



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN

**33/2021**

**8. studenog 2021.**

**1. Poslovník Općinskog vijeća Općine Kolan**

Na temelju članka 54. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 139. Zakona o lokalnim izborima (NN 144/12, 121/16, 98/19, 42/20 i 144/20), te članka 28. Statuta Općine Kolan (Službeni glasnik Općine Kolan 6/21) Općinsko vijeće Općine Kolan na 9. sjednici održanoj 8. studenog 2021. godine donijelo je

## **POSLOVNIK**

### **OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KOLAN**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se unutarnji ustroj i način rada Vijeća i to:

- način konstituiranja Vijeća, početak obnašanja dužnosti vijećnika i prestanak mandata vijećnika,
- način ostvarivanja prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- prava i dužnosti predsjednika Vijeća,
- djelokrug, sastav i način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi,
- postupak donošenja akata i razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- postupak izbora i imenovanja, odnosno razrješenja u Vijeću,
- poslovni red na sjednicama,
- javnosti u radu,
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i rukovođenje tim poslovima,
- druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

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

##### **Članak 2.**

Općinsko vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Općinskog vijeća.

##### **Članak 3.**

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedavajući sjednice ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja i rukovođenja sjednicom.

Do izbora predsjednika Općinskog vijeća bira se Mandatna komisija, vrši verifikacija vijećničkih mandata i izbor Komisije za izbor i imenovanje.

Nakon izbora predsjednika Vijeća može se mijenjati dnevni red, prema odredbama ovog Poslovnika.

#### **Članak 4.**

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedavajući izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Kolan obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava i zakona i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Općine Kolan i Republike Hrvatske“.

Predsjedavajući poziva pojedinačno vijećnika, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, izgovara „prisežem“ .

#### **Članak 5.**

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika kada počinje obnašati dužnost vijećnika polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj bude nazočan.

#### **Članak 6.**

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obnašati dužnost vijećnika, a zamjenik danom ostavke vijećnika podnesene Vijeću, odnosno danom početka mirovanja mandata vijećnika. U ostalim slučajevima prestanka dužnosti vijećnika, zamjenik vijećnika, počinje obnašati dužnost vijećnika nakon što Vijeće utvrdi da je pojedinom vijećniku prestao mandat.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s određene liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a kad sporazum nije zaključen političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s određene liste.

Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog i izvršnog tijela.

Vijećnik izabran na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

#### **Članak 7.**

Vijećnik može jedanput za trajanja saziva Vijeća, ukoliko je izabran ili imenovan na koju od dužnosti koja je nespojiva sa dužnošću vijećnika staviti mandat u mirovanje, a o početku i kraju mirovanja izvješćuje Mandatnu komisiju pismenom izjavom.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, vijećniku danom početka mirovanja mandata prestaju sve dužnosti koje je kao vijećnik imao (primjerice članstvo u radnim tijelima, dužnost predsjednika ili potpredsjednika Vijeća i sl.).

Vijećnik je dužan, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja dužnosti koja je nespojiva s dužnošću vijećnika izvijestiti pisanom izjavom Vijeće o tome da li će nastaviti obnašati dužnost vijećnika. U slučaju da ne podnese u navedenom roku pismenu izjavu, smatrat će se da mu je prestao mandat.

### **Članak 8.**

Vijećniku prestaje mandat prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata u sljedećim slučajevima:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke, shodno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju duljem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,
- ako se naknadno sazna za razlog 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,
- ako prihvati izbor ili imenovanje na neku od dužnosti koja je prema Zakonu nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela jedinica lokalne samouprave ili ako već obnaša koju dužnost koja je nespojiva s dužnošću vijećnika te nastavi obnašati tu dužnost a nije podnio ostavku na nju, odnosno stavio mandat u mirovanje.

Vijećniku kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije, mandat ne prestaje prestankom hrvatskog državljanstva.

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

### **Članak 9.**

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- postavljati pitanja načelniku,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima govoriti, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati.

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

Vijećniku se dostavljaju:

- izvadak iz zapisnika sa sjednice Vijeća,
- glasila i druge publikacije koje izdaje Vijeće.

#### **Članak 10.**

Izvešća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati u Vijeću dostavljaju se vijećnicima u sažetku, a na njihov zahtjev, kad su materijali iznimno obimni, omogućit će im se uvid u cjelokupni materijal. Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima i stručnim službama Općine, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Vijećnik može tražiti obavijest i objašnjenje od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

#### **Članak 11.**

Vijećnici su dužni čuvati službenu i vojnu tajnu, te druge povjerljive podatke koje saznaju u obnašanju dužnosti vijećnika i za to su odgovorni prema zakonu.

#### **Članak 12.**

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređenje rada, te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti članova u Vijeću, može se osnovati Međustranačko vijeće Općine. Pravilima koje donosi vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada, te prava i dužnosti članova Međustranačkog vijeća Općine.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad Međustranačkog vijeća Općine osigurava Vijeće.

#### **Članak 13.**

Klub članova Vijeća može osnovati stranka koja ima najmanje tri člana Vijeća, kao i dvije ili više političkih stranaka koje imaju zajedno najmanje tri člana Vijeća.

O osnivanju Kluba predsjednik Kluba dužan je u pisanom obliku obavijestiti predsjednika Vijeća i pročelnika Jedinственог управног одјела.

Obavijest sadrži naziv Kluba, ime predsjednika Kluba i imena članova Kluba.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela osigurati će Klubovima članova Vijeća prostorne i tehničke uvjete za rad ( prostoriju za sjednice, prijepis, umnožavanje, dostavu materijala i slično).

**IV. IZBOR PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA VIJEĆA, PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I  
POTPREDsjedNIKA VIJEĆA**

**1. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća**

**Članak 14.**

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća biraju se predsjednik i potpredsjednik Vijeća. Predsjednik i potpredsjednik se biraju iz redova članova Vijeća.

Nakon izbora predsjednika Vijeća, izabrani predsjednik Vijeća zauzima mjesto predsjednika i nastavlja predsjedavati sjednicom Vijeća.

**Članak 15.**

Predsjednik, potpredsjednik Vijeća biraju se na vrijeme do isteka vijećničkog mandata a na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća.

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su birani. Prijedlog za razrješenje može dati najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća i Komisija za izbor i imenovanje.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih Općinskih vijećnika. U slučaju pokretanja prijedloga za razrješenje, predsjednik je dužan sazvati sjednicu općinskog vijeća u roku od 30 dana od dana podnošenja prijedloga za razrješenje.

**Članak 16.**

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća provodi se javnim glasovanjem.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

**Članak 17.**

Glasovanje se provodi tako da se vijećnici izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno suzdržavanjem od glasovanja.

Javno glasovanje se provodi istodobno dizanjem ruku. Glasove prebrojava predsjedavajući Vijeća ili osoba koju predsjedavajući ovlasti. Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjedavajući.

**Članak 18.**

Za predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih vijećnika.

## 2. Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća

### Članak 19.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- upućuje prijedlog ovlaštenih predlagatelja mjerodavnih odborima radi očitovanja,
- brine se o postupku donošenja akta i odluka,
- usklađuje rad radnih tijela,
- objavljuje rezultate glasovanja Vijeća,
- potpisuje akte i odluke koje donosi Vijeće,
- upućuje donesene akte i odluke mjerodavnom tijelu na proglašenja,
- daje suglasnosti na putovanja vijećnika izvan države, kada im je u svojstvu vijećnika poziv upućen od pojedine strane države ili inozemne i međunarodne organizacije,
- brine o suradnji Vijeća s Općinskim načelnikom,
- određuje sastav privremenih delegacija Vijeća u posjeti stranim predstavničkim tijelima i organizacijama,
- ostvaruje i druga prava i dužnosti utvrđena Statutom, ovim Poslovníkom, odnosno odlukom Vijeća sukladno zakonu i drugim propisima.

### Članak 20.

Predsjednik Vijeća s potpredsjednikom Vijeća, prema potrebi, može sazvati predsjednike klubova vijećnika na zajednički sastanak radi rasprave o prijedlozima dnevnog reda.

### Članak 21.

U odsustvu predsjednika Vijeća, sazivanje, organiziranje i predsjedavanje sjednicama Vijeća, pomaže u radu predsjednika Vijeća kao i druge poslove u svezi s tim, obavlja potpredsjednik Vijeća. Potpredsjednik Vijeća, a u njegovo ime odsustvu i po njegovom ovlaštenju, obavlja poslove iz njegova djelokruga.

### Članak 22.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu Vijeću sukladno odredbama Statuta.

Pored izvješća iz stavka 1. ovoga članka Vijeće može od Općinskog načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga sukladno odredbama Statuta.

### Članak 23.

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

### Članak 24.

Predsjednik vijeća prijedlog za traženje izvješća stavlja na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon zaprimanja prijedloga.

Općinski načelnik odgovara na upite članova Vijeća usmeno na samoj sjednici, ili, ako su postavljena u pisanom obliku i prosljeđena posredstvom predsjednika Vijeća, u pisanom obliku.

Izvješće načelnika mora sadržavati svu potrebnu dokumentaciju u pisanom obliku koja se tiče teme izvješća, te isto mora biti dostavljeno svim vijećnicima u materijalima za sjednicu Vijeća.

### Članak 25.

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

## **V. RADNA TIJELA**

### Članak 26.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, pripremu i predlaganje odluka i drugih akata iz nadležnosti Vijeća, Vijeće osniva stalna i privremena radna tijela.

### Članak 27.

Stalna radna tijela Vijeća su:

#### **1. Mandatna komisija**

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove Mandatne komisije bira Vijeće na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje tri vijećnika.

O prijedlogu za svakog člana i predsjednika povjerenstva glasuje se pojedinačno. Vijećnik smije glasovati samo za jedan od ponuđenih prijedloga.

Mandatna komisija, odnosno njen predsjednik na konstituirajućoj sjednici



- izvješćuje Vijeće o provedenim izborima za
- Općinsko vijeće i imenima izabranih članova Vijeća,
- obavještava Vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, imenima vijećnika koji su stavili vijećnički mandat u mirovanje te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati dužnost vijećnika,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjeniku vijećnika koji umjesto njega počinje obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika.

## **2. Komisija za izbor i imenovanje**

Komisija za izbor i imenovanje ima predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo raspravlja i predlaže izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća, izbor članova radnih tijela Općinskog vijeća i drugih osoba koje bira odnosno imenuje Općinsko vijeće u skladu sa Statutom i Zakonom. Predsjednika i Članove Povjerenstva bira Vijeće na prijedlog najmanje tri vijećnika. Vijećnik smije glasovati samo za jedan od ponuđenih prijedloga.

## **3. Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost**

Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost ima predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo raspravlja i predlaže Statut Općine, Poslovnik Općinskog vijeća, te predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta, odnosno Poslovnika, predlaže autentično tumačenje Statuta, Poslovnika i drugih akata Općinskog vijeća.

### **Članak 28.**

Kandidate za predsjednike i članove pojedinih radnih tijela Vijeća predlaže Komisija za izbor i imenovanje ili 1/3 vijećnika koja može dostaviti svoje prijedloge Komisiji za izbor i imenovanje.

Komisija za izbor i imenovanje, prije predlaganja, mora voditi brigu o ravnomjernoj zastupljenosti svih vijećnika u radnim tijelima.

Razrješenje članova radnih tijela Vijeća, obavljaju se na prijedlog Mandatne komisije ili na prijedlog grupe od najmanje 1/3 vijećnika. Izbor predsjednika i članova pojedinog radnog tijela provodi se javnim glasovanjem.

### **Članak 29.**

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

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća. Predsjednik i članovi radnog tijela mogu podnijeti ostavku.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati na obrazloženi zahtjev predsjednika Vijeća ili trećine članova Vijeća.

**Članak 30.**

Svakoj sjednici radnog tijela obavezno prisustvuje Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

**Članak 31.**

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova a o radu na sjednici vodi se zapisnik. Pozive i materijale odnosno zaključke sa svojih sjednica radno tijelo dužno je dostaviti predsjedniku Vijeća, odnosno osobi koju ovlasti za koordiniran rad radnih tijela Vijeća.

**Članak 32.**

U slučaju da predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu to može učiniti predsjednik Vijeća. U tom slučaju vodi i samu sjednicu ako predsjednik radnog tijela nije nazočan, bez prava glasa.

**VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA****Članak 33.**

Načelnik na prvoj sjednici Vijeća polaže prisegu.

Predsjednik Vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja „Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika Općine Kolan obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Kolan, te da ću se zauzimati za svakoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Kolan“.

Predsjednik Općinskog vijeća poslije pročitane prisege poziva načelnika, a načelnik nakon što je izgovoreno njihovo ime, ustaju i izgovaraju „Prisežem“.

**Članak 34.**

Načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

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

**Članak 35.**

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju načelnika najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

**Članak 36.**

Način i postupak pokretanja razrješenja načelnika propisan je Statutom Općine Kolan i zakonom.

**VII. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA VIJEĆA****1. Sazivanje sjednica****Članak 37.**

Rad Vijeća odvija se na sjednicama. Sjednicu Vijeća saziva predsjednik vijeća na osobnu inicijativu ili kad to zatraži, uz objašnjenje, jedna trećina vijećnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovog članka, sjednicu će sazvati Općinski načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 1. ovoga članka sjednicu može sazvati, na zahtjev 1/3 članova Općinskog vijeća, čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednica sazvana na način propisan stavicima 1., 2. i 3. ovoga članka mora se održati u roku 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama stavka 1., 2., i 3. ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

**Članak 38.**

Za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima prijedlog dnevnog reda s materijalima koji čine prilog uz svaku točku dnevnog reda, tekst i obrazloženje podnesenog prijedloga, te izvadak iz zapisnika prethodne sjednice.

Prijedlog dnevnog reda s materijalima dostavlja se vijećnicima u pravilu najkasnije 5 dana prije dana za koji je sjednica zakazana.

U slučaju kada je neophodno žurno donijeti pojedini akt ili kada to zahtijevaju osobito opravdani razlozi, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu Vijeća bez dostavljenog dnevnog reda i materijala izvan roka iz stavka 2. ovog članka, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice predstavničkih tijela iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

**Članak 39.**

Poziv i materijali za sjednicu se mogu dostavljati i elektroničkim putem vijećniku koji to zatraži.

#### **Članak 40.**

Najava održavanja sjednice, dnevni red, svi materijali za sjednicu i ostale informacije vezane za predstojeću sjednicu moraju se objaviti najkasnije do 2 dana prije početka sjednice na:

- službenoj web stranici Općine Kolan,
- svim postojećim profilima društvenih mreža koje koristi Općina Kolan,
- svim ostalim sredstvima informiranja na internet koje koristi Općina Kolan.

Objave iz stavka 1. ovog članka moraju biti trajne, javne i u potpunosti dostupne svim građanima.

## **2. Otvaranje i tijek sjednice**

#### **Članak 41.**

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća a u njegovoj spriječenosti ili odsutnosti, potpredsjednik Vijeća. Za vrijeme zamjene predsjednika potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

#### **Članak 42.**

Nakon otvaranja sjednice Vijeća, predsjednik utvrđuje nazočnost potrebnog broja vijećnika te priopćava koji su vijećnici opravdali nazočnost sjednici. Sjednica Vijeća može se održati ukoliko je nazočna većina svih vijećnika.

Vijeće donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Statut Općine, Poslovnik, izbor predsjednika Vijeća, proračun i godišnji obračun donose se većinom glasova svih članova Vijeća.

#### **Članak 43.**

Nazočnost većine vijećnika utvrđuje se prozivanjem vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi na početku sjednice. U slučaju potrebe nazočnost se može utvrditi i tijekom sjednice kada predsjednik ocjeni da više nije nazočan dovoljan broj vijećnika ili kada to zatraži jedan vijećnik.

Ukoliko predsjednik na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna većina svih vijećnika vijeća, odgađa sjednicu Vijeća na određeno vrijeme.

Ukoliko tu činjenicu predsjednik utvrdi tijekom sjednice, sjednicu prekida i zakazuje nastavak sjednice.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju odsutni vijećnici.

#### **Članak 44.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice, Vijeće razmatra izvadak iz zapisnika o radu s prethodne sjednice.

#### Članak 45.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice. Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik

U prijedlogu dnevnog reda predsjednik obavezno uvrštava točke dnevnog reda koje predloži načelnik u pismenoj formi, a pismene prijedloge ostalih predlagača najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka prijedloga.

#### Članak 46.

Neovisno o dnevnom redu, na svakoj sjednici Vijeća, u pravilu, prije prelaska na prvu točku, određuje se vrijeme u kojem vijećnici imaju pravo postavljati pitanja načelniku, te podnositi inicijative.

Pitanja mogu postavljati usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća.

O redoslijedu postavljanja pitanja u pravilu odlučuje predsjednik izvlačenjem prezimena prijavljenih vijećnika. Svaki vijećnik ima pravo postaviti dva pitanja ili predložiti dvije inicijative u trajanju od ukupno dvije minute.

Načelnik odgovara bez vremenskog ograničenja. Nakon izlaganja, načelniku vijećnik može postaviti jedno dodatno pitanje. Ukoliko pitanje zahtjeva obradu, vijećnik će dobiti pismenu obradu najkasnije s materijalima za slijedeću sjednicu Vijeća.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja naziva se „Aktualni sat“ i traje jedan sat. Ako svi prijavljeni vijećnici ne dođu na red da bi postavili pitanja u vremenu predviđenom za aktualni sat, oni će biti prvi na redu na idućoj sjednici Općinskog vijeća.

#### Članak 47.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Vijeća, prelazi se na raspravljanje i to redoslijedom utvrđenim dnevnim redom.

Iznimno, tijekom sjednice, odlukom Vijeća, može se izmijeniti redoslijed točaka dnevnog reda. Na početku rasprave o svakom pitanju, predlagatelj u pravilu daje dodatno usmeno obrazloženje.

#### Članak 48.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća imaju pravo i dužnosti sudjelovati svi vijećnici.

Na sjednici Vijeća mora biti nazočan Načelnik. Pročelnik Jedinogstvenog upravnog odjela dužan je biti nazočan sjednicama Vijeća po pozivu predsjednika kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga rada tog tijela, te po potrebi davati objašnjenja, kao i odgovore na pitanja vijećnika.

U radu sjednice Vijeća kao gosti su nazočni svi koje je pozvao predsjednik Vijeća.

#### Članak 49.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku prije rasprave i tijekom rasprave, sve do njezina zaključenja.

Tijekom rasprave vijećnici iznose mišljenja, traže objašnjenja te postavljaju pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

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

U raspravi se govori u pravilu najdulje 5 minuta.

#### Članak 50.

Predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda, pa ako se govornik ni poslije drugog poziva ne bude držao teme dnevnog reda, predsjednik vijeća će mu oduzeti riječ.

Na sjednici svaki vijećnik o pojedinoj točki dnevnoga reda, u pravilu može govoriti samo jedanput. Ukoliko o istoj temi isti vijećnik govori drugi i svaki slijedeći put, može govoriti najviše dvije minute.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma, ili da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom, predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora držati predmeta zbog kojeg je tražio riječ, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik koji se prijavio za raspravu a nije bio nazočan u vijećnici kada je prozvan, gubi pravo govoriti o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća. Predsjednik vijeća osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

#### Članak 51.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojem su se prijavili s time da u redosljedu govornika prednost imaju predstavnici klubova vijećnika, te načelnik ili osoba koju on ovlasti, ukoliko su vijećnik ili grupa vijećnika predlagatelji akta.

Predsjednik može dozvoliti da rasprava izjavitelja predstavnika klubova vijećnika traju deset minuta. Predsjednik će u svakom momentu tijekom rasprave dati riječ predlagatelju kad on zatraži.

Vijećnik koji želi govoriti o povredi Poslovnika i povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik će dati riječ čim to ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od dvije minute. Predsjednik je dužan nakon iznesenog prigovora dati objašnjenje.

**Članak 52.**

Predlagatelj može tijekom rasprave, sve do donošenja odluke o prijedlogu, svoj prijedlog povući. O povučenom prijedlog prestaje rasprava.

**Održavanje reda i disciplinskih mjera****Članak 53.**

Rad na sjednici osigurava predsjednik Vijeća. Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru i to:

1. opomenu,
2. opomenu s unošenjem u zapisnik,
3. opomenu s oduzimanjem riječi,
4. opomenu s oduzimanjem riječi i isključenje sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki
5. dnevnog reda,
6. udaljavanje sa sjednice.

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

**Članak 54.**

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti rad ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski prekršaj iz stavka 1. ovoga članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- svojim vladanjem odstupi od općih pravila vladanja u Vijeću,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika ili članove vijeća,
- na drugi način remeti rad na sjednici.

**Članak 55.**

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti rad ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, što bitnije ometa rad sjednice odnosno ako je već jedanput na sjednici dobio opomenu.

Opomena iz stavka 1. ovoga članka može se izreći kada vijećnik, služeći se svojim pravima, zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika, kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

**Članak 56.**

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru, i nakon što mu je izrečena opomena, bez i s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Vijeća ili vijećnika, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

**Članak 57.**

Iznimno, vijećniku koji je svojim ponašanjem tako narušio rad na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera isključenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda, tijekom koje je počinio disciplinski prekršaj.

**Članak 58.**

Vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća kada svojim vladanjem toliko naruši red i prekrši odredbe ovog Poslovnika o radu na sjednici, da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Ako se vijećnik nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji sa sjednice.

**Članak 59.**

Protiv disciplinske mjere isključivanja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi Vijeću odmah.

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

**Članak 60.**

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu mjeru,
- smanjiti vrijeme na koje je vijećnik isključen sa sjednice Vijeća, ili
- ukinuti disciplinsku mjeru.

Odluka Vijeća je konačna.



### Članak 61.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaka osoba koja narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može naložiti da se udalje svi koji su nazočni u dvorani u kojoj se održava sjednica. Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u dvorani službeno, obvezno su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

## 3. Odlučivanje

### Članak 62.

Na sjednici Vijeća se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je Poslovníkom predviđeno drugačije.

Odluke Vijeće donosi natpolovičnom većinom glasova nazočnih vijećnika, ukoliko Statutom, zakonom ili drugim propisom nije utvrđena apsolutna većina.

### Članak 63.

Općinsko vijeće donosi akte većinom glasova, ako je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako ovim Poslovníkom, Statutom Općine ili zakonom nije drugačije određeno. Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referendumu o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine.

### Članak 64.

Postupak donošenja akata i odluka pokreće se podnošenjem prijedloga za donošenje akata i odluka uz koji se mora priložiti tekst prijedloga tih akata i odluka.

Pravo predlagati akte i odluke Vijeća ima svaki vijećnik, radna tijela Vijeća, klubovi vijećnika i načelnik.

Ukoliko je predlagatelj pojedini vijećnik, grupa vijećnika, klub vijećnika ili načelnik, oni mogu zatražiti da se prije odlučivanja prijedloga dostavi radnom tijelu mjerodavan za taj prijedlog, te se o prijedlogu raspravlja i odlučuje tek nakon što radno tijelo iznese svoje mišljenje o prijedlogu.

Ukoliko je predlagatelj akta vijećnik, grupa vijećnika ili klub vijećnika, prije odlučivanja načelnik se je dužan očitovati o predloženom aktu.

Prijedlog akta i odluke sadrži:

- pravni temelj za donošenje akata ili odluke,

- ocjenu stanja pitanja koja se uređuju, te u svrhu koja se postiže utvrđivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje akta ili odluke i način njihova osiguravanja,
- tekst prijedloga akta ili odluke s obrazloženjem,
- važeći akt ili odluku, ako se predlaže izmjena ili dopuna.

Tekst prijedloga akta mora sadržavati rješenja u obliku pravnih odredbi.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navest izvor i dokumentaciju na kojoj se isto zasniva.

Prijedlogu se prilaže i mišljenje odgovarajućeg radnog tijela, ukoliko je ono o njemu zauzelo stav.

### **Članak 65.**

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

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 5 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Općinskom vijeću.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovo se ponovo staviti na dnevni red po isteku roka od 1 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

### **Članak 66.**

O prijedlogu akta i odluke vodi se rasprava u Vijeću. O prijedlogu raspravljaju vijećnici u svoje ime i u ime klubova vijećnika, te u ime radnih tijela čiji su članovi.

Vijećnici mogu podnositi amandmane u pisanom obliku na tekst prijedloga akta. O amandmanu se mora očitovati predlagatelj, te ukoliko ga ne prihvati o amandmanu se glasuje prije glasovanja o aktu.

### **Članak 67.**

Svi ovlaštteni predlagatelji mogu podnositi amandman na tekst odluke ili drugog akta. Amandmani se mogu podnositi od trenutka podnošenja prijedloga odluke ili drugog akta, do trenutka zaključenja rasprave o tom prijedlogu.

O amandmanima se glasuje prije glasovanja o odluci ili aktu. Amandman je prihvaćen kada dobije natpolovični broj glasova nazočnih vijećnika.

### Članak 68.

Zaključcima se zauzima stajalište o temama koje Vijeće razmatra.

Vijeće može na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti zaključkom obvezati Općinskog načelnika, Jedinствени upravni odjel ili radno tijelo Vijeća na poduzimanje odgovarajućih mjera ili aktivnosti iz njihova djelokruga rada.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o važnim pitanjima za Općinu Kolan.

Zaključci i deklaracije koje donosi Vijeće objavljuju se u Službenom glasniku Općine Kolan.

### Članak 69.

Glasovanje na sjednici u pravilu je javno.

Vijećnici glasuju o prijedlogu tako da se izjašnjavaju „za“ i „protiv“ ili „suzdržan“.

Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Predsjednik vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko „suzdržao“ od glasovanja.

Poimenično glasovanje provest će se ako zatraži najmanje 1/3 vijećnika.

Tajno glasovanje provodi se u pravilu kod izbora, odnosno imenovanja, u slučaju kada je broj predloženih kandidata veći od broja koji se bira odnosno imenuje.

Na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Vijeće može odlučiti da se javno glasuje i u slučajevima iz prethodnog stavka. O tajnom glasovanju na prijedlog 1/3 članova Vijeća odlučuje Vijeće većinom prisutnih članova Vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Tajnim glasovanjem upravlja predsjednik Vijeća uz pomoć dva vijećnika koje izabere Vijeće, vodeći računa o stranačkoj strukturi Vijeća.

O tajnom glasovanju vodi se posebni zapisnik. Predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate.

O radu na sjednici Općinskog vijeća vodi se zapisnik.

### Članak 70.

Zapisnik sadrži:

1. vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena nazočnih i nenazočnih općinskih vijećnika, imena drugih nazočnih koji sudjeluju u radu sjednice, podatak o tome tko predsjedava sjednicom Općinskog vijeća,
2. podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnog reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnog reda, tko ih je predložio, kako su prihvaćene),
3. popis postavljenih vijećničkih pitanja ili prijedloga, popis odgovora na vijećnička pitanja i prijedloge, podatke o tome tko je pitanje postavio ili dao prijedlog, kome su upućena pitanja, tko je dao odgovore, jesu li odgovori prihvaćeni i koji će se odgovori naknadno dati,
4. podatke o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Vijeća s danim primjedbama i prijedlozima, te podatke o tome tko je dao primjedbe i prijedloge na skraćeni zapisnik, koje su primjedbe prihvaćene a koje nisu, način glasovanja i prihvaćanja skraćenog zapisnika,

5. podatke o svakoj točki dnevnog reda odnosno o svakom predmetu rasprave (tko je podnio uvodno izlaganje i u čije ime, radi li se o donošenju akta ili o utvrđivanju prijedloga akta, odnosno odluke, kratku naznaku o sadržaju izlaganja, popis svih sudionika u raspravi s naznakom sadržaja te rasprave, popis podnesenih amandmana s naznakom podnositelja amandmana, podatke o tijeku i prihvaćanju amandmana te o broju glasova za i protiv amandmana, konstataciju o prihvaćenim i neprihvaćenim amandmanima, podatke o načinu glasovanja za donošenje odluke ili akta, je li se glasovalo javno ili tajno, koliko je vijećnika glasovalo „za“ / „protiv“ / „suzdržan“ i jesu li akt odnosno odluka prihvaćeni, odbijeni ili vraćeni predlagatelju),
6. naslov akta Općinskog vijeća o svakoj točki dnevnog reda,
7. podatke o tome jesu li pojedina odluka ili akt doneseni sa ili bez rasprave, po redovitom ili po hitnom postupku,
8. druge podatke koji su značajni za postupnost i istinitost procedure utvrđene ovim Poslovníkom.

Sastavni dio zapisnika su i doneseni tekstovi odluka i drugih akata.

O izradi zapisnika brine se službenik Jedinštenog upravnog odjela kojeg odredi njegov pročelnik.

### **Članak 71.**

Vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O utemeljenosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik sjednice na koji su iznijete, a odgovarajuće izmjene i dopune u zapisnik prethodne sjednice. Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno koji je izmijenjen sukladno prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i službenik koji vodi zapisnik.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se prenositi uživo i tonski snimati, a prijepis tonske snimke i video snimke čuva Jedinštveni upravni odjel.

### **Članak 72.**

Usvojeni i potpisani zapisnici, te video snimke sjednica vijeća objavljuju se na službenoj web stranici u roku od 7 dana od dana usvajanja.

Svaki vijećnik ima pravo uvida u izvornike zapisnika ili preslika dijela izvornika koji ga zanima.

### **Članak 73.**

Svi opći akti koje donosi Općinsko vijeće moraju biti javno objavljeni na način dostupan javnosti.

Svi Opći akti Općinskog vijeća objavljuju se u „Službenom glasniku Općine Kolan“.

Opći akti Općinskog vijeća stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kolan“, a iznimno prvog dana od dana objave.

#### Članak 74.

Rad vijeća je javan.

Vijeće odnosno radno tijelo obavještava javnost o svom radu, stavovima i odlukama koje je donijelo, kao i o temama o kojima je raspravljalo.

Javnost može biti djelomično ograničena tehničkim ograničenjima, s time da se prisustvo novinara ograničava.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni materijali i dokumenti Vijeća koji su, u skladu s posebnima, označeni kao službena, vojna, odnosno državna tajna.

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenom, vojnom, odnosno državnim tajnom uređuje se uputom Načelnika, u skladu sa zakonskim propisima.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela, može se dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva priopćavanja. Konferencija za tisak održava se po odluci predsjednika Vijeća. Tiskovnu konferenciju može održati radno tijelo, uz suglasnost predsjednika Vijeća.

#### Članak 75.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se prenositi video linkom uživo na službenoj stranici Općine Kolan ili na nekom od postojećih profila na društvenim mrežama koje koristi Općina Kolan.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela odgovoran je za tehničku provedbu prijenosa uživo sjednica Vijeća, te pohranu i dostupnost video materijala na službenoj web stranici Općine Kolan.

#### Članak 76.

Svi opći akti, zaključci i mišljenja koja donosi Općinsko vijeće i koji su objavljeni u Službenom glasniku Općine Kolan, moraju se u roku od 7 dana od dana objave u glasniku također objaviti u vidu kraćeg informativnog teksta i poveznica iz službenog glasnika na:

- službenoj stranici Općine Kolan,
- svim postojećim profilima društvenih mreža koje koristi Općina Kolan,
- svim ostalim sredstvima informiranja na internetu koje koristi Općina Kolan.

Objave iz stavka 1. ovog članka moraju biti trajne, javne i u potpunosti dostupne svim građanima.

#### 4. Donošenje proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Općine

#### Članak 77.

Prijedlog proračuna za proračunsku godinu, projekciju proračuna za slijedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju Općine podnosi načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Načelnik može podneseni prijedlog proračuna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini, te može predložiti novi prijedlog koji omogućuje njegovo donošenje.

**Članak 78.**

Ako Općinsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela općine i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom i Statutom Općine Kolan.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1.ovog članka donosi Općinsko vijeće u propisanom roku do 31. prosinca tekuće godine, u skladu s posebnim zakonom i Statutom na prijedlog na općinskog načelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

**VIII. DONOŠENJE POSLOVNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA****Članak 79.**

Poslovnik Općinskog vijeća donosi se većinom glasova svih vijećnika Općinskog vijeća, po postupku propisanom za donošenje odluka i drugih općih akata.

Predlagatelj poslovnika je Komisija za Statut i Poslovnik. Postupak za promjenu Poslovnika pokreće se na način i postupku utvrđenom za promjenu Statuta Općine Kolan.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 80.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku Općine Kolan“.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije” 8/13).

KLASA: 021-01/21-01/28

URBROJ: 2198/33-03/10-21-1

Kolan, 8.studenog 2021. godine

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOLAN**  
**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Ante Zubović, v. r.**

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednica: Anita Škoda, administrativna referentica Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag