

Na temelju članka 35. vezano za članak 98. 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 26. Statuta Općine Lipovljani, Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 29. srpnja 2009. godine donijelo je

POSLOVNIK **o radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: vijeće).

Poslovníkom se osobito uređuje :

- način konstituiranja Vijeća i tijek konstituirajuće sjednice,
- početak obnašanja dužnosti vijećnika i njihovih zamjenika,
- prava i dužnosti vijećnika u Vijeću, te način njihova ostvarivanja i zaštite,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor, ustrojstvo i način rada radnih tijela Vijeća, te međusobni odnosi radnih tijela,
- poslovni red na sjednici Vijeća i način održavanja reda tijekom sjednice vijeća,
- odnos između Vijeća i drugih tijela općine,
- postupak za donošenje akata i raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Vijeća,
- javnost rada vijeća i izuzeci od ovog načela,
- način obavljanja stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i rukovođenje tim poslovima, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Lipovljani.

II KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća, u zakonom propisanom roku, saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti. Do izbora predsjednika vijeća, sjednicom predsjedava dobno najstariji vijećnik Općinskog vijeća (predsjedatelj).

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice ima do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatnog povjerenstva i Povjerenstva za izbor i imenovanja ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika.

Nakon prozivanja svih nazočnih vijećnika na konstituirajućoj sjednici izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

Dnevni red konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice, a može se promijeniti tijekom sjednice na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Na konstituirajućoj sjednici vijeća biraju se Mandatno povjerenstvo i Povjerenstvo za izbor i imenovanja na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika.

Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima, izabranim vijećnicima, o podnesenim ostavkama na dužnost člana vijeća i o zamjenicima vijećnika koji će umjesto njih obavljati dužnost vijećnika.

Pripremne i tehničke poslove za sazivanje konstituirajuće sjednice Vijeća obavlja stručna osoba iz općinske uprave.

Članak 3.

Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na način utvrđen ovim Poslovníkom.

2. Davanje prisege

Članak 4.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva, članovi Općinskog vijeća polažu prisegu koja glasi:

" Prišežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika Općinskog vijeća Općine Lipovljani obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, Zakona i Statuta Općine Lipovljani i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Općine Lipovljani, Sisačko moslavačke županije i Republike Hrvatske».

Predsjedatelj, poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik pošto je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje, izgovara «Prišežem», te potpisuje tekst svečane prisege.

Članak 5.

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

Članak 6.

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 kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika kojem je prestao mandat.

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

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnom povjerenstvu na način propisan zakonom i ovim Statutom.

3. Izbor predsjednika Vijeća

Članak 7.

Predsjednik Vijeća bira se javnim glasovanjem većinom glasova svih članova vijeća na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika.

Glasovanje za predsjednika vijeća može biti i tajno. O tajnosti glasovanja odlučuje vijeće većinom glasova svih članova vijeća.

Članak 8.

Ukoliko je glasovanje tajno, glasovanje se obavlja glasačkim listićem.

Glasački listić sadrži:

- imena i prezimena svih kandidata s naznakom političke stranke, koalicije ili s naznakom " nezavisni kandidat", ako je kao takav izabran u Vijeće.

Glasački listić popunjava se tako da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojega se glasuje.

Članak 9.

Glasovanje se provodi prozivanjem svakog pojedinog vijećnika koji zatim svoj glasački listić ubacuje u glasačku kutiju smještenu ispred predsjedatelja.

Članak 10.

Važećim se smatra onaj glasački listić iz kojeg se nedvojbeno i sigurno može utvrditi za kojeg je kandidata vijećnik glasovao.

Članak 11.

Glasove za pojedinog kandidata javno prebrojava predsjedatelj, uz pomoć dva vijećnika.

Članak 12.

Ako se u prvom glasovanju ne postigne potreban broj glasova za izbor predsjednika Vijeća, glasovanje se ponavlja za dva kandidata koji su ostvarili najveći broj glasova.

III PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1. Mandat vijećnika

Članak 13.

Danom konstituiranja Općinskog vijeća, član Vijeća počinje obavljati dužnost vijećnika.

Članak 14.

Članovi Općinskog vijeća nisu opozivi.

Od dana konstituiranja Vijeća do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava i dužnosti određena Ustavom Republike Hrvatske, zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Mandat članu Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima traje četiri godine.
Mandat članu Općinskog vijeća izabranom na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima.

Članak 15.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka na vrijeme na koje je izabran:

- ako podnese ostavku , danom dostave pisane ostavke shodno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta, odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci , danom pravomoćnosti sudske presude,
- ako se naknadno sazna za razloge zbog kojih nije mogao biti izabran za člana predstavničkog tijela, danom donošenja odluke Ustavnog suda,
- ako odjavi prebivalište s područja jedinice, danom odjave prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo , danom njegovog prestanka,
- smrću.

Članak 16.

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama posebnog zakona smatra nespojivom , za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat miruje, a za to vrijeme zamjenjuje ga zamjenik u skladu sa odredbama zakona.

Vijećnik koji prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je u roku osam dana od prihvaćanja dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti , vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti u Općinskom vijeću na temelju prestanka mirovanja mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku osam dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata vijećnika prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Nastavljanje s obnašanjem dužnosti vijećnika na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti jedanput u tijeku trajanja mandata.

2. Nazočnost na sjednicama i opravdanje izostanaka

Članak 17.

Kao Član predstavničkog tijela građana Općine Lipovljani , u obavljanju svoje počasne funkcije ,vijećnik je dužan biti nazočan sjednicama Vijeća.

U slučaju spriječenosti za dolazak na sjednicu, odnosno u slučaju izostanka sa sjednice, vijećnik se prije , odnosno nakon sjednice, pismeno ili usmeno, opravdava predsjedniku Vijeća.

Izostanak sa sjednice smatrat će se opravdanim i onda kad izostalog vijećnika na sjednici opravdava drugi vijećnik.

3. Sudjelovanje u radu Vijeća

Članak 18.

Vijećnik sudjeluje u radu Vijeća:

- prihvaćanjem izbora za člana radnog tijela koji mu svojim odlukama odredi Općinsko vijeće,
- obavljanjem poslova i zadaća koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojega je član, u skladu s programom rada Vijeća,
- prisustvovanjem na sjednicama vijeća i na sjednicama radnih tijela kojih je član, te izjašnjavanjem o pojedinom pitanju i glasovanjem,
- podnošenjem prijedloga i postavljanjem pitanja.

Vijećnik sudjeluje u radu Vijeća i na drugi način u skladu s ovim Poslovnikom.

4. Stručna i tehnička pomoć vijećnicima

Članak 19.

Vijećnik može zatražiti da mu općinska upravna , radna tijela , Općinski načelnik, pruže pomoć u obnašanju njegove dužnosti, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno da mu se osigura dodatna dokumentacija za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obnašanju njihove dužnosti i osiguravaju tehnički i drugi uvjeti za njihov rad.

5. Pravo vijećnika na pristup informacijama

Članak 20.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima i službama Općine koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Vijećnik može od upravnog tijela tražiti obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili

radnih tijela čiji je član , te druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne. Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Informacije koje vijećnik sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti , a povjerljivog su karaktera, dužan je čuvati kao tajnu i za to odgovara sukladno posebnom zakonu.

Članak 21.

Tijekom mandatnog razdoblja vijećnik preuzima i obavlja zadatke poštujući pravila etike, a u obavljanju gospodarske ili druge aktivnosti ne smije, ni za sebe ni za svog poslodavca koristiti informacije povjerljivog karaktera koje sazna u obavljanju dužnosti vijećnika.

6. Klubovi vijećnika

Članak 22.

Vijećnik mora biti član jednoga Kluba vijećnika. Klubovi vijećnika imaju najmanje tri člana.

Članak 23.

Za vijećnike izabrane s iste liste , u pravilu se osniva jedan klub vijećnika.

Vijećnici s različitih lista mogu, ako ne žele pripadati klubu sa svoje liste, osnovati zaseban mješoviti klub vijećnika.

U slučaju da su s liste izabrani samo jedan ili dva vijećnika pa nema uvjeta za osnivanje Kluba, ti vijećnici pristupaju jednom od osnovanih klubova.

Klub mogu osnovati i vijećnici iz redova etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina, kao i nezavisni vijećnici.

Članak 24.

Klubovi vijećnika dužni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća u roku od sedam dana od dana osnivanja kluba, priložiti pravila rada, te podatke o članovima i o izabranom čelniku Kluba.

Članak 25.

Svaki Klub vijećnika ima svog čelnika .

Čelnik Kluba predstavlja Klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kad se mišljenje i stav Kluba traži, ako Klub ne odredi drugog službenog predstavnika.

Članak 26.

Predsjednik Vijeća kad je to potrebno, saziva čelnike Klubova vijećnika na zajedničku sjednicu radi pribavljanja njihovog mišljenja ili dobivanja suglasnosti, odnosno radi

podnošenja njihovog prijedloga kad se njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog traži, kao i u drugim slučajevima kada predsjednik Vijeća to smatra potrebitim.

7. Primanja i naknade vijećnika

Članak 27.

Vijećnici i članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu troškova i izgubljene zarade.

Naknada će se isplatiti u visini i u slučajevima predviđenim posebnom odlukom.

IV PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

Članak 28.

Predsjednik vijeća bira se na konstituirajućoj sjednici vijeća na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika, a na isti način i razrješuje.

Predsjednik vijeća ima dva potpredsjednika koji se biraju na isti način kao i predsjednik.

Dužnosti predsjednika Vijeća

Članak 29.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednici Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku za donošenje odluka i drugih općih akata Vijeća,
- usmjerava raspravu tijekom sjednice u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- održava red na sjednici Vijeća i brine o primjeni ovoga poslovnika,
- daje i oduzima riječ vijećniku,
- precizira i konkretizira probleme koje izlažu vijećnici,
- određuje red i objavljuje rezultate glasovanja,
- vodi računa o izboru članova vijeća u radna tijela, tako da svaki vijećnik bude članom barem jednog radnog tijela vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi vijeće, te obavlja druge poslove utvrđene Statutom općine i ovim Poslovnikom,
- saziva zajedničku sjednicu čelnika Klubova vijećnika u skladu sa člankom 25. ovoga Poslovnika i u drugim slučajevima kada čelnik pojedinog Kluba to zahtijeva.

Članak 30.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Potpredsjednik Vijeća obavlja poslove iz djelokruga predsjednika Vijeća kada mu ih predsjednik povjeri.

Članak 31.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže stručna služba Općinske uprave.

V RADNA TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA

- Opće odredbe

Članak 32.

Općinsko vijeće osniva stalna i povremena radna tijela Vijeća.

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

Odlukom o osnivanju radnih tijela Općinsko vijeće utvrđuje djelokrug rada, broj članova radnih tijela, a način rada – ovim Poslovníkom.

2. Izbor i sastav radnih tijela Vijeća

Članak 33.

Kandidati za članove radnih tijela Vijeća biraju se javnim glasovanjem, na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja, uz prethodno pribavljeno mišljenje Klubova vijećnika.

Sastav radnih tijela Vijeća razmjernan je stranačkoj zastupljenosti u Vijeću.

3. Predsjednik radnog tijela Vijeća

Članak 34.

Predsjednike i članove radnih tijela Vijeća predlaže Povjerenstvo za izbor i imenovanja, nakon konzultacije s čelnicima Klubova Vijećnika.

Članak 35.

Predsjednik radnog tijela Vijeća:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela,
- predlaže način rada tijela,

- osigurava konstruktivan rad sjednice, na način da vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge, odlučuje o redosljedu glasovanja o pojedinom prijedlogu, te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja,

- na sjednicama Vijeća prezentira i obrazlaže prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela, bilo na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, te obavlja i druge poslove u skladu s ovim Poslovníkom.

Predsjednik radnog tijela ili drugi izvjestitelj kojeg odredi tijelo, izjašnjavaju se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela o pitanjima u svezi s izvješćem odnosno o stajalištu ili o prijedlogu radnog tijela, ali ne mogu izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela, niti odustati od njega ako za to nisu ovlašteni od radnog tijela, niti se mogu izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 36.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, njegovu dužnost obavlja član radnog tijela kojeg je za to ranije ovlastio predsjednik radnog tijela.

4. Sazivanje i tijek sjednice

Članak 37.

Sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik kada ocijeni da su se za to stekli uvjeti ili da postoji potreba za sazivanjem sjednice.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na osnovi zaključka Vijeća, te na osnovi zahtjeva predsjednika Vijeća ili dva člana radnog tijela, ako navedu pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

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

Sjednica se saziva dostavljanjem pisanog poziva članovima radnog tijela najmanje dva dana prije zasjedanja. U pozivu se navodi mjesto, datum, dan i sat održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, a u prilog se dostavlja popratni materijal.

Članak 38.

Radno tijelo vijeća ne može zasjedati u isto vrijeme kada zasjeda i Vijeće.

Članak 39.

Radno tijelo Vijeća može zauzimati stajališta o pitanjima iz svoga djelokruga, ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova svih članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 40.

Radna tijela Vijeća razmatraju pojedina pitanja iz svoga djelokruga na vlastiti poticaj, a obvezna su razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje im na razmatranje uputi ili kad to zatraži predsjednik Vijeća.

Članak 41.

Radno tijelo obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima izvijestiti Vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti Vijeće i o stajalištu manjine svojih članova, ako mišljenja na sjednici tijela ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

5. Stalna radna tijela Vijeća

Članak 42.

Stalna radna tijela Vijeća su :

1. Povjerenstvo za izbor i imenovanja,
2. Mandatno povjerenstvo,
3. Povjerenstvo za statut i poslovnik ,

Povjerenstvo za izbor i imenovanja čine predsjednik i dva člana, a bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća u pravilu iz redova vijećnika.

Mandatno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, a bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika .

Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost čine predsjednik i dva člana, predsjednik je iz redova vijećnika , a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Pored radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, Općinsko vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela, ako priroda zadataka za čije se obavljanje radno tijelo osniva to nalaže.

Članak 43.

Radna tijela surađuju međusobno, a mogu održati i zajedničku sjednicu, te Vijeću podnijeti zajedničko izvješće o temi rasprave.

Članak 44.

Radna tijela imaju pravo od upravnih odjela i službi zatražiti odgovarajuće obavijesti i druge podatke kojima ti odjeli raspolažu ili su ih u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati ako su isti radnom tijelu potrebni za rad.

Članak 45.

Radno tijelo vijeća može na svoju sjednicu pozivati znanstvene, stručne i javne djelatnike, odnosno i druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Članak 46.

Stalna radna tijela Vijeća obavljaju svoje dužnosti u skladu s Odlukom o njihovom osnivanju i ovim Poslovníkom dok ih Vijeće koje ih je osnovalo ne razriješi. Radna tijela vijeća za svoj rad odgovorna su vijeću.

VI ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 47.

Općinski načelnik i njegov zamjenik na sjednici Općinskog vijeća polažu prisegu. Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu slijedećeg sadržaja: *Prisežem svojom čašću da ću dužnost Općinskog načelnika/zamjenika Općinskog načelnika obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Lipovljani, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske, Sisačko moslavačke županije i Općine Lipovljani.* Predsjednik Općinskog vijeća nakon pročitane prisege proziva pojedinačno Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju : «Prisežem».

Članak 48.

Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika prisustvuju na sjednicama Općinskog vijeća. Općinski načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Članak 49.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava Općinskog načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća, odnosno radnih tijela. Ako na raspravi nije nazočan izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 50.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju Općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 51.

Način i postupak pokretanja razrješenja Općinskog načelnika propisan je zakonom i Statuom Općine Lipovljani.

VII SJEDNICE VIJEĆA

1. Mjesto održavanja

Članak 52.

Sjednica Općinskog vijeća održava se u Općinskoj vijećnici, na adresi Trg hrvatskih branitelja 3, a kada razlozi posebne naravi to zahtijevaju, predsjednik vijeća može sjednicu

sazvati i na drugom mjestu o čemu izvješćuje vijećnike prilikom saziva, te javnost putem oglasne ploče.

2. Javnost sjednice

Članak 53.

Sjednice Vijeća u pravilu su javne.

Za raspravu o pitanjima koja su takvog karaktera da se njome mogu povrijediti tajnost i nepovredivost osobnih prava i sloboda zajamčenih ustavom i drugim propisima, predsjednik vijeća na vlastiti poticaj ili na zahtjev vijećnika, može odlučiti da se javnost isključi.

Prije prelaska na točku dnevnog reda tijekom koje će javnost biti isključena, predsjednik vijeća pozvat će nazočne koji nisu vijećnici da napuste dvoranu i odredi vrijeme za nastavak javne sjednice, a vijećnike će izvjestiti o razlozima za održavanje sjednice bez nazočnosti javnosti.

3. Sazivanje sjednice i dostava materijala

Članak 54.

Sjednicu vijeća saziva predsjednik vijeća.

Predsjednik vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku od 15 dana po obrazloženom zahtjevu Općinskog načelnika ili najmanje 1/3 vijećnika.

Sjednice vijeća moraju se održavati najmanje jednom u tri mjeseca.

Članak 55.

Sjednica Vijeća saziva se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik vijeća.

Poziv za sjednicu vijeća dostavlja se vijećnicima, najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Ako se radi o konstituirajućoj sjednici, materijal o izboru predstavnika i nositelja izvršne vlasti, kao i materijal koji se odnosi na druge točke dnevnog reda, ne moraju se dostavljati u roku, već je moguće nadopunjavanje dnevnog reda i uručivanje materijala vijećnicima na samoj sjednici.

Osim vijećnicima, poziv na sjednicu vijeća dostavlja se predstavnicima sredstava javnog priopćavanja i gostima (uzvanicima).

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, za pitanja o kojima se rasprava u vijeću provodi bez nazočnosti javnosti, neće se dostavljati materijal u pisanom obliku.

4. Dnevni red sjednice

Članak 56.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik vijeća unosi prijedloge koje su podnijeli ovlašteni predlagatelji u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 57.

Ako je dnevni red sjednice predložen pismenim pozivom za sjednicu, predsjednik Vijeća može na početku sjednice mijenjati dnevni red i to tako što će iz predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Ako nitko od vijećnika ili drugih ovlaštenih predlagatelja akata ne podnese prijedlog za promjenu dnevnog reda, predloženi dnevni red smatrat će se usvojenim.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mora se obrazložiti.

O prijedlogu dnevnog reda i o prijedlogu za promjenu dnevnog reda odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave, glasovanjem "Za", "Protiv" ili "Suzdržan" većinom glasova prisutnih vijećnika.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog poslovníka, predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red.

Članak 58.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Ukoliko prijedlog dnevnog reda ne sadrži prijedlog točke dnevnog reda koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje glasovanjem većinom glasova prisutnih vijećnika, bez rasprave.

Članak 59.

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 donošenja odluke iz prethodnog stavka ovoga članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

5. Predsjedanje i sudjelovanje na sjednici Vijeća

Članak 60.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, sjednici predsjedava potpredsjednik Vijeća kojeg on odredi.

U slučaju odsutnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, sjednica se odgađa.

Članak 61.

Sjednici Vijeća kao gosti mogu biti nazočni svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

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

Članak 62.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedju zaprimljenih prijavi za raspravu na vijeću.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je vijećnik zatraži. Govor toga vijećnika ne može trajati dulje od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika, 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 će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je to izazvao . Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 63.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik vijeća opomenut će ga da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda , predsjednik Vijeća oduzet će mu riječ.

Članak 64.

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta. Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se za govor prijavili, u skladu s odredbama ovog poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o istoj temi.

6. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 65.

Predsjednik Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost Vijećnika. Nakon utvrđivanja nazočnih , opravdano i neopravdano nenazočnih vijećnika, pristupa se verificiranju zapisnika s prethodne sjednice Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat i dan.

Članak 66.

Kod verificiranja zapisnika s prethodne sjednice Vijeća, vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O primjedbi se glasuje dizanjem ruku "za" ili "protiv", većinom glasova nazočnih vijećnika.

Kada na zapisnik nema primjedbi i u slučaju kad je primjedba prihvaćena i u skladu s njom zapisnik izmijenjen, zapisnik će se smatrati usvojenim jednoglasno bez glasovanja. O zapisniku s prethodne sjednice nije dopuštena rasprava, osim kad se predlaže ispravak ili razjašnjenje stava vijećnika izjavljenog na prethodnoj sjednici.

Članak 67.

Nakon usvajanja zapisnika pristupa se utvrđivanju dnevnog reda na način utvrđen ovim Poslovníkom.

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

Članak 68.

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

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

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

Članak 69.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme njezina trajanja utvrdi da nije nazočna većina vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i tijekom sjednice na zahtjev vijećnika.

7. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 70.

Rad na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za ometanje rada na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovnu mjeru:

- opomenu s unošenjem u zapisnik,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice Vijeća.

Stegovne mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Članak 71.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovoga Poslovníka.

Vijećnik je počinio stegovni izgređ iz stavka 1. ovoga članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,

- govori , a nije dobio riječ od predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- javi se za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika , a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike i ostale sudionike u radu Vijeća,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- služeći se svojim pravima, zloupotrebljava odredbe ovoga Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 72.

Stegovna mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena stegovna mjera iz prethodnoga članka ne drži predmeta o kojem se raspravlja, odnosno vijećniku koji svojim govorom na neprimjeren način vrijeđa predsjednika i druge članove Vijeća, te narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 73.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća ako je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Vijeća može odlučiti o prekidu sjednice.

Stegovnu mjeru iz stavka 1. ovoga članka izriče predsjednik Vijeća, a mjera stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice vijećnik ne može sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća, niti u radu Kluba čiji je član.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a u suprotnom predsjednik Vijeća može zatražiti intervenciju nadležnih redarstvenika.

Članak 74.

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi Vijeću u roku 48 sati od izricanja.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red za slijedeću sjednicu.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih bez rasprave, s tim da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 75.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu stegovnu mjeru,
- ukinuti stegovnu mjeru.

Odluka Vijeća po prigovoru vijećnika konačna je.

Članak 76.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red, odnosno da se udalje svi slušatelji kada je red narušen.

Osobe koje se za vrijeme sjednice u dvorani nalaze službeno, obvezne su u svezi s održavanjem reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

8. Odlučivanje

Članak 77.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je zakonom, statutom ili ovim Poslovníkom drukčije određeno. Broj nazočnih vijećnika provjerava se prebrojavanjem, sukladno odredbama ovoga Poslovníka.

Članak 78.

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova, ako je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako Statutom općine ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi:

- Statut Općine,
- Poslovník Općinskog Vijeća,
- Općinski proračun,
- Godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- Odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- Odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Lipovljani.

Članak 79.

Glasovanje je na sjednici javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno, te u slučajevima određenim zakonom i drugim propisima.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili javnim pozivanjem vijećnika pojedinačno. Glasovanje dizanjem ruku 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.

Članka 80.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev jednog vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja predsjednik Vijeća nalaže brojenje glasova i ponovo objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 81.

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

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

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

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 82.

Tajno glasovanje provodi se tako da predsjednik Vijeća proziva svakog pojedinog vijećnika koji redom pristupaju glasačkoj kutiji i u nju ubacuju glasački listić.

Članak 83.

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

Članak 84.

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

Nevažeći su:

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

Članak 85.

Nakon što su svi nazočni vijećnici glasovali u skladu s odredbama ovoga Poslovnika, te nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća uz nazočnost vijećnika na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultate glasovanja predsjednik Vijeća objavljuje odmah.

VIII ODNOS IZMEĐU VIJEĆA, OPĆINSKOG NAČELNIKA I OSTALIH TIJELA OPĆINSKE SAMOUPRAVE

1. Odnos između Vijeća i Općinskog načelnika

Članak 86.

Za obavljanje poslova iz svog djelokruga Općinski načelnik odgovoran je Općinskom vijeću.

2. Nazočnost i sudjelovanje na sjednici Vijeća

Članak 87.

Općinski načelnik i njegov zamjenik nazočni su na sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovome radu ,iznose stajališta, daju obavijesti i stručna objašnjenja.

Ako na raspravi nije nazočan Općinski načelnik, Vijeće ili radno tijelo može, ako smatra da je nazočnost Općinskog načelnika neophodna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

3. Podnošenje izvješća Općinskog načelnika

Članak 88.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu sa Zakonom i odredbama Statuta Općine Lipovljani.

Prijedlog za traženje izvješća od Općinskog 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 Općinskog načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 89.

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

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

Članak 90.

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

Članak 91.

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

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

Članak 92.

Za obnašanje poslova državne uprave prenijetih u djelokrug tijela Općine, Općinski načelnik je odgovoran nadležnim tijelima središnje državne uprave.

Članak 93.

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

Ako Vijeće to ne učini, dužan je u roku sedam dana o tome obavijestiti nadležno tijelo, sukladno posebnom Zakonu.

4. Vijeće u odnosu na općinska upravna tijela

Članak 94.

Vijeće odnosno njegova radna tijela mogu tražiti od pročelnika općinske uprave :

- izvješće o pitanjima i pojavama iz djelokruga odjela, odnosno službe,

- izvješće o izvršavanju i provođenju odlika i drugih akata ,odnosno zadaća za čije su izvršavanje odgovorni.
- dostavu podataka kojima raspolažu ili koje su u svom djelokrugu obavezni prikupljati i evidentirati, te spise i drugo što je potrebno za rad Vijeća ili radnih tijela Vijeća,
- odgovor na upućena pitanja.

IX VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 95.

Vijećnici mogu postavljati pitanja Općinskom načelniku, njegovom zamjeniku , pročelnicima upravnih tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se mogu postavljati usmeno i pismeno.

Članak 96.

Općinski načelnik, njegov zamjenik ili pročelnik kome je pitanje upućeno dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici na kojoj je pitanje postavljeno.

Ako na postavljeno pitanje nije u mogućnosti odgovoriti na istoj sjednici, dužan je dati odgovor na slijedećoj sjednici Vijeća.

Ako je odgovor u pismenom obliku, dostavlja se vijećnicima uz materijal za slijedeću sjednicu Općinskog vijeća.

Članak 97.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Općinskom načelniku, zamjeniku ili pročelniku, kao i odgovori na pitanja, moraju biti jasni , precizni i kratki, a mogu ukazivati i na moguće mjere koje treba poduzeti da bi se riješio problem koji je naznačen pitanjem.

Članak 98.

Ako bi se odgovor odnosio na nešto što predstavlja službenu tajnu ili je povjerljive naravi, Općinski načelnik, odnosno pročelnik mogu predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Vijeća bez nazočnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje.

O tome prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 99.

Po primitku odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

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

X AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 100.

Općinsko vijeće na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom i ovim Poslovníkom donosi Statut kao temeljni akt Općine, odluke, zaključke, odnosno druge opće akte kad uređuje pitanja od općeg interesa za općinu, planove i preporuke, a iz područja financijskog poslovanja Općinski proračun, Izvještaj o izvršenju Općinskog Proračuna, te daje autentična tumačenja općih akata.

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

Članak 101.

Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća. Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Općinskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno akta koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća. Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine Lipovljani.

Članak 102.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u Službenom glasilu i na službenim web stranicama Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovoga članka brine se upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

Članak 103.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte radnih tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je akt donijelo.

1. Postupak za donošenje odluka i drugih akata (redovan)

a) Pokretanje postupka

Članak 104.

Postupak za donošenje odluke, odnosno drugog akta pokreće se prijedlogom za donošenje odluke.

Članak 105.

Donošenje odluke i drugih akata može predložiti svaki vijećnik, Klub vijećnika, radno tijelo Vijeća i Općinski načelnik.

Članak 106.

Poticaje za donošenje odluke i drugih akata Vijeća mogu davati:

- građani,
- pravne osobe i

- upravni odjel.

Kad poticaj za donošenje odluke ili drugog akta podnese grupa građana i prijedlog prikupljanjem potpisa podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Općine, Općinsko Vijeće dužno je o istom raspraviti i dati odgovor najkasnije u roku od tri mjeseca od prijema prijedloga.

b) Prijedlog za donošenje odluke

Članak 107.

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati pravnu osnovu, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti odlukom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke i tekst prijedloga odluke s obrazloženjem.

c) Podnošenje prijedloga za donošenje odluke

Članak 108.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni nacrt odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća.

d) Razmatranje prijedloga u radnim tijelima

Članak 109.

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

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga odluke, a Povjerenstvo za Statut i Poslovník i normativnu djelatnost posebno i o zakonskim i statutarnim osnovama odluke.

Članak 110.

Kad razmotri prijedlog odluke, nadležno radno tijelo podnosi svoje izvješće Vijeću zajedno sa stajalištima, prijedlozima i primjedbama iznesenim tijekom njegova razmatranja.

e) Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća

Članak 111.

O prijedlogu za donošenje odluke Vijeće će raspraviti najkasnije u roku mjesec dana od podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

Članak 112.

Rasprava o prijedlogu odluke u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o stajalištima radnih tijela, raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu, te odlučivanje o prijedlozima za izmjenu i donošenje odluke.

Članak 113.

Predlagatelj odluke , odnosno njegov predstavnik, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ i tijekom rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o pojedinim prijedlozima za izmjenu i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Općinski načelnik može tražiti riječ tijekom rasprave o odluci i onda kada on nije predlagatelj.

Ista prava ima i izvjestitelj nadležnog radnog tijela i Povjerenstvo za Statut , Poslovník i normativnu djelatnost .

Članak 114.

Tijekom rasprave o prijedlogu odluke raspravlja se o prijedlogu po dijelovima, glavama , odnosno odjeljcima, a ako se na sjednici tako odluči i po člancima.

O prijedlogu Općinskog proračuna i Godišnje izvješće o izvršenju Općinskog proračuna raspravlja se najprije u načelu, a zatim po razdjelima, a o prijedlozima za izmjenu glasuje se nakon zaključivanja rasprave o razdjelu Proračuna na koji se amandman odnosi.

Tijekom rasprave odlučuje se i o podnesenim prijedlozima za izmjenu. Rasprava o podnesenim prijedlozima za izmjenu u pravilu se odvija cjelovito i odvojeno od usvajanja pojedinih prijedloga za izmjenu, osim ako se ne odluči da se nakon rasprave o pojedinom prijedlogu za izmjenu prijeđe na odlučivanje.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o prijedlozima za izmjenu odlučuje se o donošenju odluke.

f) Prijedlozi za izmjenu prijedloga odluke

Članak 115.

Prijedlog za izmjenu prijedloga odluke podnosi se pismeno, uz obrazloženje.

Pravo podnošenja prijedloga za izmjenu imaju ovlaštene predlagatelji odluka.

Članak 116.

Prijedlog za izmjenu upućuje se predsjedniku Vijeća , a predsjednik ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju odluke, Općinskom načelniku, kad on nije predlagatelj.

Članak 117.

Iznimno, vijećnik može na prijedlog odluke podnijeti prijedlog za izmjenu i na samoj sjednici tijekom rasprave, u pismenom ili usmenom obliku.

Predlagatelj akta i Općinski načelnik mogu podnositi prijedloge za izmjenu sve do zaključenja rasprave.

Ako većina prisutnih vijećnika to traži , podnijeti prijedlozi za izmjenu, prema odredbama ovoga članka, moraju se umnožiti, te prije rasprave i odlučivanja o njima podijeliti vijećnicima.

Članak 118.

Ako su podneseni prijedlozi takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prihvaćenog prijedloga odluke, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kao bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Glasovanje o prijedlozima za izmjenu odgodit će se ako zatraži Općinski načelnik iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka, neovisno o tome tko je predlagatelj.

Članak 119.

O prijedlozima za izmjenu izjašnjavaju se predlagatelj i Općinski načelnik, neovisno o tome da li je Općinski načelnik predlagatelj odluke.

Izjašnjavanje o prijedlozima za izmjenu u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinim ili o svim podnesenim prijedlozima za izmjenu.

Članak 120.

Prijedlog za izmjenu koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom odluke i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj odluke ili
- ako se predlagatelj odluke s njim suglasio.

Ako vijećnik zatraži da se o pojedinom prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka posebno izjašnjava , o tome se prijedlogu za izmjenu glasuje odvojeno.

Prije glasovanja o prijedlogu za izmjenu može se odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog za izmjenu vrati predlagatelju radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba koje se predlaže izmijeniti, te radi usaglašavanja drugih odredaba prijedloga odluke koje su u vezi s tim odredbama.

Članak 121.

Prijedlog za izmjenu prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga odluke na koji se odnose.

Članak 122.

O prijedlozima za izmjenu glasuje se prema redosljedu članaka prijedloga odluka na koje se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga podneseno više prijedloga za izmjenu, najprije se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema istom kriteriju dalje o ostalim prijedlozima za izmjenu.

2. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 123.

Iznimno, pojedini akti Vijeća mogu se donijeti po postupku drugačijem od redovnog postupka za donošenje akata, odnosno po hitnom postupku.

Vijeće donosi akte po postupku iz stavka 1. ovoga članka samo kada to zahtijevaju interesi obrane, razlozi elementarnih nepogoda i drugi osobito opravdani razlozi, odnosno slučajevi kad bi nedonošenje takvog akta moglo prouzročiti nepopravljive štetne posljedice i poremećaje.

Članak 124.

Prijedlog s obrazloženjem da se akt donese po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije do utvrđenog dnevnog reda na sjednici.

Uz prijedlog iz stavka 1. ovlašteni predlagatelji podnose i prijedlog akta, a ako je predlagatelj vijećnik, tada mora imati i pismenu podršku od još šest vijećnika.

Ako predsjednik Vijeća u dnevni red nije unio prijedlog iz stavka 1. zato što je prijedlog podnesen na samoj sjednici, najprije se bez rasprave odlučuje o uvrštavanju prijedloga u dnevni red, a ako prijedlog bude prihvaćen, pristupa se ocjeni opravdanosti razloga za hitno postupanje, odnosno odlučivanje o prijedlogu za hitan postupak.

Ako prijedlog iz stavka 1. ovoga članka nije ocijenjen opravdanim većinom glasova prisutnih vijećnika, prijedlog se skida s dnevnog reda, a akti za koje se predlagalo donošenje po hitnom postupku donose se na način predviđen za redovno donošenje akata Vijeća.

Članak 125.

Na predloženu odluku ili drugi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi prijedlozi za izmjenu do zaključenja rasprave.

Na postupak s prijedlozima za izmjenu iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na donošenje akata po redovnom postupku.

3. Autentično tumačenje odluka i akata

Članak 126.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke i drugog akta Vijeća mogu zatražiti ovlašteni predlagatelji odluke ili akta i ovlaštena tijela ili organizacije utvrđene zakonom.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke i akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržati naziv odluke i akta, naznaku i odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovoga članka Povjerenstvu za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, matičnom radnom tijelu i Općinskom načelniku ako on nije podnositelj prijedloga, radi ocjene osnovanosti prijedloga.

Članak 127.

Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost nakon što pribavi mišljenje nadležnih radnih tijela Vijeća i Općinskog načelnika, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Povjerenstvo iz stavka 1. utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja, koji sa svojim izvješćem, podnosi Vijeću.

Ako Povjerenstvo iz stavka 1. ocijeni da prijedlog nije osnovan, o tome će obavjestiti Vijeće koje u povodu toga izvješća donosi odluku.

XI ZAPISNIK

Članak 128.

Tijek javnih sjednica Vijeća u cijelosti se tonski snima adekvatnim audio -uređajima i pismeno dokumentirati.

Na osnovi tonske snimke i pisanih zapisa kraćih izjava vijećnika sastavlja se zapisnik sa sjednice vijeća kao jedini valjani službeni akt koji pismeno dokumentira volju Općinskog vijeća izraženu kroz odluke i druge akte.

Članak 129.

Zapisnik sa sjednice Vijeća s koje je isključena javnost mora biti sastavljen tako da vjerno izrazi svrhu sjednice.

Članak 130.

U svakom slučaju, osim teksta o kojem je odlučeno u Vijeću, ako je akt usvojen, osnovni elementi zapisnika jesu:

- naziv akta,
- dan, mjesec, godina, sat i mjesto održavanja sjednice,
- redni broj sjednice i naznaka da li se radi o javnoj sjednici ili o sjednici na kojoj je isključena javnost,

- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - imena nazočnih i odsutnih vijećnika, odnosno pristiglih opravdanja za izostanak,
 - imena nazočnih osoba pozvanih u ulozi gostiju , te konstatacija da su sjednici nazočni i drugi nepozvani građani,
 - prijedlog dnevnog reda, utvrđeni dnevni red,
 - primjedbe na zapisnik čija se verifikacija tražila,
 - način glasovanja s obzirom na predmet rasprave,
 - rasprava s naznakom imena govornika ako je rasprava u relaciji s konačno izglasanim stavom, odnosno s točkom dnevnog reda u formi odluke , zaključka ili akta drugog oblika, bez obzira na to da li se govornik izjašnjavao u prilog ili protiv odluke odnosno zaključka,
 - rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima .
- Osim navedenih , zapisnik može sadržavati i druge elemente u skladu s odredbama ovoga poslovnika .

Članak 131.

Zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i zapisničar.
Zapisnik sa svim originalima sa sjednica čuva se u općinskoj upravi.

Članak 132.

Zapisnik sastavljen na način utvrđen ovim Poslovníkom dostavlja se na verifikaciju vijećnicima na slijedećoj sjednici Vijeća.

Ako na zapisnik nema primjedaba, zapisnik se usvaja na način propisan Poslovníkom.

Primjedbe na zapisnik vijećnici daju u točnoj formulaciji i naznaci termina čije brisanje ili modifikaciju odnosno uvrštavanje traže.

U izradi primjedbe vijećniku nije dopuštena nikakva modifikacija sadržaja o kojem je odlučeno.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik sa sjednice koja je u tijeku, a zatim se evidentiraju u izvorniku teksta zapisnika sa sjednice na koji se primjedba odnosi.
Takve bilješke ovjerava službenik općinske uprave.

XII JAVNOST RADA

Članak 133.

Javnost rada Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvješćivanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćenja,
- objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata na način propisan Statutom Općine.

Članak 134.

Svaki građanin može prisustvovati sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća ne ometajući njihov rad , osim u slučajevima predviđenim ovim Poslovníkom , kad je javnost isključena.

Kad osobitost teme, odnosno točke predloženoga dnevnoga reda to nalaže i u drugim slučajevima kad se odlučuje o pitanjima koje zahtijevaju naročitu stručnost, na sjednicu Vijeća mogu se pozvati i osobe koje nisu vijećnici odnosno stručnjaci za dotično područje. Pri odlučivanju o pitanjima iz stavka 2. glasuju samo vijećnici, a ostali nazočni koji su sudjelovali u raspravi, od trenutka glasovanja više ne mogu intervenirati.

Članak 135.

U svrhu praćenja rada Vijeća i što kvalitetnijeg obavještavanja javnosti, predstavnicima tiska i drugih oblika priopćavanja osiguravaju se odgovarajući materijali u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Poradi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela Vijeća, može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva javnog priopćavanja.

Članak 136.

Odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća objavljuju se u službenom glasilu Općine Lipovljani.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao tajni.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 137.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Lipovljani objavljen u Službenom vjesniku broj: 27/01 i 8/06.

Članak 138.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasilu Općine Lipovljani.

SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA OPĆINA LIPOVLJANI OPĆINSKO VIJEĆA

KLASA: 012-03/09-01/0

URBROJ: 2176/13-01-09-0

Lipovljani, 29.srpnja 2009. godine

Predsjednik

Marijan Juran, dipl.inž.polj.



Na temelju članka 35. vezano za članak 98. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine , broj: 33/01, 60/01 vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07,125/08, 36/09, 150/11 i 144/12) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (Službeni vjesnik, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. ožujka 2013. godine donijelo je

POSLOVNIČKU O D L U K U

O izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani

Članak 1.

U Poslovniku o radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani (Službeni vjesnik, broj: 29/09) u članku 2. stavak 1. i 2. mijenja se i glasi:

Konstituirajuću sjednicu općinskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Konstituirajućoj sjednici općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najveći broj glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Članak 2.

U članku 3. iza riječi «predsjednika» dodaju se riječi «na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova općinskog vijeća»

Članak 3.

Članak 6. mijenja se i glasi:

Članovi općinskog vijeća imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko članu općinskog vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

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

Člana općinskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno zaključenom sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen , određuju ga dogovorno , a ako ne postignu dogovor zamjenjuje ga prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste. O zaključenom sporazumu i postignutom dogovoru političke stranke su dužne obavijestiti nadležno upravno tijelo općine.

Člana općinskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat s te liste.

Članak 4.

U članku 14. stavku 1. iza riječi «vijeća» dodaju se riječi « nemaju obvezujući mandat».

Članak 5.

Članci 15. i 16. Poslovnika se brišu, a članak 17. postaje članak 15.

Članak 6.

U članku 27. stavku 1. riječi «troškova i izgubljene zarade « brišu se.

Članak 7.

U članku 28. stavak 2. mijenja se i glasi:

Predsjednik vijeća ima dva potpredsjednika koji se u pravilu biraju tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine na njihov prijedlog.

Članak 8.

U članku 29. stavku 1. dodaje se nova alineja koja glasi: «dostaviti opće akte općinskog vijeća predstojniku Ureda državne uprave u Sisačko moslavačkoj županiji u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.»

Članak 9.

Članak 54. mijenja se i glasi:

Sjednicu vijeća saziva predsjednik vijeća.

Predsjednik vijeća dužan je sazvati sjednicu vijeća najmanje jednom u tri mjeseca .

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva, sukladno odredbama Zakona i Statuta.

Članak 10.

Članak 93. Poslovnika mijenja se i glasi:

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt općinskog vijeća. Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, općinski načelnik će donijeti odluku o obustavi općeg akta u roku od osam dana od dana donošenja općeg akta. Općinski načelnik ima pravo zatražiti od općinskog vijeća da u roku od osam dana od dana donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako općinsko vijeće ne otklonu uočene nedostatke iz stavka 1. ovog članka, općinski načelnik će bez odgode o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u Sisačko moslavačkoj županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Predstojnik ureda državne uprave će u roku od osam dana od zaprimanja ocijeniti osnovanost odluke općinskog načelnika o obustavi od primjene općeg akta.

Članak 11.

U članku 95. dodaje se stavak 3. koji glasi:

Vijećnik ima pravo na aktualnom satu postaviti dva usmena pitanja i jedno pismeno pitanje.

Članak 12.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Lipovljani.

SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 012-03/13-01/01

Urbroj: 2176/13-01-13-02

LIPOVLJANI, 11. ožujka 2013. GODINE





Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12,19/13- pročišćeni tekst) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (Službeni vjesnik, broj: 29/09 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. srpnja 2014. godine donosi

POSLOVNIČKU ODLUKU

O dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani

Članak 1.

U Poslovniku o radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani (Službeni vjesnik, broj: 29/09 i 7/13) u članku 55. Iza stavka 4. dodaje se stavak 5. Koji glasi: „Poziv za sjednicu Općinskog vijeća zajedno sa svim materijalima i zapisnikom sa prethodne sjednice Općinskog vijeća dostavlja se Savjetu mladih Općine Lipovljani“.

I stavak 6. koji glasi: „Predsjednik, zamjenik, ili drugi član Savjeta mladih Općine Lipovljani dužan je odazvati se pozivima na sjednice Općinskog vijeća, prisustvovati sjednicama s pravom sudjelovanja u rasporavi, ali bez prava glasa te dostaviti svaki podatak ili izvještaj koji o pitanju iz njegovoig djelovanja zatraži Općinsko vijeće.

Dosadašnji stavci 5. I 6. postaju stavci 7. I 8.

Članak 2.

Iza članka 106. Poslovnika dodaje se članak 106 a koji glasi:

„Savjet mladih Općine Lipovljani može Općinskom vijeću Općine Lipovljani podnijeti inicijativu za donošenje odluka, programa i drugih akata od značenja za mlade i unapređivanje položaja mladih na području Općine Lipovljani, te inicirati raspravu o pitanjima od značenja za unapređivanje položaja mladih te načinu rješavanja navedenih pitanja.

Po zaprimljenoj inicijativi predsjednik Općinskog vijeća je dužan istu staviti u dnevni red prve slijedeće sjednice Općinskog vijeća uz uvjet da je ista podnesena najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.“

Članak 3.

Ova Poslovnička Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom vjesniku Općine Lipovljani.

SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA LIPOVLJANI

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 012-03/14-01/01

Urbroj: 2176/13-01-14-02

Lipovljani, 11. srpnja 2014. godine

Predsjednica

Anka Doležal

