



SLUŽBENE NOVINE
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN, SV. PETAR U
ŠUMI I TINJAN

PAZIN, 20. veljače 2006.

GODINA: XXXII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 4

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208

ODGOVORNI UREDNIK: LUCIJA PARO

IZLAZI: DVOMJESEČNO I PO POTREBI

NAKLADA: 100 PRIMJERAKA

WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ź A J

OPĆINA TINJAN OPĆINSKO VIJEĆE

46. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Tinjan	65
47. I. Izmjene Proračuna Općine Tinjan za 2006. godinu	88
48. Odluka o utvrđivanju plaće i o određivanju naknade troškova za rad osoba izabranih na određene dužnosti	88
49. Plan nabave Općine Tinjan za 2006. godinu	89

OPĆINA TINJAN OPĆINSKO POGLAVARSTVO

50. Poslovnik Općinskog Poglavarstva Općine Tinjan	91
--	----

OPĆINA TINJAN

46

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 18. Statuta Općine Tinjan («Službene novine Grada Pazina» broj 20/05), Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj dana 08. veljače 2006. godine, donijelo je

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE TINJAN

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Tinjan (u daljnjem tekstu: Vijeće) uređuje se ovim Poslovnikom, a osobito način konstituiranja Vijeća, početak obnašanja vijećničke dužnosti, mirovanje i prestanak mandata vijećnika, prava i dužnosti vijećnika, predsjednika, potpredsjednika Vijeća i radnih tijela Vijeća, odnos Vijeća i Općinskog načelnika i odnos Vijeća i Općinskog poglavarstva, postupak za predlaganje, utvrđivanje i donošenje akata, postupak za izbor i imenovanje, rad i tijek sjednice, javnost rada Vijeća, obavljanje stručnih i administrativnih poslova te druga pitanja od interesa za obavljanje poslova iz njegova djelokruga.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBNAŠANJA VIJEĆNIČKE DUŽNOSTI, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne)

samouprave ili osoba koju on ovlasti u zakonom propisanom roku.

Do izbora predsjednika Vijeća konstituirajućom sjednicom privremeno predsjedava dobno najstariji član (dalje u tekstu: predsjedatelj).

Predsjedatelj ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Nakon izbora predsjednika Vijeća, izabrani predsjednik Vijeća preuzima predsjedanje sjednicom.

Članak 3.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.

Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće iz reda vijećnika bira Mandatno-verifikacijsku komisiju i Komisiju za izbor i imenovanja, na prijedlog predsjedatelja ili na prijedlog najmanje četiri (4) vijećnika.

Komisije iz stavka 1. ovoga članka biraju se javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih vijećnika.

Mandatno-verifikacijska komisija ima predsjednika i dva člana.

Komisija za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

Po izboru Komisija iz stavaka 3. i 4. ovoga članka pristupa se izboru predsjednika Vijeća.

Članak 5.

Mandatno-verifikacijska komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, o imenima vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu s vijećničkom dužnošću pa im vijećnički mandat miruje, o

imenima vijećnika kojima mandat miruje na njihov zahtjev, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost.

Na ostalim sjednicama Vijeća tijekom mandata Komisija iz stavka 1. ovoga članka podnosi Vijeću izvještaj o okolnostima koje se tiču mandata svakog pojedinog člana Vijeća.

Članak 6.

Izabrani članovi Vijeća, koji daju ostavku ili stavljaju mandat u mirovanje, moraju o tome pismeno obavijestiti predsjednika Vijeća.

Članove Vijeća koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje zamjenjuju njihovi zamjenici sukladno odredbama Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 7.

Nakon što Vijeće zaključkom prihvati izvješće Mandatno-verifikacijske komisije o provedenim izborima, pred predsjedateljem Vijeća članovi daju svečanu prisegu.

Tekst prisege glasi:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Općinskog vijeća Općine Tinjan obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava, zakona i Statuta Općine Tinjan i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Općine Tinjan, Istarske županije i Republike Hrvatske."

Predsjedatelj izgovara tekst prisege i nakon toga proziva poimenično vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: "Prisežem!".

Nakon usmeno date prisege, vijećnik je i potpisuje.

Članak 8.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici Vijeća, kao i zamjenik vijećnika koji nije bio nazočan sjednici kada je Vijeće prihvatilo izvješće o početku njegovog mandata, prisegu polaže na idućoj sjednici Vijeća, kojoj je nazočan.

Članak 9.

Danom konstituiranja Vijeća vijećnik počinje obnašati vijećničku dužnost i do dana

prestanka mandata ima prava i dužnosti vijećnika utvrđena zakonom, Statutom Općine Tinjan (dalje u tekstu: Statut) i ovim Poslovnikom.

Zamjenik vijećnika počinje obnašati vijećničku dužnost danom kada Vijeće utvrdi zakonske pretpostavke za primjenu instituta zamjenjivanja i davanjem prisega.

Zaključak iz stavka 2. ovoga članka objavljuje se u službenom glasilu Općine Tinjan (dalje u tekstu: Općina).

Članak 10.

Vijećniku miruje vijećnički mandat odnosno vijećniku prestaje vijećnički mandat prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata ako se steknu uvjeti utvrđeni u članku 5. i 7. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1. Opće odredbe

Članak 11.

Vijećnik ima prava i dužnosti: 1) sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima raspravljati i glasovati, 2) podnositi inicijative, davati prijedloge i postavljati pitanja, 3) upućivati pitanja Općinskom načelniku (dalje u tekstu: Načelnik), članovima Općinskog poglavarstva (dalje u tekstu: Poglavarstvo), predstavnicima radnih tijela i Jedinstvenom upravnom odjelu, 4) sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća, na sjednicama tih tijela govoriti, a na sjednicama radnih tijela kojih je član i glasovati, 5) biti biran i prihvatiti izbor koji mu svojom odlukom odredi Vijeće, te 6) čuvati podatke koje sazna u obnašanju vijećničke dužnosti, a koji, prema zakonskim propisima, nose oznaku tajnosti i za to je odgovoran prema zakonu.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova za rad u Vijeću i za rad u radnom tijelu Vijeća, pravo na naknadu putnih troškova i dnevnice za službena putovanja nastalih uslijed obavljanja dužnosti vijećnika u skladu s posebnom odlukom koju donosi Vijeće.

Članak 12.

Vijećniku se dostavljaju materijali o kojima će se raspravljati u Vijeću odnosno u radnim tijelima Vijeća.

Vijećniku su dostupni i drugi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u Jedinственном upravnom odjelu i radnim tijelima Vijeća, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Članak 13.

Predsjednik Vijeća i predsjednik radnog tijela Vijeća dužan je davati vijećniku obavijesti i objašnjenja o temama koje su na dnevnom redu Vijeća.

Na zahtjev vijećnika, Jedinствени upravni odjel pružit će pomoć vijećniku u obavljanju njegove vijećničke dužnosti, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju zadaća i poslova koje mu je povjerilo Vijeće ili radno tijelo Vijeća, te u osiguranju dodatne dokumentacije i obavijesti za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnome redu sjednica Vijeća ili njihovih radnih tijela.

2. Vijećnički imunitet**Članak 14.**

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Vijeća.

Vijećnik ima imunitet od dana konstituiranja Vijeća odnosno od početka pa do prestanka vijećničkog mandata.

3. Klubovi vijećnika**Članak 15.**

Klub vijećnika mogu osnovati najmanje tri vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog Kluba.

Svaki Klub ima čelnika koji predstavlja Klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kad se mišljenje i stav Kluba traži, ako Klub ne odredi drugog predstavnika.

Članak 16.

O svome osnivanju Klubovi su obavezni obavijestiti predsjednika Vijeća u roku od

petnaest (15) dana od dana osnivanja Kluba te priložiti Pravila o svom radu i podatke o članovima.

Općina osigurava prostore, tehničke i druge uvjete za rad Klubova.

IV. PREDSEDNIK, POTPREDSJEDNIK VIJEĆA**Članak 17.**

Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika koji se biraju, pojedinačno, javnim glasovanjem iz reda članova Vijeća, većinom glasova od ukupnog broja svih članova Vijeća.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi najmanje četiri (4) vijećnika.

Iznimno iz stavka 1. ovoga članka, predsjednik i potpredsjednik Vijeća biraju se tajnim glasovanjem, ako je za predsjednika Vijeća i(ili) za potpredsjednika Vijeća predloženo više kandidata.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima na način i po postupku utvrđenim u člancima 121. do 125. ovoga Poslovnika.

Članak 18.

Predsjednik Vijeća: 1) zastupa Vijeće, 2) saziva sjednice Vijeća i predsjedava im, 3) upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak, 4) predlaže dnevni red sjednice Vijeća, 5) brine o poštivanju ovoga Poslovnika i o postupku za donošenje odluke i drugih akata Vijeća, 6) usklađuje rad radnih tijela Vijeća, 7) objavljuje rezultate glasovanja u Vijeću, 8) brine o suradnji Vijeća i Poglavarstva, 9) određuje sastav privremenih i povremenih delegacija Vijeća za posjete predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji ili lokalnim jedinicama samouprave u inozemstvu, 10) određuje predstavnike Vijeća u pojedinim reprezentativnim i drugim prigodama, 11) prihvaća pokroviteljstva u ime Vijeća, 12) saziva sastanke Koordinacije (predsjednici radnih tijela, izvijestitelji, predlagatelji, pročelnik, Načelnik i drugi) radi pripreme sjednice Vijeća, 13) brine o zaštiti prava vijećnika, 14) prima prisege kad je

to određeno ovim Poslovníkom ili drugim propisom, 15) obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 19.

Po potrebi, predsjednik Vijeća saziva međustranački kolegij, koji se sastoji od ovlaštenih predstavnika Klubova vijećnika i pojedinih vijećnika.

Sjednici međustranačkoga kolegija mogu prisustvovati i pojedini članovi Poglavarstva, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili druge osobe, koje, prema pitanjima koja će se raspravljati na sjednici, određuje predsjednik Vijeća.

Članak 20.

U slučaju spriječenosti, predsjednika Vijeća zamjenjuje potpredsjednik i koji u tom slučaju ima sva prava i obveze predsjednika, utvrđene Statutom i ovim Poslovníkom.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 21.

Radna tijela Vijeća su odbori i komisije koje Vijeće osniva kao stalna i povremena radna tijela Vijeća u svrhu priprema akata i odluka te zauzimanja stajališta i davanja mišljenja, prijedloga i inicijativa o pitanjima iz njegovog djelokruga.

Stalna radna tijela Vijeća su Mandatno-verifikacijska komisija, Komisija za izbor i imenovanja i Odbor za statut, poslovnik i upravu.

Vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela.

Povremena radna tijela osnivaju se kad to zahtijevaju pravni propisi kojima je određen njihov djelokrug te onda kada se ocjeni da je to potrebno radi obavljanja poslova i zadaća povremenog ili privremenog karaktera.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela uređuje se posebnom odlukom o osnivanju radnih tijela koju donosi Vijeće.

Članak 22.

Članovi radnih tijela Vijeća biraju se javnim glasovanjem na način i u postupku propisanom u člancima 116. do 120. ovoga Poslovníka.

Članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu troškova za rad u radnom tijelu u skladu sa člankom 11. stavak 2. ovoga Poslovníka.

Članak 23.

U radnim tijelima Vijeća razmatraju se i usuglašavaju stajališta izražena i upućena vijećnicima o pojedinim pitanjima o kojima odlučuje Vijeće; prati se rad Poglavarstva i drugih tijela ili organizacija i ustanova čiji rad nadzire Vijeće; razmatraju se izvještaji tijela, organizacija i ustanova koja na temelju propisa podnose izvještaje Vijeću; razmatraju se mišljenja, primjedbe, prijedlozi i poticaji koji se odnose na donošenje pojedinih odluka ili drugih akata iz djelokruga Vijeća te predstavke, pritužbe i prijedlozi građana koje oni upućuju Vijeću ili na druga značajna pitanja.

Tijekom pripreme odluke, općeg akta ili drugog stručnog odnosno posebno značajnog dokumenta ili materijala, kojima se uređuju pitanja iz djelokruga radnoga tijela, radno tijelo može provesti prethodnu raspravu radi davanja mišljenja ili prijedloga predlagatelju toga akta.

Članak 24.

Radno tijelo Vijeća ima pravo tražiti od Jedinstvenog upravnog odjela i drugih tijela, ustanova ili organizacija odgovarajuće obavijesti, podatke, činjenice i pokazatelje koji su mu potrebni za rad, a kojima ta tijela raspolazu ili su ih u svome djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati.

VI. ODNOS VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 25.

Općinskog načelnika i zamjenike Općinskog načelnika bira i razrješava Vijeće javnim glasovanjem većinom glasova svih članova Vijeća.

Kada je za izbor Općinskog načelnika (dalje: Načelnika) predloženo više kandidata, Načelnik se bira tajnim glasovanjem.

Članak 26.

Kandidata za Načelnika predlaže najmanje četiri (4) vijećnika, a kandidate za zamjenike Načelnika predlaže Načelnik.

Zamjenici načelnika ne moraju biti osobe iz redova vijećnika.

Članak 27.

U okviru svojih prava i ovlaštenja, Načelnik nastupa u Vijeću pokretanjem inicijativa ili podnašanjem prijedloga o općim smjernicama za razvitak Općine ili za razrješavanje konkretnih pitanja.

Kad to zahtijevaju okolnosti, Načelnik nastupa u Vijeću obrazlaganjem pojedinih prijedloga ili akata Poglavarstva i drugih pitanja od interesa za Vijeće i Općinu.

Članak 28.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine utvrđenih zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i programima rada Vijeća i Poglavarstva, Načelnik je odgovoran Vijeću, a za obavljanje poslova državne uprave prenijetih u djelokrug tijela Općine - središnjem tijelu državne uprave za obavljanje poslova državne uprave.

Članak 29.

Ako se u Vijeću, u skladu sa zakonom i Statutom, na prijedlog najmanje četiri (4) vijećnika pokrene pitanje povjerenja Načelniku, pisani prijedlog o tome, zajedno s opisom činjenica, pravnih naznaka i razloga koje se Načelniku stavljaju na teret, dostavljaju se pismeno predsjedniku Vijeća, uz vlastoručne potpise vijećnika koji pokreću pitanje povjerenja.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Vijeća dostavlja Načelniku koji ima pravo očitovati se o prijedlogu, usmeno ili pismeno, na sjednici Vijeća.

Prije glasanja o iskazivanju povjerenja Načelniku, predsjednik Vijeća zatražit će od Odbora za statut, poslovnik i upravu mišljenje o pravnoj utemeljenosti

prijedloga.

Rasprava i glasovanje o povjerenju provest će se na način i u rokovima propisanim Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Odluka o nepovjerenju je prihvaćena ako je za nju glasovala većina od ukupnog broja svih članova Vijeća, a u protivnom izrađuje se Zaključak kojim se konstatira da nije izglasano nepovjerenje.

Članak 30.

Odredbe članka 29. ovoga Poslovníka analogno se primjenjuje i u slučaju kada je pokrenuto pitanje povjerenja zamjenicima Načelnika.

VII. ODNOS VIJEĆA I POGLARAVSTVA

Članak 31.

Načelnik je, temeljem zakona, predsjednik Poglavarstva.

Predsjednik Poglavarstva odnosno Načelnik, pošto je izabran, podnosi pismeni prijedlog Vijeću za izbor dva zamjenika Načelnika i za izbor članova Poglavarstva

Zamjenici Načelnika su, temeljem zakona, po položaju i zamjenici predsjednika Poglavarstva.

Za izbor zamjenika Načelnika glasuje se pojedinačno, a za članove Poglavarstva u cjelini, na način utvrđen Statutom i ovim Poslovníkom.

Ako se pojedini član Poglavarstva bira naknadno, prijedlog za njegov izbor podnosi predsjednik Poglavarstva odnosno Načelnik u skladu sa stavkom 2. ovoga članka, a izbor se obavlja u skladu sa stavkom 4. ovoga članka.

Članak 32.

Nakon izbora, predsjednik i članovi Poglavarstva daju svečanu prisegu koja glasi:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Poglavarstva Općine Tinjan obavljati savjesno i odgovorno, da ću se držati Ustava, zakona i odluka Vijeća, da ću poštivati pravni poredak te da ću se zalagati za svekoliki napredak Općine Tinjan, Istarske županije i Republike Hrvatske."

Predsjednik Vijeća poslije pročitane

prisege proziva pojedinačno članove Poglavarstva, a član Poglavarstva nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: "Prisežem!".

Član Poglavarstva koji nije bio nazočan sjednici Vijeća prilikom davanja svečane prisege, odnosno koji je naknadno izabran, polaže svečanu prisegu na prvoj idućoj sjednici Vijeća u skladu s ovim Poslovníkom.

Nakon usmeno date svečane prisege, članovi Poglavarstva je i potpisuju.

Članak 33.

Predsjednik Poglavarstva odnosno drugi član Poglavarstva nazočan na sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća u njihovom radu, iznosi stajališta Poglavarstva, daje obavijesti i stručno objašnjenje te obavještava Poglavarstvo o stavovima Vijeća odnosno radnih tijela.

Ako raspravi nije nazočan predstavnik Poglavarstva, Vijeće ili radno tijelo Vijeća, ako smatra da je prisustvo izvjestitelja Poglavarstva neophodno, može raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Ako Vijeće zatraži mišljenje ili prijedlog Poglavarstva, u slučaju kad Poglavarstvo nije predlagatelj, Poglavarstvo je obvezno dostaviti to mišljenje ili taj prijedlog Vijeću do početka rasprave u radnim tijelima Vijeća i odrediti svog izvjestitelja.

Članak 34.

Na zahtjev Vijeća, Poglavarstvo je obvezno izvjestiti Vijeće o svome radu u cjelini ili o pojedinome području, o izvršavanju općih akata i odluka Vijeća, te o drugim pitanjima iz svoga djelokruga.

Poglavarstvo može i na vlastiti poticaj Vijeću podnijeti izvještaj o svome radu i o stanju u pojedinim područjima za koje je odgovorno.

Članak 35.

Svaki vijećnik može Poglavarstvu, pojedinom njegovom članu i pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela postaviti pitanje o ostvarivanju njihovih zakonskih i drugih dužnosti i obveza, posebno o stanju u pojedinim područjima društvenoga života, te o izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća, odnosno o radu Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 36.

Na prijedlog najmanje četiri (4) vijećnika u Vijeću se može pokrenuti pitanje povjerenja pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini.

Načelnik može od Vijeća tražiti glasovanje o povjerenju Poglavarstvu.

Rasprava i glasovanje o povjerenju provodi se u skladu sa Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom i ovim Poslovníkom.

Prije glasovanja o povjerenju potrebno je provesti postupak u skladu sa člankom 29. ovog Poslovníka.

VIII. POSTUPAK ZA PREDLAGANJE, UTVRĐIVANJE I DONOŠENJE AKATA

1. Opće odredbe

Članak 37.

Vijeće na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom i Poslovníkom donosi Statut, Poslovník, odluke, rješenja, zaključke, odnosno druge opće akte, kad uređuje pitanja od općeg interesa za Općinu, planove i preporuke, rezolucije, deklaracije, Godišnji obračun Proračuna te daje autentična tumačenja općih akata.

Radna tijela Vijeća u svom radu donose zaključke, rješenja, mišljenja, preporuke i prijedloge.

Članak 38.

Odluka se donosi kao akt uređivanja unutarnjeg ustrojstva, način rada i odnosa u Vijeću ili u radnim tijelima Vijeća, kao akt o osnivanju, unutarnjem ustrojstvu, djelokrugu i ovlaštenjima Jedininstvenog upravnog odjela, te organizacija i ustanova koje osniva Vijeće, te kao akt kojim se uređuju društveni i drugi odnosi od važnosti za građane, pravne osobe i udruženja građana, utvrđuju njihova prava i dužnosti te druga pitanja od općeg interesa za Općinu kada je to u skladu sa Statutom i zakonom.

Akti kojima se uređuju unutarnji odnosi, ustrojstvo, način rada ili se regulira izvršavanje

drugih općih ovlaštenja Vijeća, mogu se donositi u obliku odluka, poslovnika, pravila ili pravilnika.

Članak 39.

Preporukom se ukazuje na podnesene prijedloge, mišljenja, poticaje ili na predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela s javnim ovlastima i daju prijedlozi o načinu i postupku za njihovo rješavanje ili za razrješenje.

Rješenjem se odlučuje o izboru i o imenovanju članova Vijeća ili drugih osoba u pojedina tijela Vijeća ili u druge organe i tijela, te o razrješenju tih članova i osoba, u skladu sa Statutom, posebnim aktom ili drugim propisom.

Rješenjem kao aktom izvršavanja prava Vijeća odlučuje se i o potvrdi akata tijela, ustanova i organizacija ili o davanju suglasnosti na takve akte, kad je to u skladu sa zakonom iz nadležnosti Vijeća.

Zaključkom se prihvaćaju ocjene stanja u pojedinim oblastima, opća mišljenja, stajališta koja utvrđuju obveze Poglavarstva odnosno Jedinstvenog upravnog odjela ili pojedini prijedlozi koje utvrđuje samo Vijeće ili ih Vijeću prosljeđuju radna tijela, Jedinstveni upravni odjel, Poglavarstvo ili pojedine ustanove, organizacije i zajednice.

Uputama i napucima Vijeće, u okviru svoga djelokruga i ovlasti, izričito ukazuje pojedinim tijelima, ustanovama i organizacijama na način i rokove za izvršavanje određenih radnji ili na postupanje u određenim okolnostima u skladu s propisima.

Članak 40.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pojedinim pitanjima od značenja i interesa za Općinu ili o pitanjima od širega gospodarskoga, kulturnoga ili političkoga značaja.

Rezolucijom Vijeće ukazuje na stanje i na probleme u određeno me području od javnog interesa te na mjere koje bi, po mišljenju Vijeća trebalo provoditi u tome području.

Autentičnim mišljenjem Vijeće iskazuje svoje konačno stajalište o eventualnim dvojbama ili podijeljenim mišljenjima povodom pojedinih odredbi akata koje je donijelo.

Članak 41.

Na izvornike akata koje donosi Vijeće i radna tijela Vijeća, stavlja se pečat Vijeća.

Izvornike akata koje donosi Vijeće i radna tijela Vijeća, potpisuje predsjednik ili osoba koja je predsjedavala sjednici.

Pod izvornikom akta u smislu prethodnoga stavka podrazumijeva se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Vijeća odnosno na sjednici radnog tijela Vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 42.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u skladu s odredbama ovoga Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku uskladi prijedlog akta s odredbama ovoga Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj akta ne otkloni nedostatke akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akta utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci akta ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt nije upućen Vijeću.

2. Razmatranje nacрта i prijedloga akta i utvrđivanje konačnog prijedloga akta

Članak 43.

Pod aktima u smislu ovoga Poslovnika podrazumijevaju se akti opisani u člancima 37. do 41. ovoga Poslovnika.

Pravo predlaganja akata imaju predsjednik Općinskog vijeća, svaki vijećnik, radna tijela Vijeća, Načelnik, Općinsko poglavarstvo, Jedinstveni upravni odjel Općine te tijela mjesne samouprave i građani, u skladu sa Statutom, osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela i određeni broj vijećnika.

Ako poticaj za donošenje akata daju tijela mjesne samouprave ili građani u skladu sa Statutom, taj poticaj može preuzeti Poglavarstvo i postupiti u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom. Ako Poglavarstvo ne preuzme tu inicijativu, o istoj će dati svoje mišljenje.

Članak 44.

Postupak za donošenje akta, predlagatelj akta pokreće podnošenjem nacrt prijedloga akta s tekstom prijedloga akta.

Nacrt prijedloga za donošenje akta iz stavka 1. ovoga članka podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati: pravnu osnovu, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti aktom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta i tekst prijedloga akta s obrazloženjem, odnosno izmjene i dopune ako se predlaže izmjena ili dopuna postojećeg akta.

Kad predlagatelj podnosi nacrt prijedloga akta, obavještava predsjednika Vijeća tko će u Vijeću i u radnim tijelima Vijeća davati objašnjenja o podnesenom aktu.

Članak 45.

Poglavarstvo odnosno nadležno radno tijelo razmatraju nacrt predloženoga akta, daju prijedlog za njegovu izmjenu ili dopunu, utvrđuju prijedlog akta i dostavljaju ga, zajedno sa svojim mišljenjem i stajalištem, predlagatelju akta, ako Poglavarstvo i nadležno radno tijelo nisu predlagatelji.

Utvrđeni prijedlog akta iz prethodnoga stavka ovoga članka predlagatelj akta, upućuje predsjedniku Vijeća radi unošenja u dnevni red sjednice Vijeća.

Ako Poglavarstvo odnosno nadležno radno tijelo tijekom razmatranja nacrt predloženog akta iznesu bitne primjedbe na predloženi nacrt akta, vratit će ga predlagatelju da akt doradi u skladu sa stajalištem i mišljenjem tih tijela i u skladu s ovim Poslovníkom.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kad poticaj za donošenje akta ili nacrt prijedloga akta dostave građani ili mjesni odbori u skladu sa člankom 43. stavak 2. ovoga Poslovníka, Poglavarstvo odnosno nadležno radno tijelo može preuzeti svojstvo predlagatelja.

Članak 46.

Primljeni prijedlog akta predsjednik Vijeća upućuje vijećnicima, predsjednicima nadležnih radnih tijela Vijeća i Načelniku, ako Poglavarstvo nije predlagatelj.

Ako dva ili više predlagatelja podnesu posebne prijedloge akta kojim se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća će te prijedloge

uputiti u proceduru u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, a nakon izvještaja nadležnih radnih tijela Vijeća ili Poglavarstva, ako je i ono jedan od predlagatelja, pozvat će predlagatelje da eventualno objedine prijedloge akta u jedan prijedlog akta.

Ako se ne postigne dogovor iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Vijeća će u rokovima utvrđenim ovim Poslovníkom, unijeti posebne prijedloge akta u prijedlog dnevnoga reda sjednice Vijeća.

3. Postupak za donošenje akata**Članak 47.**

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća, prijedlog akta razmatraju radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se aktom uređuju.

Radna tijela izjašnjavaju se o svim elementima prijedloga akta, a Odbor za statut, poslovnik i upravu posebno o zakonskim osnovama predloženoga akta.

Ako su uz nadležno radno tijelo prijedlog akta razmatrala i druga radna tijela, tada će za druga radna tijela svoja mišljenja, primjedbe i prijedloge povodom prijedloga akta uputiti nadležnom radnom tijelu.

Iznimno od prethodne odredbe, Poglavarstvo, kad nije predlagatelj, svoja mišljenja, prijedloge i stajališta povodom prijedloga akta upućuje izravno Vijeću.

Članak 48.

Pošto je provelo raspravu i sumiralo rezultate rasprave, nadležno radno tijelo podnosi izvještaj predsjedniku Vijeća zajedno sa stavovima i prijedlozima iznesenim u raspravi.

Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Vijeća dostavlja predlagatelju akta, vijećnicima, predsjednicima radnih tijela, osim radnom tijelu iz stavka 1. ovoga članka, i Načelniku, u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 49.

Kad se prijedlog akta u smislu ovoga Poslovníka unese u dnevni red sjednice Vijeća, o njemu se raspravlja na sjednici Vijeća u skladu s odredbama ovoga Poslovníka.

Prije otvaranja rasprave o predloženoome aktu, ovlaštenu izvjestitelju predlagatelja akta

obrazlaže predloženi akt, iznosi mišljenja i prijedloge predlagatelja i izjašnjava se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima.

Izvjestitelj radnog tijela koje je razmotrilo prijedlog akta može iznijeti mišljenje, primjedbe i prijedloge koje je dalo dotično radno tijelo, a izvjestitelj nadležnog tijela može se očitovati i na stajališta drugih radnih tijela koja su razmatrala predloženi akt i podnijela svoje izvještaje nadležnom radnom tijelu.

Članak 50.

Rasprava iz članka 49. stavak 1. ovoga Poslovnika može se na sjednici Vijeća voditi kao opća rasprava i kao rasprava o pojedinostima.

Ako se vodi opća rasprava, ona se vodi o potrebi za donošenje predloženoga akta, o osnovnim pitanjima koja tim aktom treba urediti, o zakonskoj osnovi da se predloženi odnosi uredi tim aktom, te o opsegu i načinu uređivanja tih odnosa.

Ako Vijeće ocijeni da akt nije potrebno donijeti, predloženi akt će odbiti zaključkom i neće raspravljati o pojedinostima. Zaključak o odbijanju predloženoga akta mora biti obrazložen i dostavljen predlagatelju.

Rasprava o pojedinostima vodi se kao rasprava o tekstu prijedloga akta.

Članak 51.

Predstavnik Poglavarstva može zatražiti i dobiti riječ u raspravi iz članka 50. ovoga Poslovnika i onda kad Poglavarstvo nije predlagatelj akta.

Članak 52.

Na podneseni prijedlog akta može se dati prijedlog za njegovu izmjenu i dopunu. Prijedlog se daje pismeno u obliku amandmana, uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata.

Amandmani se upućuju predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ih prije odlučivanja u smislu ovoga Poslovnika dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta, nadležnom radnom tijelu i Poglavarstvu, kad ono nije predlagatelj akta.

Članak 53.

Iznimno, vijećnik može podnijeti amandman na prijedlog akta i na samoj sjednici, tijekom rasprave. Takav se amandman podnosi pismeno i s usmenim ili pismenim obrazloženjem.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Poglavarstvo može, do zaključenja rasprave, podnositi amandmane i onda kad ono nije predlagatelj.

Članak 54.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga akta, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnici pripremili za odlučivanje.

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi i onda kada to zatraži Poglavarstvo, neovisno da li je ono predlagatelj akta, a može se odgoditi i onda kada to zatraže nadležno radno tijelo ili Odbor za statut, poslovnik i upravu.

Članak 55.

O podnesenim amandmanima se izjašnjava predlagatelj akta, a Poglavarstvo se o podnesenim amandmanima izjašnjava neovisno o tome da li je predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje iz stavka 1. ovoga članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave ili neposredno prije glasovanja o pojedinim ili o svim amandmanima.

Članak 56.

Prije glasovanja o amandmanu (amandmanima) može se odlučiti da se rasprava prekine i amandmani dostave Odboru za statut, poslovnik i upravu radi utvrđivanja konačnoga teksta odredaba akta koje se mijenjaju amandmanima, te radi usuglašavanja drugih odredaba predloženoga akta koje su u vezi s tim odredbama.

Članak 57.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno: 1) ako ga je podnio predlagatelj akta, 2) ako ga je podnijelo nadležno radno tijelo ili Odbor za statut, poslovnik i upravu i s njime se složio

predlagatelj, 3) ako ga je podnio vijećnik i s njime se suglasio predlagatelj akta.

Ako vijećnik odnosno nadležno radno tijelo ili Odbor za statut, poslovnik i upravu zatraže da se o pojedinim amandmanima iz prethodnoga stavka izjašnjava posebno, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

Članak 58.

Ako prijedlog akta nije podnijelo Poglavarstvo, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije složilo Poglavarstvo glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta o kojem se odlučuje.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koje se odnose i prema redoslijedu podnošenja amandmana.

Članak 59.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, pristupa se odlučivanju o donošenju predloženoga akta u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

Odlučivanju iz stavka 1. ovoga članka pristupit će se ako se provođenjem predloženoga akta ne stvaraju nove materijalne obveze za Općinu, odnosno ako Vijeće utvrdi da su osigurana financijska sredstva za izvršenje takvih obveza, u skladu sa zakonom.

Ako Vijeće tijekom rasprave o prijedlogu akta u smislu članka 50. ovoga Poslovníka, ili tijekom rasprave o podnesenim amandmanima u smislu članaka 52. do 58. ovoga Poslovníka, utvrdi da prijedlog akta nije dovoljno spreman za usvajanje, ili je tijekom rasprave podnesen srazmjerno velik broj amandmana u odnosu na broj članaka predloženoga akta, Vijeće će svojim zaključkom prihvatiti prijedlog akta, utvrditi svoja stajališta, prijedloge i mišljenja i uputiti predloženi akt predlagatelju da pripremi konačan prijedlog akta i vrati ga Vijeću, u pravilu na iduću sjednicu (na drugo čitanje).

Zaključak iz stavka 3. ovoga članka Vijeće može donijeti i na zahtjev predlagatelja akta, neovisno o broju podnesenih amandmana, te na prijedlog Poglavarstva ili na vlastiti poticaj ako postoje razlozi navedeni u članku 54. ovoga

Poslovníka.

Članak 60.

Na osnovi zaključka Vijeća iz članka 59. stavak 3. ovoga Poslovníka, predlagatelj akta sačinjit će konačni prijedlog akta.

U suglasnosti s predlagateljem akta Vijeće može odrediti da konačan prijedlog akta izradi nadležno radno tijelo Vijeća ili Poglavarstvo, ali se tada oni smatraju predlagateljem akta, a raniji predlagatelj gubi to svojstvo.

Članak 61.

Konačni prijedlog akta ovlašteni predlagatelj podnosi u obliku, na način i u postupku propisanom za podnošenje prijedloga akta.

Osim sadržaja navedenog u članku 44. stavak 2. ovoga Poslovníka, u usmenom obrazloženju konačnog prijedloga akta na sjednici Vijeća navode se: razlike između rješenja koja se predlažu u odnosu na rješenja iz prijedloga akta, razlozi zbog kojih su te razlike nastale, te prijedlozi i mišljenja koji su bili dati na prijedlog akta, a koje predlagatelj nije prihvatio, uz navođenje razloga zbog kojih ih nije prihvatio.

Članak 62.

Pošto je predsjednik Vijeća primio konačni prijedlog akta u skladu sa člankom 61. ovoga Poslovníka, na njegovo upućivanje Vijeću, radnim tijelima Vijeća, te na raspravu u Vijeću i na odlučivanje (drugo čitanje) - shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovníka koje se odnose na prijedlog akta (od članka 47. do članka 59. stavak 2).

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, uvodna obrazloženja iz članka 49. stavaka 2. i 3. ovoga Poslovníka su u pravilu kraća, a rasprava o pojedinim amandmanima u pravilu se odvija cjelovito i odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana, osim ako Vijeće odluči da se nakon rasprave o pojedinom amandmanu prijeđe na odlučivanje o amandmanu.

Članak 63.

Nakon provedene rasprave o konačnom prijedlogu akta i nakon odlučivanja o amandmanima, pristupa se odlučivanju o donošenju akta.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako Vijeće i tijekom drugoga čitanja akta, svojim zaključkom utvrdi da predloženi akt (još) nije dovoljno spreman za usvajanje, ili je podneseni broj amandmana na konačni prijedlog akta jednak najmanje trećini broja članaka konačnoga prijedloga akta, ono može odlučiti da se prije odlučivanja o amandmanima odnosno prije odlučivanja o aktu, konačni prijedlog akta opet vrati predlagatelju s obvezom da predlagatelj akta u konačni prijedlog akta unese amandmane koje je Vijeće prihvatilo i izradi pročišćeni tekst konačnoga prijedloga akta (treće čitanje).

Zaključak iz stavka 2. ovoga članka Vijeće može donijeti i na zahtjev predlagatelja konačnoga prijedloga akta neovisno o broju podnesenih amandmana i na prijedlog Poglavarstva kad ono nije predlagatelj akta.

Članak 64.

U slučaju iz članka 63. stavak 2. ovoga Poslovnika, o konačnom (pročišćenom) prijedlogu akta ponovo se raspravlja i odlučuje u pravilu na idućoj sjednici Vijeća (treće čitanje).

Prilikom trećega čitanja akta raspravlja se samo o razlozima zbog kojih predlagatelj nije prihvatio pojedine amandmane, a pojedini vijećnik može govoriti najdulje jednu minutu prije odlučivanja o aktu.

Tijekom trećega čitanja konačnoga prijedloga akta nije dopušteno podnošenje novih amandmana, a nakon odlučivanja o amandmanima koji nisu uneseni u pročišćeni tekst, odlučuje se o aktu u cjelini.

4. Donošenje akta po hitnom postupku**Članak 65.**

Iznimno, kad to zahtijevaju osobiti interesi Općine ili širi interesi, ili kad postoje posebno opravdani razlozi, odnosno kad je to nužno radi sprečavanja ili otklanjanja poremećaja u pojedinim djelatnostima, akt u smislu ovoga Poslovnika može se donijeti i po

hitnom postupku.

U postupku donošenja akta po hitnom postupku ne provodi se prethodna rasprava.

Članak 66.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, podnosi se konačan prijedlog akta u smislu ovoga Poslovnika, s posebnim obrazloženjem razloga hitnog postupka. Ako prijedlog podnosi vijećnik, mora imati pismenu podršku još tri (3) vijećnika.

Članak 67.

Prijedlog da se donese akt po hitnom postupku dostavlja se predsjedniku Vijeća najkasnije jedan dan prije utvrđivanja dnevnoga reda na sjednici Vijeća. Predsjednik Vijeća bez odlaganja, upućuje prijedlog nadležnom radnom tijelu, vijećnicima i Poglavarstvu, ako ono nije predlagatelj akta.

Članak 68.

O prijedlogu iz članka 66. ovoga Poslovnika odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnoga reda na početku sjednice Vijeća ili tijekom utvrđivanja dopune dnevnoga reda.

Ako predsjednik Vijeća prijedlog da se akt donese po hitnom postupku ne unese u dnevni red, prijedlog je podnesen u rokovima i na način utvrđen ovim Poslovníkom, tada se na zahtjev predlagatelja akta, najprije odlučuje, bez rasprave, o uvrštavanju prijedloga u dnevni red, a ako prijedlog bude prihvaćen, odlučuje se o prijedlogu za hitan postupak.

Ako ne bude prihvaćen prijedlog za hitan postupak, ali je prihvaćen prijedlog za donošenje akta, o podnesenom će se prijedlogu raspravljati na način predviđen za redovito donošenje akta.

Članak 69.

Ako se prihvati prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prije ili tijekom rasprave o predloženoj aktu, vijećnik i Poglavarstvo, kad nije predlagatelj akta, mogu zatražiti da se prije odlučivanja o aktu, o predloženoj aktu i o okolnosti da se akt donese po hitnom postupku, izjasne nadležno radno tijelo i Odbor za statut, poslovnik i upravu.

Na predloženi akt koji se donosi po

hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave, a na postupak s amandmanima primjenjuju se odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na amandmane na prijedloge akata koji se donose po redovitome postupku.

Akt koji je uvršten u dnevni red sjednice Vijeća za donošenje po hitnom postupku donosi se na toj sjednici bez drugog čitanja.

5. Donošenje Statuta, proračuna i godišnjeg obračuna proračuna

a) Donošenje Statuta i promjene Statuta

Članak 70.

Prijedlog za donošenje Statuta ili za promjene Statuta pokreće se po postupku propisanom za donošenje akata u redovitome postupku, a mogu ga podnijeti ovlaštene predlagatelj u smislu ovoga Poslovnika i građani na način koji je utvrđen za njihovo sudjelovanje u neposrednom odlučivanju u lokalnim poslovima.

Prijedlog za promjene Statuta odnosno za donošenje Statuta utvrđuje Vijeće svojim zaključkom.

Ako se u postupku za promjene Statuta mijenjaju opće ili posebne odredbe, odredbe o mjesnoj samoupravi ili o neposrednom odlučivanju građana, ili ako se donosi novi Statut, prije odlučivanja o tekstu prijedloga za donošenje promjena Statuta ili o novome tekstu Statuta, provest će se javna rasprava.

Javna rasprava iz stavka 3. ovoga članka provodi se u mjesnim odborima kojih se tiču predložene promjene, te u političkim strankama, udruženjima građana i putem sredstava javnog priopćavanja, a tekst prijedloga za donošenje Statuta ili za promjene Statuta mora biti dostupan subjektima javne rasprave.

Članak 71.

Javna rasprava iz članka 70. ovoga Poslovnika traje najmanje 15, a najduže 30 dana. Početak i završetak javne rasprave kao i rok za dostavu primjedbi i prijedloga utvrđuje Vijeće svojim zaključkom.

Nakon javne rasprave, nadležno radno tijelo Vijeća sumira njezine rezultate, sastavlja

izvještaj o tome i zajedno s pročišćenim tekstom prijedloga Statuta odnosno s prijedlogom promjena Statuta dostavlja Vijeću.

Kad predsjednik Vijeća primi prijedlog iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Vijeća i Vijeće postupaju na način i po postupku utvrđenom za donošenje akata Vijeća.

Ako Poglavarstvo nije predlagatelj Statuta odnosno promjena Statuta, u postupku za utvrđivanje prijedloga i u postupku za donošenje Statuta odnosno promjena Statuta, ima položaj kao i kod donošenja akata Vijeća.

Članak 72.

O zaključku za donošenje Statuta odnosno za promjene Statuta iz članka 70. stavak 2. ovoga Poslovnika i o Zaključku o utvrđivanju nacrtu prijedloga i otvaranju javne rasprave, Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika, a o donošenju Statuta odnosno o promjenama Statuta većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika.

b) Donošenje proračuna i godišnjeg obračuna proračuna

Članak 73.

Prijedlog proračuna i prijedlog godišnjeg obračuna proračuna s potrebnim obrazloženjem predsjedniku Vijeća podnosi Poglavarstvo.

Uz prijedlog proračuna podnosi se i prijedlog odluke o izvršenju proračuna, a uz prijedlog godišnjeg obračuna proračuna izvještaj o izvršenju proračuna.

Članak 74.

Predsjednik Vijeća upućuje akte iz članka 73. ovoga Poslovnika nadležnom radnom tijelu Vijeća i vijećnicima.

O prijedlogu proračuna i o prijedlogu godišnjeg obračuna proračuna u pravilu se najprije raspravlja u načelu, a zatim u pojedinostima, a o amandmanima se glasuje nakon zaključenja rasprave o cjelini prijedloga.

6. Donošenje ostalih akata

Članak 75.

Na donošenje rješenja, preporuka,

zaključaka, uputa, naputaka, deklaracija i rezolucija shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na postupak za raspravu o konačnom prijedlogu akta od članka 61. do članka 64. ovoga Poslovnika, ako Vijeće ne odluči drugačije, s time da se o tim aktima u pravilu raspravlja u načelu, a Vijeće može odlučiti da se o njima raspravlja i u pojedinostima.

Postupak za donošenje akata iz stavka 1. ovoga članka pokreće se nacrtom prijedloga akta.

Članak 76.

Kad su izvještaji, analize ili drugi materijali pripremljeni za raspravu u Vijeću duži od dvadeset stranica, podnositelj tih materijala obavezan je, osim obrazloženja uz predložene akte, dostaviti i sažetak tih materijala na najviše dvije stranice.

7. Autentično tumačenje akata

Članak 77.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja pojedinog akta Vijeća ili pojedinih njegovih odredaba može podnijeti Poglavarstvo, nadležno radno tijelo Vijeća, svaki vijećnik, Jedinstveni upravni odjel, tijelo mjesnog odbora i građani.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv akta, naznaku odredaba za koje se traži autentično tumačenje te opis dvojbi s navođenjem razloga zbog kojih se prijedlog podnosi.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavaka 1. i 2. ovoga članka Odboru za statut, poslovnik i upravu te Poglavarstvu, ako ono nije podnositelj prijedloga.

Članak 78.

Ako Odbor za statut, poslovnik i upravu ocijeni da je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan, utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja, kojega će zajedno sa svojim obrazloženjem uputiti Vijeću, a ako Odbor za statut, poslovnik i upravu utvrdi da prijedlog nije osnovan, obrazloženi odgovor o tome dostavit će Vijeću, koje povodom toga donosi odluku.

IX. VIJEĆNIČKA PITANJA I INTERPELACIJE

1. Vijećnička pitanja

Članak 79.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja na sjednicama Vijeća pod točkom "Vijećnička pitanja" na početku svake sjednice prije prelaska na prvu točku dnevnog reda.

Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano. Postavljanje pitanja ne može trajati više od dvije minute.

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

Članak 80.

Vijećnička pitanja postavljaju se u pravilu usmeno, a može i pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome je pitanje upućeno. Vijeće može odlučiti da je, ovisno o važnosti pitanja, usmeno postavljeno pitanje vijećnik dužan i pismeno formulirati najkasnije do kraja sjednice Vijeća i uručiti ga predsjedniku Vijeća.

Ako vijećničko pitanje nije postavljeno u skladu s odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik Vijeća uputit će vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne postupi prema odredbi prethodnoga stavka ovoga članka, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti u proceduru.

Članak 81.

Na postavljena vijećnička pitanja, ako su adresanti prisutni na sjednici Vijeća, u pravilu se odgovara na istoj sjednici. U protivnom, adresant ili predsjednik Vijeća dužni su navesti razloge zbog kojih se ne može odgovoriti.

Pismeni odgovor na pismeno postavljeno pitanje daje se na idućoj sjednici Vijeća ili i prije od toga, ako zato postoje osobiti razlozi. U istome roku daje se i odgovor na usmeno postavljeno pitanje, ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici Vijeća ili ako je zatražio i pismeni odgovor.

Na vijećničko pitanje daje se odgovor najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana. Iznimno, na zahtjev Načelnika, pročelnika ili

člana Poglavarstva Vijeće može produljiti rokove za davanje odgovora na vijećničko pitanje.

Članak 82.

Ako bi odgovor na pitanje sadržavao službenu tajnu ili povjerljive stvari, Načelnik i/ili član Poglavarstva, kojima je pitanje upućeno mogu predložiti da se odgovori neposredno vijećniku, ili bez prisustva javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnoga tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tome prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 83.

Ako Poglavarstvo, član Poglavarstva ili pročelnik ne odgovore na vijećničko pitanje prema članku 81. ovoga Poslovnika, predsjednik Vijeća će o tome obavijestiti Načelnika i zahtijevati da se u roku od osam (8) dana dostavi odgovor.

Nakon primljenoga odgovora, vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o dobivenom odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

2. Interpelacija

Članak 84.

Interpelacijom se na sjednici Vijeća otvara rasprava o naročito značajnim javnim stvarima iz djelokруга Vijeća, o radu Poglavarstva ili o pojedinim odlukama Poglavarstva, o radu Jedinstvenog upravnog odjela i pročelnika ili o provođenju utvrđene politike i propisa.

Interpelacija se može podnijeti i onda kada vijećnik nije zadovoljan odgovorom Poglavarstva ili pročelnika na postavljeno pitanje, te ako pitanje i odgovor ukazuju na osobito opravdane razloge da se o njima otvori rasprava u Vijeću.

Interpelacija se podnosi predsjedniku Vijeća, pismeno, a pokreću je i potpisuju najmanje četiri (4) vijećnika. Problem koji se pokreće interpelacijom mora biti postavljen jasno i nedvosmisleno i mora biti obrazložen.

Članak 85.

Podnesenu interpelaciju predsjednik Vijeća dostavlja Načelniku, Poglavarstvu i vijećnicima.

Interpelaciju razmatra Poglavarstvo koje o svojem mišljenju i stavovima povodom interpelacije dostavlja izvještaj predsjedniku Vijeća, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema interpelacije.

Izvještaj iz prethodnoga stavka predsjednik Vijeća upućuje vijećnicima.

Članak 86.

Na dnevni red Vijeća interpelacija se, zajedno s izvještajem Poglavarstva, stavlja u pravilu na idućoj sjednici Vijeća.

Predstavnik grupe vijećnika koji su pokrenuli interpelaciju ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti interpelaciju, a predsjednik Poglavarstva ima pravo na sjednici usmeno obrazložiti stajalište i mišljenje Poglavarstva povodom interpelacije.

Nakon toga Vijeće provodi raspravu u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 87.

Raspravu o interpelaciji Vijeće može završiti utvrđivanjem svoga stava o problemu koji je pokrenut interpelacijom, utvrđivanjem obveza Poglavarstvu ili Jedinstvenom upravnom odjelu, donošenjem zaključka o načinu i rokovima za provođenje utvrđene politike ili za izvršavanje određenih akata i propisa, postavljanjem pitanja o odgovornosti Poglavarstva ili pročelnika, te utvrđivanjem prijedloga za razrješenje pojedinih članova Poglavarstva ili pročelnika u smislu Statuta i ovoga Poslovnika.

Članak 88.

Vijećnici koji su pokrenuli interpelaciju mogu je povući najkasnije prije odlučivanja o njoj.

Ako je interpelacija odbijena na sjednici Vijeća, o istoj se temi ne može ponovno postaviti interpelacija prije proteka tri (3) mjeseca od dana kad je Vijeće donijelo zaključak o odbijanju interpelacije.

X. RED NA SJEDNICAMA

1. Sazivanje sjednica

Članak 89.

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite i kao izvanredne.

Redovite sjednice Vijeća sazivaju se i održavaju u skladu s programom o radu Vijeća koji donosi Vijeće.

Predsjednik Vijeća saziva sjednice prema potrebi, a najmanje jednom u tri (3) mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje četiri (4) vijećnika u roku od petnaest (15) dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 3. ovoga članka, sjednicu će sazvati Načelnik u daljnjem roku od petnaest (15) dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 4. ovog članka sjednicu može sazvati, na zahtjev četiri (4) vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Kad za to postoje osobito važni razlozi, saziva se i održava izvanredna sjednica Vijeća. Prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Vijeća može dati najmanje četiri (4) vijećnika i Poglavarstvo, a upućuju ga, pismeno predsjedniku Vijeća.

Uz prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Vijeća ovlašteni predlagatelji obrazlažu i razloge za sazivanje izvanredne sjednice Vijeća, te predlažu dnevni red takve sjednice.

Predsjednik Vijeća saziva izvanrednu sjednicu Vijeća najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana prijave prijedloga.

Svečane sjednice održavaju se u posebnim prigodama, bez utvrđivanja kvoruma i dnevnog reda.

Tijek svečane sjednice propisan je protokolom kojeg utvrđuje predsjednik Vijeća.

Članak 90.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća i odgovarajući materijali dostavljaju se vijećnicima i radnim

tijelima Vijeća najzad osam (8) dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, za konstituirajuću sjednicu Vijeća i u osobito opravdanim drugim slučajevima, poziv za sjednicu Vijeća može se dostaviti najzad tri (3) dana prije održavanja sjednice Vijeća, a pojedini materijali dati na samoj sjednici Vijeća odnosno radnoga tijela Vijeća.

Obimniji i važniji materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća i u radnim tijelima Vijeća, mogu se vijećnicima dostaviti prije roka iz stavka 2. ovoga članka, bez poziva za sjednicu i bez prijedloga dnevnoga reda, uz naznaku da će se o tome raspravljati na idućoj sjednici Vijeća.

Izvanredna sjednica Vijeća može se sazvati i brzojavom, faksom, telefonom ili osobnim pozivanjem vijećnika.

Članak 91.

U smislu članka 90. stavak 2. i stavak 3. ovoga Poslovnika smatrat će se da su poziv i materijali za sjednicu Vijeća dostavljeni danom kad su predati na poštu odnosno, ako se dostavljaju osobno, danom kad su uloženi u poštanski sandučić vijećnika ili kad su mu osobno uručeni.

2. Utvrđivanje dnevnoga reda

Članak 92.

Dnevni red za sjednicu Vijeća predlaže predsjednik Vijeća. Ako je dnevni red za sjednicu Vijeća predložen pismeno, uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća na samoj sjednici Vijeća može mijenjati prijedlog dnevnoga reda i to tako da predloženi dnevni red dopuni novim točkama ili predmetima.

Ako predsjednik Vijeća u postupku predlaganja dnevnoga reda na početku sjednice mijenja pismeno predloženi dnevni red na način da izostavlja pojedine točke, o toj se okolnosti posebno ne glasuje, osim ako predlagatelj akta obuhvaćenog tom točkom dnevnoga reda to izrijeком zahtjeva.

Članak 93.

Kad je predsjednik Vijeća predložio dnevni red, pristupa se njegovome utvrđivanju.

Ako u prijedlog dnevnoga reda u smislu članka 92. ovoga Poslovnika nije unesen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu (da se predmet unese u dnevni red), o tom se prijedlogu odlučuje bez rasprave.

Članak 94.

Prilikom utvrđivanja dnevnoga reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda (ako je predlagatelj izričito zahtijevao da se uvrsti), zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinom točkom odnosno predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka u smislu članka 68. ovoga Poslovnika.

Nakon donošenja odluke iz prethodnoga stavka predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Članak 95.

Ako predlagatelj čiji je prijedlog akta uvršten u dnevni red sjednice Vijeća nakon toga odustane od svoga prijedloga, Vijeće na prijedlog najmanje tri (3) vijećnika ili na prijedlog predstavnika Poglavarstva može donijeti odluku da navedeni prijedlog ostane u dnevnom redu.

Ako je Vijeće donijelo odluku iz stavka 1. ovoga članka, predlagateljem navedenoga akta smatrat će se u daljnjem postupku vijećnici koji su dali taj prijedlog,

Iznimno, ako je predlagatelj akta bilo Poglavarstvo, a odustalo je od svog prijedloga nakon utvrđivanja dnevnog reda, taj prijedlog vijećnici ne mogu preuzeti kao svoj prijedlog.

Ako nitko ne preuzme prijedlog, vijećnik koji ga je predložio, ne može prijedlog istoga akta podnijeti u iduća tri (3) mjeseca. Ova se odredba ne odnosi na ostale predlagatelje akata.

Članak 96.

U okviru nulte točke dnevnoga reda raspravlja se o skraćenom zapisniku s prošle sjednice Vijeća i odlučuje o njegovoj verifikaciji.

U vremenu nakon prihvaćanja skraćenog zapisnika, u pravilu prije prelaska na prvu točku dnevnoga reda predviđa se vrijeme u trajanju do

30 minuta, ako Vijeće ne odluči drugačije, za davanje odgovora na vijećnička pitanja i za postavljanje novih pitanja.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 97.

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

Osim vijećnika, članova Poglavarstva, pročelnika, djelatnika Jedinog upravnog odjela, u radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati i gosti, odnosno i građani u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 98.

Na sjednici Vijeća nitko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.

Članak 99.

Predsjednik Vijeća daje riječ vijećnicima po redosljedu kojim su se prijavili.

Ako vijećnik želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenoga dnevnoga reda, predsjednik Vijeća mu daje riječ čim je ovaj zatraži, neovisno o redosljedu iz stavka 1. ovoga članka. Nakon iznesenoga prigovora o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenoga dnevnoga reda, što ne može trajati dulje od dvije minute, predsjednik Vijeća dužan je dati objašnjenje o tome, a ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio nečiji navod za koji drži da je netočno izložen ili da je izazvao nesporazum odnosno da zahtijeva dodatno objašnjenje (replika), predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je to izazvao, neovisno o redosljedu iz stavka 1. ovoga članka. U tom slučaju vijećnik se mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a govor mu ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 100.

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

Ako se govornik udalji od predmeta

dnevnoga reda, predsjednik Vijeća će ga pozvati da se drži dnevnoga reda. Ako se govornik ni nakon drugoga poziva predsjednika Vijeća ne drži dnevnoga reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 101.

Unutar iste točke dnevnoga reda odnosno o istoj temi govornik govori u pravilu samo jedanput.

Vijećnici u raspravi mogu govoriti najdulje do pet minuta, a predsjednici klubova, predstavnici predlagatelja akata i gosti - najdulje do deset minuta.

Iznimno od odredbe prethodnoga stavka, Vijeće može odlučiti da, zbog važnosti teme, pojedini vijećnik može govoriti i dulje od pet minuta.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 102.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru i to: 1) opomenu s unošenjem u zapisnik, 2) opomenu s oduzimanjem riječi, te 3) udaljšavanje sa sjednice Vijeća.

Članak 103.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji svojim vladanjem, govorom ili na drugi način remeti red na sjednici ili krši odredbe ovoga Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovoga članka: 1) ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja, 2) ako govori a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća, 3) ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika, 4) ako se javi za repliku odnosno za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ, 5) ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, vijećnike, članove Poglavarstva ili goste, 6) ako svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću, te 7) ako na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 104.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji na sjednici Vijeća svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika, a to remećenje reda je takve naravi da bitnije ometa rad sjednice.

Mjera iz stavka 1. ovoga članka može se izreći i vijećniku, koji zloupotrebljava odredbe ovoga Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje, odnosno vijećniku koji se u svom govoru, i nakon što mu je izrečena opomena s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja, a može se izreći i vijećniku koji svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Vijeća, vijećnike, članove Poglavarstva ili goste, odnosno vijećniku koji svojim govorom ili ponašanjem teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 105.

Disciplinska mjera udaljšavanja sa sjednice Vijeća izriče se vijećniku koji je svojim vladanjem tijekom sjednice toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Članak 106.

Vijećnik kojem je izrečena mjera udaljšavanja sa sjednice Vijeća, dužan je odmah po izricanju te mjere napustiti sjednicu odnosno dvoranu, a ako ne učini predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu.

Na nastavak rada prekinute sjednice odnose se odredbe ovoga Poslovnika iz članka 112.

Članak 107.

Osobe koje se, osim vijećnika, za vrijeme sjednice službeno nalaze u dvorani, obvezne su se pridržavati ovoga Poslovnika i izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

5. Tok sjednice Vijeća

Članak 108.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća obavještava Vijeće o broju nazočnih vijećnika, o vijećnicima koji su se ispričali jer su spriječeni prisustvovati sjednici, te daje pojedina objašnjenja u vezi s radom sjednice i o drugim prethodnim pitanjima.

Članak 109.

Nakon utvrđivanja dnevnoga reda u skladu s ovim Poslovníkom, prelazi se na pojedine točke dnevnoga reda (uvodna izlaganja, rasprava) i to redom koji je utvrđen prihvaćenim dnevnim redom.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenoga dnevnoga reda može se voditi bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

Predstavnik Kluba vijećnika, ako se pri otvaranju rasprave o točki dnevnoga reda prijavi za raspravu, ima prednost u odnosu na druge vijećnike koji su se prijavili za raspravu.

Vijećnik koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan sjednici kad je pozvan da govori, gubi redosljed i dobit će riječ kad se izredaju ostali prijavljeni govornici.

Članak 110.

Na sjednici Vijeća se o svakom predmetu iz utvrđenoga dnevnoga reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka Vijeće može odlučiti da se najprije redom raspravlja o više predmeta (točaka) iz utvrđenoga dnevnoga reda, a nakon toga odlučuje redosljedom tih predmeta (točaka) u utvrđenom dnevnom redu.

Članak 111.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu. Kad se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 112.

Kad u skladu s ovim Poslovníkom utvrdi da nema uvjeta za raspravu, odlučivanje i glasovanje, ili kad je zbog obima dnevnoga reda očito da se sjednica toga dana ne može završiti, predsjednik Vijeća može prekinuti sjednicu.

Prekinuta sjednica nastaviti će radom najkasnije u roku od osam (8) dana, a ako ne bude sazvana u tome roku, preostale točke dnevnoga reda bit će uvrštene u dnevni red iduće sjednice.

6. Odlučivanje i glasovanje**Članak 113.**

Za donošenje odluka na sjednici Vijeća mora biti nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.

Većinom glasova od ukupnog broja svih članova Vijeća odlučuje se o:

- donošenju i promjenama Statuta Općine Tinjan,
- donošenju i izmjenama Poslovníka Općinskog vijeća,
- proračunu, Godišnjem obračunu i o privremenom financiranju,
- izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- izboru i razrješenju Načelnika, zamjenika Načelnika i članova Poglavarstva,
- pitanju povjerenja Načelniku, njegovim zamjenicima, članovima Poglavarstva i Poglavarstvu u cjelini,
- drugim pitanjima kada je to propisano zakonom ili Poslovníkom Općinskog vijeća.

Ostali akti i ostale odluke donose se većinom glasova nazočnih vijećnika ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Članak 114.

Glasovanje na sjednicama Vijeća je javno, osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom određeno da se glasuje tajno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno, ako Statutom ili ovim Poslovníkom nije izričito utvrđeno da se o tome pitanju glasuje javno.

Vijećnici glasuju javno tako da se izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga. Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Članak 115.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se tako da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je ZA prijedlog, zatim tko je PROTIV prijedloga, odnosno da li se tko UZDRŽAO od glasovanja.

Predsjednik Vijeća konstatira broj glasova ZA prijedlog, broj glasova PROTIV prijedloga, te broj UZDRŽANIH i objavljuje rezultat glasovanja.

Ako se prilikom glasovanja o amandmanu ZA njegovo prihvatanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično izjašnjavanje provodi se ako je o tome, na prijedlog najmanje četiri (4) vijećnika, donijelo odluku Vijeće, i to tako da svaki prozvani vijećnik ustane i izgovara ZA ili PROTIV prijedloga, odnosno UZDRŽAN.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Vijeća ili tajnik Vijeća. Nakon toga predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev jednog vijećnika, predsjednik Vijeća provjerava glasovanje na način da glasove ponovno prebroji i objavi rezultate glasovanja. Za istu točku dnevnoga reda odnosno za istu odluku može se samo jedanput zatražiti provjeravanje glasovanja.

Članak 116.

Glasovanje za izbor članova odbora, komisija i drugih kolegijalnih tijela provodi se kao glasovanje o listi kandidata.

O listi kandidata iz stavka 1. ovoga članka glasuje se tajno ili javno, o čemu odluku donosi Vijeće, osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom propisano da se glasuje javno ili tajno.

Članak 117.

Utvrđenu listu kandidata za izbor tijela iz članka 116. ovoga Poslovníka, osim za izbor tijela iz članka 4.stavak 1. ovoga Poslovníka, predlaže Komisija za izbor i imenovanje (i)ili najmanje četiri (4) vijećnika u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

Na utvrđenoj listi kandidata smije biti samo onoliko kandidata koliko se bira. Sve liste kandidata iz stavka 1. ovoga članka su ravnopravne.

Ako se o listama kandidata glasuje javno, o njima se glasa redosljedom kojim su podnesene.

Članak 118.

Ako se o listama kandidata iz članka 117. ovoga Poslovníka glasuje tajno, liste kandidata se unose na glasački listić i to redom

kojim su podnesene Vijeću.

Svaka lista kandidata na glasačkom listiću ima oznaku liste (Lista A, Lista B, Lista C, ili Prva lista, Druga lista, Treća lista i tako redom), oznaku predlagatelja liste i popis kandidata.

Glasački listići su iste veličine, boje i oblika, ovjereni su pečatom Općine, a priprema ih Jedinštveni upravni odjel.

O listi kandidata na glasačkom listiću glasuje se zaokruživanjem oznake liste.

Članak 119.

Smatrat će se da je prihvaćena ona lista kandidata za koju je glasovala većina nazočnih vijećnika, ako Statutom ili Poslovníkom nije predviđena druga potrebna većina.

Ako se glasovalo o dvije liste i obadvije su dobile isti broj glasova nazočnih vijećnika, ponovit će se glasovanje o te dvije liste.

Ako ni nakon ponovljenog glasovanja jedna lista ne dobije većinu glasova nazočnih vijećnika ili veći odnosno potreban broj glasova, ponovit će se kandidacijski postupak.

Ako u ponovljenom glasovanju jedna od dvije liste o kojima se glasovalo ne dobije većinu glasova nazočnih vijećnika, ali je dobila veći odnosno potreban broj glasova, ponovit će se glasovanje o toj listi.

Ako ni u ponovljenom glasovanju o listi s većim odnosno potrebnim brojem glasova ta lista ne dobije potrebnu većinu glasova nazočnih vijećnika, ponovit će se kandidacijski postupak.

Članak 120.

Ako se glasovalo o više od dvije liste kandidata, a ni jedna ne dobije potrebnu većinu glasova nazočnih vijećnika odnosno od ukupnog broja vijećnika (kad je potrebna ta većina glasova), ponovit će se postupak glasovanja za one dvije liste koje su dobile najveći broj glasova nazočnih vijećnika.

Ako su dvije ili više listi kandidata dobile isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za te liste kandidata prema odgovarajućim odredbama članka 119. ovoga Poslovníka.

Ako o ponovljenom glasovanju o više listi kandidata ni jedna lista ne dobije potrebnu većinu glasova, ali su dobile različit broj glasova, glasovanje će se ponoviti još jedanput

za one dvije liste kandidata koje su dobile najveći broj glasova.

Ako ni u glasovanju iz prethodnoga stavka ovoga članka ni jedna lista kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova nazočnih vijećnika, ponovit će se kandidacijski postupak.

Članak 121.

Ako se tajno glasuje o jednom prijedlogu između dva ili više kandidata, imena kandidata koje su predložili ovlašteni predlagatelji u smislu ovoga Poslovnika, prije tajnog glasovanja utvrđuje Vijeće.

Vijeće može utvrditi one kandidate koji su u postupku propisanom ovim Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Utvrđena imena i prezimena kandidata iz stavka 1. ovoga članka unose se u glasački listić abecednim redom prezimena kandidata.

Na izgled i izradu glasačkog listića shodno se odnosi odredba članka 118. stavka 3. ovoga Poslovnika.

Članak 122.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Vijeća, a pomažu mu dva (2) vijećnika koje na prijedlog predsjednika Vijeća odredi Vijeće, pri čemu se vodi računa da oba vijećnika ne budu iz iste stranke.

U slučaju ponavljanja glasovanja, sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno tajno glasovanje provodi se po istom postupku kao i prvo glasovanje.

Članak 123.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem, i to osobno.

Glasuje se tako da se na glasačkom listiću zaokruži oznaka liste odnosno redni broj ispred imena kandidata za koga se glasuje.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira ili veći broj oznaka listi smatra se nevažećim.

Nevažeći je i nepopunjeni glasački listić, kao i listić na kojem su dopisana nova imena ili nove liste, odnosno listić koji je popunjen tako da se sa sigurnošću ne može utvrditi za koje je kandidate odnosno liste vijećnik glasovao.

Prije glasovanja predsjednik Vijeća upućuje vijećnike o načinu glasovanja, o okolnostima iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, te o načinu utvrđivanja rezultata glasovanja.

Članak 124.

Pošto su svi vijećnici predali glasačke listiće i pošto je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuju predsjednik Vijeća i dva (2) vijećnika koji su mu pomagali pri glasovanju - na osnovi predatih glasačkih listića.

Rezultat tajnoga glasovanja predsjednik Vijeća objavljuje na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

Osim rezultata tajnoga glasovanja predsjednik Vijeća objavljuje koliko je vijećnika od ukupnog broja vijećnika primilo glasačke listiće, koliko je vijećnika ukupno glasovalo, koliko je bilo nevažećih listića, te koliko je vijećnika glasovalo ZA izbor odnosno imenovanje pojedinog kandidata, ili za pojedinu listu, odnosno prijedlog.

Nakon toga predsjednik Vijeća proglašava koji su kandidati izabrani odnosno imenovani, odnosno koje su liste izabrane.

Članak 125.

Na postupak glasovanja o kandidatima iz članka 121. ovoga Poslovnika, ako prilikom tajnog glasovanja ne dobiju potrebnu većinu glasova, shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika iz članaka 119. i 120., s time da se broj dobivenih glasova ne odnosi na liste nego na kandidate.

XI. IZBOR I IMENOVANJA

Članak 126.

U okviru svoga djelokruga i ovlaštenja Vijeće bira i imenuje, na osnovi prijedloga ovlaštenih predlagatelja, u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 127.

Prijedlog za izbor predsjednika i

potpredsjednika Vijeća, te za izbor Načelnika daje najmanje četiri (4) vijećnika na način utvrđen Statutom i ovim Poslovníkom.

Prijedlog za izbor članova Poglavarstva i zamjenike Načelnika daje Načelnik.

Prijedlog za izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnih tijela Vijeća, daje Komisija za izbor i imenovanja u skladu s ovim Poslovníkom, a može ga dati i četiri (4) vijećnika na način koji je utvrđen za predlaganje predsjednika i potpredsjednika Vijeća tei Načelnika.

Iznimno iz stavka 3. ovoga članka, prijedlog za izbor članova Mandatno-verifikacijske komisije i Komisije za izbor i imenovanja podnosi se u skladu sa člankom 4. ovoga Poslovníka.

Prijedlog za izbor ili imenovanje drugih osoba iz nadležnosti Vijeća daje Komisija za izbor i imenovanja ili najmanje četiri (4) vijećnika na način utvrđen prethodnim stavkom ovoga članka.

Ovlašteni predlagatelji za izbor i imenovanja iz stavaka 1. do 4. ovoga članka ujedno su predlagatelji za razrješenja za dotična pitanja, ako Statutom ili zakonom za pojedina od navedenih pitanja nije utvrđen drugi predlagatelj.

XII. ZAPISNIK SA SJEDNICE VIJEĆA

Članak 128.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: 1) redni broj sjednice, oznaku da li je sjednica redovna ili izvanredna, datum i mjesto njezina održavanja, te vrijeme početka i završetka sjednice, 2) podatke o ukupnom broju vijećnika, o broju nazočnih vijećnika, imena i prezimena opravdano i neopravdano odsutnih vijećnika, te podatke o tome tko predsjedava sjednicom Vijeća, 3) podatke (imena, prezimena i funkcije) prisutnih gostiju ili drugih osoba koje sudjeluju u radu sjednice ili su nazočne sjednici, 4) podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnoga reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnoga reda, tko ih je predložio, kako su prihvaćene), 5) utvrđeni dnevni red s izmjenama i dopunama, ako ih je bilo, 6) podatke o

verifikaciji skraćenoga zapisnika s prošle sjednice Vijeća s danim primjedbama i prijedlozima, te podatke o tome tko je dao primjedbe i prijedloge na skraćeni zapisnik, koje su primjedbe prihvaćene a koje nisu, način glasovanja i prihvaćanja skraćenoga zapisnika, 7) popis postavljenih vijećničkih pitanja ili interpelacija (s te ili s ranije sjednice), podatke o tome tko je pitanje postavio ili interpelaciju pokrenuo, kome su upućena pitanja, tko je dao odgovore, da li su odgovori prihvaćeni, utvrđene rokove za odgovore, preuzete obveze i drugo, 8) podatke o svakoj točki dnevnog reda odnosno o svakom predmetu rasprave (tko je podnio uvodno izlaganje i u čije ime, da li se radi o donošenju akta ili o utvrđivanju prijedloga akta, odnosno odluke, kratku naznaku o sadržaju izlaganja, popis svih sudionika u raspravi s naznakom sadržaja te rasprave, popis podnesenih amandmana s naznakom podnositelja amandmana, podatke o toku i prihvaćanju amandmana, te o broju glasova za i protiv amandmana, konstataciju o prihvaćenim i neprihvaćenim amandmanima, podatke o načinu glasovanja za donošenje odluke ili akta - da li se glasovalo javno/tajno, koliko je vijećnika glasovalo za/protiv akta odnosno odluke i da li su akti odnosno odluka prihvaćeni, odbijeni ili vraćeni predlagatelju, 9) zaključak Vijeća o svakoj točki dnevnoga reda, 10) podatke o tome da li su pojedina odluka ili akt doneseni sa ili bez rasprave, po redovitom ili po hitnom postupku, te 11) druge podatke koji su značajni za postupnost i istinitost procedure utvrđene ovim Poslovníkom.

Članak 129.

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

Usvojeni zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća, odnosno potpredsjednik Vijeća, ako je on predsjedavao sjednici.

Materijali upućeni uz poziv za sjednicu Vijeća čuvaju se u dokumentaciji Jedinственог upravnog odjela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Zapisniku se prilažu akti i odluke doneseni na sjednici. Na postupanje sa

zapisnikom i na čuvanje zapisnika shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na izvornike akata (članak 41).

Članak 130.

Zapisnik je dostupan svakom vijećniku.

Kopija zapisnika može se dostaviti Klubu vijećnika ili radnom tijelu Vijeća na njihov zahtjev. Odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na zapisnik, shodno se odnose i na zapisnik radnih tijela Vijeća.

Ako se sjednice Vijeća tonski snimaju, vijećnici imaju pravo uvida u tonsku snimku.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 131.

Sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća u pravilu su javne.

Predsjednik Vijeća obavještava javnost o radu Vijeća i o odlukama koje je Vijeće donijelo, kao i o temama o kojima je Vijeće raspravljalo ili će raspravljati.

Radi cjelovitog izvješćivanja vijećnika i javnosti o svom radu Vijeće može prijedloge akata i odluke Vijeća odnosno akte Vijeća u cijelosti ili djelomično objaviti u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije, a donijete opće i posebne akte objaviti u Službenom glasilu Općine, a može ih učiniti dostupnima i putem interneta.

Smatrat će se da je predsjednik Vijeća izvršio svoju obvezu iz stavka 2. ovoga članka ako je poziv za sjednicu Vijeća s pripadajućim materijalom, u skladu s ovim Poslovníkom, dostavio izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja, te ako su oni bili nazočni na sjednici Vijeća.

Stavci 2. i 4. ovoga članka shodno se odnose i na predsjednike radnih tijela Vijeća odnosno na sjednice tih tijela.

Članak 132.

Izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja osigurava se pravovremena dostava materijala i uvjeti za praćenje rada sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća.

Predsjednik Vijeća, predsjednici radnih

tijela Vijeća i predstavnici predlagatelja akata u smislu ovoga Poslovnika mogu organizirati razgovore s izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja prije i nakon sjednice vijeća i radnih tijela Vijeća.

Uz suglasnost predsjednika Vijeća može se, radi obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća, dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja ili održati konferencija za tisak.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja dužni su o radu Vijeća i radnih tijela Vijeća izvještavati javnost potpuno, objektivno i istinito.

Članak 133.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća i radnih tijela Vijeća koji su, u skladu s posebnim propisima, označeni kao povjerljivi, odnosno kao službena ili vojna tajna.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, ako imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 1. ovoga članka.

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju povjerljivim, odnosno službenom ili vojnom tajnom, uređuje predsjednik Vijeća svojom uputom.

Članak 134.

Iznimno, Vijeće, odnosno radno tijelo Vijeća, može odlučiti da se sjednica ili dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti, odnosno da se sa sjednica ako im prisustvuju izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja, javnost izvijesti samo o onome o čemu se na sjednici odluči da će se izvijestiti javnost.

Članak 135.

Građani koji imaju prebivalište na području Općine mogu biti nazočni sjednicama Vijeća ili sjednicama radnih tijela Vijeća ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim Poslovníkom, kada je javnost isključena.

Na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća mogu prisustvovati zainteresirane osobe – građani u broju koji ne ometa normalan rad Vijeća ili radnog tijela Vijeća.

Osobe (građani) koje žele prisustvovati

sjednicama tijela iz ovoga članka dužne su svoju namjeru o tome prijaviti predsjedniku Vijeća ili radnog tijela najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice.

Ukoliko svoj interes za prisustvovanje sjednicama tijela iskaže veći broj osoba od tehničkih mogućnosti iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Vijeća ili radnog tijela će odrediti osobe koje će prisustvovati sjednici vodeći računa o redosljedu podnesene prijave.

Za vrijeme prisustvovanja na sjednicama tijela građani nemaju pravo govoriti niti glasovati.

Ako građanin na sjednicama Vijeća ili radnog tijela remeti red i postupa suprotno od odredbi stavka 5. ovoga članka predsjednik Vijeća ili radnog tijela će mu narediti da napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Članak 136.

O svome radu i o radu radnih tijela Vijeća, kao i o radu Poglavarstva, Vijeće može izvješćivati javnost i putem svoga glasila.

Sadržaj glasila iz stavka 1. ovoga članka, te način i postupak za njegovo uređivanje i izdavanje, uređuje Vijeće odlukom o osnivanju toga glasila, ako to smatra racionalnim i opravdanim.

XIV. SURADNJA VIJEĆA S TIJELIMA LOKALNE SAMOUPRAVE

Članak 137.

U poslovima od zajedničkog interesa Vijeće surađuje s predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave u zemlji (općinama, gradovima, županijama) i u inozemstvu.

Suradnja iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se razmjenom iskustava, osnivanjem zajedničkih tijela, poduzimanjem zajedničkih akcija, usuglašavanjem stajališta, razmjenom programa, dokumentacije i informativnog materijala, te zajedničkim sastancima i razmjenom delegacija - osobito u oblastima lokalne samouprave i uprave, gospodarstva, kulture i športa.

U vezi s ostvarivanjem suradnje iz stavaka 1. i 2. ovoga članka Vijeće, može

osnivati, odbore, druga tijela, delegacije i grupe.

O svome radu, tijela iz prethodnoga stavka izvješćuju Vijeće.

XV. RAD VIJEĆA U VRIJEME RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE UGROŽENOSTI NEOVISNOSTI I JEDINSTVENOSTI REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 138.

U vrijeme ratnog stanja ili neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske Vijeće nastavlja s radom dok za to postoje uvjeti.

Na rad i ustrojstvo Vijeća i njegovih radnih tijela u uvjetima iz stavka 1. ovoga članka primjenjuje se odredba ovog Poslovnika ako drugim općim aktom Vijeća, u skladu sa zakonom, nije drugačije određeno.

U okolnostima iz stavka 1. ovoga članka vijećnici su dužni, osobno ili putem nadležnih tijela, izvijestiti Općinsko vijeće o adresi stanovanja, rada ili jedinice odnosno ustanove oružanih snaga Republike Hrvatske na koju im treba dostavljati poziv za sjednice i druge obavijesti u vezi s obnašanjem vijećničke dužnosti.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 139.

Na izmjene i dopune ovoga Poslovnika odnosi se postupak propisan za promjene Statuta, osim javne rasprave iz članka 71. ovoga Poslovnika.

Članak 140.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Tinjan («Službene novine Grada Pazina» broj 01/02).

Članak 141.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama

Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 021-01/06-01/2
URBROJ:2163/04-02-02-06-1
Tinjan, 08. veljače, 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Tinjan
Vlado Ivetić, v.r.

47

Na temelju članka 18. Statuta Općine Tinjan («Službene novine Grada Pazina» broj 20/05) Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj 08. veljače 2006. godine, donijelo je

I. IZMJENE PRORAČUNA OPĆINE TINJAN ZA 2006. GODINU

Članak 1.

U Proračunu Općine Tinjan za 2006. godinu («Službene novine Grada Pazina» broj 20/05) članak 4., stavak 2. mijenja se i glasi:

«Nadležna osoba iz stavka 1. ovog članka je Načelnik Općine Tinjan.».

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 400-01/05-01/12
URBROJ: 2163/04-02-02-06-1
Tinjan, 08. veljače 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća
Vlado Ivetić, v.r.

48

Na temelju članka 35., a u vezi sa člankom 31. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 18. Statuta Općine Tinjan («Službene novine Grada Pazina» broj 20/05), Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj 08. veljače 2006. godine donijelo je

ODLUKU

o utvrđivanju plaće i o određivanju naknade troškova za rad osoba izabranih na određene dužnosti

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje koeficijent za obračun plaće predsjedniku Općinskog vijeća, potpredsjedniku Općinskog vijeća, Općinskom Načelniku – Predsjedniku poglavarstva Općine Tinjan, zamjenicima Načelnika, odnosno zamjenicima predsjednika Poglavarstva Općine Tinjan i članovima Poglavarstva Općine Tinjan.

Članak 2.

Koeficijent za utvrđivanje netto plaće odnosno koeficijent za određivanje naknade troškova za rad osoba izabranih na određene dužnosti Općine Tinjan određuje se u vrijednostima kako slijede:

1. Predsjednik Općinskog vijeća
- 0,25 mjesečno
2. Potpredsjednik Općinskog vijeća
- 0,125 mjesečno
3. Načelnik Općine- predsjednik poglavarstva kada dužnost obavlja profesionalno
-3,5 mjesečno
4. Načelnik Općine- predsjednik poglavarstva kada dužnost obavlja volonterski
-1 mjesečno
5. Zamjenici načelnika- predsjednika poglavarstva i članovi poglavarstva
-0,25 mjesečno

Plaća odnosno naknada troškova za rad određuje se tako da se osnovica za obračun netto plaće odnosno naknade iz članka 3. ove Odluke,

pomnoži s koeficijentom iz stavka 1. ovog članka.

Članak 3.

Osnovica za obračun neto plaće odnosno naknade troškova utvrđuje se u visini od 2.000,00 kuna netto.

Članak 4

Iznos plaće po ovoj Odluci za osobe koje dužnost obavljaju profesionalno, povećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnoga staža , a najviše do 20%.

Članak 5.

Plaća i naknada za rad u skladu s ovom Odlukom isplaćuje se mjesečno .

Osim plaće i naknade za rad iz stavka 1. ovoga članka, predsjedniku i potpredsjedniku Općinskog vijeća i članovima poglavarstva pripada naknada prijevoznih troškova po osnovi obavljanja funkcije u Vijeću, poglavarstvu i radnom tijelu Vijeća ili poglavarstva, pravo na dnevnicu za službena putovanja u zemlji i inozemstvu te naknada prijevoznih troškova na

službenom putovanju, sukladno posebnom propisu kojima se uređuje porez na dohodak.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju plaće i o određivanju naknade troškova za rad osoba izabranih na određene dužnosti («Službene novine Grada Pazina» broj 1/02).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 120-01/06-01/1

URBROJ: 2163/04-02-02-06-1

Tinjan, 08. veljače 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić, v.r.

49

Na osnovi članka 14. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 117/01 i 92/05) te članka 18. Statuta Općine Tinjan («Službene novine Grad Pazina» broj 20/05), Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj 08. veljače 2006. godine, donosi

PLAN NABAVE Općine Tinjan za 2006. godinu

I.

Ovim Planom nabave (dalje: Plan), u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 117/01 i 92/05) i u skladu s Uredbom o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti («Narodne novine» broj 14/02) te u skladu s Proračunom Općine Tinjan za 2006. godinu, utvrđuje se nabava roba, radova i usluga koje se planiraju realizirati tijekom proračunske 2006. godine.

II.

Tijekom 2006. godine, Nositelj nabave Jedinствeni upravni odjel Općine Tinjan (dalje: Nositelj) planira realizirati slijedeće nabave roba, radova i usluga:

R.br.	Predmet nabave	Pozicija u Proračunu	Procijenjena vrijednost sa PDV-om	Procijenjena vrijednost bez PDV-a
1.	Uređenje autobusnih čekaonica	0042	60.000	49.180
2.	Usluge sanacija divljih depopnija	0048	60.000	49.180
	U K U P N O :		120.000	98.360

III.

Nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a do 20.000,00 kuna, Nositelj postupka nabave provodit će izravnim ugovaranjem.

Postupak nabave roba, radova i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a u iznosu od 20.000,00 do 200.000,00 kuna provodit će se u skladu s Uredbom o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti.

Postupak nabave roba, radova i usluga čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a u iznosu od 200.000,00 kuna provodit će se u skladu s Zakonom o javnoj nabavi.

Prije provođenja postupka svake nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kuna, Nositelj postupka obavezan je predložiti imenovanje Stručnog povjerenstva od najmanje tri (3) člana.

IV.

Nositelj postupka nabave roba, radova i usluga iz točke II. ovog Plana dužan je u skladu i usporedno s ostvarenim Proračunom Općine Tinjan za 2006. godinu, te u skladu s osiguravanjem i pritrječanjem namjenskih sredstva iz drugih izvora za pojedine nabave (programe), voditi brigu o ostvarivanju ovog Plana, o planiranju dinamike za svaku pojedinu nabavu, te o pravovremenom provođenju postupka za svaku od planiranih nabava te o pravovremenom provođenju postupka za svaku od planiranih nabava, u skladu sa Zakonom i Uredbom iz točke I. ovog Plana.

O eventualnim problemima i razlozima koji mogu bitno utjecati na neizvršavanje neke od nabave iz ovog Plana, nositelj je obavezan izvijestiti Općinsko vijeće i predložiti izmjene i dopune ovog Plana.

V.

Administrativne poslove za provođenje postupka nabave iz ovog Plana te vođenje evidencije o postupcima nabave i o sklopljenim ugovorima voditi će Nositelj, u skladu s odredbama Uredbe o objavama i evidenciji javne nabave («Narodne novine» broj 14/02).

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dane objave dana u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA : 400-02/06-01/01
URBROJ: 2163/04-02-02-06-1
Tinjan, 08. veljače 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća
Vlado Ivetić, v.r.

50

Na temelju članka 49. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 40. stavak 1. Statuta Općine Tinjan («Službene novine Grada Pazina» 20/05), Poglavarstvo Općine Tinjan na sjednici održanoj dana 15. veljače 2006. godine donijelo je

POSLOVNIK

Općinskog poglavarstva Općine Tinjan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se ustrojstvo, način rada i odlučivanja te druga pitanja od značenja za rad Općinskog poglavarstva Općine Tinjan (dalje: Poglavarstvo).

Članak 2.

Poglavarstvo obavlja izvršne poslove lokalne samouprave i poslove državne uprave koji su mu povjereni zakonom.

Članak 3.

Prvu sjednicu Poglavarstva, u roku od 30 dana od dana njegovog izbora, saziva predsjednik Poglavarstva.

II. USTROJSTVO POGLAVARSTVA

1. Sastav Poglavarstva

Članak 4.

Poglavarstvo ima 5 (pet) članova. Poglavarstvo čine Općinski načelnik, zamjenici Općinskog načelnika i dva člana.

Općinski načelnik je po položaju predsjednik Poglavarstva.

Zamjenici Općinskog načelnika po položaju su zamjenici predsjednika Poglavarstva.

Članak 5.

Općinski načelnik (dalje u tekstu: načelnik) može obnašati funkciju predsjednika Poglavarstva profesionalno, a ostali članovi Poglavarstva obnašaju funkciju volonterski i po toj osnovi ostvaruju pravo na naknadu sukladno općem aktu Općinskog vijeća Općine Tinjan (dalje: Vijeće).

Članak 6.

Poglavarstvo je za svoj rad odgovorno Vijeću.

Predsjednik i članovi Poglavarstva zajednički su odgovorni za odluke koje donosi Poglavarstvo, a osobno svaki za svoje područje rada.

Članak 7.

Poglavarstvo je u odnosu prema Vijeću dužno postupati u skladu s odredbama Poslovnika Vijeća.

2. Predsjednik i članovi Poglavarstva

Članak 8.

Predsjednik Poglavarstva usklađuje rad, brine o ostvarivanju programa rada i o izvršavanju akata Poglavarstva te potpisuje akte Poglavarstva.

Članak 9.

Zamjenici predsjednika Poglavarstva pomažu u radu predsjedniku Poglavarstva te obavljaju poslove iz njegova djelokruga za koje ih on ovlasti.

Predsjednik Poglavarstva određuje zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Poglavarstva, zamjenik predsjednika ima sva prava i dužnosti predsjednika Poglavarstva.

Članak 10.

Članovi Poglavarstva mogu biti zaduženi za jedno ili više područja rada, o čemu se donosi posebna odluka Poglavarstva.

Članak 11.

Član Poglavarstva ima pravo i dužnost sudjelovati u radu Poglavarstva, raspravljati o

svim pitanjima koja su na dnevnom redu i glasovati, predlagati razmatranje pojedinih pitanja i pokretati inicijative za donošenje odluka i drugih akata iz nadležnosti Poglavarstva te raspravljati i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Poglavarstva.

Članovi Poglavarstva imaju pravo sudjelovati u radu Vijeća i u radu radnih tijela Poglavarstva i onda kada nisu članovi tih tijela. Poziv o sazivanju sjednice radnog tijela Poglavarstva dostavlja se svim članovima Poglavarstva.

Članak 12.

Svaki član Poglavarstva ima pravo od Jedinственог upravnog odjela tražiti objašnjenja i podatke potrebne za obavljanje svoje funkcije, odnosno za izvršenje svojih poslova sukladno članku 10. ovog Poslovnika.

3. Radna tijela Poglavarstva

Članak 13.

Za razmatranje pojedinih pitanja iz svog djelokruga, za pripremu određenih materijala ili za praćenje stanja u pojedinim oblastima, Poglavarstvo može osnovati stalna ili povremena radna tijela.

Posebnim općim aktom o osnivanju radnog tijela utvrđuje se sastav, broj članova, područje rada i trajanja mandata.

Članak 14.

Radno tijelo radi na sjednicama.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže i utvrđuje dnevni red sjednice njome predsjedava i rukovodi, te potpisuje akte koje donosi radno tijelo.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga zamjenik ili član radnog tijela kojega predsjednik ovlasti.

Članak 15.

Radno tijelo javnim glasovanjem donosi zaključke, rješenja i preporuke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

O pojedinim pitanjima, radi iznošenja svog stava radno tijelo, bez glasovanja, može donijeti mišljenje.

O radu sjednice radnog tijela vodi se zapisnik.

III. DJELOKRUG, NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

1. Djelokrug Poglavarstva

Članak 16.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga i ovlaštenja Poglavarstvo:

- donosi opće i pojedinačne akte iz svoje nadležnosti,
- utvrđuje i priprema prijedloge općih akata koje donosi Vijeće te daje mišljenje o prijedlozima općih akata koje podnosi drugi ovlašteni predlagatelj,
- izvršava ili osigurava izvršenje općih akata Vijeća,
- usmjerava djelovanje Jedinственог upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad,
- nadzire rad Jedinственог upravnog odjela u izvršavanju akata Vijeća i Poglavarstva,
- upravlja i raspolaže nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Tinjan u skladu sa zakonom i Statutom Općine Tinjan,
- upravlja i raspolaže prihodima i rashodima Općine Tinjan u skladu sa zakonom i Statutom Općine Tinjan,
- utvrđuje prijedlog i predlaže Vijeću donošenje proračuna i godišnjeg obračuna proračuna,
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada predsjednika i vijeća mjesnih odbora na području Općine Tinjan,
- daje mišljenje na akte o unutarnjem ustrojstvu Jedinственог upravnog odjela,
- daje suglasnost na pravila o radu vijeća mjesnih odbora,
- pokreće prema Vijeću raspisivanje referenduma,
- imenuje pročelnika Jedinственог upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom Općine Tinjan te općim aktima Vijeća i Poglavarstva.

Članak 17.

Poglavarstvo o svom radu i stavovima koje provodi, o izvršavanju pojedinih općih akata te o drugim pitanjima iz svog djelokruga, izvješćuje Vijeće dva puta godišnje i to najkasnije do kraja travnja tekuće godine za proteklu godinu i do kraja srpnja za prvo polugodište tekuće godine.

Iznimno od stavka 1.ovoga članka, Poglavarstvo izvješćuje Vijeće o pitanjima iz svog djelokruga, kad za to postoje posebni razlozi.

2. Pokretanje postupka i priprema materijala**Članak 18.**

Postupak za donošenje općeg akta pokreće se podnošenjem prijedloga akta od ovlaštenog predlagatelja.

Pravo podnošenja prijedloga akta kojeg donosi Poglavarstvo i pravo poticanja razmatranja i rješavanja određenih pitanja iz djelokruga Poglavarstva imaju: Vijeće, svaki član Vijeća, radno tijelo Vijeća, Poglavarstvo, član Poglavarstva, radno tijelo Poglavarstva, Jedinствeni upravni odjel, javne ustanove kojih je osnivač Općina Tinjan, druge pravne osobe u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Tinjan, te druge osobe u skladu sa zakonom, Statutom Općine Tinjan, Poslovníkom Vijeća i ovim Poslovníkom.

Ovlašteni predlagatelj općih akata, kad u praćenju stanja i u okviru svog djelokruga ocijene da je to potrebno, moraju Poglavarstvu predložiti donošenje općeg akta odnosno utvrđivanje nacrtá prijedloga općeg akta kojeg Poglavarstvo predlaže na donošenje Vijeću.

Poglavarstvo može zaključkom zadužiti Jedinствeni upravni odjel i druga tijela da u pitanjima iz svog djelokruga pripreme prijedloge općih akata koje Poglavarstvo donosi ili predlaže za donošenje Vijeću.

Članak 19.

Nacrt prijedloga akta ili drugog materijala kojeg Poglavarstvu podnosi Jedinствeni upravni odjel dostavlja se Poglavarstvu uz pisani dopis s prijedlogom zaključaka, a uz predloženi tekst nacrtá ili prijedloga akta potrebno je, kao sastavni dio

akta, priložiti pisano obrazloženje koje sadrži: razloge za predlaganje i donošenje akta, zakonsku osnovu, što se aktom regulira, te potrebna sredstva za njegovu provedbu i tko osigurava sredstva. Uz akt se mogu priložiti i drugi potrebni prilozi.

Za izvješća, analize i druge stručne materijale koji su ispisani na 10 i više stranica tiskanog teksta, nadležno tijelo dužno je uz tri primjerka kompletnog materijala Poglavarstvu dostaviti i sažetak na najviše do pet stranica tiskanog teksta, ukoliko je to moguće, vodeći računa o cjelovitosti problematike koja se obrađuje.

Članak 20.

Uz sve pisane materijale koji se upućuju Poglavarstvu navodi se predlagatelj, stručni nositelj izrade materijala, razlog radi kojeg se materijal upućuje, te izvjestitelj na sjednici Poglavarstva.

Predsjednik Poglavarstva može, prije uvrštavanja u dnevni red sjednice Poglavarstva, pisani materijal dostaviti odgovarajućem radnom tijelu ili Jedinствenom upravnom odjelu radi davanja mišljenja, ako ono nije nositelj izrade materijala.

Članak 21.

Osobe ovlaštene iz članka 18. stavka 2. ovog Poslovníka dužne su materijale dostaviti Poglavarstvu najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice Poglavarstva radi uvrštavanja u dnevni red.

U dnevni red sjednice Poglavarstva može se uvrstiti i materijal koji Poglavarstvu nije pristigao u roku iz stavka 1. ovog članka o čemu odlučuje predsjednik Poglavarstva na prijedlog podnosioca materijala.

Članak 22.

Po prijemu materijala koji se dostavljaju Poglavarstvu radi njihovog raspravljanja ili donošenja na sjednici Poglavarstva, za to zaduženi član Poglavarstva ocjenjuje da li se radi o materijalima koji prethodno trebaju biti raspravljani na sjednicama radnih tijela, i da li su, kada se radi o materijalima koje dostavlja Jedinствeni upravni odjel, sačinjeni sukladno

odredbama članka 19. ovog Poslovnika o čemu obaviještava predsjednika Poglavarstva.

Ako zaduženi član Poglavarstva ocijeni da pisani materijal koji je dostavljen Poglavarstvu nije u skladu s odredbama članka 19. i članka 20. stavak 1. ovog Poslovnika, vratit će ih predlagatelju radi dorade s odgovarajućom uputom.

Ako predlagatelj u određenom roku ne postupi sukladno stavku 2. ovog članka, smatrat će se da prijedlog nije ni podnesen.

Za poslove iz stavka 1. i 2. ovog članka predsjednik Poglavarstva zadužuje jednog člana Poglavarstva.

3. Sazivanje i poslovni red na sjednici

Članak 23.

Poglavarstvo o poslovima iz svoje nadležnosti raspravlja i odlučuje na sjednicama.

Sjednicu Poglavarstva saziva predsjednik Poglavarstva na svoju inicijativu ili na prijedlog predsjednika Vijeća. Predsjednik Poglavarstva predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama te potpisuje akte koje Poglavarstvo donosi.

Članak 24.

Sjednica Poglavarstva saziva se pisanim pozivom.

Pisani poziv za sjednicu Poglavarstva s prijedlogom dnevnog reda i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici, upućuje se svim članovima Poglavarstva i osobama koje odredi predsjednik Poglavarstva, u pravilu, tri dana prije dana održavanja sjednice Poglavarstva.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Poglavarstva se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može se dati i na samoj sjednici.

Poziv i materijal za sjednicu Poglavarstva može se po potrebi dostaviti predsjedniku Vijeća, pročelniku Jedinственог управног одјела, ako nije član Poglavarstva, te drugoj osobi čije je mišljenje potrebno o određenim pitanjima o kojima raspravlja Poglavarstvo.

Član Poglavarstva koji ne može biti nazočan na sjednici dužan je o tome obavijestiti

predsjednika Poglavarstva, a svoje mišljenje, primjedbe i prijedloge o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, može do početka same sjednice dostaviti u pisanom obliku.

Članak 25.

Iznimno iz članka 24. stavak 2. ovog Poslovnika, kada za to postoje opravdani razlozi i u hitnim slučajevima, predsjednik Poglavarstva može sazvati sjednicu i u roku kraćem od tri dana, a dnevni red može predložiti na samoj sjednici.

Članak 26.

Predsjednik Vijeća, pročelnik Jedinственог управног одјела ukoliko nije član poglavarstva i druge osobe pozvane na sjednicu Poglavarstva mogu sudjelovati u radu na sjednici Poglavarstva samo u pitanjima radi kojih su pozvane na sjednicu.

Članak 27.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, kada predsjednik Poglavarstva daje potrebne obavijesti.

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

O prijedlogu dnevnog reda odlučuje se glasovanjem "ZA" ili "PROTIV", većinom glasova nazočnih članova.

Kada se utvrdi dnevni red, prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom kojim su uvrštene u dnevni red, osim u slučaju, kada se daje prednost vanjskom izvjestiocu.

Članovi Poglavarstva mogu pod točkom razno dnevnog reda postavljati pitanja, tražiti odgovore na već postavljena pitanja, te davati preporuke i prijedloge za rad.

Članak 28.

Na početku rasprave svaki predmet dnevnog reda, u pravilu, usmeno obrazlaže predlagatelj.

Ako se tijekom rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Poglavarstvo može

na prijedlog predsjednika Poglavarstva odlučiti da se rasprava o toj točki dnevnog reda odgodi za narednu sjednicu, uz uputu predlagatelju da prijedlog općeg akta dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentima.

Članak 29.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Poglavarstva, koji brine i o tome da se govornik ne ometa ni sprječava u govoru.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Poglavarstva će ga opomenuti, a ako se to ponovi, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Vrijeme za raspravu ograničava se na do pet minuta, a za obrazlaganje materijala na do 10 minuta.

Članak 30.

Član Poglavarstva koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, ima pravo govoriti odmah kada to zatraži.

Nakon iznesenog prigovora, predsjednik Poglavarstva daje objašnjenje.

Ako član Poglavarstva nije zadovoljan objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Članak 31.

Sjednice Poglavarstva označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu Poglavarstva.

O radu sjednice vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Poglavarstva i zapisničar.

Zapisnik se označava rednim brojem sjednice i sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznesenim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim aktima i zaključcima. Sastavni dio zapisnika su i doneseni tekstovi općih i drugih akata.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu o kojem se na sjednici odlučivalo.

Pravo na uvid u zapisnik i pravo na korištenje njegovog sadržaja imaju članovi Poglavarstva, a druge osobe samo ako im to odobri predsjednik Poglavarstva.

Zapisnici se uvezuju za tekuću godinu i čuvaju se trajno.

4. Odlučivanje i glasovanje

Članak 32.

O svakoj točki dnevnog reda Poglavarstvo najprije raspravlja, a zatim odlučuje o aktu kojeg na temelju rasprave predlaže predsjednik Poglavarstva.

Članak 33.

U radu sjednice Poglavarstva s pravom odlučivanja sudjeluju samo članovi Poglavarstva.

Poglavarstvo ne može odlučivati ako na sjednici nije nazočna većina članova Poglavarstva.

Iznimno iz stavka 2. ovoga članka Predsjednik Poglavarstva može odlučiti da se sjednica Poglavarstva održi i bez nazočnosti većine članova Poglavarstva s tim da odsutni članovi Poglavarstva glasuju putem telefaksa ili elektroničnom poštom.

Odluka Poglavarstva donijeta sukladno stavku 3. ovoga članka potvrđuje se na idućoj sjednici Poglavarstva.

Poglavarstvo u pravilu donosi odluke javnim glasovanjem, većinom glasova, ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Odluke o raspolaganju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Tinjan kao i raspolaganju prihodima i rashodima Općine Tinjan, Poglavarstvo donosi većinom glasova svih članova.

Članovi Poglavarstva glasuju "ZA" prijedlog akta koji se donosi, "PROTIV" prijedloga ili se "UZDRŽAVAJU" od glasovanja.

O odlučivanju tajnim glasovanjem Poglavarstvo donosi posebnu odluku.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima, koji su iste boje, veličine i ovjereni pečatom Poglavarstva.

Članak 34.

Kad Poglavarstvo odlučuje o upravljanju i raspolaganju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Tinjan, te o prihodima i rashodima Općine Tinjan, članovi Poglavarstva nemaju pravo odlučivati o tim pitanjima ako su osobno ili putem članova uže obitelji zainteresirana strana.

5. Akti Poglavarstva

Članak 35.

Poglavarstvo o poslovima iz svoje nadležnosti donosi odluke, pravilnike, zaključke, rješenja, upute, preporuke, naredbe i naputke, mišljenja, deklaracije i rezolucije, programe, planove i druge akte sukladno posebnim propisima.

Poglavarstvo donosi Poslovník o radu, Godišnji program rada te godišnji i polugodišnji Izvještaj o svom radu.

Članak 36.

U obavljanju nadzora nad zakonitošću rada, odnosno radi usmjeravanja djelovanja Jedinog upravnog odjela, Poglavarstvo može donositi i davati instrukcije, preporuke i druge akte određene propisima.

Članak 37.

Poglavarstvo upućuje na javnu raspravu prijedlog odluke ili drugog akta kad je zakonom ili drugim općim aktom propisano provođenje javne rasprave ili kad postoji obveza pribavljanja mišljenja građana, ako zakonom ili Statutom Općine Tinjan nije propisana nadležnost Vijeća.

Provođenje i praćenje javne rasprave Poglavarstvo može povjeriti Jedinom upravnom odjelu, a može osnovati i posebno radno tijelo.

Trajanje, početak i završetak javne rasprave, rok za dostavu primjedbi i prijedloga, tijelo za provedbu javne rasprave, način izvješćivanja o tijeku javne rasprave i druga pitanja utvrđuje Poglavarstvo posebnim zaključkom.

Članak 38.

Nacrti prijedloga odluka i drugih općih akata koje Poglavarstvo predlaže za donošenje Vijeću, izrađuju se na način kako je to propisano Poslovníkom Vijeća, a uz predloženi tekst nacrta ili prijedloga akta potrebno je priložiti pisano obrazloženje koje sadrži: razloge za predlaganje i donošenje akta, zakonsku osnovu, što se aktom uređuje, te potrebna sredstva za njegovu provedbu i tko osigurava sredstva. Uz akt se mogu priložiti i drugi potrebni prilozi.

Članak 39.

Akte koje donosi Poglavarstvo potpisuje predsjednik Poglavarstva odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici Poglavarstva.

Akti koje je donijelo Poglavarstvo ovjeravaju se pečatom Poglavarstva.

6. Objava općih i drugih akata

Članak 40.

Opće akte koje donosi Poglavarstvo i koji se objavljuju temeljem propisa ili temeljem zaključka Poglavarstva, objavit će se u Službenim novinama Općine Tinjan.

Za ispravak grešaka u općem i drugim aktima objavljenih u Službenim novinama Općine Tinjan, utvrđenih na temelju uspoređivanja s izvornim tekstom, ovlašten je Glavni i odgovorni urednik Službenih novina Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan.

7. Predstavljanje Poglavarstva u radu drugih tijela

Članak 41.

Kad Poglavarstvo utvrđuje prijedlog odluke ili drugog općeg akta kojeg predlaže za donošenje Vijeću, određuje svog predstavnika koji će sudjelovati u radu Vijeća i njegovih radnih tijela, iznositi stajališta Poglavarstva, davati obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještavati Poglavarstvo o stajalištima i mišljenjima Vijeća i radnih tijela.

Ako na sjednici Vijeća ili radnog tijela tijekom rasprave nije nazočan predstavnik Poglavarstva ili osoba koju odredi Poglavarstvo ili predsjednik Poglavarstva, Vijeće ili radno tijelo mogu raspravu prekinuti ili odgoditi.

IV. JAVNOST RADA

Članak 42.

O poslovima iz svog djelokruga Poglavarstvo u pravilu odlučuje na javnim sjednicama.

Članak 43.

Sjednica Poglavarstva ili pojedini dijelovi sjednice mogu se iznimno održati i bez nazočnosti javnosti kada Poglavarstvo raspravlja o materijalima koji u skladu s posebnim propisima nose oznaku tajnosti ili kada se raspravlja o drugim važnim pitanjima o čemu odluku donosi predsjednik Poglavarstva.

Član Poglavarstva i ostale osobe nazočne na sjednici ne smiju iznositi podatke koje su saznali na sjednici, a imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 1. ovoga članka.

Članak 44.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Poglavarstva, osim u slučaju primjene odredbe članka 43. ovoga Poslovnika i izvješćivati javnost o njegovom radu.

Izvjestitelji su dužni iznositi točne i istinite podatke o temama koje se razmatraju na sjednici Poglavarstva.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o radu Poglavarstva i radnih tijela, Poglavarstvo može dati službeno priopćenje ili održati konferenciju za tisak po odluci Poglavarstva ili njegovog predsjednika.

V. ODNOS POGLAVARSTVA I VIJEĆA**Članak 45.**

Poglavarstvo odnose s Vijećem uspostavlja i provodi sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutu Općine Tinjan, Poslovniku Vijeća i ovom Poslovniku.

VI. ODNOS POGLAVARSTVA PREMA UPRAVNOM TIJELU I TIJELIMA MJESNE SAMOUPRAVE**Članak 46.**

Poglavarstvo usmjerava rad i djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga odnosno u

obavljanju poslova državne uprave koji su im povjereni i nadzire njihov rad.

Poglavarstvo može tražiti izvješće o radu ili o pojedinim pitanjima iz ovlasti Jedinstvenog upravnog odjela, te zahtijevati prijedloge za rješavanje određenog pitanja.

Poglavarstvo razmatra izvješća iz prethodnog stavka koji se podnose Vijeću, te ih upućuje Vijeću sa svojim mišljenjem i ocjenom.

Članak 47.

Poglavarstvo utvrđuje ustrojstvo i način rada Jedinstvenog upravnog odjela, te poduzima mjere kojima se osigurava zakonitost i učinkovitost u njihovom radu.

Članak 48.

Pravne, stručne, administrativne i druge poslove za Poglavarstvo i njegova radna tijela obavlja Jedinstveni upravni odjel.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnika imenuje Poglavarstvo na način i u postupku sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima Vijeća i Poglavarstva.

Članak 49.

Poglavarstvo obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora na području Općine Tinjan.

VII. SURADNJA POGLAVARSTVA S IZVRŠNIM TIJELIMA DRUGIH JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE**Članak 50.**

Poglavarstvo surađuje s izvršnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave i izvršnim tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave u poslovima od zajedničkog interesa i to osnivanjem zajedničkih tijela, poduzimanjem zajedničkih akcija, usaglašavanjem stajališta o pitanjima od zajedničkog interesa, razmjenom iskustava i na druge načine.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 022-01/06-01/02

URBROJ: 2163/04-01-02-06-1

Tinjan, 15. veljače 2006.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE TINJAN

Predsjednik Poglavarstva –
Općinski načelnik
Vlado Ivetić, v.r.