

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01. i 60/01. – vjerodostojno tumačenje i 129/05.) i članka 16. Statuta Općine Lupoglav («Službene novine Grada Pazina» 6/06.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj 11. travnja 2006. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE LUPOGLAV**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

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

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

#### **Članak 2.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti u zakonom propisanom roku.

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

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

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

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće iz reda vijećnika bira Mandatno-verifikacijsku komisiju i Komisiju za izbor i imenovanja, na prijedlog predsjedatelja ili na prijedlog najmanje tri (3) vijećnika.

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

Mandatno-verifikacijska komisija ima predsjednika i dva člana.

Komisija za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

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

#### **Članak 5.**

Mandatno-verifikacijska komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, o imenima vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu s vijećničkom dužnošću pa im vijećnički mandat miruje, o imenima vijećnika kojima mandat miruje na njihov zahtjev, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost.

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

### **Članak 6.**

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

Člana Vijeća koji je stavio mandat u mirovanje ili mu je mandat prestao prije isteka četverogodišnjeg mandata zamjenjuje njegov zamjenik sukladno odredbama Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### **Članak 7.**

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

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

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

Nakon usmeno date prisege, vijećnik je i potpisuje.

### **Članak 8.**

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

### **Članak 9.**

Danom konstituiranja Vijeća vijećnik počinje obnašati vijećničku dužnost i do dana prestanka mandata ima prava i dužnosti vijećnika utvrđena zakonom, Statutom Općine Lupoglav (dalje u tekstu: Statut) i ovim Poslovníkom.

Zamjenik vijećnika počinje obnašati vijećničku dužnost danom kada Vijeće utvrdi zakonske pretpostavke za primjenu instituta zamjenjivanja i davanjem prisege o čemu Vijeće donosi Zaključak.

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

### **Članak 10.**

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

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

### **1. Opće odredbe**

### **Članak 11.**

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

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

### **Članak 12.**

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

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

### **Članak 13.**

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

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

## **2. Vijećnički imunitet**

### **Članak 14.**

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

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

## **3. Klubovi vijećnika**

### **Članak 15.**

Klub vijećnika u Vijeću mogu osnovati najmanje dva (2) vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog Kluba.

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

### **Članak 16.**

O svome osnivanju Klubovi su obavezni obavijestiti predsjednika Vijeća u roku od petnaest (15) dana od dana osnivanja Kluba te priložiti Pravila o svom radu i podatke o članovima.

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

## **IV. PREDSEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA**

### **Članak 17.**

Vijeće ima predsjednika i do dva (2) potpredsjednika koji se biraju, pojedinačno, javnim glasovanjem iz reda članova Vijeća, većinom glasova od ukupnog broja svih članova Vijeća.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi najmanje jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća.

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

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima na način i po postupku utvrđenim u člancima 101. do 105. ovoga Poslovnika.

### **Članak 18.**

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

### **Članak 19.**

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

Sjednici međustranačkoga kolegija može prisustvovati i potpredsjednik Vijeća ili druge osobe, koje, prema pitanjima koja će se raspravljati na sjednici, određuje predsjednik Vijeća.

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

Predsjednik Vijeća odgovoran je središnjim tijelima državne uprave za obavljanje poslova državne uprave prenijetih u djelokrug tijela Općine, a Vijeću Općine za izvršavanje odnosno osiguranje izvršenja općih akata Vijeća.

### **Članak 22.**

Vijeće može predsjedniku Općinskog vijeća iskazati nepovjerenje i razriješiti ga dužnosti prije isteka vremena na koje je izabran.

Ako se u Vijeću, u skladu sa zakonom i Statutom na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika pokrene pitanje povjerenja predsjedniku Općinskog vijeća, pisani prijedlog o tome, zajedno s opisom činjenica, pravnih naznaka i razloga koje se predsjedniku Općinskog vijeća stavljaju na teret, dostavlja se predsjedniku Vijeća. Prijedlog mora sadržavati ime i prezime, broj osobne iskaznice, adresu i vlastoručne potpise vijećnika koji pokreću pitanje povjerenja.

Prije glasovanja o iskazivanju povjerenja predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednik Vijeća će od Odbora za statut, poslovnik i upravu zatražiti mišljenje o pravnoj utemeljenosti prijedloga.

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

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

Odredbe ovoga članka analogno se primjenjuju i u slučaju kada je pokrenuto pitanje povjerenja potpredsjedniku Općinskog vijeća, Općinskom načelniku, zamjeniku Općinskog načelnika i pojedinom članu Poglavarstva.

## **V. RADNA TIJELA VIJEĆA**

### **Članak 23.**

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

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

Vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela.

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

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju pojedinog radnog tijela.

#### **Članak 24.**

Članovi radnih tijela Vijeća biraju se na način i u postupku propisanom u člancima 96. do 100. ovoga Poslovnika.

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

#### **Članak 25.**

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

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

### **VI. POSTUPAK ZA PREDLAGANJE, UTVRĐIVANJE I DONOŠENJE AKATA**

#### **1. Opće odredbe**

#### **Članak 26.**

Vijeće na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom i Poslovníkom donosi opće i pojedinačne akte, te daje autentična tumačenja općih akata.

Radna tijela Vijeća u svom radu donose zaključke, rješenja, mišljenja, preporuke, prijedloge i druge opće akte u skladu sa Statutom, ovim Poslovníkom i zakonom.

#### **Članak 27.**

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

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

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Jedinostvenom upravnom odjelu.

#### **Članak 28.**

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

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

## **2. Razmatranje nacrtá i prijedloga akta i utvrđivanje konačnog prijedloga akta**

### **Članak 29.**

Pravo predlaganja akata imaju Poglavarstvo, predsjednik Općinskog vijeća, radna tijela Vijeća, vijećnici, Općinski načelnik, Jedinствени upravni odjel, mjesni odbori i građani, u skladu sa Statutom, osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela i određeni broj vijećnika.

Ako poticaj za donošenje akata daju mjesni odbori ili građani u skladu sa Statutom, taj poticaj može preuzeti Poglavarstvo i postupiti u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom. Ako Poglavarstvo ne preuzme tu inicijativu o istoj će dostaviti predlagatelju svoje mišljenje.

### **Članak 30.**

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

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

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

### **Članak 31.**

Primljeni prijedlog za donošenje akta, predsjednik Vijeća najkasnije u roku od osam (8) dana dostavlja nadležnom radnom tijelu i Poglavarstvu ukoliko Poglavarstvo nije predlagatelj akta.

Poglavarstvo odnosno nadležno radno tijelo razmatra nacrt predloženog akta, daje prijedlog za njegovu izmjenu ili dopunu i dostavlja ga, zajedno sa svojim mišljenjem i stajalištem, predlagatelju akta, ako Poglavarstvo i nadležno tijelo nisu predlagatelji, najkasnije u roku od četrdeset pet (45) dana od dana dostave nacrtá akta predsjedniku Vijeća.

Predlagatelj akta utvrđeni prijedlog akta upućuje predsjedniku Vijeća radi unošenja u dnevni red sjednice Vijeća.

### **Članak 32.**

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

Ako dva ili više predlagatelja podnesu posebne prijedloge akta kojim se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća će te prijedloge uputiti u proceduru u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, a nakon izvještaja nadležnih radnih tijela Vijeća ili Poglavarstva, ako je i ono jedan od predlagatelja, pozvat će predlagatelje da eventualno objedine prijedloge akta u jedan prijedlog akta.

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

### **3. Postupak za donošenje akata**

#### **Članak 33.**

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

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

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

#### **Članak 34.**

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

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

#### **Članak 35.**

Prije otvaranja rasprave o predloženome aktu koji je unijet u dnevni red sjednice Vijeća, ovlaštenu izvjestitelja predlagatelja akta obrazlaže predloženi akt, iznosi mišljenja i prijedloge predlagatelja i izjašnjava se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima.

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

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

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

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

#### **Članak 36.**

Predstavnik Poglavarstva može zatražiti i dobiti riječ u raspravi iz prethodnog članka ovog Poslovnika i onda kad Poglavarstvo nije predlagatelj akata.

#### **Članak 37.**

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlaštenu predlagatelji akata.

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

#### **Članak 38.**

Iznimno, vijećnik može podnijeti amandman na prijedlog akta i na samoj sjednici, tijekom rasprave. I takav se amandman podnosi u pisanom obliku i s usmenim ili pisanim obrazloženjem.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

#### **Članak 39.**

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga akta, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnici pripremili za odlučivanje. Glasovanje o amandmanima će se odgoditi kada to zatraži predlagatelj akta ili Poglavarstvo, neovisno da li je ono predlagatelj akata, a može se odgoditi i onda kada to zatraži predsjednik Vijeća, nadležno radno tijelo ili Odbor za statut, poslovnik i upravu.

#### **Članak 40.**

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

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

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno: 1) ako ga je podnio predlagatelj akta, 2) ako ga je podnijelo nadležno radno tijelo ili Odbor za statut, poslovnik i upravu i s njime se složio predlagatelj, 3) ako ga je podnio vijećnik i s njime se suglasio predlagatelj akta.

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

#### **Članak 43.**

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

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

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

#### **Članak 44.**

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

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

Ako Vijeće tijekom rasprave o prijedlogu akta u smislu članka 36. ovoga Poslovnika, ili tijekom rasprave o podnesenim amandmanima u smislu članaka 37. do 43. ovoga Poslovnika, utvrdi da prijedlog akta nije dovoljno spreman za usvajanje, ili je tijekom rasprave podnesen srazmjerno velik broj amandmana u odnosu na broj članaka predloženoga akta, Vijeće će svojim zaključkom prihvatiti prijedlog akta, utvrditi svoja stajališta, prijedloge i mišljenja i uputiti predloženi akt predlagatelju da pripremi konačan prijedlog akta i vrati ga Vijeću, u pravilu na iduću sjednicu (na drugo čitanje).

Zaključak iz stavka 3. ovoga članka Vijeće može donijeti i na zahtjev predlagatelja akta, neovisno o broju podnesenih amandmana, te na prijedlog Poglavarstva ili na vlastiti poticaj ako postoje razlozi navedeni u članku 39. ovoga Poslovnika.

#### **Članak 45.**

Na osnovi zaključka Vijeća iz članka 44. stavak 3. ovoga Poslovnika, predlagatelj akta sačinit će konačni prijedlog akta.

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

#### **Članak 46.**

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

Osim sadržaja navedenog u članku 30. stavak 2. ovoga Poslovnika, u usmenom obrazloženju konačnog prijedloga akta na sjednici Vijeća navode se: razlike između rješenja koja se predlažu u odnosu na rješenja iz prijedloga akta, razlozi zbog kojih su te razlike nastale, te prijedlozi i mišljenja koji su bili dati na prijedlog akta, a koje predlagatelj nije prihvatio, uz navođenje razloga zbog kojih ih nije prihvatio.

#### **Članak 47.**

Pošto je predsjednik Vijeća primio konačni prijedlog akta u skladu sa člankom 46. ovoga Poslovnika, na njegovo upućivanje Vijeću, radnim tijelima Vijeća, te na raspravu u Vijeću i na odlučivanje (drugo čitanje) - shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na prijedlog akta (od članka 33. do članka 44. stavak 2).

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, uvodna obrazloženja iz članka 35. ovoga Poslovnika su u pravilu kraća, a rasprava o pojedinim amandmanima u pravilu se odvija cjelovito i odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana, osim ako Vijeće odluči da se nakon rasprave o pojedinom amandmanu prijede na odlučivanje o amandmanu.

#### **Članak 48.**

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

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

Zaključak iz stavka 2. ovoga članka Vijeće može donijeti i na zahtjev predlagatelja konačnoga prijedloga akta neovisno o broju podnesenih amandmana.

#### **Članak 49.**

U slučaju iz članka 48. stavak 2. ovoga Poslovnika, o konačnom (pročišćenom) prijedlogu akta ponovo se raspravlja i odlučuje u pravilu na idućoj sjednici Vijeća (treće čitanje).

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

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

#### **4. Donošenje akta po hitnom postupku**

##### **Članak 50.**

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

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

##### **Članak 51.**

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

##### **Članak 52.**

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

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

#### **5. Donošenje Statuta, proračuna i godišnjeg obračuna proračuna**

##### *a) Donošenje Statuta i promjene Statuta*

##### **Članak 53.**

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

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

##### **Članak 54.**

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

##### **Članak 55.**

O zaključku za donošenje Statuta odnosno za promjene Statuta iz članka 53. stavak 2. ovoga Poslovnika i o Zaključku o utvrđivanju nacrta prijedloga Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika, a o donošenju Statuta odnosno o promjenama Statuta - većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika.

##### *b) Donošenje proračuna i godišnjeg obračuna proračuna*

##### **Članak 56.**

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

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

#### **Članak 57.**

Predsjednik Vijeća upućuje akte iz članka 56. ovoga Poslovnika nadležnom radnom tijelu Vijeća i vijećnicima.

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

### **6. Donošenje ostalih akata**

#### **Članak 58.**

Na donošenje rješenja, preporuka, zaključaka, uputa, naputaka, deklaracija i rezolucija u pravilu se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na postupak za raspravu o konačnom prijedlogu akta od članka 46. do članka 49. ovoga Poslovnika, ako Vijeće ne odluči drugačije, s time da se o tim aktima u pravilu raspravlja u načelu, a Vijeće može odlučiti da se o njima raspravlja i u pojedinostima.

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

Iznimno, akte iz stavka 1. ovoga članka vijećnici mogu predlagati, a Vijeće donositi i na samoj sjednici Vijeća u okviru točaka dnevnog reda na kojima se raspravlja po pojedinim temama.

#### **Članak 59.**

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

### **7. Autentično tumačenje akata**

#### **Članak 60.**

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja pojedinog akta Vijeća ili pojedinih njegovih odredaba može podnijeti Poglavarstvo nadležno radno tijelo Vijeća, vijećnik, Jedinstveni upravni odjel Općine, tijela Mjesnog odbora, pravne osobe i građani.

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

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

#### **Članak 61.**

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

## **VII. VIJEĆNIČKA PITANJA I INTERPELACIJE**

## **1. Vijećnička pitanja**

### **Članak 62.**

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja na sjednicama Vijeća pod točkom "Vijećnička pitanja" koja se uvrštavaju u dnevni red svake redovne sjednice, u pravilu kao posljednja točka dnevnog reda.

Vijećničko pitanje mora biti kratko i jasno formulirano. Vijećničko pitanje može se postaviti usmeno ili pisano, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

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

### **Članak 63.**

Na postavljena vijećnička pitanja u pravilu se odgovara na istoj sjednici.

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

### **Članak 64.**

Ako bi odgovor na pitanje sadržavao službenu tajnu ili povjerljive stvari, predsjednik Vijeća, predsjednik i član Poglavarstva, će odgovor dati neposredno vijećniku bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnoga tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tome prijedlogu odlučuje Vijeće.

## **2. Interpelacija**

### **Članak 65.**

Interpelacijom se na sjednici Vijeća otvara rasprava o naročito značajnim javnim stvarima iz djelokruga Vijeća, o radu Poglavarstva ili o pojedinim odlukama Poglavarstva, i o radu pojedinih radnih tijela Vijeća.

Interpelacija se podnosi predsjedniku Vijeća, pisano, a pokreću je i potpisuju najmanje jedna trećina vijećnika. Problem koji se pokreće interpelacijom mora biti postavljen jasno i nedvosmisleno i mora biti obrazložen.

### **Članak 66.**

Podnesenu interpelaciju predsjednik Vijeća dostavlja Općinskom načelniku, nadležnom radnom tijelu Vijeća i vijećnicima.

Interpelaciju razmatra Poglavarstvo koje o svojem mišljenju i stavovima povodom interpelacije dostavlja izvještaj predsjedniku Vijeća, najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana prijema interpelacije.

Izvještaj iz prethodnoga stavka predsjednik Vijeća upućuje vijećnicima.

### **Članak 67.**

Na dnevni red Vijeća interpelacija se, zajedno s izvještajem Poglavarstva, i (ili) radnog tijela Vijeća, stavlja u pravilu na idućoj sjednici Vijeća.

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

Nakon toga Vijeće provodi raspravu u skladu s ovim Poslovníkom.

### **Članak 68.**

Raspravu o interpelaciji Vijeće može završiti utvrđivanjem svoga stava o problemu koji je pokrenut interpelacijom, donošenjem zaključka o načinu i rokovima za provođenje utvrđene politike ili za izvršavanje određenih akata i propisa.

#### **Članak 69.**

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

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

### **VIII. RED NA SJEDNICAMA**

#### **1. Sazivanje sjednica**

#### **Članak 70.**

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite, izvanredne i svečane.

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

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

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

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

Kad za to postoje osobito važni razlozi, predsjednik Vijeća saziva izvanrednu sjednicu Vijeća.

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

Tijek svečane sjednice propisan je protokolom kojeg utvrđuje predsjednik Vijeća.

#### **Članak 71.**

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća i odgovarajući materijali dostavljaju se vijećnicima i radnim tijelima Vijeća, osobno, poštom i (ili) elektroničkim putem, najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice Vijeća.

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

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

Izvanredna sjednica Vijeća može se sazvati i brzojavom, faksom, telefonom, elektroničkim putem ili osobnim pozivanjem vijećnika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

#### **Članak 72.**

U smislu članka 71. ovoga Poslovnika smatrat će se da su poziv i materijali za sjednicu Vijeća dostavljeni danom kad su predati na poštu ili danom kada su poslani elektroničkim putem odnosno, ako se dostavljaju osobno, danom kad su uloženi u poštanski sandučić vijećnika, ili kad su mu osobno uručeni.

## **2. Utvrđivanje dnevnoga reda**

### **Članak 73.**

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

### **Članak 74.**

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

Ako u prijedlog dnevnoga reda u smislu članka 73. ovoga Poslovnika nije unesen ili je izostavljen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu (da se predmet unese u dnevni red), o tom se prijedlogu odlučuje bez rasprave.

### **Članak 75.**

Prilikom utvrđivanja dnevnoga reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda (ako je predlagatelj izričito zahtijevao da se uvrsti), zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinom točkom odnosno predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka u smislu članka 51. ovoga Poslovnika.

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

### **Članak 76.**

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

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

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

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

### **Članak 77.**

U okviru nulte točke dnevnoga reda usvaja se zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

## **3. Predsjedavanje i sudjelovanje**

### **Članak 78.**

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

Osim vijećnika, članova Poglavarstva i djelatnika Jedinog upravnog odjela, radu sjednice Vijeća mogu prisustvovati i gosti, odnosno predstavnici Mjesnih odbora i građani u skladu s ovim Poslovníkom.

#### **Članak 79.**

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

Govornika može opomenuti na red i prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća, koji brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u govoru.

#### **Članak 80.**

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

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

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

#### **Članak 81.**

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

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

#### **Članak 82.**

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

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

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

### **4. Održavanje reda na sjednici**

#### **Članak 83.**

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru opomenu s unošenjem u zapisnik i opomenu s oduzimanjem riječi, a Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća većinom glasova prisutnih vijećnika može vijećniku izreći disciplinsku mjeru udaljavanja sa sjednice Vijeća.

#### **Članak 84.**

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

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

vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću te 7) ako na drugi način remeti rad na sjednici.

#### **Članak 85.**

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 bitno ometa rad sjednice.

Mjera iz stavka 1. ovoga članka može se izreći i vijećniku, koji zloroptrebljava 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, članove Poglavarstva, vijećnike ili goste, odnosno vijećniku koji svojim govorom ili ponašanjem teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

#### **Članak 86.**

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.

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.

Na nastavak rada prekinute sjednice odnose se odredbe ovoga Poslovnika iz članka 92.

#### **Članak 87.**

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

### **5. Tijek sjednice Vijeća**

#### **Članak 88.**

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

#### **Članak 89.**

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

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

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

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

Na zahtjev pojedinog Kluba vijećnika, zbog konzultacija, usuglašavanja i slično, odobrava se prekid sjednice-stanka u trajanju od najmanje pet (5) a najviše petnaest (15) minuta.

#### **Članak 90.**

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

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

#### **Članak 91.**

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

Kad se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

#### **Članak 92.**

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

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

### **6. Odlučivanje i glasovanje**

#### **Članak 93.**

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

Većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika odlučuje se o:

- donošenju i promjenama Statuta Općine,
- donošenju i izmjenama Poslovníka Općinskog vijeća,
- proračunu, Godišnjem obračunu i Odluci o privremenom financiranju,
- izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- izboru i razrješenju Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika i članova Poglavarstva.

- pitanju povjerenja Općinskom načelniku, njegovim zamjenicima, članovima Poglavarstva i Poglavarstvu u cjelini,

- drugim pitanjima kada je to propisano zakonom ili Poslovníkom Općinskog vijeća.

Ostali akti i ostale odluke, donose se većinom glasova nazočnih vijećnika ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja vijećnika, u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 94.**

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

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

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

#### **Članak 95.**

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

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

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

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

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

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

#### **Članak 96.**

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

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

#### **Članak 97.**

Utvrđenu listu kandidata za izbor tijela iz članka 96. ovoga Poslovníka, osim za izbor tijela iz članka 4. stavak 1. ovoga Poslovníka, predlaže Komisija za izbor i imenovanje i (ili) najmanje tri (3) vijećnika u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

Na utvrđenoj listi kandidata smije biti samo onoliko kandidata koliko se bira.

Sve liste kandidata iz stavka 1. ovoga članka su ravnopravne.

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

#### **Članak 98.**

Ako se o listama kandidata iz članka 97. ovoga Poslovníka glasuje tajno, liste kandidata se unose na glasački listić i to redom kojim su podnesene Vijeću.

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

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

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

#### **Članak 99.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 100.**

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

Ako su dvije ili više listi kandidata dobile isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za te liste kandidata prema odgovarajućim odredbama članka 98. ovoga Poslovnika.

Ako o ponovljenom glasovanju o više listi kandidata ni jedna lista ne dobije potrebnu većinu glasova, ali su dobile različit broj glasova, glasovanje će se ponoviti još jedanput za one dvije liste kandidata koje su dobile najveći broj glasova.

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

### **Članak 101.**

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

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

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

Na izgled i izradu glasačkog listića shodno se odnosi odredba članka 98. stavka 3. ovoga Poslovnika.

### **Članak 102.**

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

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

### **Članak 103.**

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

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

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

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

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

### **Članak 104.**

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

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

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

Osim rezultata tajnoga glasovanja predsjednik Vijeća objavljuje koliko je vijećnika od ukupnog broja vijećnika primilo glasačke listiće, koliko je vijećnika ukupno glasovalo,

koliko je bilo nevažećih listića, te koliko je vijećnika glasovalo ZA izbor odnosno imenovanje pojedinog kandidata, ili za pojedinu listu, odnosno prijedlog.

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

#### **Članak 105.**

Na postupak glasovanja o kandidatima iz članka 101. ovoga Poslovnika, ako prilikom tajnog glasovanja ne dobiju potrebnu većinu glasova, shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika iz članka 100. i 101., s time da se broj dobivenih glasova ne odnosi na liste nego na kandidate.

### **IX. IZBOR I IMENOVANJA**

#### **Članak 106.**

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

#### **Članak 107.**

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća, te za izbor Općinskog načelnika daju najmanje jedna trećina vijećnika na način utvrđen Statutom i ovim Poslovníkom.

Prijedlog za izbor članova Poglavarstva i zamjenike Općinskog načelnika daje Općinski načelnik.

Prijedlog za izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnih tijela Vijeća daje Komisija za izbor i imenovanja u skladu s ovim Poslovníkom, osim za izbor članova Mandatno-verifikacijske komisije i Komisije za izbor i imenovanja, a može ga dati jedna trećina vijećnika na način koji je utvrđen za predlaganje predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Prijedlog za izbor ili imenovanje drugih osoba iz nadležnosti Vijeća daje Komisija za izbor i imenovanja ili najmanje tri (3) vijećnika na način utvrđen prethodnim stavcima ovoga članka.

Ovlašteni predlagatelji za izbor i imenovanja iz stavaka 1. do 3. ovoga članka ujedno su predlagatelji i za razrješenja, ako Statutom, ovim Poslovníkom ili zakonom za pojedina od navedenih pitanja nije utvrđen drugi predlagatelj.

### **X. ZAPISNIK SA SJEDNICE VIJEĆA**

#### **Članak 108.**

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju.

Zapisnik sadrži: 1) redni broj sjednice, oznaku da li je sjednica redovna ili izvanredna, datum i mjesto njezina održavanja, te vrijeme početka i završetka sjednice, 2) podatke o ukupnom broju vijećnika, o broju nazočnih vijećnika, imena i prezimena opravdano i neopravdano odsutnih vijećnika, te podatke o tome tko predsjedava sjednicom Vijeća, 3) podatke (imena, prezimena i funkcije) prisutnih gostiju ili drugih osoba koje sudjeluju u radu sjednice ili su nazočne sjednici, 4) podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnoga reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnoga reda, tko ih je predložio, kako su prihvaćene), 5) utvrđeni dnevni red s izmjenama i dopunama, ako ih je bilo, 6) podatke o verifikaciji zapisnika s prošle sjednice Vijeća s danim primjedbama i prijedlozima, te podatke o tome tko je dao primjedbe i prijedloge na zapisnik, koje su primjedbe prihvaćene a koje nisu, prihvaćanje zapisnika, 7) popis postavljenih vijećničkih pitanja ili interpelacija (s te ili s

ranije sjednice), podatke o tome tko je pitanje postavio ili interpelaciju pokrenuo, kome su upućena pitanja, tko je dao odgovore, da li su odgovori prihvaćeni, utvrđene rokove za odgovore, preuzete obveze i drugo, 8) podatke o svakoj točki dnevnog reda odnosno o svakom predmetu rasprave, te sažetak rasprave svakog učesnika u raspravi, 9) podatke o načinu glasovanja za donošenje odluke ili akta - da li se glasovalo javno/tajno, koliko je vijećnika glasovalo za/protiv akta odnosno odluke i da li su akti odnosno odluka prihvaćeni, odbijeni ili vraćeni predlagatelju, 10) zaključak Vijeća o svakoj točki dnevnoga reda, 11) podatak o eventualnoj promjeni broja nazočnih vijećnika sa naznakom imena i prezimena vijećnika te sata i minute njegovog dolaska odnosno odlaska, te 12) druge podatke koji su značajni za postupnost i istinitost procedure utvrđene ovim Poslovníkom.

Za svaku sjednicu Vijeća vijećnicima se dostavlja zapisnik s prošle sjednice Vijeća.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice Vijeća iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave. Ako je primjedba prihvaćena, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena ili dopuna.

### **Članak 109.**

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

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

Zapisnik iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se Klubovima vijećnika.

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

Zapisniku se prilažu akti i odluke doneseni na sjednici. Na postupanje sa zapisnikom i na čuvanje zapisnika shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovníka koje se odnose na izvornike akata (članak 27).

Zapisnik je dostupan svakom vijećniku.

Vijećnik ima pravo uvida u tonsku snimku sa sjednice.

Na postupanje sa tonskim snimkama i njihovo čuvanje primjenjuju se odredbe koje se odnose na postupanje sa zapisnikom i njegovo čuvanje.

## **XI. JAVNOST RADA**

### **Članak 110.**

Sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća u pravilu su javne.

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

Izjaviteljima sredstava javnog priopćavanja uručuje se materijal, na njihov zahtjev, za praćenje sjednice Vijeća, najmanje petnaest minuta prije početka sjednice.

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

### **Članak 111.**

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, ako imaju karakter povjerljivosti - službene ili vojne tajne.

### **Članak 112.**

Iznimno, Vijeće, odnosno radno tijelo Vijeća, može odlučiti da se sjednica ili dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti.

### **Članak 113.**

Građani koji imaju prebivalište na području Općine mogu biti nazočni sjednicama Vijeća ili sjednicama radnih tijela Vijeća ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim Poslovníkom, kada je javnost isključena. Na sjednicama Vijeća može biti prisutno, u pravilu, najviše deset (10), a na sjednicama radnih tijela najviše tri (3) zainteresirane osobe - građani.

Osobe (građani) koje žele prisustvovati sjednicama tijela iz ovoga članka dužne su svoju namjeru o tome prijaviti predsjedniku tijela najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice.

Ukoliko svoj interes za prisustvovanje sjednicama tijela iskaže veći broj osoba od broja utvrđenog u stavku 2. ovoga članka, predsjednik tijela će odrediti osobe koje će prisustvovati sjednici vodeći računa o redosljedu podnesene prijave.

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

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

## **XII. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

### **Članak 114.**

Stručne, pravne, administrativne i protokolarne poslove u vezi sa radom Vijeća i njegovih radnih tijela te druge poslove obavlja Jedinštvenci upravni odjel Općine.

## **XIII. SURADNJA VIJEĆA S TIJELIMA LOKALNE SAMOUPRAVE**

### **Članak 115.**

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

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

O svome radu, tijela iz prethodnoga stavka izvješćuju Vijeće.

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

### **Članak 116.**

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

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

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

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 117.**

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Lupoglav («Službene novine Grada Pazina» broj 20/01.).

### **Članak 118.**

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

KLASA: 012-01/06-01/02  
URBROJ: 2163/07-02-02-06-6  
Lupoglav, 11. travnja 2006.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
*Franko Baxa*