



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

PAZIN, 29. rujan 2009.

GODINA: XXXV

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 20

**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 MOTOVUN OPĆINSKO VIJEĆE**

233. Poslovník Općinskog vijeća Općine Motovun ..... 521  
234. Odluka o ustrojavanju Kataloga informacija Općine Motovun i osiguravanju uvjeta  
za pristup informacijama kojima raspolaže Općina Motovun ..... 537  
235. Odluka o mjerama za korištenje poljoprivrednog zemljišta na području  
Općine Motovun ..... 539  
236. Rješenje o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja Općina Motovun ..... 543  
237. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prodaju i  
zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području  
Općine Motovun ..... 544  
238. Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija u školskoj godini 2009./2010. .... 544

### **OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI OPĆINSKO VIJEĆE**

239. Statut Općine Sv. Petar u Šumi. .... 547  
240. Rješenje o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Sv. Petar u Šumi .... 560

### **OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO OPĆINE SV. PETAR U ŠUMI**

241. Završno izvješće kandidata i zamjenika kandidata o izvorima i visini utrošenih  
sredstava za izbornu promidžbu ..... 561

### **PUČKO OTVORENO UČILIŠTE U PAZINU**

242. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada  
Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu ..... 562

# OPĆINA MOTOVUN

233

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.) i članka 36. Statuta Općine Motovun- Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“ broj 13/09.) Općinsko vijeće Općine Motovun na sjednici održanoj 15. rujna 2009. godine donosi

## POSLOVNIK Općinskog vijeća Općine Motovun

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

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

### II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

#### Članak 2.

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

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

#### Članak 3.

Mandatno-verifikacijska komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabраниh vijećnika, o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, o imenima vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu s vijećničkom dužnošću pa im vijećnički mandat miruje, 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 4.

Nakon izvješća Mandatno-verifikacijske komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

Predsjedatelj poslije pročitane prisega proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem”.

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

#### Članak 5.

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

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat stranke kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je prestao mandat.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka ili zahtjev za mirovanje mandata se podnosi u pisanom obliku predsjedniku Vijeća na način propisan odredbama Statuta Općine Motovun (u daljnjem tekstu: Statut).

#### **Članak 6.**

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatno-verifikacijske komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

#### **Članak 7.**

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- predlagati donošenje akata, podnositi prijedloge akata i amandmana na prijedloge akata,
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati pitanja načelniku,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu i sudjelovati u radu radnih tijela,
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, te u svezi s tim koristiti stručne i tehničke usluge Jedinственog upravnog odjela
- druga prava i dužnosti sukladno zakonu i Statutu.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Ustava, zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

#### **Članak 8.**

Jedinstveni upravni odjel dužan je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i dokumentaciju, stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i

praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

#### **Članak 9.**

Vijećnici su dužni čuvati službenu i vojnu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju funkcije vijećnika i za to su odgovorni prema zakonu.

#### **Članak 10.**

Za vrijeme dok obavlja funkciju vijećnika, vijećnik ne smije u obavljanju gospodarske i druge poduzimljivosti bilo za sebe ili svog poslodavca, koristiti i isticati podatak da je vijećnik.

#### **Članak 11.**

Vijećnik od dana konstituiranja Vijeća, odnosno od stupanja na vijećničke dužnosti, do dana prestanka mandata ima pravo na novčanu naknadu u skladu s odlukom Vijeća.

Vijećnik ima pravo na naknadu putnih troškova i dnevnice za službena putovanja nastalih uslijed obavljanja dužnosti vijećnika u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

#### **Članak 12.**

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

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

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

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

#### **Članak 13.**

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika Vijeća koje biraju između vijećnika na način i po postupku utvrđenom u Statutu.

**Članak 14.**

Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća propisana su Statutom i ovim Poslovníkom.

**Članak 15.**

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

**V. RADNA TIJELA****Članak 16.**

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i općih akata, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za proučavanje i raspravljanje i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća, te za izvršavanje određenih zadaća (poslova) od interesa za Vijeće, osnivaju se stalna i povremena radna tijela Vijeća.

Stalna radna tijela osnivaju se ovim Poslovníkom.

Odlukom o osnivanju povremenih radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav, način i djelokrug rada.

**Članak 17.**

Vijeće ima slijedeća stalna radna tijela:

1. Mandatno-verifikacijska komisija,
2. Komisija za izbor i imenovanja,
3. Odbor za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske etničke zajednice,
4. Odbor za statut, poslovnik i normativnu djelatnost,
5. Odbor za gospodarstvo, financije i proračun,
6. Odbor za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i graditeljstvo,
7. Odbor za društvene djelatnosti,
8. Odbor za predstavke i pritužbe,
9. Odbor za međuopćinsku suradnju,
10. Odbor za priznanja,

**Članak 18.**

Mandatno-verifikacijska komisija osim poslova na konstituirajućoj sjednici Vijeća iz članka 3. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Motovun, na ostalim sjednicama Vijeća tijekom mandata podnosi Vijeću

izvještaj o okolnostima koje se tiču mandata svakog pojedinog člana Vijeća.

Mandatno-verifikacijska komisija ima predsjednika i dva člana.

**Članak 19.**

Komisija za izbor i imenovanja raspravlja o pitanjima izbora, imenovanja i razrješavanja o kojima odlučuje Vijeće te o tim pitanjima daje Vijeću odgovarajuće prijedloge.

Komisija ima predsjednika i dva člana.

**Članak 20.**

Odbor za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske etničke zajednice raspravlja o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine Motovun koji su od posebnog interesa za pripadnike talijanske etničke zajednice.

U odlučivanju o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine Motovun koji su od posebnog interesa za pripadnike talijanske nacionalne zajednice jamči se pravo na konsenzus Odboru za pitanja i zaštitu prava talijanske etničke skupine.

Pravo inicijative i konsenzusa Odbora iz stavka 2. ovog članka ima učinak skidanja točke s dnevnog reda.

Odbor ima predsjednika i četiri člana od kojih dva imenuje Vijeće talijanske nacionalne manjine, jednoga Zajednica Talijana Motovun, a dva Općinsko vijeće.

**Članak 21.**

Odbor za statut, poslovnik i normativnu djelatnost raspravlja i predlaže Statut Općine Motovun, Poslovnik o radu Vijeća, predlaže pokretanje postupka za izmjenu navedenih općih akata, može predlagati donošenje odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Vijeća.

Odbor prati, razmatra i analizira provedbu Statuta i drugih akata Vijeća, razmatra načelna pitanja u vezi usuglašavanja akata sa zakonima.

U djelokrugu odbora su poslovi utvrđivanja i praćenja provođenja politike, a u postupku donošenja odluka i drugih propisa ima prava i dužnost matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

- pitanja vezana za postupak izbora u tijela Općine Motovun,
- uporabu i zaštitu obilježja Općine Motovun,

- pitanja vezana za provedbu referenduma,

- javno informiranje,  
- opća pitanja ustrojstva Općine Motovun, rada općinskih tijela, te druga pitanja određena propisima.

Odbor ima predsjednika i dva člana.

#### **Članak 22.**

U djelokrugu Odbora za gospodarstvo, financije i proračun je predlaganje i praćenje provođenja gospodarske politike, a u postupku donošenja odluka i drugih akata ima prava i dužnosti matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

- koncepciju i strategiju gospodarskog razvitka, tekuća gospodarska kretanja, gospodarski razvitak,

- razmatranje proračuna, završnog računa i drugih pitanja iz oblasti financija,

- gospodarske čimbenike, razvoj poduzetništva, investicijska ulaganja od značaja za Općinu Motovun,

- druga pitanja gospodarske politike i razvoja.

Odbor za gospodarstvo, financije i razvoj ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

#### **Članak 23.**

U djelokrugu Odbora za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i graditeljstva su poslovi utvrđivanja i praćenja provođenja politike, a u postupku donošenja odluka i drugih akata ima prava i dužnosti matičnog radnog tijela, u područjima koja se odnose na:

- prostorno uređenje i zaštitu graditeljske baštine,

- uređivanje građevinskog zemljišta i druga pitanja prostornog uređenja,

- temeljna rješenja zaštite i promicanje sveukupnih aktivnosti zaštite okoliša,

- mjere korištenja i upravljanja pojedinim dijelovima okoline, a posebice glede posebno zaštićenih objekata prirode,

- poticanje mjera za saniranje postojećeg stanja devastacije okoliša i daljnje sprečavanje onečišćenja radi promicanja kvalitete življenja i zdravlja ljudi,

Odbor za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i graditeljstva ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

#### **Članak 24.**

U djelokrugu Odbora za društvene djelatnosti su poslovi utvrđivanja i praćenja provođenja politike, a u postupku donošenja odluka i drugih akata ima prava i dužnosti matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

- predškolski odgoj, osnovnu, srednju i visoku naobrazbu,

- znanost, kulturu, šport i tehničku kulturu,

- zaštitu spomenika kulture, povijesne građe i nasljeđa, arhiva i arhivske građe, spomen-obilježja povijesnih događanja i osoba,

- suradnju s vjerskim zajednicama,

- druga pitanja naobrazbe, znanosti, kulture i športa,

- obitelj i starateljstvo, posebno zaštitu djece, materinstva i mladeži,

- socijalna skrb sa posebnom zaštitom starijih osoba,

- zdravstvenu zaštitu i organizaciju zdravstvene zaštite,

- druga pitanja socijalne politike i zdravstva.

Odbor za društvene djelatnosti ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

#### **Članak 25.**

Odbor za predstavke i pritužbe:

- razmatra predstavke, pritužbe i prijedloge upućene Vijeću te ukazuje nadležnim tijelima na kršenje prava građana u postupku pred državnim upravom i tijela koje imaju javne ovlasti,

- ukazuje Vijeću na kršenje prava građana i druge štetne pojave od šireg značaja i predlaže poduzimanje potrebnih radnji za njihovo otklanjanje,

- ispituje, putem nadležnih tijela, osnovanost predstavki, pritužbi i prijedloga, te ukazuje nadležnim tijelima na potrebu poduzimanja na zakonu osnovanih mjera te o tome obavještava podnositelja predstavki i pritužbi, odnosno prijedloga.

Odbor za predstavke i pritužbe ima predsjednika i dva člana.

#### **Članak 26.**

Odbor za međuopćinsku suradnju razmatra pitanja suradnje Općine s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, međunarodnim institucijama i

drugim udrugama, utvrđuje programe i planove ove suradnje, te ostvarivanje tih programa i planova.

Odbor ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

#### **Članak 27.**

Odbor za priznanja prima prijedloge priznanja za fizičke i pravne osobe, udruge, organizacije ili tijela, za zasluge i doprinos na određenom području ili u određenoj djelatnosti, za iznimnu hrabrost u posebnim okolnostima, te za posebne zasluge u promicanju i doprinosu od osobitog značaja za razvitak i ugled Općine Motovun.

Odbor za priznanja razmatra prispjele prijedloge ovlaštenih predlagatelja, sastavlja konačan prijedlog s obrazloženjem za svakog kandidata i upućuje ga Vijeću.

Odbor ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

#### **Članak 28.**

U radnim tijelima razmatraju se i usuglašavaju stajališta izražena ili upućena vijećnicima o pojedinih pitanjima o kojima se odlučuje u Vijeću. Radna tijela, nakon provedene rasprave, zauzimaju stajališta i o tome obavještavaju Vijeće.

Radna tijela razmatraju izvješća tijela i organizacija koji na temelju zakona podnose svoja izvješća Vijeću, zauzimaju o tome svoja stajališta, a na njihov prijedlog o izvješćima se može provesti rasprava i na sjednici Vijeću.

#### **Članak 29.**

Predsjednik radnog tijela organizira rad tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

Predsjednik radnog tijela potiče razmatranje pojedinih tema i brine se o obavješćivanju članova o pitanjima iz djelokruga radnih tijela.

#### **Članak 30.**

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela na vlastiti poticaj, a dužan je sazvati na osnovi zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća uz navođenje pitanja koje treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kad je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela sazvat će predsjednik Vijeća.

#### **Članak 31.**

Radna tijela mogu zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Prijedlozi, preporuke, mišljenja, zaključci i druge odluke radnih tijela nemaju obvezujući karakter za Vijeće.

#### **Članak 32.**

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

Radno tijelo može izvijestiti o stajalištu manjine svojih članova, kad mišljenja ostanu podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti izvješće, stajalište ili prijedlog radnog tijela.

#### **Članak 33.**

Sjednici radnog tijela prisustvuju i sudjeluju u raspravi Načelnik ili osoba koju Načelnik odredi kad se na sjednici razmatra prijedlog Načelnika, a predstavnik Jedinственог upravnog odjela kad se na sjednici razmatra pitanje iz njihova djelokruga.

#### **Članak 34.**

Radna tijela imaju pravo tražiti od Načelnika i Jedinственог upravnog odjela odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su im potrebni za rad.

#### **Članak 35.**

Radno tijelo može na sjednice pozivati znanstvene, stručne i javne djelatnike i druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici.

## **VI. ODNOS VIJEĆA I NAČELNIKA**

#### **Članak 36.**

Načelnik i zamjenik prisustvuju sjednicama Vijeća.

Načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

#### **Članak 37.**

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

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

#### **Članak 38.**

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela izvješćuju načelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

#### **Članak 39.**

Način i postupak pokretanja razrješenja načelnika propisan je Statutom.

### **VII. AKTI VIJEĆA**

#### **Članak 40.**

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Poslovníkom donosi Statut, odluke, godišnji proračun, završni račun, rezolucije, deklaracije, preporuke i zaključke, te daje autentična tumačenja općih akata.

#### **Članak 41.**

Odluka se donosi kao akt uređivanja unutarnjeg ustrojstva, načina rada i odnosa u Općini Motovun.

Odlukom, kao aktom vršenja prava Vijeća, odlučuje se o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o imenovanju u određena tijela, o potvrdi akta.

#### **Članak 42.**

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi u Vijeću ili vrše druga opća ovlaštenja donose se u obliku odluke, poslovníka ili pravilnika.

#### **Članak 43.**

Rezolucijom Vijeće ukazuje na stanje i probleme u određenom području i na mjere koje bi trebalo provoditi na tom području.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima bitnim za Općinu Motovun.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstave i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela koje imaju javne ovlasti s prijedlogom za njihovo razrješenje.

#### **Članak 44.**

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Vijeće može na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti, zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze Načelnika, Jedinostvenog upravnog odjela i drugih tijela i službi u pogledu pripremanja prijedloga akata za izvršavanje odluka ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihovog djelokruga.

#### **Članak 45.**

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

#### **Članak 46.**

Na izvornike odluka i drugih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u pismohrani Općine Motovun.

#### **Članak 47.**

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u "Službenim novinama Grada Pazina" i na službenim web stranicama Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine se Jedinostveni upravni odjel.

#### **Članak 48.**

Ovlaštenu predlagatelji akata koje donosi Vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, načelnik i radna tijela, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Svaki prijedlog akta daje se na mišljenje načelniku općine.

**Članak 49.**

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

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

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

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 6 mjeseci, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

**Članak 50.**

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

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

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

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

Načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbor za Statut, poslovnik i normativnu djelatnost.

**Članak 51.**

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

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

**Članak 52.**

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog Statuta, poslovnika Vijeća, proračuna i prijedlog prostornog plana 30 minuta.

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

**Članak 53.**

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

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

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 38. ovog Poslovnika.

**Članak 54.**

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

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

**Članak 55.**

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

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se



odgoditi ako to zatraži Načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

#### **Članak 56.**

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

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

#### **Članak 57.**

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako se s njima suglasio predlagatelj akta.

#### **Članak 58.**

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

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

#### **Članak 59.**

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

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

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

### **VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU**

#### **Članak 60.**

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

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a

ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 1/3 vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

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

#### **Članak 61.**

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

#### **Članak 62.**

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

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

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

#### **Članak 63.**

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

#### **Članak 64.**

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

### **X. VIJEĆNIČKA PITANJA**

#### **Članak 65.**

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja načelniku, zamjeniku načelnika i pročelniku Jedinственog upravnog odjela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Vijeća pod točkom "Vijećnička pitanja" koja se uvrštava u dnevni red svake redovne sjednice u pravilu kao posljednja točka dnevnog reda.

Pitanja se postavljaju usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vrijeme za postavljanje pitanja i davanje odgovora na sjednici Vijeća traje najduže 45 minuta, ako Vijeće ne odluči drugačije.

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

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora.

Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Načelnik, zamjenik načelnika odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

#### **Članak 66.**

Pitanja koja vijećnici postavljaju načelniku, zamjeniku odnosno pročelniku Jedinog upravnog odjela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

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

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

#### **Članak 67.**

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, načelnik, zamjenik načelnika odnosno pročelnik

Jedinog upravnog odjela može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji djelokrug rada je to pitanje.

#### **Članak 68.**

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

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

### **XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA**

#### **Članak 69.**

Načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta.

#### **Članak 70.**

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

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

#### **Članak 71.**

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

#### **Članak 72.**

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

Načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

**Članak 73.**

Raspravu o izvješću načelnika Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od načelnika traži izvršavanje općih akata Vijeća.

**Članak 74.**

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

Ako prijedlog za traženje izvješća načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od tri mjeseca od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od načelnika.

**XII. RED NA SJEDNICI****I. Sazivanje sjednice****Članak 75.**

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite, izvanredne i svečane.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

**Članak 76.**

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

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno načelnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati načelnik u roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka sjednicu Vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne)

samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

**Članak 77.**

Iznimno, predsjednik Vijeća može u slučajevima kada je neophodno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

**Članak 78.**

Svečane sjednice održavaju se u posebnim prigodama bez utvrđivanja kvoruma i dnevnog reda. Tijek svečane sjednice protokolom utvrđuje predsjednik Vijeća.

**Članak 79.**

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima sedam (7) dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Sjednica Vijeća može se održavati i putem video veze.

Iznimno, pojedini materijali se mogu dati na samoj sjednici Vijeća.

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

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku, zamjeniku načelnika, pročelniku Jedinственog upravnog odjela i sredstvima javnog priopćavanja.

Obimniji i važniji materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća mogu se vijećnicima dostaviti prije roka iz stavka 2. ovog članka, bez poziva za sjednicu i bez prijedloga dnevnoga reda, uz naznaku da će se o tome raspravljati na jednoj od narednih sjednica Vijeća.

**2. Dnevni red****Članak 80.**

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

#### **Članak 81.**

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća i ovlašteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

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

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

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

#### **Članak 82.**

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

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

#### **Članak 83.**

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Vijeća na način propisan člankom 29. ovog Poslovníka prije proteka roka od tri mjeseca od dana odlučivanja Vijeća o dnevnom redu.

### **3. Predsjedavanje i sudjelovanje**

#### **Članak 84.**

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

#### **Članak 85.**

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

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

Predsjednik Vijeća može dati riječ prisutnim građanima nakon okončanja rada po dnevnom redu.

#### **Članak 86.**

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

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

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

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

#### **Članak 87.**

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje

predsjednika Vijeća, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, predsjednik Vijeća će ga opomenuti.

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

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu.

#### **Članak 88.**

Na sjednici Vijeća govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta, a predsjednici klubova vijećnika do 10 minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše dvije minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

### **4. Održavanje reda i disciplinske mjere**

#### **Članak 89.**

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.

Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća većinom glasova prisutnih vijećnika može vijećniku izreći disciplinsku mjeru udaljavanja sa sjednice Vijeća.

#### **Članak 90.**

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 ovoga

Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ, 6) ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, vijećnike, ili goste, 7) ako svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću, te 8) ako na drugi način remeti red na sjednici.

#### **Članak 91.**

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 zlorabljiva 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, ili goste, odnosno vijećniku koji svojim govorom ili ponašanjem teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

#### **Članak 92.**

Disciplinska mjera udaljavanja 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 93.**

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

#### **Članak 94.**

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

#### **Članak 95.**

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može naložiti da se udalje svi slušatelji iz dvorane u kojoj se održava sjednica.

## 5. Tijek sjednice

### Članak 96.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

Predsjednik Vijeća obavješćuje vijećnike o broju nazočnih vijećnika na sjednici, te o tome koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

### Članak 97.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

U raspravi o temama utvrđenih dnevnim redom, svoja stajališta mogu iznijeti i predstavnici klubova vijećnika s tim da u redoslijedu govornika imaju prednost.

Vijećnik koji se prijavio za govor i nije bio nazočan u dvorani kad je pozvan gubi pravo govora o predmetu iz dnevnog reda za koji se prijavio.

Bez obzira da li je nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje predsjednik Vijeća može odlučiti da se najprije provede rasprava o dijelu ili svim predmetima utvrđenog dnevnog reda, te da se nakon rasprave pristupi odlučivanju.

### Članak 98.

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

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

### Članak 99.

Kad u skladu s ovim Poslovníkom utvrdi da nema uvjeta za raspravu, odlučivanje i glasanje, 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

### Članak 100.

Za donošenje akata na sjednici Vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

### Članak 101.

Vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut,
- poslovnik Vijeća,
- proračun,
- godišnji izvješće o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju načelnika i njegovog zamjenika
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom.

## 7. Glasovanje

### Članak 102.

Glasovanje na sjednici je javno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se istovremeno dizanjem ruke ili poimničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način 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. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

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

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

Poimenično glasanje provodi se tako da svaki pozvani vijećnik izgovara "za" ili "protiv" prijedloga, odnosno "suzdržan".

Kad je prozivanje završeno, ponovno se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasali.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Vijeća.

#### **Članak 103.**

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

#### **Članak 104.**

Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Vijeća.

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

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

#### **Članak 105.**

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

#### **Članak 106.**

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

Ponovno glasanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasanje.

#### **Članak 107.**

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeci je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je

vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

#### **Članak 108.**

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasanje.

### **XIII. IZBORI I IMENOVANJA**

#### **Članak 109.**

Predsjednika i potpredsjednike Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanim Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 110.**

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu predsjedniku Vijeća, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik Vijeća kojeg on odredi, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Vijeća zamjenjuje drugi potpredsjednik Vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

#### **Članak 111.**

Na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješnja predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

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

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

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

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Vijeća.

#### **Članak 112.**

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Vijeća.

#### **Članak 113.**

Ako Vijeće razriješi predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Vijeća kojeg odredi Vijeće ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća dok se ne izabere novi predsjednik Vijeća.

Vijeće je dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenja predsjednika Vijeća izabrati novog predsjednika Vijeća.

### **XIV. ZAPISNICI**

#### **Članak 114.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

#### **Članak 115.**

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel.

#### **Članak 116.**

Zapisnik je dostupan svakom vijećniku.

Kopija zapisnika može se dostaviti Klubu vijećnika ili radnom tijelu na njihov zahtjev.

Odredbе ovoga Poslovnika koje se odnose na zapisnik, shodno se odnose i na zapisnik radnih tijela.

Sjednice Vijeća se mogu snimati tonski ili video.

Ako se sjednice Vijeća tonski ili video snimaju, vijećnici imaju pravo uvida u tonsku ili video snimku. Tonske ili video snimke čuvaju se obvezno do verifikacije zapisnika s dotične sjednice.

### **XV. JAVNOST RADA**

#### **Članak 117.**

Sjednice Vijeća i radnih tijela 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.

Smatrat će se da je predsjednik Vijeća izvršio svoju obvezu iz stavka 2. ovoga članka ako je poziv za sjednicu Vijeća, u skladu s ovim Poslovníkom, dostavio izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja, te uručio materijale za praćenje sjednice na njihov zahtjev, najmanje petnaest minuta prije početka sjednice.

#### **Članak 118.**

Izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja osiguravaju se uvjeti za praćenje rada sjednice Vijeća i radnih tijela.

Predsjednik Vijeća može, radi obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća, dati službeno priopćenje za tisak ili održati konferenciju za tisak.

#### **Članak 119.**

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća i radnih tijela 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 pročelnik Jedinственог управног одјела својом упутом.

#### **Članak 120.**

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

#### **Članak 121.**

Poziv za sjednicu Vijeća objavljuje se na javnom mjestu (oglasna ploča), a građani uz najavu mogu dobiti na uvid sve materijale za sjednicu u Jedinственом управном одјелу.

Građani koji imaju prebivalište na području Općine Motovun mogu biti nazočni sjednicama Vijeća ili sjednicama radnih tijela ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim Poslovníkom, kada je javnost isključena. Sjednicama mogu prisustvovati i građani koji nemaju prebivalište na području općine, a o tome odlučuje Predsjednik Vijeća.

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

Ukoliko svoj interes za prisustvovanje sjednicama tijela iskaže veći broj osoba od tehničkih mogućnosti iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Vijeća će odrediti osobe koje će prisustvovati sjednici na temelju redoslijeda prijava.

Za vrijeme prisustvovanja na sjednicama tijela građani nemaju pravo govoriti, osim ako im predsjednik Vijeća ne da riječ.

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

#### **Članak 122.**

O svome radu i o radu radnih tijela, Vijeće može izvješćivati javnost putem glasila, oglasne ploče i putem interneta.

### **XVI. RAD VIJEĆA U VRIJEME RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE UGROŽENOSTI NEOVISNOSTI I JEDINSTVENOSTI REPUBLIKE HRVATSKE**

#### **Članak 123.**

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

Na rad i ustrojstvo Vijeća i njegovih radnih tijela u uvjetima iz prethodnog stavka primjenjuju se odredbe ovog Poslovníka ako drugim općim aktom Vijeća, u skladu sa zakonom, nije drugačije određeno.

U okolnostima iz stavka 1. ovog članka vijećnici su dužni, osobno ili putem nadležnih tijela izvjestiti Vijeće o adresi stanovanja, rada ili jedinice odnosno ustanove oružanih snaga RH na koju im treba dostavljati pozive za sjednice i druge obavijesti u vezi s obnašanjem vijećničke dužnosti.

### **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 124.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objave, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračičće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Općinskog vijeća Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“ br. 2/05.)

KLASA: 011-01/09-01/07  
URBROJ: 2163/05-02-09-1  
Motovun, 15. rujna 2009.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOTOVUN**

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Elvis Linardon, v.r.**

234

Temeljem članka 22. stavaka 1. i 4. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03.) i članka 36. Statuta Općine Motovun- Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“, broj 13/09.) Općinsko vijeće Općine Motovun na sjednici održanoj 15. rujna 2009. donosi

### **ODLUKU**

#### **o ustrojavanju Kataloga informacija Općine Motovun i o osiguravanju uvjeta za pristup informacijama kojima raspolaže Općina Motovun**

##### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom ustrojava Katalog informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Općina Motovun, a u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama u smislu Zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Ovom se Odlukom određuje Pročelnik Jedinstvenog upravnog odijela Općine Motovun, kao službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: "službenik za informiranje").

##### **Članak 2.**

Dokumenti na kojima je zapisana ili unesena informacija u smislu članka 1. stavka 1. ove Odluke, utvrđeni su u sistematiziranom pregledu informacija - Katalog informacija Općine Motovun - koji čini sastavni dio ove Odluke.

##### **Članak 3.**

Službenik za informiranje obavlja poslove:

- rješavanja pojedinačnih zahtjeva i objavljivanja informacija,
- unapređenja načina obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela općinske uprave,
- osiguravanja neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,

- poduzimanja svih radnji i mjera potrebnih radi urednog vođenja kataloga informacija.

##### **Članak 4.**

Pristup informacijama u smislu ove Odluke osigurava se:

1. redovitim objavljivanjem akata koje donosi Općinsko vijeće, u «Službenim novinama Grada Pazina», na web stranicama Općine Motovun, te na oglasnim pločama po svim mjesnim odborima Općine Motovun ako za to postoje tehničke mogućnosti.

2. redovitim objavljivanjem Zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća sa svim dodacima koji se tiču točaka dnevnog reda te svih ostalih dokumenata, priopćenja i informacija koji su u interesu obavještanja javnosti u roku od 2 dana od njihove verifikacije na web stranicama Općine Motovun

3. oglašavanjem u «Narodnim novinama» i sredstvima javnog informiranja natječaja i natječajne dokumentacije za javne nabave, natječaja za zapošljavanje državnih službenika i sl., sukladno posebnim propisima,

4. neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku koji je podnio zahtjev

5. uvidom u dokumente i pravljem preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije

6. dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,

7. prisustvovanjem sjednicama Općinskog vijeća na način propisan Poslovníkom Općinskog vijeća Općine Motovun.

8. Javnim predstavljanjem prijedloga proračuna, projekcije proračuna za slijedeće dvije proračunske godine i izvještaja o izvršenju proračuna sukladno odredbama Poslovníka Općinskog vijeća Općine Motovun

##### **Članak 5.**

Ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Općini Motovun.

Pisani zahtjev u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji može se podnijeti na adresu: Općina Motovun, Trg Andrea Antico 1, te putem elektronske pošte na adresu: [opcina-motovun@pu.htnet.hr](mailto:opcina-motovun@pu.htnet.hr).

Usmeno postavljeni zahtjevi primat će

se na zapisnik svakim radnim tijekom radnog vremena Jedinственog upravnog odjela u prostorijama Općine Motovun (kod službenika).

Zahtjev putem telefona podnosi se na broj 052/681-642.

#### **Članak 6.**

Tijela Općine su dužna najkasnije u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti ovlašteniku pristup informaciji, putem službenika za informiranje.

#### **Članak 7.**

Tijela Općine će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je informacija zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašena državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

#### **Članak 8.**

Protiv rješenja o odbijanju zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informaciji ili odbijanju zahtjeva za dopunu ili ispravak već dane informacije dopuštena je žalba čelniku nadležnog tijela javne vlasti, u roku od 8 dana od dana dostave rješenja.

#### **Članak 9.**

Ovlaštenik prava na informaciju, kojemu je omogućen pristup informaciji izradom preslika dokumenata koje sadrže traženu informaciju, dužan je platiti naknadu za izradu preslike u iznosu od 2,00 kune po stranici (format A4).

Iznimno iz odredbe stavka 1. ovog članka, ovlaštenici prava na informaciju s prebivalištem odnosno sjedištem na području Općine Motovun, oslobođeni su od plaćanja naknade za izradu preslike do ukupno 5 stranica, dok plaćaju naknadu u iznosu od 1,00 kune po stranici, za svaku narednu stranicu.

U slučaju dostavljanja ovlašteniku preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju poštom, ovlaštenik je dužan platiti i naknadu u visini poštarine.

#### **Članak 10.**

Naknada iz članka 5. ove Odluke uplaćuje se u korist žiro-računa Općine Motovun broj 2402006-182740001, poziv na

broj 7803-mb, svrha doznake: naknada za uvid u Katalog informacija.

#### **Članak 11.**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojavanju Kataloga informacija Općine Motovun i o osiguravanju uvjeta za pristup informacijama kojima raspolaže Općina Motovun („Službene novine Grada Pazina“ br. 2/05.)

KLASA: 005-05/09-01/01

URBROJ: 2163/05-02-09-1

Motovun, 15. rujna 2009.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOTOVUN**

Predsjednik Općinskog vijeća

**Elvis Linardon, v.r.**

PRIVITAK:

### **KATALOG INFORMACIJA OPĆINE MOTOVUN**

#### **1. Opći akti:**

1.1. Općinskog vijeća Općine Motovun od 1993. i nadalje

1.2. Općinskog poglavarstva Općine Motovun od 1993. nadalje

*Napomena: svi navedeni akti nalaze se u izvornom obliku u Jedinственom upravnom odjelu Općine Motovun i objavljeni su u "Službenim novinama Grada Pazina".*

#### **2. Pojedinačni akti:**

2.1. Općinskog vijeća Općine Motovun od 1993. i nadalje

2.2. Općinskog poglavarstva Općine Motovun od 1993. nadalje

#### **3. Cjelokupna dokumentacija sa sjednica (zapisnici, izvornici akata)**

3.1. Općinskog vijeća Općine Motovun od 1993. i nadalje

3.2. Općinskog poglavarstva Općine Motovun od 1993. nadalje

4. POPIS IMOVINE OPĆINE (potraživanja, dugovanja, prava, obveze, pokretnine, nekretnine)

5. POPIS OSOBA KOJIMA SU DODIJELJENA JAVNA PRIZNANJA I NAGRADE
6. DOKUMENTACIJA O AKTIVNOSTIMA VEZANIM UZ EUROPSKE I POLITIČKE ODNOSI SA INOZEMSTVOM
7. DOKUMENTACIJA U SVEZI PROMETA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE
8. DOKUMENTACIJA U SVEZI VODOOPRSKRBE
9. DOKUMENTACIJA O OBRTNIŠTVU I PODUZETNIČKIM KREDITIMA
10. DOKUMENTACIJA O POLJOPRIVREDI I POTICAJIMA U POLJOPRIVREDI
11. DOKUMENTACIJA O PROGRAMIMA U TURIZMU
12. DOKUMENTACIJA U SVEZI ŠKOLSTVA, ŠPORTA I KULTURE
13. DOKUMENTACIJA U SVEZI ZDRASTVA I SOCIJALNE SKRBI
14. DOKUMENTACIJA O SURADNJI S UDRUGAMA I MLADIMA
15. DOKUMENTACIJA U SVEZI PROSTORNOG UREĐENJA I ZAŠTITE OKOLIŠA
16. DOKUMENTACIJA VEZANA UZ VOĐENJE GROBLJA I KOMUNALNE POSLOVE
17. DOKUMENTACIJA IZ OBVEZNO-PRAVNIH ODNOSA OPĆINE SA PRAVNIM I FIZIČKIM OSOBAMA
18. CJELOKUPNA NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA POSTUPAKA JAVNE NABAVE
19. DOKUMENTACIJA VEZANA UZ UPRAVNE I NEUPRAVNE PREDMETE KOJE VODI UPRAVNI ODJEL OPĆINE
20. SVA OSTALA DOKUMENTACIJA kojom raspolaže Općina Motovun, ako ne predstavlja izuzetak predviđen u članku 7. Odluke o ustrojavanju Katalog informacija općine Motovun.

Napomena: sva dokumentacija navedena u točkama od 1. do 20. može se naći u Jedinstvenom Upravnom odjelu Općine Motovun.

---

## 235

Na temelju članka 107. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 15/08.), članka 36. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“, broj 13/09.), te članka 53. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“, broj 07/06.) Općinsko vijeće Općine Motovun na sjednici održanoj 15. rujna 2009. godine donosi

### **ODLUKU o mjerama za korištenje poljoprivrednog zemljišta na području Općine Motovun**

#### **I. OPĆA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom propisuju se agrotehničke mjere poljoprivrednog i drugog zemljišta koje se koristi kao poljoprivredno zemljište u Općini Motovun u slučajevima kad bi propuštanje tih mjera nanijelo štetu, onemogućilo ili umanjilo poljoprivrednu proizvodnju i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.

#### **II. AGROTEHNIČKE MJERE**

##### **Članak 2.**

U cilju sprječavanja šteta na poljoprivrednom zemljištu, u smislu članka 1. ove Odluke, kao potrebne, propisuju se sljedeće agrotehničke mjere:

1. obvezno korištenje obradivog poljoprivrednog zemljišta,
2. mjere za sprečavanje erozije,
3. mjere za sprečavanje zakorovljenosti,
4. čišćenje kanala,
5. zabrana, odnosno obveza uzgoja pojedinih vrsta biljaka na određenom području,
6. korištenje i uništavanje biljnih otpadaka,
7. primjena metoda ekološke (organske, biološke) poljoprivrede.

**Članak 3.**

Vlasnici odnosno ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su obradivo poljoprivredno zemljište održavati sposobnim za poljoprivrednu proizvodnju. Pod održavanjem obradivog poljoprivrednog zemljišta smatra se sprečavanje njegove zakorovljenosti i obrastanje višegodišnjim raslinjem. Pod obradivim poljoprivrednim zemljištem u smislu ove Odluke smatraju se oranice, vrtovi, voćnjaci, maslinici, vinogradi i livade.

**Članak 4.**

U svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta od erozije utvrđuju se sljedeće zabrane, ograničenja i obveze:

1. potpuna zabrana sječe višegodišnjih nasada, osim sječe iz agrotehničkih razloga na strmim zemljištima;
2. zabrana preoravanja livada, pašnjaka i neobrađenih površina na strmim zemljištima i njihovo pretvaranje u oranice s jednogodišnjim kulturama;
3. zabrana skidanja humusnog, odnosno oraničnog sloja poljoprivrednog zemljišta na strmim zemljištima na području Općine Motovun;
4. zabrana nasipavanja poljoprivrednog zemljišta građevinskim otpadom ili drugim materijalima bez posebnog odobrenja;
5. obveza vlasnika odnosno ovlaštenika da na strmom poljoprivrednom zemljištu provede mjeru zaravnjivanja.

**Članak 5.**

U cilju sprječavanja zakorovljenosti vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su pridržavati se osnovnih agrotehničkih mjera obrade zemljišta prema kulturi zemljišta. Vlasnik susjedne parcele dužan je redovito, posebice u neposrednoj blizini međe kositi travu i korov, te ukloniti sve biljne ostatke, kako ne bi došlo do ometanja razvoja susjednih kultura.

**Članak 6.**

U cilju osiguranja nesmetanog protoka oborinskih voda prirodnim i umjetnim kanalima vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta koji koriste kanale dužni su iste održavati u stanju funkcionalne sposobnosti. Agrotehnička mjera čišćenja prirodnih i umjetnih vodenih kanala provodi se radi

sprečavanja odrona zemlje i zarastanja korovima, tako da se omogući prirodni tijek oborinskih voda.

**Članak 7.**

Agrotehničke mjere korištenja i uništavanja biljnih otpadaka obuhvaćaju:

1. obvezno uklanjanje biljnih ostataka na poljoprivrednom zemljištu nakon žetve u roku od 15 dana od žetve;
2. obvezno uklanjanje suhih biljnih ostataka nakon provedenih agrotehničkih mjera u trajnim nasadima do 1. lipnja tekuće godine;
3. obvezno odstranjivanje biljnih ostataka nakon sječe i čišćenja šuma, puteva i međa na šumskom zemljištu, koje graniče s poljoprivrednim zemljištem.

Spaljivanje i uništavanje biljnog otpada i korova na poljoprivrednom zemljištu može se vršiti samo uz poduzimanje odgovarajućih mjera zaštite od požara sukladno propisima van razdoblja u kojima je proglašena zabrana paljenja vatre na otvorenom prostoru odnosno povećana, velika i vrlo velika opasnost od požara.

**Članak 8.**

U cilju suzbijanja bolesti i štetočina obvezna je primjena zaštitnih sredstava na način određen zakonom, odnosno korištenjem zaštitnih sredstava dozvoljenih osnovnim standardima proizvodnje ekološke poljoprivrede.

Vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su ambalažu od utrošenih sredstava za zaštitu bilja (posebice pesticida) uništiti, odnosno odlagati prema uputama koje su priložene uz ta sredstva zaštite.

**Članak 9.**

Zaštita poljoprivrednog zemljišta od onečišćenja provodi se radi omogućavanja proizvodnje zdrave hrane, radi zaštite zdravlja ljudi, životinjskog i biljnog svijeta, nesmetanog korištenja i zaštite čovjekovog životnog okoliša. Preporuča se primjena metoda ekološke (organske, biološke) poljoprivrede kao agrotehnička mjera zaštite okoliša i poljoprivrednog zemljišta.

### III. MJERE ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE POLJOPRIVREDNIH RUDINA

#### Članak 10.

Pod poljoprivrednim rudinama u smislu ove Odluke smatraju se parcele na određenom lokalitetu odnosno zaokružena cjelina parcela.

#### Članak 11.

Mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina su:

1. održavanje živica i međa,
2. održavanje i zaštita suhozida i gromača,
3. održavanje poljskih putova,
4. sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica.

#### Članak 12.

Vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta koji zasade živicu dužni su je redovito održavati i obrezivati na način da se spriječi njezino širenje na susjedno obradivo zemljište. Živice uz poljske putove i međe mogu se zasaditi najmanje 40 cm od ruba poljskog puta odnosno međe i ne mogu biti šire od 40 cm, te se u svrhu sprječavanja zasjenjivanja susjednih parcela moraju obrezivati tako da njihova visina ne prelazi jedan metar. Živica ne može služiti kao međa poljoprivrednih parcela.

#### Članak 13.

Vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su vidno obilježiti granice svojih parcela međnim kamenom, ogradom ili na drugi prikladan način, te iste održavati tako da budu vidljivo označene, očišćene od korova i višegodišnjeg raslinja, te da ne ometaju provedbu agrotehničkih mjera.

#### Članak 14.

Tradicionalni - autohtoni sustava ograđivanja poljoprivrednih površina sa kamenim zidovima (suhozidi) i autohtoni sustav kamenih nakupina – gromača, kao osobite vrijednosti prirode i krajolika, uživaju posebnu zaštitu, te se zabranjuje:

1. devastacija suhozida uporaba tog kamena kao sirovine u građevinarstvu;
2. devastacija gromača i uporaba tog kamena kao sirovine u građevinarstvu.

#### Članak 15.

U svrhu iskorištavanja poljoprivrednog zemljišta koriste se poljski putevi. Održavanje poljskih puteva od interesa je za sve korisnike poljoprivrednog zemljišta koji se služe poljskim putevima i koji su zajednički dužni brinuti se o njihovom održavanju.

Vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su:

1. redovito održavati i uređivati poljske putove tako da ne ometaju provođenje agrotehničkih mjera i prolazak vatrogasnih vozila;
2. čistiti poljske putove od korova i višegodišnjeg raslinja.

#### Članak 16.

Radi sprječavanja zasjenjivanja susjednih parcela na kojima se vrši poljoprivredna proizvodnja zabranjena je sadnja visokog raslinja neposredno uz među, ukoliko, obzirom na položaj međe, na taj način dolazi do zasjenjivanja susjednog zemljišta.

#### Članak 17.

Ovlaštenici i vlasnici poljoprivrednog i drugog zemljišta koje se koristi kao poljoprivredno, dužni su poduzimati agrotehničke mjere iz članka 2. do 9. ove Odluke, kao i mjere za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članka 11. do 16. ove Odluke radi zaštite tog zemljišta. Ovlaštenici i vlasnici poljoprivrednog i drugog zemljišta koje se koristi kao poljoprivredno, a koji ne provedu mjere propisane ovom Odlukom, dužni su omogućiti ovlaštenim pravnim osobama poduzimanje mjera radi provođenja agrotehničkih mjera na zemljištu u njihovom vlasništvu. Ovlaštenici i vlasnici iz stavka 1. i 2. ovoga članka, odnosno druge osobe koje postupaju protivno propisanim zabranama dužne su izvršiti povrat u prijašnje stanje, a osobito glede zabrana iz članka 4. točke 3. i članka 14. ove Odluke.

### IV. NADZOR

#### Članak 18.

Nadzor nad provedbom odredbi ove Odluke provode poljoprivredna inspekcija i inspekcija zaštite od požara, Državni inspektorat i Jedinostveni upravni odjel Općine Motovun. U provedbi nadzora nad odredbama ove Odluke nadležna tijela iz stavka 1. ovog

članka mogu odrediti vlasnicima i posjednicima zemljišta poduzimanje određenih mjera iz ove Odluke.

## V. KAZNE NE ODREDBE

### Članak 19.

Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 do 1.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba za prekršaj ako:

1. ne održava obradivo poljoprivredno zemljište u stanju sposobnom za proizvodnju (članak 3. stavak 1. Odluke);
2. izvrši sječu višegodišnjih nasada na strmim zemljištima, osim sječe iz agrotehničkih razloga (članak 4. točka 1. Odluke);
3. preore livadu, pašnjak i neobrađene površine na strmim zemljištima i poduzme mjere radi njihova pretvaranja u oranice s jednogodišnjim kulturama (članak 4. točka 2. Odluke);
4. skida humusni, odnosno oranični sloj strmog poljoprivrednog zemljišta (članak 4. točka 3.);
5. nasipava poljoprivredno zemljište građevnim ili drugim materijalima bez posebnog odobrenja (članak 4. točka 4. Odluke);
6. ne izvrši obvezu zatravljanja strmog zemljišta (članak 4. točka 5. Odluke);
7. ne provodi mjere za sprečavanje zakorovljenosti (članak 5. Odluke);
8. ne provodi mjeru čišćenja prirodnih i umjetnih vodenih kanala radi
9. sprječavanja odrona zemlje i zarastanja korova tako da se omogući prirodni tijek oborinskih voda (članak 6. Odluke);
10. ne ukloni biljne ostatke na poljoprivrednom zemljištu nakon žetve u roku od 15 dana od žetve (članak 7. stavak 1. točka 1. Odluke);
11. ne ukloni suhe biljne ostatke nakon provedenih agrotehničkih mjera u trajnim nasadama do 01. lipnja tekuće godine (članak 7. stavak 1. točka 2. Odluke);
12. ne odstrani biljne ostatke nakon sječe i čišćenja šuma, puteva i međa na šumskom zemljištu, koje graniče s

poljoprivrednim zemljištem (članak 7. stavak 1. točka 3. Odluke);

13. ne provodi mjere za suzbijanje bolesti i štetnika na poljoprivrednim kulturama (članak 8. Odluke);
14. ne održava živice na način određen u članku 12. ove Odluke;
15. ne održava međe na način određen u članku 13. ove Odluke;
16. izvrši devastaciju (suhozida) ili gromača i koristi kamen od istih kao sirovinu u građevinarstvu (članak 14. Odluke), odnosno ne izvrši povrat u prijašnje stanje (članak 17. st. 3. Odluke);
17. ne održava poljske puteve na način određen u članku 15. ove Odluke;
18. izvrši sadnju visokog raslinja neposredno uz među zbog čega dolazi do zasjenjivanja susjednog zemljišta (članak 16. Odluke);

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka kaznit će se novčanom kaznom u iznosu od 1.500,00 do 5.000,00 kuna pravna osoba, a odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 1.500,00 kuna.

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka kaznit će se novčanom kaznom od 1.000,00 do 3.000,00 kuna fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja je prekršaj počinila u svezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Poljoprivredni redar ili pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Motovun ovlašten je za prekršaje iz ove Odluke:

- izdati obavezni prekršajni nalog i izreći novčanu kaznu,

- pokrenuti prekršajni postupak optužnim prijedlogom prekršajnom sudu i poduzimati druge radnje u tom postupku u svojstvu ovlaštene osobe tužitelja.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Postupak davanja u zakup i prodaje poljoprivrednog zemljišta u privatnom vlasništvu, provodi se sukladno odredbama Zakona.

**Članak 21.**

Način i postupak uređivanja međa, živica, suhozida i drugih ograda, te postupanje sa stablima i drugim raslinjem, granjem i korijenjem na međi i druga susjedska prava i obveze u cilju provedbe i poduzimanja mjera propisanih ovom Odlukom uređeni su propisima o vlasništvu.

**Članak 22.**

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

**Članak 23.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaju važiti točke III., IV. i V. Odluke o mjerama zaštite od požara i erozije na poljoprivrednom, šumskom i drugom zemljištu, te zaštitu poljoprivrednog zemljišta i poljoprivrednih usjeva („Službene novine Grada Pazina“ broj 9/03.).

KLASA: 320-01/09-01/09

URBROJ: 2163/05-02-09-1

Motovun, 15. rujna 2009.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOTOVUN**

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Elvis Linardon, v.r.**

---

**236**

Na temelju članka 9. stavak 3. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04, 79/07. i 38/09 ), članka 5. i 10. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja („Narodne novine“ broj 40/08.) i članka 36. Statuta Općine Motovun („Službene novine Grada Pazina“ br. 13/09.) Općinsko vijeće Općine Motovun na sjednici održanoj 15. rujna 2009. godine, donosi

**RJEŠENJE****o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Motovun****Članak 1.**

Imenuje se Sandra Kaligari, zamjenica načelnika Općine Motovun za načelnicu Stožera zaštite i spašavanja Općine Motovun.

**Članak 2**

Imenuje se Boris Rogić, stručni suradnik Službe zaštite i spašavanja Vatrogasne zajednice Istarske županije, zamjenikom načelnika Stožera zaštite i spašavanja Općine Motovun.

**Članak 3.**

Za članove Stožera zaštite i spašavanja Općine Motovun imenuju se:

1. Denis Udovičić, pomoćnik načelnika Policijske postaje Pazin
2. Serdo Šilić, zapovjednik Područne vatrogasne zajednice Pazin
3. Elvis Linardon, predsjednik Općinskog vijeća Općine Motovun
4. Dario Zaharija, ovlaštenu predstavnik Područnog ureda Pazin DUZS
5. Karmen Grubor, pročelnica JUO Općine Motovun
6. Dr. Slobodan Komazec, liječnik u ambulanti Motovun

**Članak 4.**

Stožer zaštite i spašavanja Općine Motovun (dalje: Stožer) je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja kojima rukovodi i koje koordinira Načelnik Općine Motovun.

Stožer se aktivira kada se proglasi stanje neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće.

**Članak 5.**

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže Načelnik Općine Motovun. Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležnog Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Pazin ili na način utvrđen Planom zaštite i spašavanja Općine Motovun.

**Članak 6.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine Motovun.

Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja JOU Općine Motovun.

**Članak 7.**

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Motovun (Klasa:



810-01/08-01/01, Urbroj: 2163/05-04-08-7 od 7. srpnja 2008. godine) i drugi opći i pojedinačni akti Općine Motovun koji su u skladu sa tadašnjim pozitivnim propisima uređivali ovo područje djelovanja.

#### **Članak 8.**

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 810-03/09-01/01  
UR.BROJ: 2163/05-02-09-19  
Motovun, 15. rujna 2009.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOTOVUN**

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Elvis Linardon, v.r.**

---

#### **237**

Na temelju članka 36. Statuta Općine Motovun-Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“, broj 13/09.), Općinsko vijeće Općine Motovun na sjednici održanoj 15. rujna 2009. godine donosi

#### **R J E Š E N J E** **o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Motovun**

##### **I.**

U Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Motovun imenuju se:

1. Slobodan Vugrinec – predsjednik,
2. Emil Soldatić - zamjenik predsjednika,
3. Samir Bernat – član,
4. Elvis Linardon – član,
5. Jurica Majerić - član.

##### **II.**

Povjerenstvo otvara pristigle ponude na javni natječaj za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta na području Općine Motovun, vrši procjenu pristiglih ponuda i daje prijedlog odluke o izboru najpovoljnijih ponuđača Općinskom vijeću Općine Motovun.

##### **III.**

Mandat Povjerenstva traje do konstituiranja predstavničkog tijela Općine Motovun u novom sazivu.

##### **IV.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Pazina i općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 320-01/09-01/02  
UR.BROJ:2163/05-02-09-5  
Motovun, 15. rujna 2009.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOTOVUN**

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Elvis Linardon, v.r.**

---

#### **238**

Temeljem članka 48. Statuta Općine Motovun- Comune di Montona („Službene novine Grada Pazina“ broj 13/09.), Općinski načelnik, dana 28. rujna 2009. godine, donosi

#### **O D L U K U** **o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija u školskoj godini 2009/2010.**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji za dodjelu stipendija u školskoj godini 2009/2010., visina stipendija, te ostala pitanja od značaja za dodjelu stipendija.

##### **Članak 2.**

Za školsku godinu 2009/2010. osiguravaju se u proračunu Općine Motovun sredstva za stipendije dosadašnjim stipendistima i novim stipendistima u skladu s ugovorom o stipendiji i ovom Odlukom.

**Članak 3.**

Visina stipendije za učenike iznosi 350,00 kuna mjesečno, a za studente 450,00 kuna mjesečno.

**Članak 4.**

Stipendija se odobrava za period trajanja obrazovnog programa propisanog statutom obrazovne ustanove.

Ukoliko tijekom primanja stipendije stipendist promjeni obrazovnu ustanovu, pravo na stipendiju ostvaruje samo u slučaju upisa u viši razred odnosno narednu studijsku godinu.

Stipendija se isplaćuje od 1. rujna do 30. lipnja.

Tijekom srpnja i kolovoza stipendija se ne isplaćuje.

Isplata se obavlja putem žiro računa korisnika kod Istarske kreditne banke.

**Članak 5.**

Pravo na stipendiju imaju redovni učenici srednjih škola i redovni studenti s prebivalištem na području Općine Motovun.

Pravo na stipendiju mogu ostvariti učenici i studenti koji nemaju stipendiju iz drugih izvora.

**Članak 6.**

Molba za stipendiju podnosi se Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Motovun u vremenu od 01. listopada do 30. listopada 2009. godine, na temelju oglasa objavljenog na oglasnim pločama Općine Motovun.

Dosadašnji stipendisti moraju u roku iz prethodnog stavka dostaviti potvrde o upisu u viši razred odnosno narednu studijsku godinu, te učenici prosjek ocjena prethodne godine školovanja odnosno studenti prosjek ocjena s cjelokupnog studija, koji kod studenata koji studiraju po novom sustavu mora sadržavati i broj ECTS bodova

Dosadašnji stipendisti koji ne dostave svu potrebnu dokumentaciju u zadanom roku gube pravo na daljnje primanje stipendije, dok se molbe za nove stipendiste koje ne budu dostavljene u zadanom roku ili budu nepotpune neće ni razmatrati.

Ukoliko visokoškolska ustanova koju pohađa student stipendist ne postavlja nikakve uvjete za upis u narednu studijsku godinu student mora u prethodnoj studijskoj godini skupiti najmanje 20 ECTS bodova kako bi imao pravo na daljnje primanje stipendije.

**Članak 7.**

Molbe za dodjelu stipendija rješava Jedinistveni upravni odjel na temelju kriterija određenih ovom Odlukom.

Po donošenju rješenja sklapa se ugovor između Jedinistvenog upravnog odjela kao stipenditora i učenika odnosno studenta kao stipendiste.

**Članak 8.**

Kriteriji bodovanja su slijedeći:

A) Uspjeh u prethodnoj godini školovanja odnosno uspjeh na studiju

Prosjek ocjena	Bodovi
- 3,10 .....	20
- od 3,10 do 4,85 svakih 0,05 vrijednosti prosjeka ocjena nosi .....	2
- 4,85.....	90
- 4,90 do 5,00 .....	100

B) Upisana godina studija

- prva godina .....	10
- druga godina .....	5
- treća godina .....	20
- četvrta godina .....	25
- peta godina / apsolvantski staž .....	30

C) Upisan studij za zanimanja:

- studij agronomije, studij ekonomije, studij socijalnog rada, studij predmetne nastave, studij prava.....	20
--	----

D) Postignut uspjeh na natjecanjima u znanju tijekom prethodne šk. god.

- sudjelovanje na županijskom natjecanju ....	10
- osvojeno 1.-3. mjesta na županijskom natjecanju .....	20
- sudjelovanje na državnom natjecanju .....	30
- osvojeno 1.-3. mjesta na državnom natjecanju .....	40
- sudjelovanje na međunarodnom natjecanju kao državni predstavnik .....	50

Pravo na bodove po ovom kriteriju stiče se samo po jednoj osnovi.

E) Posebne okolnosti

- volontiranje u programima koje Organizira Općina.....	10
- redovno školovanje drugog člana obitelji po svakom članu.....	10
- učešće roditelja u domovinskom ratu.....	15
- smještaj obitelji u podstanarstvu .....	15

- obitelj s dvoje i više djece predškolskog uzrasta.....20
- teška bolest člana obitelji koja smanjuje radnu sposobnost ili psihičko i socijalno funkcioniranje obitelji.....20
- samohrani roditelj .....30
- primatelj pomoći za uzdržavanje .....40

#### **Članak 9.**

Pravo na dobivanje stipendije ostvaruju tri (3) srednjoškolska učenika i pet (5) studenta koji na temelju kriterija iz prethodnog članka sakupe najviše bodova.

Ukoliko se na Oglas ne prijavi tri učenika i pet studenata povećava se broj studentskih odnosno učeničkih stipendija koje se dodjeljuju.

#### **Članak 10.**

Ukoliko učenik srednje škole postigne u protekloj godini prosječnu ocjenu 4,60 i više odnosno student postigne tijekom studija prosječnu ocjenu 4,00 i više, stiče pravo na dodatak u visini 15% od iznosa stipendije.

#### **Članak 11.**

Ukoliko student tijekom studija postigne prosječnu ocjenu 4,50 i više ima pravo na dodatak u visini od 30% od iznosa stipendije, uz obvezu da se nakon završetka studija zaposli, ako postoji potreba za takvim zanimanjem, u Općinskoj upravi, ustanovama ili poduzećima kojih je (su)osnivač odnosno (su)vlasnik Općina Motovun.

#### **Članak 12.**

Za provođenje ove odluke zadužuje se Jedinствени upravni odjel Općine Motovun.

#### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija u školskoj godini 2008/2009.

#### **Članak 14.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se počevši od školske godine 2009/2010. Ova Odluka objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 604-01/09-01/01  
URBROJ: 2163/05-04-09-1  
Motovun, 28. rujna 2009.

### **OPĆINA MOTOVUN**

Općinski načelnik Općine Motovun  
**Slobodan Vugrinec, v.r.**

# OPĆINA SVETI PETAR U ŠUMI

239

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine" broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.) i članka 15. Statuta Općine Sv. Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“ broj 5/06.), Općinsko vijeće Općine Sv. Petar u Šumi, na sjednici održanoj dana 27. kolovoza 2009. godine, donosi

## STATUT OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Statutom, u skladu sa Zakonom, podrobnije se uređuju:

- obilježja Općine Sv. Petar u Šumi,
- javna priznanja Općine Sv. Petar u Šumi,
- posebne odredbe o oblicima suradnje jedinica lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu,
- samoupravni djelokrug Općine Sv. Petar u Šumi
- unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine Sv. Petar u Šumi.
- mjesna samouprava,
- neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju,
- imovina i financiranje Općine Sv. Petar u Šumi,
- akti Općine Sv. Petar u Šumi,
- stupanje na snagu Statuta i odredbe o nadzoru,
- druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza u samoupravnom djelokrugu Općine Sv. Petar u Šumi.

#### Članak 2.

Općina Sv. Petar u Šumi je jedinica lokalne samouprave u kojoj građani, neposredno ili putem izabranih tijela, na osnovi Ustava Republike Hrvatske, Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,

drugih posebnih zakona i ovog Statuta, odlučuju o svojim potrebama i interesima od općinskog značaja.

Općina Sveti Petar u Šumi je jedinica lokalne samouprave u sastavu Istarske Županije na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

U sastavu Općine Sveti Petar u Šumi je naselje Sveti Petar u Šumi.

Granica Općine Sveti Petar u Šumi počinje na tromedi k.o. Sv. Petar u Šumi, k.o. Kringa i k.o. Krajcar Brijeg te ide po granici k.o. Sv. Petar u Šumi sve do početne točke,

Granice Općine Sveti Petar u Šumi mogu se mijenjati na način i po postupku propisanim zakonom.

#### Članak 3.

Naziv Općine je: OPĆINA SVETI PETAR U ŠUMI

Općina Sveti Petar u Šumi je pravna osoba.

Sjedište Općine Sveti Petar u Šumi je na adresi, Sveti Petar u Šumi 6.

#### Članak 4.

Općina Sveti Petar u Šumi ima pečat.

Tijela Općine Sveti Petar u Šumi imaju pečate, čiji je oblik propisan posebnim propisom.

Opis pečata iz stavka 1. i 2. ovog članka te način njihove uporabe i čuvanja utvrdit će se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### 1. Obilježja Općine Sveti Petar u Šumi

#### Članak 5.

Općina Sveti Petar u Šumi ima svoja obilježja.

Obilježja Općine Sveti Petar u Šumi su grb, zastava i Dan Općine Sveti Petar u Šumi.

Grb Općine Sveti Petar u Šumi je slijedećeg izgleda:

Grb Općine Sveti Petar u Šumi ima oblik štita omjera 3 po širini i 4 po visini, tamno plave je boje sa zlatnim obručom i 2 unakrsno položena zlatna ključa čije je sjecište u dijagonalnoj sredini grba.

Ključevi su ornamentalne izrade prema oglednom primjerku grba.

Zastava Općine Sveti Petar u Šumi je slijedećeg izgleda:

Zastava Općine Sveti Petar u Šumi pravokutnog je oblika, omjera dužine (visine) i širine 2:1, a izvedena od poliesterskog ili pamučnog materijala narančasto žute boje.

U sjecištu dijagonale u sredini zastave, nalazi se grb Općine Sveti Petar u Šumi. Gornji rub grba oslanja se o središnju točku na crti koja poprijeko siječe zastavu na  $\frac{1}{2}$  udaljenosti od gornjeg ruba zastave. Udaljenost lijevog odnosno desnog ruba grba do lijevog odnosno desnog ruba zastave – jednaka je.

Ispod donjeg dijela grba proteže se polukružno tekst "OPĆINA SVETI PETAR U ŠUMI" u žutoj boji.

Dan Općine Sveti Petar u Šumi je 29. lipnja.

O načinu isticanja i uporabe grba i zastave Općine Sveti Petar u Šumi, Općinsko vijeće Općine Sveti Petar u Šumi donosi poseban opći akt.

U povodu Dana Općine Sveti Petar u Šumi u pravilu se održava svečana sjednica Općinskog vijeća te se dodjeljuju općinska priznanja.

Sadržaj i način predstavljanja Dana Općine Sveti Petar u Šumi uredit će se posebnom odlukom.

## **2. Javna priznanja Općine Sveti Petar u Šumi**

### **Članak 6.**

Javna priznanja i počasti Općine Sveti Petar u Šumi su:

1. - Grb Općine Sveti Petar u Šumi,  
- Plaketa Općine Sveti Petar u Šumi  
- Nagrada Općine Sveti Petar u Šumi  
- Povelja Općine Sveti Petar u Šumi  
- Zahvalnica Općine Sveti Petar u Šumi
2. - Priznanje Počasnog građanina Općine Sveti Petar u Šumi.

Javna priznanja i Počasti Općine Sveti Petar u Šumi dodjeljuju se fizičkim i pravnim osobama koje u svom radu i djelovanju značajno doprinose interesima Općine Sveti Petar u Šumi.

Priznanje Počasnog građanina Općine Sveti Petar u Šumi može se dodijeliti građaninu Republike Hrvatske ili druge države, koji je svojim radom, znanstvenim ili političkim djelovanjem značajno pridonio napretku i ugledu Općine Sveti Petar u Šumi, ostvarivanju i razvoju demokracije u Republici Hrvatskoj, mira u svijetu i napretku čovječanstva.

Počasnim građaninom Općine Sveti Petar u Šumi ne može se proglasiti osoba koja ima prebivalište na području Općine Sveti Petar u Šumi.

Javna priznanja Općine Sveti Petar u Šumi dodjeljuju se na Dan Općine Sveti Petar u Šumi.

Izgled i oblik, te način dodjeljivanja i uručivanja javnih priznanja i počasti iz st. 1. ovog članka, odredit će Općinsko vijeće Općine Sveti Petar u Šumi posebnom odlukom.

## **II. POSEBNE ODREDBE**

### **Oblici suradnje lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu**

#### **Članak 7.**

Ostvarujući zajednički interes na unapređivanju gospodarskog i društvenog razvitka, Općina surađuje s drugim lokalnim jedinicama na području Istarske županije i Republike Hrvatske.

Kada Općina ocijeni da postoji interes za uspostavljanje suradnje te potreba promicanja i ostvarivanja zajedničkih interesa može s drugim Općinama osnivati udruge te pristupati nacionalnim udrugama, pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Odluku o učlanjenju Općine Sveti Petar u Šumi u udruge iz st. 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće.

Općina može uspostaviti i posebne prijateljske odnose s drugim općinama i gradovima u Republici Hrvatskoj, kao i u inozemstvu, sukladno zakonu.

O prijateljstvu u smislu stavka 1. ovoga članka potpisuje se posebna povelja, koju u ime Općine potpisuje Općinski načelnik.

#### **Članak 8.**

Radi suradnje u smislu članka 7. ovog Statuta, Općina s drugim jedinicama lokalne samouprave može osnovati trgovačko društvo i ustanove u zajedničkom vlasništvu te uspostaviti druge odgovarajuće oblike suradnje.

Pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i međunarodnim ugovorima Općina može u okviru svog samoupravnog djelokruga ostvarivati suradnju i s jedinicama lokalne samouprave drugih država.

Odluku o uspostavljanju suradnje, odnosno sklapanju sporazuma (ugovora, povelje, memoranduma i drugo) o suradnji Općine s odgovarajućom lokalnom jedinicom druge države, o sadržaju i oblicima te suradnje donosi Općinsko vijeće, u skladu sa svojim općim aktima i Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Sporazum o suradnji s jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država objavljuje u službenom glasilu Općine Sveti Petar u Šumi.

### **III. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI**

#### **Članak 9.**

Općina Sveti Petar u Šumi samostalna je u odlučivanju i donošenju akta u poslovima iz svog samoupravnog djelokruga, u skladu s Ustavom republike Hrvatske, zakonom i ovim Statutom.

Nadzor nad zakonitošću općih akata koje donosi Općinsko vijeće obavlja središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu i Vlada Republike Hrvatske, na način i po postupku utvrđenom zakonom.

#### **Članak 10.**

Općina u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima, i to osobito poslove koji se odnose na:

1. uređenje naselja i stanovanje,
2. prostorno i urbanističko planiranje,
3. komunalne djelatnosti,
4. brigu o djeci,
5. socijalnu skrb,
6. primarnu zdravstvenu zaštitu,
7. odgoj i osnovno obrazovanje,
8. kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
9. zaštitu potrošača,
10. zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
11. protupožarnu i civilnu zaštitu,
12. razrez poreza, prireza i pristojbi iz svog djelokruga i njihovu naplatu,
13. upravljanje općinskom imovinom,
14. poslove i briga o drugim pitanjima od interesa za Općinu Sveti Petar u Šumi, u skladu sa zakonom.

Posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti navedene u stavku 1. ovoga članka. odrediti će se poslovi čije obavljanje je općina dužna organizirati te poslovi koje općina može obavljati, ako je osigurala uvjete za njihovo obavljanje.

#### **Članak 11.**

Odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom, Statutom županije i ovim Statutom, mogu se pojedini poslovi iz samoupravnog djelokruga općine prenijeti na Istarsku županiju, odnosno na tijela mjesne samouprave.

#### **Članak 12.**

U Općini Sveti Petar u Šumi mogu se obavljati određeni poslovi državne uprave, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna uprava i odlukom Općinskog vijeća.

Troškovi obavljanja poslova iz stavka 1. ovoga članka osiguravaju se u državnom proračunu, sukladno zakonu.

### **IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I TIJELA OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI**

#### **1. Opće odredbe**

#### **Članak 13.**

Tijela Općine Sveti Petar u Šumi su Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

## 2. Općinsko vijeće

### Članak 14.

Općinsko vijeće je predstavničko tijelo građana i tijelo lokalne samouprave koje donosi akte u okviru prava i obveza jedinice lokalne samouprave i obavlja druge poslove u skladu s zakonom i ovim Statutom.

### Članak 15.

Općinsko vijeće:

- donosi Statut Općine,
- donosi Poslovnik Općinskog vijeća,
- donosi Proračun i Godišnji obračun proračuna Općine,
- donosi godišnji program rada Općinskog vijeća
- donosi odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine u skladu sa zakonom,
- donosi odluke o prihodima i naknadama Općine u skladu s zakonom,
- donosi dokumente prostornog uređenja Općine,
- raspisuje referendum u skladu s zakonom,
- donosi odluku o promjeni granice Općine,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela općine,
- osniva javne ustanove i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, kulturnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu te odlučuje o njihovim statusnim promjenama i preoblikovanjima u skladu s zakonom,
- odlučuje o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava u skladu s posebnim zakonima,
- odlučuje o kupnji i prodaji dionica odnosno udjela Općine u trgovačkim društvima kojih je Općina su/osnivač,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduženje i o davanju jamstava u skladu sa zakonom,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave u skladu s općim aktom i zakonom

- donosi odluke i druge opće akte kojima se uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine,

- dodjeljuje javna priznanja Općine
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i ovim Statutom.

Općinsko vijeće obavlja izbor i razrješenja:

- predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- predsjednika i članove radnih tijela Općinskog vijeća,
- drugih nositelja i predstavnika Općine u tijelima i institucijama određenim ovim Statutom i drugim propisima.

### Članak 16.

Općinsko vijeće čini 11 vijećnika.

Vijećnici se biraju na vrijeme od četiri godine koliko im traje mandat.

Općinsko vijeće ima predsjednika i potpredsjednika koji se biraju iz redova vijećnika.

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća biraju se pojedinačno na način i u postupku propisanim Poslovnikom Općinskog vijeća, ovim statutom i zakonom

### Članak 17.

Pobliže odredbe o sazivanju i načinu konstituiranja Općinskog vijeća, o njegovom radu pravima i obvezama članova, o tijeku sjednice, o glasovanju, vođenju zapisnika, te održavanju reda na sjednici utvrđuju se Poslovnikom o radu Općinskog vijeća.

### Članak 18.

Funkcija vijećnika je počasna.

Vijećnik nema obvezujući mandat i nije opoziv.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

### Članak 19.

Općinsko vijeće radi na sjednici ako je istoj nazočna većina svih vijećnika.

Općinsko vijeće, u pravilu, donosi odluke većinom glasova nazočnih vijećnika osim u slučajevima kad je propisana druga većina.

Većinom glasova svih vijećnika odlučuje se o:

- Statutu Općine Sveti Petar u Šumi i Poslovniku o radu Općinskog vijeća, odnosno statutarnoj odluci,
- proračunu ili odluci o privremenom financiranju Općine Sveti Petar u Šumi i godišnjem obračunu proračuna,
- izboru predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- iskazivanju nepovjerenja predsjedniku Općinskog vijeća, odnosno njegovom zamjeniku,
- drugim pitanjima, kada je to sukladno odredbama zakona i Statuta.

### **Članak 20.**

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice Općinskog vijeća, predsjedava sjednicama i predstavlja Općinsko vijeće.

Predsjednik Općinskog vijeća: saziva sjednice, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Općinskog vijeća, predstavlja i zastupa Općinsko vijeće, upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak, brine o postupku donošenja općih akata iz djelokruga Općinskog vijeća, brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Općinskog vijeća, koordinira rad radnih tijela Općinskog vijeća, obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata i prestanku mirovanja mandata članova Općinskog vijeća, o prestanku mandata članova prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata te o zamjenicima članova Općinskog vijeća, brine o javnosti rada, te obavlja druge poslove utvrđene Poslovnikom Općinskog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Općinskog vijeća, sjednicu saziva i njome predsjedava potpredsjednik Općinskog vijeća po predsjednikovoj ovlasti.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika odnosno 4 vijećnika u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u propisanom roku, sjednicu Općinskog vijeća sazvati će načelnik.

### **Članak 21.**

Sjednice Općinskog vijeća su javne. Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i općim aktom.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se sazivati i elektroničkim putem te se održavati putem video veze (videokonferencija).

JUO dužan je informacije o sazivanju sjednica objaviti putem oglasnih mjesta (minimalno 5 mjesta) na području Općine, najkasnije 3 dana prije održavanja pojedine sjednice.

Glasovanje na sjednicama Općinskog vijeća u pravilu je javno.

Vijećnici se izjašnjavaju na jedan od slijedećih načina: "za" prijedlog, "protiv" prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja.

Glasovanje na sjednici vijeća je tajno kada je to utvrđeno ovim Statutom ili Poslovnikom o radu Općinskog vijeća te kada to pismeno ili usmeno zatraži najmanje 30% članova vijeća odnosno 4 vijećnika

Usmeni prijedlog pojedinog vijećnika za tajnim glasovanjem Predsjednik vijeća obavezan je dati na glasovanje vijeću. Prijedlog postaje izvršan ako ga podrži najmanje 4 vijećnika.

Sjednicama Općinskog vijeća prisustvuje općinski načelnik.

### **Članak 22.**

Općinsko vijeće može osnovati stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća u svrhu pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata iz njegovog djelokruga.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada pojedinih radnih tijela iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Općinsko vijeće odlukom o osnivanju radnih tijela.

## **3. Općinski načelnik**

### **Članak 23.**

Načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti u Općini Sv. Petar u Šumi, a bira se na neposrednim izborima na rok od četiri godine. Načelnik obavlja izvršne poslove lokalne samouprave i poslove državne uprave koji su mu povjereni zakonom.

### **Članak 24.**

U obavljanju izvršne vlasti Načelnik:  
- priprema prijedloge općih akata,



- izvršava ili osigurava izvršenje općih akata Općinskog vijeća
- predlaže Općinskom vijeću donošenje općih akata i mjera,
- utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršavanje Proračuna
- donosi opće i pojedinačne akte kada je na to ovlašten propisima
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagачи,
- upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine u skladu s zakonom, ovim Statutom i općim aktom Općinskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 1.000.000 (jedan milijun) kuna, te ako je stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima,
- upravlja приходима i rashodima Općine,
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,
- donosi pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela Općine,
- imenuje i razrješava pročelnika upravnog tijela Općine,
- utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela Općine,
- usmjerava djelovanje i nadzire rad Upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine odnosno poslova državne uprave koji se mogu obavljati u Općini,
- donosi odluku o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika,
- odgovoran je za uspostavu, razvoj i provedbu sustava unutarnjih financijskih kontrola (financijsko upravljanje i kontrola te unutarnja revizija) u Općini,
- podnosi Općinskom vijeću odgovarajuća izvješća,
- zaključuje ugovore i druge pravne poslove Općine u skladu s zakonom i drugim propisima
- daje punomoći za zastupanje Općine,
- predlaže izradu prostornog plana kao i njene izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga pravnih i fizičkih osoba,

- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,

- obavlja druge poslove predviđene zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela Općine.

#### **Članak 25.**

Načelnik ima zamjenika koji se zajedno s njim bira na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu.

Načelnika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, zamjenjuje zamjenik.

Zamjenik po posebnom pismenom ovlaštenju Načelnika može obavljati pojedine poslove iz njegovog djelokruga.

Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku mandat prestaje po sili zakona kad se za to steknu uvjeti propisani zakonom.

Općinski načelnik i njegov zamjenik razriješit će se dužnosti ako se odluka o njihovom razrješavanju donese na referendumu na način i u postupku propisanim zakonom i ovim Statutom.

#### **Članak 26.**

Načelnik je, za obavljanje poslova državne uprave prenijetih u djelokrug tijela Općine, odgovoran ovlaštenim tijelima središnje državne uprave.

Načelnik za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz svoga djelokruga, za pripremanje određenih akata i podloga ili za praćenje stanja u pojedinim područjima može osnivati radna tijela (odbore, povjerenstva), imenovati kolegij, stručni i/ili savjetodavni tim (kabinet) te zadužiti stručne vanjske suradnike za pripremu prijedloga odluka i drugih akata iz svoga djelokruga, kao i za davanje mišljenja i prijedloga u vezi s drugim pitanjima iz svoga djelokruga, ako su ta pitanja od interesa za Općinu.

#### **Članak 27.**

Načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo zadržati od izvršenja opći akt Općinskog vijeća ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, te zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 15 dana otkloni uočene nedostatke.

Ako Općinsko vijeće to ne učini, Načelnik je dužan u roku od osam dana o tome obavijestiti čelnika središnjeg tijela državne uprave, ovlaštenog za nadzor nad zakonitošću rada Općinskog vijeća.

#### **Članak 28.**

Načelnik o svom radu izvještava Općinsko vijeće dva puta godišnje i to najkasnije do 30. travnja tekuće godine za drugo polugodište protekle godine i do 30. listopada za prvo polugodište tekuće godine.

#### **Članak 29.**

Rad Općinskog načelnika javan je.

Općinski načelnik je dužan izvješćivati javnost s obavljanjem poslova iz samoupravnog djelokruga Općine izjavama za medije, objavljivanjem općih i drugih akata u službenom glasilu Općine, putem internet stranice ili na drugi način u skladu s ovim Statutom.

Službene izjave o radu Općinskog načelnika i općinske uprave daje Općinski načelnik ili druga ovlaštena osoba.

#### **Članak 30.**

Općinsko vijeće može pored izvještaja iz članka 28. prvoga stavka ovog Statuta, od Općinskog načelnika tražiti i izvješća o pojedinim pitanjima iz područja njegovoga rada i djelokruga.

Izvješće iz stavka 1. ovoga članka podnosi na način i u postupku utvrđenim Poslovníkom Općinskog vijeća.

#### **Članak 31.**

Član Općinskog vijeća može Općinskom načelniku postavljati pitanja o njegovom radu.

Način i postupak postavljanja pitanja i davanja odgovora uređuje se Poslovníkom Općinskog vijeća.

### **4. Upravna tijela Općine**

#### **Članak 32.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, za obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika te za njihova radna tijela kao i poslove državne uprave prenijetih na Općinu, ustrojava se Jedinstveni upravni odjel.

Ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela općine uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća

#### **Članak 33.**

Jedinstveni upravni odjel u okviru prava i dužnosti Općine, priprema prijedloge odluka i drugih općih akata, neposredno izvršava opće i pojedinačne akte koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik, prati stanje u upravnim područjima, rješava u upravnim stvarima, nadzire provođenje općih akata Općinskog vijeća, poduzima mjere za koje je ovlašten općim aktima Općinskog vijeća, te obavlja i druge poslove u skladu s propisima.

Svojim radom Jedinstveni upravni odjel je dužan omogućiti učinkovito ostvarivanje prava, obveza i potrebe građana i pravnih osoba u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

#### **Članak 34.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Načelnik može razriješiti pročelnika ako se steknu uvjeti propisani zakonom.

#### **Članak 35.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovoga članka pročelnik je dužan pridržavati se uputa Općinskog načelnika.

#### **Članak 36.**

Rad Jedinstvenog upravnog odjela usmjerava, koordinira i nadzire Općinski načelnik.

U smislu stavka 1. ovoga članka Općinski načelnik osigurava suradnju s Jedinstvenim upravnim odjelom u izvršavanju poslova i zadaća iz njegovog djelokruga, obavlja nadzor nad zakonitošću rada odjela u izvršavanju njegovih zadaća iz samoupravnog djelokruga Općine, brine se o osiguravanju uvjeta za obavljanje tih poslova i zadaća, potiče i osigurava uvjete za trajno osposobljavanje i usavršavanje službenika te poduzima druge mjere za njihovo djelovanje.

**Članak 37.**

Sredstva za obavljanje poslova i djelatnosti djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine, proračunu Republike Hrvatske te iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

**Članak 38.**

Općina može s drugim jedinicama lokalne samouprave koje su prostorno povezane u jedinstvenu cjelinu zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova iz svog samoupravnog djelokruga te za obavljanje tih poslova osnovati zajedničko tijelo, zajednički upravni odjel ili službu, zajedničko trgovačko društvo ili mogu zajednički organizirati njihovo obavljanje u skladu s posebnim zakonom.

Međusobni odnosi jedinica lokalne samouprave u zajedničkom organiziranju obavljanja poslova iz stavka 1. ovoga članka uređuju se sporazumom u skladu sa zakonom i njihovim Statutima i općim aktima.

Sporazum iz prethodnog stavka, na prijedlog nadležnog radnog tijela, zaključuje Općinski načelnik uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

**V. USTROJSTVO I RAD JAVNIH SLUŽBI****Članak 39.**

Za obavljanje odgovarajućih poslova iz svog samoupravnog djelokruga, Općina može osnovati trgovačka društva i ustanove u svom vlasništvu, sukladno zakonu.

Trgovačka društva i ustanove iz stavka 1. ovog članka djelatnosti iz njihova djelokruga obavljaju kao javnu službu.

Općina nadzire rad i vodi brigu o racionalnom i zakonitom radu trgovačkih društava i ustanova u svom vlasništvu, odnosno suvlasništvu.

Trgovačka društva i ustanove iz stavka 1. ovoga članka dužni su po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnijeti izvještaj Općinskom načelniku.

**VI. MJESNA SAMOUPRAVA****Članak 40.**

Radi ostvarivanja prava na neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim

poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana, u Općini Sveti Petar u Šumi mogu se osnovati mjesni odbori:

Mjesni odbor osniva se za jedno selo ili za više međusobno povezanih sela.

Mjesni odbor je pravna osoba.

**1. Postupak davanja inicijative i podnošenja prijedloga za osnivanje mjesnog odbora****Članak 41.**

Inicijativa i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora podnosi se Općinskom vijeću, a može je podnijeti:

- najmanje 10 % građana upisanih u popis birača i mjesto prebivalište na području za koje se traži osnivanje mjesnog odbora

- najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća (4 vijećnika).

Inicijator za osnivanje mjesnog odbora dužan je prijaviti prijedlog za osnivanje mjesnog odbora. Prijedlog mora sadržavati podatke o nazivu i području mjesnog odbora, s navođenjem sela i zaselaka i podatke o sjedištu te o osnovnim zadacima i sredstvima mjesnog odbora i o broju stanovnika te o tome tko je dao inicijativu o osnivanju mjesnog odbora s obrazloženjem opravdanosti osnivanja mjesnog odbora.

Inicijativa i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora dostavlja se Općinskom načelniku u pisanom obliku, koje u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga utvrđuje da li je prijedlog sukladan zakonu i ovom Statutu.

Ispunjavanje uvjeta i opravdanih razloga za osnivanje mjesnog odbora utvrđuje Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog poglavarstva.

**2. Djelokrug i ovlasti tijela mjesnog odbora****Članak 42.**

Tijela mjesnog odbora su:

- Vijeće mjesnog odbora,
- Predsjednik Vijeća mjesnog odbora.

Vijeće mjesnog odbora može imati do 5 članova s tim da njihov broj mora biti neparan.

Mandat predsjednika i članova Vijeća mjesnog odbora traje 4 godine.

**Članak 43.**

Članove vijeća mjesnog odbora biraju građani s područja mjesnog odbora upisani u

popis birača na tom području, neposredno tajnim glasovanjem, na način i po postupku propisanom odredbama zakona kojim se uređuje izbor članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave.

U postupku izbora članova Vijeća mjesnog odbora, Općinsko vijeće donosi odluke:

- o raspisivanju izbora za članove Vijeća mjesnog odbora,
- o imenovanju komisije za provođenje izbora Vijeća mjesnog odbora,
- o imenovanju komisije za popis birača,
- o načinu izrade glasačkih listića,
- o imenovanju biračkih mjesta i biračkih odbora.

Konstituirajuća sjednica Vijeća mjesnog odbora mora se održati u roku od 30 dana od dana okončanja izbora za Vijeće mjesnog odbora.

#### **Članak 44.**

Predsjednika Vijeća mjesnog odbora bira Vijeće mjesnog odbora iz redova svojih članova, tajnim glasovanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova Vijeća, pod uvjetom da je sjednici Vijeća mjesnog odbora nazočna većina članova Vijeća.

Predsjednik Vijeća mjesnog odbora predstavlja mjesni odbor i za svoj rad odgovara Vijeću mjesnog odbora.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja Općinski načelnik, koji može raspustiti vijeće mjesnog odbora, ako ono učestalo krši ovaj Statut, svoja Pravila ili ako ne izvršava povjerene mu poslove.

#### **Članak 45.**

Vijeće mjesnog odbora donosi:

1. odluku o izboru predsjednika i potpredsjednika vijeća,
2. program rada i izvješće o radu,
3. plan malih komunalnih akcija i utvrđuje prioritet u njihovoj realizaciji,
4. saziva mjesne zborove građana,
5. pravila mjesnog odbora,
6. poslovnik o radu,
7. financijski plan i godišnji obračun,
8. te obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

### **3. Utvrđivanje programa rada mjesnog odbora**

#### **Članak 46.**

Programi rada mjesnog odbora su četverogodišnji program i jednogodišnji program rada.

Četverogodišnji program rada mjesnog odbora donosi se za mandatno razdoblje Vijeća mjesnog odbora.

Jednogodišnji program rada mjesnog odbora donosi se za kalendarsku godinu.

Program rada mjesnog odbora obavezno sadrži:

- opis, opseg i rokove izvršenja poslova i aktivnosti sa procjenom pojedinih troškova, po djelatnostima,
- iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa, s naznakom izvora financiranja.

Prijedlog četverogodišnjeg programa rada mjesnog odbora dostavlja se Općinskom vijeću na suglasnost u roku od tri mjeseca od dana konstituiranja vijeća mjesnog odbora.

Prijedlog jednogodišnjeg programa rada mjesnog odbora Vijeće mjesnog odbora dostavlja Općinskom vijeću na suglasnost najkasnije do 1. studeni tekuće godine za narednu godinu.

#### **Članak 47.**

Općinsko vijeće obvezno je dati suglasnost na programe rada mjesnog odbora u roku od 30 dana od dostave programa.

Ako se Općinsko vijeće u roku iz stavka 1. ovog članka ne očituje na program rada mjesnog odbora, smatrat će se da je suglasnost dana.

Nakon izdate suglasnosti predviđene poslove i aktivnosti mjesnog odbora unose se u programe rada koje Općinsko vijeće donosi u samoupravnom djelokrugu prema posebnim propisima.

### **4. Osnove pravila mjesnih odbora**

#### **Članak 48.**

Vijeće mjesnog odbora održava sjednice po potrebi.

Vijeće mjesnog odbora najmanje jednom godišnje saziva mjesni zbor građana radi raspravljanja o potrebama i interesima građana te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od mjesnog značaja.

Vijeće mjesnog odbora obvezno je sazvati mjesni zbor građana.

- kada općinsko vijeće zatraži mišljenje od mjesnih zborova građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga općine, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom ili statutom,

- kada to zatraži 1/3 članova Vijeća mjesnog odbora,

- kada je mjesnom odboru dostavljena obavijest o javnoj raspravi prijedloga prostornih planova, u skladu sa posebnim propisima,

- kada je u tijeku javni uvid, odnosno javna rasprava o postupku procjene utjecaja na okoliš namjeravanog zahvata u prostoru, prema posebnim propisima,

- kada je u tijeku javna rasprava o drugim pojedinim pitanjima značajnim za područje mjesnog odbora.

#### **5. Način financiranja djelatnosti mjesnih odbora**

##### **Članak 49.**

Djelatnosti programa rada mjesnog odbora financiraju se iz proračuna Općine Sveti Petar u Šumi, a mogu se financirati donacijama novčanih i materijalnih sredstava i dobrovoljnim radom.

#### **6. Obavljanje upravnih i drugih poslova za potrebe mjesnih odbora**

##### **Članak 50.**

Općinsko vijeće osigurava prostor za rad mjesnih odbora.

Obavljanje upravnih i drugih poslova za potrebe rada mjesnog odbora osigurava Općinsko vijeće putem Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sveti Petar u Šumi.

#### **7. Nadzor nad zakonitošću rada mjesnih odbora**

##### **Članak 51.**

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja Općinski načelnik koji može raspustiti vijeće mjesnog odbora ako učestalo krši Statut Općine Sveti Petar u Šumi i druge opće akte Općine Sveti Petar u Šumi ili ne izvršava povjerene mu poslove.

## **VII. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU**

### **Članak 52.**

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referenduma i mjesnog zbora građana.

#### **1. Referendum**

### **Članak 53.**

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća te o drugim pitanjima.

Referendum raspisuje Općinsko vijeće u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 54.**

Prijedlog za raspisivanje referenduma mogu podnijeti:

- jedna trećina članova Općinskog vijeća, odnosno 4 vijećnika,

- općinski načelnik,

- polovina mjesnih odbora osnovanih na području Općine Sveti Petar u Šumi,

- 20% birača upisanih u birački popis Općine Sveti Petar u Šumi.

Općinsko vijeće dužno je raspravljati o svakom prijedlogu za raspisivanje referenduma te postupiti temeljem odredaba zakona.

### **Članak 55.**

Odlukom o raspisivanju referenduma određuju se pitanja o kojima građani odlučuju referendumom, datum glasovanja, tijela za provedbu referenduma, te područje za koje se referendum provodi.

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Općine Sveti Petar u Šumi i koji su upisani u popis birača.

Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Općinsko vijeće Općine Sveti Petar u Šumi.

#### **2. Mjesni zbor građana**

### **Članak 56.**

Općinsko vijeće može tražiti prethodno mišljenje od mjesnih zborova građana o

prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općine.

Prijedlog za traženje mišljenja može podnijeti:

- jedna trećina članova Općinskog vijeća,

- općinski načelnik.

Općinsko vijeće dužno je raspravljati o svakom prijedlogu za traženje mišljenja, a ako prijedlog ne prihvati, dužno je o razlozima odbijanja prijedloga obavijestiti predlagatelja.

Zahtjevom iz stavka 1. ovog članka određuje se pitanje o kojem se traži mišljenje od mjesnih zborova građana odnosno područja mjesnih odbora od kojih će se tražiti mišljenje.

### 3. Prijedlozi, predstavke i pritužbe građana

#### Članak 57.

Građani imaju pravo neposredno predlagati Općinskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegovog djelokruga.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka ako ga potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u birački popis Općine Sveti Petar u Šumi, Općinsko vijeće mora raspravljati.

Općinsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima prijedloga iz stavka 2. najkasnije u roku od 3. mjeseca od prijema prijedloga.

#### Članak 58.

Svaki građanin i pravna osoba ima pravo podnositi predstavke i pritužbe Općinskom vijeću, Općinskom načelniku koje se odnose na njihov rad kao i na rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Petar u Šumi, odnosno zajedničkom tijelu ili službi osnovanoj za obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga općine, kojima se obraćaju u postupcima ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja građanskih dužnosti, te davati prijedloge u vezi s time.

Predstavke i pritužbe podnose se pismeno, putem knjige za pritužbe ili usmeno na zapisnik.

Na podnijete predstavke i pritužbe predsjednik čelnih tijela dužan je dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke ili pritužbe.

## VIII. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI

#### Članak 59.

Sve nekretnine i pokretne stvari te prava koja pripadaju općini čine imovinu Općine Sveti Petar u Šumi.

Imovinom u vlasništvu Općine Sveti Petar u Šumi mora se upravljati, koristiti i raspolagati poštujući načelo pažnje dobrog domaćina.

Općinski načelnik u postupku upravljanja imovinom Općine donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom u skladu sa zakonom i općim aktima Općinskog vijeća.

Pojedinačne akte o kupnji, prodaji, davanju na korištenje, zakupu i drugačijem raspolaganju nekretninama i pokretninama, donosi Općinski načelnik sukladno općem aktu Općinskog vijeća.

#### Članak 60.

Općina Sveti Petar u Šumi ima svoje prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga samostalno raspolaže.

Prihodi Općine moraju biti razmjerni poslovima koje obavlja sukladno zakonu.

Rashodi Općine moraju biti razmjerni приходima koje ostvari sukladno utvrđenim izvorima financiranja.

#### Članak 61.

Prihodi općine su:

1. općinski porezi, prirezi, naknade, doprinosi i pristojbe,
2. prihodi od stvari u njezinom vlasništvu i imovinskih prava,
3. prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u njezinom vlasništvu odnosno u kojima Općina ima udio ili dionice,
4. prihodi od naknada za koncesiju koje daje Općina,
5. novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje općina sama propiše sukladno zakonu,
6. udio u zajedničkim porezima s Republikom Hrvatskom,
7. sredstva pomoći i dotacije Republike Hrvatske i županije predviđena u državnom odnosno županijskom proračunu,

8. drugi prihodi utvrđeni zakonom i odlukom Općinskog vijeća.

#### **Članak 62.**

Općinsko vijeće donosi Proračun za narednu proračunsku godinu, na prijedlog Općinskog načelnika, prije početka godine za koju se proračun donosi.

Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika, donosi provedbene akte proračuna i Godišnji obračun proračuna Općine, sukladno zakonu i ostalim propisima kojim se uređuje Proračun.

Ukoliko se godišnji proračun ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, Općinsko vijeće donosi odluku o privremenom financiranju sukladno zakonu.

#### **Članak 63.**

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine Sveti Petar u Šumi nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost materijalnog i financijskog poslovanja Općine Sveti Petar u Šumi nadzire Ministarstvo financija odnosno drugo zakonom ovlašteno tijelo.

### **IX. AKTI OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI**

#### **1. Opći akti**

##### **Članak 64.**

Općinsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja, utvrđenih zakonom i ovim Statutom, donosi Statut, Poslovnik o radu Općinskog vijeća, Proračun, Godišnji obračun proračuna, opće akte, preporuke, rješenja, zaključke, deklaracije, rezolucije te daje vjerodostojna tumačenja.

##### **Članak 65.**

Radna tijela donose zaključke, preporuke i mišljenja.

U postupku prije donošenja pojedinih akata iz svoje nadležnosti, Općinsko vijeće i Općinski načelnik mogu provesti javnu raspravu.

Javnu raspravu provodi Jedinostveni upravni odjel koji je obavezan o rezultatima javne rasprave sačiniti izvješće s prijedlogom

akta koji upućuje Općinskom načelniku radi daljnjeg postupka.

##### **Članak 66.**

Prije nego što stupi na snagu, opći akt obvezno se objavljuje u «Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan».

Opći akt stupa na snagu najranije osmi dan od dana objave a iznimno, iz osobito opravdanih razloga, općim aktom se može odrediti da stupa na snagu danom objave.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

##### **Članak 67.**

Jedinostveni upravni odjel Općine Sveti Petar u Šumi i zajedničke službe i tijela osnovana za obavljanje pojedinih poslova iz njezinog samoupravnog djelokruga neposredno izvršavaju i nadziru provođenje općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

U provođenju nadzora iz stavka 1. ovog članka Jedinostveni upravni odjel, odnosno zajednička služba ili tijelo mogu u slučaju neprovođenja općeg akta poduzimati mjere propisane tim aktom i zakonom.

#### **2. Pojedinačni akti**

##### **Članak 68.**

Jedinostveni upravni odjel Općine Sveti Petar u Šumi, odnosno zajedničke službe i tijela osnovana za obavljanje pojedinih poslova, u izvršavanju općih akata donose pojedinačne upravne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Istarske županije.

Na donošenje akata iz ovog članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim zakonom nije propisan drugačiji postupak.

U skladu s odredbama Zakona o upravnim sporovima, protiv konačnih pojedinačnog akata iz stavka 1. ovog članka može se pokrenuti upravni spor.

**Članak 69.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Općinskog vijeća u njegovom samoupravnom djelokrugu obavljaju uredi državne uprave u županijama i nadležna središnja tijela državne uprave, svatko u svojem djelokrugu sukladno posebnom zakonu.

Načelnik je dužan u roku od 15 dana od dana donošenja dostaviti predstojniku ureda državne uprave u županiji Statut i druge opće akte koje donosi Općinsko vijeće.

**Članak 70.**

Općina u postupku pripremanja i donošenja odluka i drugih općih akata Istarske županije, zakona i drugih propisa Republike Hrvatske, a koji je se neposredno tiču, daje inicijative, mišljenja i prijedloge nadležnim tijelima.

Inicijative, mišljenja i prijedloge iz prethodnog stavka mogu u ime Općine podnositi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, neposredno nadležnim tijelima ili posredno putem članova Skupštine Istarske županije i zastupnika u Hrvatskom saboru.

**X. JAVNOST RADA I INFORMIRANJE****Članak 71.**

Rad tijela Općine je javan.

Tijela Općine dužna su izvješćivati javnost o svom radu u skladu s ovim Statutom ili Poslovníkom o radu tih tijela.

**Članak 72.**

Općina će organizirati svoj rad i poslovanje tako da građani i pravne osobe mogu na efikasan način ostvariti svoja Ustavom zajamčena prava i zakonom zaštićene interese i ispunjavati građanske dužnosti.

**Članak 73.**

Uvid u dokumentaciju Općine i druge materijale u vezi s radom tijela Općine omogućit će se svim pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog opravdanog zahtjeva, sukladno zakonu i općim aktima Općine kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 74.**

Prijedlog za promjenu ili za donošenje novog Statuta Općine može podnijeti jedna trećina članova (1/3) Općinskog vijeća, Odbor za statut, poslovnik i upravu te Općinski načelnik.

Obrazloženi prijedlog iz stavka 1. ovoga članka upućuje se predsjedniku Općinskog vijeća.

O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka Općinsko vijeće odlučuje većinom glasova svih članova.

Ako Općinsko vijeće ne prihvati prijedlog iz stavka 1. ovoga članka, isti se prijedlog ne može staviti na dnevni red sjednice prije isteka šest (6) mjeseci od dana kad je Općinsko vijeće o tome donijelo odluku.

**Članak 75.**

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

**Članak 76.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Općine Sveti Petar u Šumi ("Službene novine Grada Pazina" broj 5/06.)

KLASA : 012-03/09-01/01

URBROJ: 2163/03-02-02-09-1

Sv. Petar u Šumi, 27. kolovoz 2009.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETI  
PETAR U ŠUMI**

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Vinko Macuka, v.r.**



**240**

Na temelju članka 9. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04., 79/07. i 38/09.), članka 4. i 10. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja („Narodne novine“ broj 40/08. ), i članka 15. Statuta Općine Sv. Petar u Šumi («Službene novine Grada Pazina«, broj 5/06.), Općinsko vijeće Općine Sv. Petar u Šumi na sjednici održanoj 27. kolovoza 2009. godine, donosi

### **RJEŠENJE**

#### **o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Sveti Petar u Šumi**

##### **Članak 1.**

Marko Gljuščić zamjenik Načelnika Općine Sv. Petar u Šumi, imenuje se za načelnika Stožera zaštite i spašavanja Općine Sv. Petar u Šumi.

##### **Članak 2.**

Imenuje se Ines Krajčak, stručna savjetnica Službe zaštite i spašavanja Vatrogasne zajednice Istarske županije, zamjenicom načelnika Stožera zaštite i spašavanja općine.

##### **Članak 3.**

Za članove/cu Stožera zaštite i spašavanja imenuju se:

1. Serđo Šilić, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Pazin,
2. Velimir Butković, pomoćnik načelnika Policijske postaje Pazin,
3. Boris Perković, djelatnik Državne uprave za zaštitu i spašavanje- Područni ured Pazin/Pula,
4. Majda Lušetić, liječnica u Domu zdravlja Pazin,
5. Vinko Macuka, predsjednik Općinskog vijeća Općine Sv. Petar u Šumi,
6. Klaudio Zgrablić, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sv. Petar u Šumi,
7. Viktor Prenc, član Općinskog vijeća Općine Sv. Petar u Šumi.

##### **Članak 4**

Ovim se Rješenjem imenuje Stožer zaštite i spašavanja Općine Sv. Petar u Šumi (dalje:Stožer) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja kojima rukovodi i koje koordinira načelnik općine.

Stožer se aktivira kada se proglašuje stanje neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće.

##### **Članak 5.**

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže načelnik općine. Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležnog Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Pazin/Pula ili na način utvrđen Planom zaštite i spašavanja općine.

##### **Članak 6.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu općine.

Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja JUO općine.

##### **Članak 7.**

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Sv. Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“ broj 29/08.) i drugi opći i pojedinačni akti općine koji su u skladu sa tadašnjim pozitivnim propisima uređivali ovo područje djelovanja.

##### **Članak 8.**

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog (8) dana od objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 810-06/09-01/01

URBROJ: 2163/03-02-02-09-2

Sv. Petar u Šumi, 27. kolovoz 2009.

#### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI**

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Vinko Macuka, v.r.**

241



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO  
OPĆINE SV. PETAR U ŠUMI**

KLASA: 013-01/09-01/01  
URBROJ: 2163/03-04-02-2  
Sv. Petar u Šumi, 15. lipnja 2009.

Na temelju članka 32. stavak 3. Zakona o izborima općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba („Narodne novine“ broj 109/07. i 125/08.) i dostavljenih završnih izvješća Općinsko izborno povjerenstvo Općine Sv. Petar u Šumi objavljuje

**ZAVRŠNO IZVJEŠĆE  
KANDIDATA I ZAMJENIKA KANDIDATA O IZVORIMA I VISINI UTROŠENIH  
SREDSTAVA ZA IZBORNU PROMIDŽBU**

<b>KANDIDAT/ZAMJENIK KANDIDATA</b>	<b>IZVOR SREDSTAVA</b>	<b>VISINA SREDSTAVA</b>
<b>1.Kandidat MARIO BRATULIĆ zamjenik kandidata MARKO GLJUŠIĆ  HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ</b>	Prihodi od donacija i iz proračuna sukladno Zakonu o financiranju političkih stranaka, nezavisnih lista i kandidata („Narodne novine“ broj 1/07.)	<b>10.000,00</b>
<b>2.Kandidat GRACIJANO TURČINOVIĆ zamjenik kandidata JOSIP SRBLIN  ISTARSKI DEMOKRATSKI SABOR - IDS</b>	Prihodi od donacija i iz proračuna sukladno Zakonu o financiranju političkih stranaka, nezavisnih lista i kandidata („Narodne novine“ broj 1/07.)	<b>3.000,00</b>

**OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO**  
**Predsjednik**  
**Emil Perkov, v.r.**

# PUČKO OTVORENO UČILIŠTE U PAZINU

242

Na temelju članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu od 11. studenog 1995., 29. siječnja 1998. i 29. rujna 2008. ("Službene novine" Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u Šumi i Tinjan broj 14/95, 3/98 i 13/08) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu (u širem sastavu), nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom, donijelo je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU I  
NAČINU RADA PUČKOG OTVORENOG  
UČILIŠTA U PAZINU  
(opis poslova)**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, (opis poslova) od 3. srpnja 1997., 4. ožujka 1999. i 11. veljače 2009., opis poslova tajnika pod. točkom 1., briše se, a iza članka 10., dodaje se novi podnaslov te članak 11, koji glase:

**" OPIS POSLOVA ZA RADNO MJESTO  
TAJNIKA**

**Članak 11.**

Popis poslova tajnika :

**I.       NORMATIVNO-PRAVNI  
POSLOVI**

1. praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature
2. priprema i izrada normativnih akata izrada ugovora, rješenja i odluka
3. poslovi vezani za statusne promjene (priprema cjelokupne dokumentacije za sud, javnog bilježnika, objavu u narodnim novinama i sl.)

4. pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova
5. pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, vođenje zapisnika
6. provođenje izbora ravnatelja
7. savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
8. suradnja i izvještavanje sindikata o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad ustanove
9. sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
10. priprema i sudjelovanje u provođenju postupka javne nabave
11. vođenje cjelokupne dokumentacije u vezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vođenje dokumentacije o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanične rasvjete, periodičnih pregleda gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)
12. sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije
13. poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)
14. poslovi u vezi popisa inventara ustanove
15. briga o pravovremenom informiranju radnika o odlukama Upravnog vijeća
16. pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Upravnog vijeća
17. dostava poziva za sjednicu Upravnog vijeća
18. pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Upravnog vijeća

**II.       POSLOVI VEZANI ZA  
ZASNIVANJE RADNIH ODNOSA  
RADNIKA**

1. izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika
2. vođenje evidencije odsutnosti s posla
3. vođenje evidencije putnih naloga

4. poslovi u vezi obrazovanja odraslih (izrada ugovora, upisnica i sl.)
5. izrada rješenja za godišnji odmor
6. vođenje Matične knjige radnika
7. vođenje personalnih dosjea radnika
8. vođenje radnih i sanitarnih knjižica
9. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)
10. prijava potrebe za radnikom (županijskom uredu)
11. suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport
12. prikupljanje potvrda i molbi
13. obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju
14. vođenje personalne dokumentacije
15. evidentiranje primljenih radnika
16. prijava i odjava ZMIO, HZZO
17. kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
18. prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financiranje matičnog ministarstva

### III. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
2. vođenje urudžbenog zapisnika
3. sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
4. izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima
5. izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
6. vođenje brige o matičnim knjigama učenika
7. vođenje police osiguranja radnika i učenika
8. fotokopiranje
9. daktilografski (kompjuterski poslovi)
10. vođenje arhive
11. poslovi na prijepisu važnih akata
12. tekući poslovi i poslovi telefonske centrale
13. arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
14. poslovi vezani za unos podataka u E-MATICE

15. poslovi vezani za unos podataka u informacijski sustav strukovnog obrazovanja - VETIS
16. poslovi vezani uz unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka
17. poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)

### IV. OSTALI POSLOVI

1. rad sa strankama ( radnici, roditelji, učenici...)
2. suradnja s radnicima
3. nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstva
4. vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
5. vođenje i izrada raznih statističkih podataka
6. narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
7. sudjelovanje u stručnim aktivima škole
8. organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
9. poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
10. suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
11. sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
12. nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.“

#### Članak 2.

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

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnim pločama Učilišta i Škole.

Prijedlog ovog Pravilnika utvrđen je na sjednici Upravnog vijeća (u širem sastavu) održanoj 28.09.2009.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, (opis poslova) donijet je 28. rujna 2009. godine, objavljen na oglasnoj ploči Učilišta i Škole dana 29. rujna 2009. godine, a 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: 011-01/09-01/01

URBROJ: 2163/01-11-09-01

Pazin, 28. rujna 2009. godine

Ravnatelj  
**Sonja Matijašić, v. r.**

Predsjednik Upravnog vijeća  
**Davor Sloković, v.r.**