7. stavka 3. podstavka 2. i 3. Odluke o utvrđivanju i osnivanju radnih tijela Gradskog vijeća Grada Delnica (SN PGŽ 26/13, SN GD 05/17 i 09/19) a u svezi s uputom Ministarstva uprave Republike Hrvatske (KLASA: 023-01/20-01/114, URBROJ: 515-05-02-01/1-20-1) od 13. ožujka 2020.g., Gradsko vijeće Grada Delnica 02. travnja 2020. godine donosi

PRAVILA SAZIVANJA I ODRŽAVANJA SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA GRADA DELNICA ELEKTRONSKIM PUTEM U IZVANREDNIM SITUACIJAMA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima utvrđuje se način sazivanja, održavanja i glasovanja na sjednicama Gradskog vijeća Grada Delnica (dalje u tekstu: Vijeće) koje se sazivaju i održavaju elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila.) u izvanrednim situacijama.

(2) Izvanredne situacije podrazumijevaju situacije kao što su elementarne nepogode, pandemije i dr. više sile, a koje su kao izvanredne situacije proglašene od strane nadležnih tijela Republike Hrvatske i Primorsko-goranske županije.

Članak 2.

(1) Sjednicu u izvanrednim situacijama (dalje u tekstu: Izvanredna sjednica Vijeća) saziva predsjednik Vijeća elektronskim putem, te se ista održava elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila).

(2) Izvanredne sjednice sazivaju se u slučaju potrebe za donošenjem odluka ili drugih općih akata koje je nužno donijeti i koji iz razloga žurnosti ne trpe odlaganja, odnosno ako se radi o općim aktima koji su nužni za reguliranje rada i normalnog funkcioniranja Grada Delnica u izvanrednim situacijama.

(3) Izvanredna sjednica Vijeća saziva se dostavom poziva s prijedlogom dnevnog reda i materijalima.

Članak 3.

(1) Za izvanredne sjednice Vijeća prijedlog dnevnog reda s materijalima upućuje se članovima Vijeća najmanje tri dana prije održavanja sjednice elektronskim putem.

(2) Članovima Vijeća se uz navedeno u stavku 1. ovog članka dostavlja i obrazac za glasovanje.

(3) Materijali za izvanrednu sjednicu Vijeća dostavljaju se

članovima Vijeća, Gradonačelniku i zamjenici gradonačelnika, pročelnici i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO-a, službeniku nadležnom za vođenje zapisnika te Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

(4) Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost održava sjednice elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila) radi utvrđivanja da li je akt predložen po ovlaštenom predlagatelju, da li postoji zakonski i podzakonski odnosno statutarna osnova za donošenje akta te da li je prijedlog akta sukladan zakonu, drugom propisu, Statutu ili drugom općem aktu donijetom od strane Vijeća.

(5) Kad razmotri prijedloge akata Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost podnosi elektroničkim putem (e-mailom) svoje izvješće predsjedniku Vijeća, ovlaštenom predlagatelju, članovima Vijeća, Gradonačelniku i zamjenici gradonačelnika, s mišljenjem, primjedbama, prijedlozima ili amandmanima.

(6) Ostalim radnim tijelima Vijeća, dostavljaju se materijali za izvanrednu sjednicu Vijeća samo koji su iz njihove nadležnosti, a u kojem slučaju i oni podnose mišljenje elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila).

Članak 4.

(1) Dnevni red izvanredne sjednice Vijeća predlaže predsjednik.

(2) U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi materijale koji su mu kao žurni i nužni dostavljeni najmanje sedam dana prije održavanja sjednice, uz uvjet da je materijal pripremljen na način određen Poslovnikom Vijeća.

Članak 5.

(1) Predsjednik Vijeća može naknadno, nakon što je poziv s prijedlogom dnevnog reda prosljeđen članovima Vijeća, izmijeniti prijedlog dnevnog reda tako da predloži da se iz dnevnog reda pojedini predmet izostavi odnosno da se predloženi dnevni red dopuni novim predmetom. Takva izmjena odnosno dopuna postaje sastavnim dijelom ranije predloženog dnevnog reda.

(2) Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Vijeća se uz prijedlog za dopunu, prosljeđuju i materijali po predloženoj dopuni.

Članak 6.

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pisanom obliku, elektronskom poštom u obliku amandmana. Amandman mora imati pisano obrazloženje.

(2) Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata sukladno Poslovniku Vijeća.

(3) Amandman se dostavlja najkasnije 24 sata prije sjednice predsjedniku Vijeća, a ovaj ga prije odlučivanja dostavlja članovima Vijeća, Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, predlagatelju akta, Gradonačelniku i zamjenici gradonačelnika, pročelnici, voditeljima unu-

tarnjih ustrojstvenih jedinica JUO-a u čijoj je nadležnosti navedeno pitanje kao i ostalim radnim tijelima Vijeća u čijoj je nadležnosti navedeno pitanje.

Članak 7.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do vremena određenog za elektronsko glasovanje, odnosno izjašnjavanja putem e-maila.

Članak 8.

Predlagatelj amandmana o amandmanima se izjašnjava pisмено neposredno prije vremena određenog za elektronsko glasovanje, odnosno izjašnjavanja putem e-maila.

Članak 9.

Amandman postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne izjašnjava e-mailom, ako ga je podnio ili se s njim suglasio predlagatelj akta.

Članak 10.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio Gradonačelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije usuglasio Gradonačelnik, glasuje se odvojeno, sukladno članku 53. Poslovnika Vijeća.

Članak 11.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga akta na koji se Podnose, sukladno članku 54. Poslovnika Vijeća i to:

- ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana, o amandmanima
- se glasuje po redosljedu koji odredi predsjednik Vijeća
- ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana identičnog sadržaja, glasuje se samo o prvom od njih,
- ako se na isti članak prijedloga akta prihvati više amandmana koji se međusobno isključuju, prihvaćen je amandman koji je po redosljedu posljednji prihvaćen glasovanjem.

Članak 12.

(1) Vijeće na izvanrednoj sjednici može prijedlog akta usvojiti ili odbiti.

(2) Ukoliko se prijedlog akta odbije, primjenjuje se članak 44. stavak 3. Poslovnika Vijeća koji propisuje da se isti prijedlog može ponovno staviti na dnevni red tek po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drukčije, uvažavajući pri tome odredbu članka 94. stavak 5. Poslovnika Vijeća, koja propisuje da ako se pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Vijeće može, na temelju prijedloga najmanje sedam članova Vijeća, odlučivanje o tom prijedlogu dnevnog reda odgoditi za iduću izvanrednu

sjednicu, uz upute predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Članak 13.

(1) Na izvanrednoj sjednici Vijeće donosi Odluke glasovanjem odnosno izjašnjavanjem članova Vijeća putem e-maila, u skladu s člankom 95. Poslovnika Vijeća.

(2) Glasovanje putem e-maila provodi se na način da se član Vijeća putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“.

(3) Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja članova Vijeća putem e-maila utvrđuje predsjednik Vijeća pri dostavi dnevnog reda.

Članak 14.

Rezultate glasovanja objedinjeno za sve točke dnevnog reda objavljuje, odnosno dostavlja e-mailom svim članovima Vijeća predsjednik Vijeća.

Članak 15.

(1) O radu izvanredne sjednice Vijeća sačinjava se zapisnik, koji sadrži podatak o datumu održavanja izvanredne sjednice, dnevnom redu i rezultatu glasovanja po pojedinoj točki dnevnog reda.

(2) Sastavni dio zapisnika su izjašnjenja članova Vijeća i doneseni tekstovi akata i zaključaka.

Prema članku 103. stavku 4. Poslovnika Vijeća, usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

(3) Prema članku 103. stavku 5. Poslovnika, o izradi zapisnika, kao i o čuvanju izvornika zapisnika brine nadležno upravno tijelo Grada Delnica koje obavlja poslove za Vijeće.

Članak 16.

U odnosu na sva ostala pitanja, ukoliko je primjenjivo u pogledu izvanrednih sjednica Vijeća koje se održavaju elektroničkim putem, shodno se primjenjuju odredbe Poslovnika Vijeća.

Članak 17.

Ova Pravila stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-04/20-01/03

URBROJ: 2112-01-30-40-1-20-02

Delnice, 02. travnja 2020. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA DELNICA

Predsjednik

Goran Bukovac, v.r.

39.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19) i članka 60. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 41/09, 11/13, 20/13 – pročišćeni tekst, 6/15, SN GD 1/18, 3/18, 3/18 – pročišćeni tekst, 9/18 i 3/20), sukladno Uputi Ministarstva uprave za rad tijela državne uprave u vezi s pojavom bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 od 19. ožujka 2020. godine i Odluke Vlade RH o organizaciji rada tijela državne uprave za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, KLASA: 022-03/20-04/100, URBROJ: 50301-25/06-20-1, od 19. ožujka 2020. godine, gradonačelnik je dana 1. travnja 2020. godine donio

ODLUKU O ORGANIZACIJI RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA DELNICA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE BOLESTI COVID-19 UZROKOVANE VIRUSOM SARS-COV-2

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija rada Jedinostvenog upravnog odjela Grada Delnica (dalje: JUO) za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2.

JUO je obavezan osigurati redovno obavljanje poslova iz svog djelokruga uz odgovarajuću primjenu mjera iz ove Odluke.

Članak 2.

U JUO-u obavljat će se samo nužni i neodgodivi poslovi. Nužnim i neodgodivim poslovima iz st. 1. ovog članka smatraju se prijem i otprema pošte, podnošenje odgovora na tužbe i očitovanja na zahtjev i o rješenju suda i drugih nadležnih institucija, obavljanje poslova u svezi rada Stožera Civilne zaštite, priprema akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća koje su nužne za provedbe odluka Naci-

onalnog stožera civilne zaštite RH, preporuka Vlade RH i nadležnih ministarstva te drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika.

Članak 3.

Rad JUO-a organizirat će se u dvije skupine službenika (skupina A i skupina B), koje će neovisno jedna o drugoj osigurati kontinuirano obavljanje poslova.

Skupine zaposlenika JOU-a izmjenjivat će se u radu na dnevnoj bazi, a radni prostor će se između dvije smjene dezinficirati.

Rad u skupinama započinje s danom 6. travnja 2020.g. i provodi za čitavo vrijeme trajanja Odluke o mjerama ograničavanja društvenih okupljanja, rada u trgovini, uslužnih djelatnosti i održavanja sportskih i kulturnih događanja Stožera Civilne zaštite, KLASA: 810-06/10-01/7, URBROJ: 511-01-300-20-1 od 19. ožujka 2020. godine, a vezano uz epidemiju bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2.

	Ime i prezime	Radno mjesto	GRUPA
1.	Gordana Piskač	Pročelnica JUO	A
Odsjek za komunalni sustav, imovinu, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i promet			
2.	Davora Grgurić	Voditelj odsjeka	B
3.	Goranka Kajfeš	Referent za imovinu grada	A
4.	Lidija Ružić	Referent za kom. doprinos i pos. uvjete gradnje	B
5.	Dario Podnar	Referent za komunalnu naknadu	A
6.	Ilija Kezele	Komunalni redar	B
7.	Nataša Ajduković	Referent za vodnu naknadu	B

Odsjek za proračun i financije			
8.	Đulio Jusufi	Voditelj odsjeka	A
9.	Zrinka Ružić	Referent za materijalno financijske poslove	B
10.	Tibor Briški	Referent za razvojne projekte	A
11.	Patricia Pleše Medić	Referent za javnu nabavu	B
12.	Jasminka Curl	Računovodstveni referent	A
13.	Helena Bolf	Voditeljica Programa „Zaželi“	B
Ured gradonačelnika			
14.	Nikolina Muhvić Čuić	Voditelj odsjeka	porodiljski
15.	Martina Petranović	Referent za društvene djelatnosti	A
16.	Tomislav Mrle	Referent za kadrovske i pravne poslove	B
17.	Ingrid Rožić	Administrativni referent	A
18.	Klaudija Kumpar	Tajnica gradonačelnika	B

Članak 4.

Zaposlenici JUO-a mogu poslove iz svog djelokruga obavljati u prostorijama gradske uprave ili kod kuće ukoliko imaju za to osigurane uvjete.

Zaposlenici JUO-a koji će poslove obavljati u prostorijama gradske uprave, dužni su biti u svom uredu bez prisustva drugih osoba uz redovito pridržavanje higijenskih mjera te čišćenje osobnog radnog prostora.

Iznimno se dopušta održavanje zajedničkog sastanka zaposlenika JOU-a ukoliko priroda pojedinog posla to zahtijeva, ali uz sudjelovanje ne više od 5 osoba i uz obvezno držanje propisanih razmaka.

Zaposlenici JUO-a koji će poslove obavljati kod kuće, isto će činiti u propisano radno vrijeme na način i pod uvjetima kako se posao obavlja na radnom mjestu.

Članak 5.

Radi zaštite od epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, Pročelnica JUO-a se zadužuje za provođenje mjera zaštite sprječavanja širenja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i osiguravanje provedbe Odluke o organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS- CoV-2.

Članak 6.

Za vrijeme trajanja epidemije službenici JUO-a neće neposredno raditi sa strankama, osim ako je to nužno za obavljanje pojedinog specifičnog posla, uz prethodni dogovor i najavu.

U slučajevima prijema stranaka iz prethodnog stavka, obvezan je razmak između sudionika od 2 metra.

Stranke se mogu obratiti gradskoj upravi pisanim putem, slanjem pismena poštom ili putem e-mail adresa te telefona objavljenih i dostupnih na službenim stranicama Grada Delnica.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-01/20-01/05

URBROJ: 2112-01-30-40-3-20-1

Delnice, 1. travnja 2020. godine

Gradonačelnik Grada Delnica
Ivica Knežević, dipl.iur., v.r.

«Službene novine Grada Delnica» - službeno glasilo Grada Delnica

Uredništvo: Grad Delnice, 51300 DELNICE, Trg 138. brigade HV 4,

Glavna urednica: Martina Petranović

tel: tel. 051/812-131, 051/812-055, fax. 051/812-037

e-pošta: martina@delnice.hr

Tisak: Obrt za grafički, web dizajn i trgovinu «Magdalena»,
51300 DELNICE, Frankopanska 5

Izlazi povremeno, naklada: 15 komada, ISSN 1849-6962