

SADRŽAJ – INDICE**Str. – Pag.**

Gradsko vijeće – Consiglio municipale		
77.	Poslovnik Gradskog vijeća grada Rovinja Regolamento del Consiglio municipale della città di Rovigno	2
78.	Pravilnik o premještanju, blokiranju i deblokiranju vozila na području grada Rovinja Regolamento sullo spostamento, la bloccatura e lo sblocco dei veicoli sul territorio della città di Rovigno	30
79.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića i jaslice «Neven» za pedagošku godinu 2003/2004.g. Conclusione con la quale viene accolta la Relazione sulla realizzazione del Piano annuale e del Programma di lavoro del Giardino e nido d'infanzia «Neven» per l'anno pedagogico 2003/2004.	33
80.	Zaključak o prihvaćanju Godišnjeg plana i program rada Dječjeg vrtića i jaslice «Neven» za pedagošku godinu 2004/2005. Conclusione con la quale viene accolto il Piano e programma di lavoro per l'anno pedagogico 2004/2005 del Giardino e nido d'infanzia «Neven»	34
81.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića «Naridola» za pedagošku godinu 2003/2004.g. Conclusione con la quale viene accolta la Relazione sulla realizzazione del Piano annuale e del Programma di lavoro del Giardino d'infanzia «Naridola» per l'anno pedagogico 2003/2004.	34
82.	Zaključak o prihvaćanju Godišnjeg plana i program rada Dječjeg vrtića «Naridola» za pedagošku godinu 2004/2005. Conclusione con la quale viene accolto il Piano e programma di lavoro per l'anno pedagogico 2004/2005 del Giardino d'infanzia «Naridola»	35
83.	Zaključak o davanju jamstva Javnoj vatrogasnoj postrojbi Rovinj i Područnoj vatrogasnoj zajednici Rovinj Conclusione sulla concessione della garanzia all'Unità pubblica dei vigili del fuoco di Rovigno e all'Unità territoriale dei vigili del fuoco di Rovigno	35
84.	Zaključak o otkupu zemljišta u predjelu Valbruna II – sjever Conclusione inerente l'acquisto di un immobile in località Valbruna II - nord	36

Na temelju članka 33. i 35. t. 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 33/01, 60/01, 10/02 i 45/03) i članka 51. Statuta grada Rovinja (Službeni glasnik grada Rovinja, br. 5/02 i 5/04), Gradsko vijeće grada Rovinja, na sjednici održanoj 25. studenog 2004.g., donijelo je

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA ROVINJA

I – UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća grada Rovinja (u daljnjem tekstu: Vijeća), uređuje se ovim Poslovnikom.

Članak 2.

Ovim se Poslovnikom uređuje:

- konstituiranje Vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,
- izbor članova Gradskog poglavarstva,
- opća prava i dužnosti vijećnika, te način njihova ostvarivanja,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- radna tijela Vijeća,
- odnos Vijeća, Gradskog poglavarstva, gradonačelnika i gradske uprave,
- suradnja Gradskog vijeća s nacionalnim manjinama i predstavnicima nacionalnih zajednica ili manjina,
- akte Vijeća, postupak njihova donošenja i vijećnička pitanja,
- sazivanje sjednice, red na sjednici, vođenje zapisnika, osiguranje javnosti rada Vijeća.

Članak 3.

Ako pitanje iz rada Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, takvo pitanje urediti će Vijeće posebnim aktom.

II – KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 4.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti, a potom predsjedavanjem nastavlja do izbora predsjednika najstariji član novog saziva.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća mora biti nazočna većina članova predstavničkog tijela. Privremeni predsjedatelj ima do izbora

Ai sensi degli artt. 33 e 35, punto 2 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale)(GU, nn. 33/01, 60/01, 10/02 e 45/03) e dell'art. 51 dello Statuto della Città di Rovigno (Bollettino ufficiale della Città di Rovigno, n. 5/02 – testo emendato), il Consiglio municipale della Città di Rovigno, riunitosi il 25 novembre 2004, ha emanato il seguente

REGOLAMENTO del Consiglio municipale della Città di Rovigno

I – DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Articolo 1

Il presente Regolamento fissa l'ordinamento interno e le modalità di lavoro del Consiglio municipale della Città di Rovigno (di seguito nel testo: Consiglio).

Articolo 2

Il presente Regolamento disciplina quanto segue:

- la costituzione del Consiglio,
- l'elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio,
- l'elezione del sindaco e del vicesindaco,
- l'elezione dei membri della Giunta municipale,
- i diritti e gli obblighi dei consiglieri e le modalità d'attuazione degli stessi,
- i diritti e gli obblighi del presidente e del vicepresidente del Consiglio,
- gli organi di lavoro del Consiglio,
- i rapporti del Consiglio, della Giunta municipale, del sindaco e dell'amministrazione pubblica,
- la collaborazione del Consiglio municipale con le minoranze nazionali e i rappresentanti delle comunità nazionali o minoranze,
- gli atti del Consiglio, la procedura di deliberazione e le interpellanze dei consiglieri,
- la convocazione delle riunioni, l'ordine durante le riunioni, la redazione del verbale e il carattere pubblico dell'attività del Consiglio.

Articolo 3

Nel caso in cui una questione in materia di attività del Consiglio non venisse regolata dal presente Regolamento, sarà compito del Consiglio di definirla mediante atto particolare.

II – COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO

Articolo 4

La riunione costitutiva del Consiglio viene convocata dal dirigente dell'organismo centrale dell'amministrazione statale competente per gli affari dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) oppure dalla persona da esso autorizzata. Fino all'elezione del presidente il membro più anziano della nuova convocazione

predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom.

a) Izbor Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanje

Članak 5.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća biraju se Mandatno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana i Odbor za izbor i imenovanje koji ima predsjednika i četiri člana.

Radna tijela iz st. 1. ovog članka biraju se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje sedam (7) članova predstavničkog tijela.

Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici Vijeća:

- izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih članova vijećnika, o podnesenim ostavkama i stavljanju mandata vijećnika u mirovanje, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih započinju obavljati dužnost vijećnika;
- predlaže Vijeću odluke o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak vijećničkog mandata zamjeniku vijećnika.

Izvješće Mandatnog povjerenstva prihvaća se zaključkom.

Članak 6.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, verifikaciji mandata vijećnika, predsjedatelj izgovara prisegu na hrvatskom i talijanskom jeziku, sljedećeg sadržaja:

«Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta grada Rovinja i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak grada Rovinja, Istarske županije i Republike Hrvatske.

Giuro sul mio onore che svolgerò la funzione di membro del Consiglio municipale coscientemente e con responsabilità e che nel mio lavoro mi atterro' alla Costituzione della Repubblica di Croazia, alla legge e allo Statuto della città, rispetterò l'ordinamento giuridico e mi intraprenderò per il completo progresso della città di Rovigno, della Regione istriana e della Repubblica di Croazia.»

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je prozvan, ustaje i izgovara: «Prisežem» ili «Lo giuro».

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje ga predsjedatelju.

presiede la seduta.

Alla seduta costitutiva del Consiglio deve essere presente la maggioranza dei membri di questo organismo rappresentativo.

Fino all'elezione del presidente del Consiglio, il presidente provvisorio ha tutti i diritti e doveri del presidente del Consiglio per quanto riguarda la presidenza dei lavori della seduta.

a) Elezione della Commissione per i mandati e del Comitato per le elezioni e le nomine

Articolo 5

Alla riunione costitutiva del Consiglio vengono eletti la Commissione per i mandati, che ha un presidente e due membri, e il Comitato per l'elezione e le nomine, che ha un presidente e quattro membri.

Gli organismi di lavoro di cui al comma 1 del presente articolo vengono scelti su proposta di chi presiede la riunione o di almeno 7 (sette) membri dell'organismo rappresentativo.

In sede di riunione costituente del Consiglio la Commissione per i mandati:

- comunica al Consiglio i risultati delle avvenute elezioni e i nomi dei consiglieri eletti, eventuali dimissioni rassegnate e la sospensione del mandato dei consiglieri, nonché i nomi dei sostituti consiglieri che iniziano a ricoprire la carica consiliare al posto dei titolari del mandato;
- propone al Consiglio le delibere in materia di scadenza del mandato dei consiglieri, se sussistono le relative condizioni prescritte dalla legge e comunica che sussistono le condizioni legali per concedere il mandato di consigliere al sostituto consigliere. Il rapporto della Commissione per i mandati viene approvato mediante conclusione.

Articolo 6

Dopo che la Commissione per i mandati ha comunicato i risultati dell'elezione e la verifica dei mandati, chi presiede la riunione legge il giuramento in lingua croata e italiana, dal seguente contenuto:

«Giuro sul mio onore che svolgerò la funzione di membro del Consiglio municipale coscientemente e responsabilmente, che espleterò la mia funzione nel rispetto della Costituzione della Repubblica di Croazia, della legge, dello Statuto della Città di Rovigno e dell'ordinamento giuridico e che mi impegnerò per garantire uno sviluppo globale della Città di Rovigno, della Regione Istriana e della Repubblica di Croazia.»

«Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta grada Rovinja i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak grada Rovinja, Istarske županije i Republike Hrvatske.»

Članak 7.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, odnosno zamjenik vijećnika kad počinje obnašati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan.

Članak 8.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti vijećnika određene zakonom, Statutom grada Rovinja i odlukama koje donosi Vijeće.

Vijećniku prestaje mandat u zakonom predviđenim slučajevima.

Prestankom mandata vijećniku prestaje i članstvo u tijelima Vijeća i drugim tijelima, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem dužnosti vijećnika.

b) Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća**Članak 9.**

Predsjednika i potpredsjednika Vijeća bira Vijeće javnim glasovanjem iz reda vijećnika većinom glasova svih vijećnika na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedne trećine (7) vijećnika.

Članak 10.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga kandidata.

Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi se pojedinačno u pisanom obliku i potvrđuje se potpisom ovlaštenih predlagatelja.

Članak 11.

Ako je predloženo više kandidata za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća, a niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja.

U ponovljenom glasovanju, glasuje se o dvojici kandidata s najvećim brojem glasova.

Članak 12.

Nakon izbora predsjednika Vijeća, izvodi se himna Republike Hrvatske «Lijepa naša domovino», himna Istarske županije «Krasna zemljo» i himna talijanske nacionalne zajednice.

III – IZBOR GRADONAČELNIKA I ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA**Članak 13.**

Vijeće bira gradonačelnika iz redova svojih članova na prijedlog predsjednika Gradskog vijeća, Odbora za izbor i imenovanje ili sedam (7)

Dopo aver letto il giuramento, il presidente invita singolarmente ogni consigliere ad alzarsi e a dire: “Lo giuro” oppure “Prisežem”.

Ogni consigliere sottoscrive il testo del giuramento e lo consegna al presidente.

Articolo 7

Il consigliere che non ha presenziato alla seduta costitutiva, oppure il sostituto consigliere che inizia a svolgere la propria mansione consiliare, presta giuramento alla prima riunione del Consiglio a cui prende parte.

Articolo 8

A partire dalla data di costituzione del Consiglio un consigliere ha tutti i diritti e i doveri stabiliti dalla legge, dallo Statuto della Città di Rovigno e dalle delibere emanate dal Consiglio.

Il mandato consiliare cessa nei casi previsti dalla legge.

Nel momento in cui cessa il mandato ad un consigliere, cessa pure la sua carica di membro degli organi del Consiglio e di altro tipo se tale nomina è condizionata dall'espletamento della funzione di consigliere.

b) Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio**Articolo 9**

L'elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio avviene con votazione palese dei consiglieri e con la maggioranza assoluta dei voti, su proposta della Commissione per le elezioni e le nomine, oppure di almeno un terzo (7) dei consiglieri.

Articolo 10

Un consigliere può inoltrare solamente una proposta di candidato.

La proposta del candidato a presidente e a vicepresidente è uninominale e va inoltrata in forma scritta e sottoscritta dai proponenti autorizzati.

Articolo 11

Nel caso in cui siano stati proposti più candidati alla carica di presidente e di vicepresidente del Consiglio e nessuno di essi abbia ottenuto la maggioranza prescritta, le votazioni vanno ripetute.

In sede di seconda votazione, si vota per i due candidati che hanno ottenuto la maggioranza dei voti.

Articolo 12

Dopo l'elezione del presidente del Consiglio, va eseguito l'inno della Repubblica di Croazia “Lijepa naša domovino”, l'inno della Regione Istriana “Krasna zemljo” e l'inno della comunità nazionale italiana.

III – ELEZIONE DEL SINDACO E DEL VICESINDACO

vijećnika, javnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika.

Vijeće bira zamjenika gradonačelnika na prijedlog gradonačelnika, većinom glasova svih vijećnika.

Vijeće mora izabrati gradonačelnika u roku od 30 dana od dana konstituiranja Vijeća.

Članak 14.

Ako je predloženo više kandidata za izbor gradonačelnika, a niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja.

U ponovljenom glasovanju, glasuje se o dvojici kandidata s najvećim brojem glasova.

Ako niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu u ponovljenom glasovanju, prijedlog se skida s dnevnog reda, te se izborni postupak ponavlja u skladu s Poslovníkom.

Članak 15.

Vijećnik može svojim potpisom podržati samo jednog kandidata.

Prijedlog kandidata za gradonačelnika je pojedinačan, podnosi se u pisanom obliku i potvrđuje se potpisom ovlaštenih predlagatelja.

IV – IZBOR ČLANOVA POGGLAVARSTVA

Članak 16.

Članove Poglavarstva bira Vijeće javnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika na prijedlog gradonačelnika.

O predloženim kandidatima glasuje se pojedinačno.

Članak 17.

Gradonačelnik je po položaju predsjednik Poglavarstva, a zamjenik gradonačelnika je zamjenik predsjednika Poglavarstva.

Članak 18.

Gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i članovi Poglavarstva, nakon izbora daju pred Vijećem svečanu prisegu na hrvatskom i talijanskom jeziku.

Tekst svečane prisege glasi:

«Prisežem da ću dužnost gradonačelnika (zamjenika gradonačelnika, člana Poglavarstva) obnašati savjesno i odgovorno, držati se Ustava, zakona i odluka Vijeća, te da ću poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak grada Rovinja, Istarske županije i Republike Hrvatske»

«Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta grada Rovinja i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak grada Rovinja, Istarske

Articolo 13

Il Consiglio elegge il sindaco tra le proprie file, con votazione palese e la maggioranza assoluta dei voti, su proposta del presidente del Consiglio municipale, del Comitato per le elezioni e le nomine oppure di almeno sette (7) consiglieri.

Il Consiglio elegge il vicesindaco con la maggioranza dei voti dei consiglieri, su proposta del sindaco.

Il Consiglio deve eleggere il sindaco entro il termine di 30 giorni dalla data di costituzione del Consiglio.

Articolo 14

Nel caso in cui siano stato proposti più candidati per la scelta del sindaco, e nessuno di essi ottenesse la maggioranza prescritta, la votazione va ripetuta.

Al secondo turno di votazione si vota per i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Se nessuno dei candidati ottiene la maggioranza necessaria nel secondo scrutinio, la proposta viene tolta dall'ordine del giorno e il procedimento d'elezione viene ripetuto conformemente a quanto stabilito dal Regolamento.

Articolo 15

Un consigliere può sostenere con la propria firma solamente un candidato.

La proposta del candidato a sindaco è singola, va presentata in forma scritta e confermata con la firma dei proponenti autorizzati.

IV – ELEZIONE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA

Articolo 16

I membri della Giunta vengono eletti dal Consiglio, con votazione palese e con la maggioranza assoluta dei voti, su proposta del sindaco.

Si vota singolarmente per i candidati proposti.

Articolo 17

Il sindaco ricopre la carica di presidente della Giunta, il vicesindaco quella di vicepresidente della Giunta.

Articolo 18

Il sindaco, il vicesindaco e i membri della giunta, una volta eletti prestano giuramento dinnanzi al Consiglio, in lingua croata ed italiana.

Il testo del giuramento ufficiale è il seguente:

«Giuro di svolgere coscientemente e con responsabilità la carica di sindaco (vicesindaco, membro della giunta), nel rispetto della Costituzione, della legge e delle delibere del Consiglio, di rispettare l'ordinamento giuridico e di impegnarmi per lo sviluppo globale della Città di Rovigno, della Regione Istriana e della Repubblica di Croazia.»

«Prisežem da ću dužnost gradonačelnika

županije i Republike Hrvatske.

Giuro che svolgero' la funzione di sindaco (del vicesindaco, membro della Giunta municipale) coscientemente e con responsabilita' e che nel mio lavoro mi atterro' alla Costituzione della Repubblica di Croazia, alla legge e allo Statuto della citta', rispetterò l'ordinamento giuridico e mi intraprendero' per il completo progresso della citta' di Rovigno, della Regione istriana e della Repubblica di Croazia.»

Nakon pročitane prisege osobe iz stavka 1. zajednički izgovaraju «Prisežem» ili «Lo giuro», te potpisuju tekst prisege i predaju ga predsjedatelju.

V – OPĆA PRAVA I DUŽNOST VIJEĆNIKA, TE NAČIN NJIHOVA OSTVARIVANJA

Članak 19.

Mandat vijećnika izabranog na redovnim izborima traje četiri godine.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 20.

Vijećnik ima prava i dužnost utvrđena zakonom, Statutom grada Rovinja, Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

- prisustvovati sjednici Vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovu radu,
- izjašnjavati se i raspravljati o svakom pitanju što je na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela kojih je član i o njima odlučivati,
- podnositi prijedloge, amandmane i postavljati vijećnička pitanja,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata ako posebnim propisima nije drugačije određeno, te razmatrati pojedina pitanja iz samoupravnog djelokruga Vijeća,
- postavljati pitanja i tražiti izvješća od Gradskog poglavarstva i pročelnika upravnih odjela koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihovog djelokruga,
- tražiti i dobiti podatke o tijelima gradske uprave potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, te s tim u vezi, koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- biti biran i prihvatiti izbor u radna tijela Vijeća, s time da može biti predsjednik samo jednog radnog tijela.

Članak 21.

Vijećnik ima pravo redovito i pravovremeno biti izvješćivan o svim pitanjima i problemima koje mu je potrebno znati radi ostvarivanja vijećničkih prava, te radi uspješnog obavljanja vijećničke dužnosti.

Članak 22.

Vijećnik ima pravo tražiti od tajnika Vijeća

(zamjenika gradonačelnika, člana Poglavarstva) obnašati savjesno i odgovorno, držati se Ustava, zakona i odluka Vijeća, te da ću poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak grada Rovinja, Istarske županije i Republike Hrvatske»

Dopo che il testo del giuramento è stato letto le persone di cui al comma 1 pronunciano assieme "Lo giuro" o "Prisežem", dopo di che lo firmano e lo consegnano al presidente del Consiglio.

V – DIRITTI E OBBLIGHI GENERALI DEI CONSIGLIERI, E MODALITA' DELLA LORO ACQUISIZIONE

Articolo 19

Il mandato dei consiglieri eletti con elezione ordinaria ha la durata di quattro anni.

I consiglieri non hanno un mandato vincolante e non sono revocabili.

Articolo 20

I consiglieri hanno quei diritti e quegli obblighi che vengono stabiliti dalla legge, dallo Statuto della Città di Rovigno, dal Regolamento e da altri atti consiliari, e più precisamente:

- di partecipare alle sedute del Consiglio e degli organi di lavoro di cui sono membri e di prender parte alle relative attività;
- di esprimersi in materia e di discutere tutte le questioni all'ordine del giorno del Consiglio e degli organi di lavoro di cui è membro e di deliberare in merito;
- di inoltrare proposte, emendamenti e di presentare le interpellanze;
- di proporre in sede di Consiglio l'emanazione di delibere e altri atti se non viene prescritto diversamente dalle disposizioni in materia e di analizzare le singole questioni relative ai poteri autogestionali del Consiglio;
- di porre domande e richiedere resoconti alla Giunta municipale e agli assessori pertinenti alla loro attività o allo svolgimento di attività di loro competenza;
- di richiedere e ottenere dagli organi dell'amministrazione cittadina i dati necessari allo svolgimento della loro funzione consiliare e a questo scopo di usufruire dei loro servizi tecnici e professionali;
- di essere eletti negli organi di lavoro del Consiglio e di accettare la relativa nomina, considerando che è possibile ricoprire la carica di presidente di un solo organo di lavoro.

Articolo 21

I consiglieri hanno diritto ad un'informazione puntuale e regolare sulle questioni e i problemi che devono sapere onde realizzare i diritti consiliari e svolgere bene le proprie mansioni.

Articolo 22

I consiglieri hanno diritto di rivolgersi al segretario del Consiglio per un aiuto professionale e tecnico e

pružanje stručne i tehničke pomoći i osiguravanje uvjeta za rad potrebnih u obavljanju dužnosti vijećnika, osobito pružanje stručne pomoći u izradi prijedloga i akata koje podnosi Vijeću.

U Uredu Gradskog vijeća i Poglavarstva stave se na raspolaganje vijećnicima tehnička i informatička sredstva i materijali koji su im potrebni za obavljanje njihove dužnosti, te osiguravaju i drugi uvjeti za njihov rad.

Članak 23.

Vijećnik ne može biti pozvan na odgovornost, pritvoren ili kažnjen za izraženo mišljenje ili glasovanje u Vijeću, odnosno u njezinim radnim tijelima.

Članak 24.

Vijećnici i članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu troškova nastalih u vezi s radom u Vijeću, u visini i na način određen posebnom odlukom Vijeća.

Članak 25.

O prisustvovanju vijećnika sjednicama Vijeća i radnih tijela, vodi se evidencija u Uredu Gradskog vijeća i Poglavarstva.

Klubovi vijećnika

Članak 26.

U Vijeću klub vijećnika mora imati najmanje 3 vijećnika.

Klub vijećnika mogu osnovati:

- političke stranke i nezavisne liste,
- nezavisni vijećnici.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba.

Članak 27.

Klubovi vijećnika su obvezni o svom osnivanju izvijestiti tajnika Vijeća, te priložiti podatke o članovima kluba

Tajnik će osigurati klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad.

Članak 28.

Svaki klub vijećnika ima svog člana.

Čelnik kluba predstavlja klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća, ako klub ne odredi drugog službenog predstavnika.

VI – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 29.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,

affinche' vengano loro assicurate quelle condizioni di lavoro indispensabili per svolgere l'attività consiliare, specie un appoggio professionale nell'elaborazione di proposte e atti da inoltrare al Consiglio.

L'Ufficio del Consiglio e della Giunta mette a disposizione dei consiglieri tutti i mezzi tecnici, informatici e il materiale di cui necessitano per svolgere l'attività e lo stesso ufficio garantisce pure altre condizioni utili al loro lavoro.

Articolo 23

I consiglieri non possono venir chiamati a rispondere, essere arrestati o puniti per un parere espresso o una votazione effettuata in sede di Consiglio, ovvero dei suoi organi di lavoro.

Articolo 24

I consiglieri e i membri degli organi di lavoro hanno il diritto all'indennizzo delle spese sorte nell'espletamento dell'attività consiliare, di cui l'ammontare e le modalità di pagamento vengono stabiliti mediante delibera particolare del Consiglio.

Articolo 25

L'Ufficio del Consiglio e della Giunta municipale registra le presenze dei consiglieri alle riunioni del Consiglio e degli organi di lavoro.

Club dei consiglieri

Articolo 26

Nel Consiglio il club dei consiglieri deve avere almeno 3 consiglieri.

Possono costituire i club consiliari:

- i partiti politici e le liste indipendenti,
- i consiglieri indipendenti.

Un consigliere può essere membro di un solo club.

Articolo 27

I club dei consiglieri hanno l'obbligo di comunicare al segretario del Consiglio la loro avvenuta costituzione, e far pervenire i dati dei membri del club.

Il segretario garantirà ai club le condizioni di lavoro sia di spazio che tecniche.

Articolo 28

Ogni club di consiglieri ha il proprio dirigente.

Il dirigente del club rappresenta il gruppo e ne è il portavoce in sede di Consiglio nel caso in cui il club non nomini un altro rappresentante ufficiale.

VI – DIRITTI E OBBLIGHI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Articolo 29

Il Presidente del Consiglio:

- rappresenta il Consiglio,
- convoca le riunioni del Consiglio, le presiede e

- saziva sjednice Vijeća, predsjedava im i održava red na sjednicama,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu u pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- predlaže Program rada Vijeća,
- brine o postupku donošenja odluka i drugih akata,
- usmjerava raspravu tijekom sjednice u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- usklađuje rad radnih tijela,
- brine o suradnji Vijeća i njezinih radnih tijela,
- brine o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni Poslovnika,
- brine o ostvarivanju prava vijećnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje Vijeće donosi,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom,
- o izboru vijećnika u radna tijela tako da svaki vijećnik bude članom barem jednog.

Članak 30.

Predsjednik Vijeća, kada je to potrebno, saziva čelnike klubova vijećnika na zajedničku sjednicu radi pribavljanja njihovog mišljenja i dobivanja suglasnosti, ili radi podnošenja njihovog prijedloga kad se njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog traži.

Članak 31.

Potpredsjednik Vijeća zamijenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće ili predsjednik Vijeća.

Članak 32.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća, pomaže tajnik Vijeća.

Program rada Vijeća

Članak 33.

U svrhu pravovremenog izvršavanja svojih zadaća i učinkovitog razvitka i jačanja lokalne samouprave te političke i financijske samostalnosti na načelima i u granicama državnog ustroja, Vijeće i njegova tijela rade prema Programu rada koji se donosi za jednu kalendarsku godinu.

Program rada Vijeća predlaže predsjednik Vijeća. Program rada iz stavka 2. ovog članka donosi se većinom glasova svih vijećnika na prvoj sjednici kalendarske godine.

- ne mantiene l'ordine;
- propone l'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio,
- promuove l'iniziativa d'analisi e discussione di singole questioni di competenza del Consiglio,
- propone il Programma di lavoro del Consiglio,
- segue il procedimento d'emanazione di delibere e di altri atti,
- indirizza la discussione durante le sedute in conformità all'ordine del giorno approvato,
- armonizza l'attività degli organi di lavoro,
- provvede affinché ci sia collaborazione tra il Consiglio e i suoi organi di lavoro,
- provvede affinché venga rispettato il carattere pubblico dell'attività del Consiglio,
- segue l'applicazione del Regolamento,
- provvede affinché i consiglieri realizzino i loro diritti;
- firma le delibere e gli altri atti emanati dal Consiglio,
- svolge anche altre attività prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento,
- tiene conto dell'elezione dei consiglieri negli organi di lavoro in modo da assicurare che ogni consigliere sia membro di almeno un organo di lavoro.

Articolo 30

Quando necessario, il presidente del Consiglio convoca una riunione dei dirigenti dei club consiliari allo scopo di far loro esprimere un parere o di ottenere il loro benestare, oppure al fine di far esprimere la loro proposta quando risulta necessario ottenere una loro opinione, il loro benestare o una loro proposta.

Articolo 31

Nel caso in cui il presidente del Consiglio sia assente oppure impedito, lo sostituisce il vicepresidente del Consiglio che svolge anche altre mansioni affidategli dal Consiglio o dal presidente del Consiglio.

Articolo 32

Il segretario del Consiglio collabora con il presidente dello stesso nella preparazione e nell'organizzazione delle riunioni del Consiglio.

Programma di lavoro del Consiglio

Articolo 33

Allo scopo di attuare puntualmente i propri compiti, uno sviluppo effettivo e di rafforzare l'autogoverno locale e l'autonomia politica e finanziaria in base ai principi e entro i limiti dell'ordinamento statale, il Consiglio e i suoi organi operano conformemente al Programma di lavoro che viene emanato per ogni anno solare.

Il Programma di lavoro del Consiglio e dei suoi organi viene proposto dal presidente del Consiglio.

Il Programma di lavoro di cui al comma 2 del presente articolo viene approvato mediante la

Članak 34.

Na prvoj sjednici Vijeća kalendarske godine predsjednik Vijeća izvješćuje Vijeće o izvršenju programa rada za prethodnu godinu, utvrđuje izvršene, odnosno neizvršene poslove, te podnosi obrazloženje za neostvarene točke Programa.

VII – RADNA TIJELA VIJEĆA**Članak 35.**

Stalna radna tijela Vijeća su:

- Mandatno povjerenstvo,
- Odbor za izbor i imenovanje,
- Odbor za Statut, Poslovnik i propise,
- Odbor za gospodarstvo, financije i proračun,
- Odbor za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
- Odbor za obrazovanje,
- Odbor za kulturu,
- Odbor za sport
- Komisija za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne zajednice,
- Odbor za dodjelu nagrade i priznanje grada,
- Odbor za predstavke i pritužbe,
- Odbor za imenovanje ulica, trgova i toponomastiku.

Sastav radnih tijela mora odgovarati stranačkoj strukturi Vijeća i zastupljenosti talijanske nacionalne zajednice u Vijeću.

Članak 36.

U pitanjima iz samoupravnoga djelokruga grada koja su od interesa za pripadnike talijanske nacionalne zajednice (dalje: TNZ), jamči se pravo veta Komisiji za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne zajednice (u daljnjem tekstu: Komisija) kao stalnom radnom tijelu Vijeća.

Materijali koji su predmetom razmatranja na sjednici Vijeća dostavljaju se Komisiji najmanje sedam dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Komisija se izjašnjava o prijedlozima odluka i ukoliko ocijeni da je povrijeđen ili da bi mogao biti povrijeđen interes pripadnika TNZ, ima pravo tražiti objašnjenje, staviti primjedbu i dati nove prijedloge kako bi se pojedina pitanja drugačije uredila, odnosno korigirati odredbe kojima se vrijeđa interes pripadnika TNZ.

Prijedlog se podnosi predsjedniku Vijeća i predlagatelju odluke pismeno i to najkasnije 48 sati prije početka zakazane sjednice Vijeća.

O prijedlogu Komisije ovlašteni predlagatelj odluke dužan je se očitovati najkasnije do početka sjednice Vijeća. Svoje očitovanje ovlašteni predlagatelj dužan je dostaviti predsjedniku Vijeća i predsjedniku Komisije.

Ukoliko se ne prihvate primjedbe odnosno

maggioranza assoluta dei voti, in sede di prima riunione del Consiglio di un determinato anno solare.

Articolo 34

In sede di prima riunione del Consiglio in un determinato anno solare, il presidente presenta la relazione sulla realizzazione del programma di lavoro nell'anno precedente, definisce le attività realizzate e non realizzate, e presenta una motivazione per quei punti del Programma che non sono stati portati a termine.

VII – ORGANI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**Articolo 35**

Sono organi permanenti del Consiglio:

- la Commissione per i mandati,
- il Comitato per le elezioni e le nomine,
- il Comitato per lo Statuto, il Regolamento e le prescrizioni,
- il Comitato per l'economia, le finanze e il bilancio,
- il Comitato per gli affari comunali, l'assetto territoriale e la tutela dell'ambiente,
- il Comitato per l'istruzione,
- il Comitato per la cultura,
- il Comitato per lo sport,
- la Commissione per le questioni e la tutela dei diritti della comunità nazionale italiana autoctona,
- il Comitato per il conferimento dei premi e dei riconoscimenti della città,
- Il Comitato per le rimostranze e i ricorsi,
- il Comitato per la denominazione delle vie, delle piazze e la toponomastica.

La composizione degli organi di lavoro deve rispettare la struttura partitica del Consiglio e quella di rappresentanza della comunità nazionale italiana.

Articolo 36

Per questioni in materia di poteri della città nella sfera dell'autogoverno e che sono di particolare importanza per gli appartenenti alla comunità nazionale italiana (in seguito: CNI), viene garantito il diritto di veto alla Commissione per le questioni e la tutela dei diritti della comunità nazionale italiana autoctona, quale organo di lavoro fisso del Consiglio.

I materiali che sono oggetto di analisi in sede di Consiglio, vengono inviati alla Commissione almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio.

La Commissione esprime il proprio parere in relazione alle proposte di delibera e nel caso in cui valuti che venga minacciato o che possa venir minacciato l'interesse degli appartenenti alla CNI, ha diritto di chiedere delucidazioni, presentare obiezioni, e presentare nuove proposte onde regolare diversamente singole questioni, ovvero correggere le disposizioni che toccano gli interessi degli appartenenti alla CNI.

La proposta va inoltrata al presidente del

prijedlozi Komisije, Komisija će zahtijevati da se odgodi razmatranje spornog prijedloga odluke.

Dostava zahtjeva iz prethodnog stavka predsjedniku Vijeća podrazumijeva automatsko skidanje spornog prijedloga odluke s dnevnog reda zakazane sjednice.

Prijedlog odluke koji je skinut s dnevnog reda može se ponovo uputiti na usvajanje Vijeću najranije u roku od 45 dana od dana održavanja prethodne sjednice Vijeća, a ranije ako se postigne konsenzus Komisijom.

U roku iz prethodnog stavka ovlašteni predlagatelj odluke ili drugog akta i Komisija pokušat će postići konsenzus o spornim pitanjima.

Ako se tijekom rasprave podnese amandman na prijedlog odluke ili drugog akta kojim se odstupa od predloženog rješenja, predsjednik Komisije ima pravo zatražiti privremeni prekid sjednice Vijeća radi zauzimanja stava o tom amandmanu. Ako Komisija ocijeni da se predloženim amandmanom vrijeđa ili da bi mogao biti povrijeđen interes pripadnika TNZ, Vijeće o tom amandmanu neće glasovati.

Članak 37.

Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela Vijeća imaju predsjednika i zamjenika predsjednika, kao i određeni broj članova koji se biraju iz reda vijećnika ako odlukom o osnivanju radnih tijela nije određeno drukčije.

U radna tijela mogu se kao članovi izabrati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici, ali njihov broj ne smije biti veći od broja izabranih iz redova vijećnika.

Članak 38.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela biraju se javnim glasovanjem za mandatno razdoblje vijećnika na prijedlog predsjednika Vijeća, uz prethodno pribavljeno mišljenje klubova vijećnika.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani zbog prestanka mandata vijećnika ili opravdanih razloga.

Članak 39.

Predsjednik radnog tijela Vijeća:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela,
- predlaže način rada tijela,
- osigurava konstruktivan rad sjednice i u tom pravu oblikuje raspravu o određenoj problematici u konkretne prijedloge, odlučuje o redosljedu glasovanja, o pojedinom prijedlogu, te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja,
- na sjednicama Vijeća prezentira i

Consiglio e al proponente la delibera, in forma scritta, almeno 48 ore prima dell'inizio della riunione del Consiglio già convocata.

In relazione alla proposta della Commissione, il proponente della delibera autorizzato ha l'obbligo di esprimersi in materia al massimo entro l'inizio della riunione del Consiglio. Il proponente autorizzato ha l'obbligo di esprimere il proprio parere al presidente del Consiglio e al presidente della Commissione.

Nel caso in cui non venissero accolte le obiezioni, ovvero le proposte della Commissione, quest'ultima proporrà di posticipare l'analisi della proposta di delibera contestata.

La consegna della domanda di cui al comma precedente al presidente del Consiglio, prevede l'automatica cancellazione della proposta di delibera contestata dall'ordine del giorno della riunione convocata.

La proposta di delibera che è stata cancellata dall'ordine del giorno può venir nuovamente sottoposta al Consiglio in approvazione entro il termine minimo di 45 giorni dalla data della riunione precedente del Consiglio, oppure prima se si ottiene il consenso della Commissione.

Entro termine di cui al comma precedente il proponente autorizzato della delibera o di altro atto e la Commissione tenderanno di arrivare ad un accordo in materia di questioni contese.

Nel caso in cui durante il dibattito venisse presentato un emendamento della proposta di delibera o di altro atto che diverge dalla soluzione proposta, il presidente della Commissione ha il diritto di richiedere un'interruzione temporanea della riunione del Consiglio che gli permetta di prendere una posizione a riguardo. Se la Commissione valuta che l'emendamento proposto minacci o potrebbe minacciare gli interessi degli appartenenti alla CNI, il Consiglio non lo metterà ai voti.

Articolo 37

Il Consiglio costituisce anche organi di lavoro permanenti e temporanei.

Gli organi di lavoro hanno un presidente e un vicepresidente, nonché un determinato numero di membri che vengono eletti dalle file dei consiglieri, se non viene stabilito diversamente dalla delibera di costituzione degli organi di lavoro.

Negli organi di lavoro possono venir eletti a membri anche singoli operatori pubblici in campo scientifico, tecnico o di altro tipo, considerando però che il loro numero non deve superare quello dei membri eletti dalle file dei consiglieri.

Articolo 38

Il presidente, il vicepresidente e i membri degli organi di lavoro vengono scelti mediante elezioni palesi durante il mandato consiliare degli stessi consiglieri, su proposta del presidente del Consiglio e previo parere dei club dei consiglieri.

Il presidente, il vicepresidente e i membri degli organi di lavoro possono essere destituiti anche prima dello scadere del mandato per il quale sono

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 vezi 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 40.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, njegovu će dužnost obavljati zamjenik predsjednika radnog tijela.

Članak 41.

Sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Vijeća, te na osnovi zahtjeva predsjednika Vijeća ili tri člana radnog tijela, ako navedu pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

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

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i prijedloge rješenja.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 44.

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

stati eletti, causa la cessazione del mandato dei consiglieri oppure per motivi giustificati.

Articolo 39

Il presidente dell'organo di lavoro del Consiglio:

- convoca la riunione, propone l'ordine del giorno e presiede la riunione dell'organo di lavoro,
- propone le modalità di lavoro dell'organismo,
- garantisce un'attività costruttiva durante la riunione e in tal senso indirizza la discussione che ha come oggetto determinati problemi, verso l'espressione di proposte concrete, decide quale ordine far seguire alle votazioni, alle singole proposte, controlla e rende noti i risultati delle votazioni,
- in sede di riunione del Consiglio presenta e motiva le proposte oggetto dell'analisi dell'organo di lavoro, sia su propria iniziativa che su richiesta del Consiglio e svolge anche altre attività conformemente al presente Regolamento.

In sede di Consiglio, il presidente dell'organo di lavoro o altro relatore nominato dall'organo, riferisce a nome dell'organo di lavoro questioni legate al rapporto ovvero il parere o la proposta dell'organo di lavoro. Egli non può modificare le posizioni o la proposta dell'organo di lavoro, e nemmeno rinunciarvi se non viene autorizzato dallo stesso organo di lavoro e non può neanche esprimersi in materia di quelle questioni per le quali l'organo non ha espresso un'opinione oppure preso posizione.

Articolo 40

Nel caso in cui il presidente dell'organo di lavoro non potesse presenziare o fosse assente, lo sostituirà il vicepresidente.

Articolo 41

La riunione dell'organo di lavoro viene convocata dal presidente su iniziativa propria ed egli ha l'obbligo di convocarla in base ad una conclusione del Consiglio e su richiesta della presidente del Consiglio oppure di tre membri dell'organo di lavoro se specificano le questioni che vanno analizzate in sede di riunione.

Nel caso in cui il presidente non convocasse la riunione dell'organo di lavoro del Consiglio quando vi sussiste l'obbligo, la stessa verrà convocata dal presidente del Consiglio.

La riunione viene convocata inviando un invito in forma scritta ai membri dell'organo, almeno due giorni prima della data della riunione. L'invito deve riportare il luogo, la data, il giorno e l'ora della riunione, nonché la proposta dell'ordine del giorno, allegando allo stesso il relativo materiale.

Articolo 42

L'organo di lavoro del Consiglio non può riunirsi contemporaneamente al Consiglio.

Articolo 43

L'organo di lavoro può trattare questioni che gli

Članak 45.

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

VIII – ODNOS VIJEĆA, POGLARARSTVA, GRADONAČELNIKA I GRADSKJE UPRAVE**Članak 46.**

Predsjednik Vijeća izvješćuje Poglavarstvo o zakazanoj sjednici Vijeća.

Poglavarstvo određuje svog predstavnika za sjednicu Vijeća, izjavitelja o prijedlogu odluka ili drugih akata kojih je predlagatelj.

Uz svog predstavnika, Poglavarstvo može odrediti i svog povjerenika radi davanja stručnih objašnjenja i obrazloženja o prijedlogu odluka ili drugih akata kojih je predlagatelj.

Članak 47.

Svi članovi Poglavarstva nazočni su sjednicama Vijeća.

Predstavnik Poglavarstva sudjeluje na sjednicama Vijeća i radnih tijela u raspravama o prijedlozima koje podnosi Poglavarstvo, iznosi i obrazlaže prijedlog i stajališta Poglavarstva, stručna objašnjenja, te se izjašnjava o podnesenim amandmanima, ako ga je za to ovlastilo Poglavarstvo.

Kad Poglavarstvo nije predlagatelj, isto daje svoje mišljenje i stajalište o podnesenom prijedlogu Vijeću.

Članak 48.

Ako Vijeće, odnosno radno tijelo ocijeni da je za raspravu neophodno mišljenje Poglavarstva, a njegova predstavnika ili izjavitelja nema na sjednici, niti je ono dostavilo svoje mišljenje, Vijeće može odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

Članak 49.

Poglavarstvo za svoj rad odgovara Vijeću.

Poglavarstvo podnosi izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje ili prema zahtjevu Vijeća.

Članak 50.

Vijeće ima pravo raspravljati o pitanjima koje se odnose na rad Poglavarstva, a osobito u svezi s njegovom odgovornosti za provođenje odluka koje je donijelo, te odgovornosti za stanje u pojedinom području, kao i za izvršavanje odluka i drugih akata Vijeća, te usmjeravanje i usklađivanje rada upravnih odjela i službi.

competono se alla riunione è presente la maggioranza dei suoi membri e le delibere vanno emanate con maggioranza assoluta di voti.

Gli organi di lavoro del Consiglio emanano conclusioni, raccomandazioni e proposte di decreti.

L'attività in sede di riunione di un organo di lavoro viene registrata sotto forma di verbale.

Articolo 44

Gli organi di lavoro esaminano singole questioni di loro competenza, sollevate di propria iniziativa ma hanno pure l'obbligo di esaminare tutte le questioni di loro competenza inoltrate oppure richieste dal presidente del Consiglio.

Articolo 45

L'organo di lavoro ha l'obbligo di comunicare al Consiglio tutte le sue obiezioni, i pareri, le posizioni e le proposte.

L'organo di lavoro può comunicare al Consiglio pure la posizione presa dalla minoranza dei suoi membri in sede di riunione qualora scaturiscano posizioni contrastanti in materia di proposta di soluzione di singole questioni.

VIII – RAPPORTO TRA CONSIGLIO, GIUNTA, SINDACO E AMMINISTRAZIONE MUNICIPALE**Articolo 46**

Il presidente del Consiglio comunica alla Giunta la convocazione della riunione del Consiglio.

La Giunta nomina un proprio rappresentante per la riunione del Consiglio, il relatore delle proposte di delibera o di altri atti di cui la Giunta è promotrice.

Oltre che ad un proprio rappresentante, la Giunta può nominare un incaricato che chiarirà professionalmente e motiverà la proposta di delibera o di altri atti di cui la Giunta è promotrice.

Articolo 47

Tutti i membri della Giunta presenziano alle riunioni del Consiglio.

Il rappresentante della Giunta, in sede di riunione del Consiglio e degli organi di lavoro, partecipa alle discussioni delle proposte inoltrate dalla Giunta, esprime e motiva la proposta e le posizioni della Giunta e spiega gli emendamenti presentati, se la Giunta lo autorizza.

Quando la Giunta non è il proponente, rilascia il proprio parere e le posizioni assunte in relazione alla proposta inoltrata al Consiglio.

Articolo 48

Nel caso in cui il Consiglio, ovvero l'organo di lavoro, valutasse che per la discussione sia indispensabile il parere della Giunta, mentre il rappresentante o relatore di quest'ultima non è presente alla riunione e non ha nemmeno consegnato il suo parere, il Consiglio può rimandare la discussione in materia.

Articolo 49

La Giunta risponde al Consiglio della propria

Članak 51.

Gradonačelnik za svoj rad odgovara Vijeću.

Gradonačelnik ima pravo na sjednici Vijeća i radnih tijela iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu što je na dnevnom redu sjednice.

U raspravi o prijedlogu općeg akta, gradonačelnik ima pravo na sjednici uvijek dobiti riječ kad to zatraži.

Članak 52.

Vijeće, odnosno njegova radna tijela imaju pravo tražiti od pročelnika pojedinog upravnog odjela:

- izvješće o pitanjima i pojavama iz djelokruga upravnog odjela, odnosno službe ili organa,
- izvješće o izvršavanju i provođenju odluka i drugih akata, odnosno zadaća za čije su izvršavanje odgovorni,
- dostavu podataka kojima raspolažu ili koje su u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati, te spise i drugo što je potrebno za rad Vijeća ili radnih tijela Vijeća,
- odgovor na upućena pitanja.

IX - SURADNJA GRADSKOG VIJEĆA S VIJEĆIMA NACIONALNIH MANJINA I PREDSTAVNICIMA NACIONALNIH ZAJEDNICA ILI MANJINA

Članak 53.

U cilju unapređenja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina pripadnici nacionalnih manjina, na način utvrđene zakonom, biraju svoje predstavnike u Vijeće nacionalnih manjina i predstavnike.

Članak 54.

U postupku donošenja propisa i drugih akata radna tijela Gradskog vijeća redovito se savjetuju o pitanjima koja se tiču prava i položaja nacionalnih manjina.

Suradnja iz prethodnog stavka ostvaruje se razmjenom informacija, osnivanjem zajedničkih tijela, poduzimanjem zajedničkih akcija, uključivanjem predstavnika Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika u razna tijela na razini grada Rovinja, potporom programima Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika i na druge načine.

Smatra se da je dato pozitivno mišljenje na prijedlog akta koje je Vijeću nacionalne manjine ili predstavniku uputilo radno tijelo Gradskog vijeća ako u roku od 8 dana od dana prijema prijedloga akta Vijeća nacionalne manjine ili predstavnik nije radnom tijelu Gradskog vijeća uputilo drugačije mišljenje ili nije osporen prijedlog akta, ukoliko drugim propisom nije drugačije uređeno.

aktività.

La Giunta presenta il rapporto di lavoro almeno una volta all'anno oppure su richiesta del Consiglio.

Articolo 50

Il Consiglio può discutere di questioni concernenti l'attività della Giunta, specie di quelle che riguardano la sua responsabilità nell'attuazione delle delibere da essa emanate e la responsabilità inerente una situazione che si registra in un determinato campo, come pure dell'attuazione delle delibere e di altri atti del Consiglio, nonché in oggetto di indirizzamento e conformazione delle attività delle varie sezioni e uffici.

Articolo 51

Il sindaco risponde al Consiglio della propria attività.

Il sindaco ha diritto di esprimere il proprio parere in relazione a qualsiasi proposta all'ordine del giorno della seduta del Consiglio e degli organi di lavoro.

In sede di dibattimento di una proposta di atto generale, il sindaco ha il diritto di ricevere la parola ogniqualvolta voglia intervenire.

Articolo 52

Il Consiglio, ovvero i suoi organi di lavoro, hanno diritto di richiedere al capo di ogni singolo settore amministrativo:

- il rapporto relativo a questioni o fenomeni che rientrano nelle competenze del singolo settore amministrativo, ovvero ufficio o organo;
- il rapporto d'esecuzione e attuazione di delibere o altri atti, ovvero compiti, di cui è responsabile;
- la consegna di dati a disposizione o che i singoli settori amministrativi hanno l'obbligo d'ufficio di raccogliere e registrare, nonché atti e altro materiale necessario per l'attività del Consiglio e degli organi di lavoro del Consiglio;
- le risposte ai quesiti presentati loro.

IX – COLLABORAZIONE DEL CONSIGLIO MUNICIPALE CON I CONSIGLI DELLE MINORANZE NAZIONALI E I RAPPRESENTANTI DELLE COMUNITA' NAZIONALI O MINORANZE

Articolo 53

Onde migliorare, salvaguardare e tutelare la posizione delle minoranze nazionali, gli appartenenti alle minoranze nazionali scelgono i propri membri nel Consiglio delle minoranze nazionali e i rappresentanti..

Articolo 54

Nel procedimento di emanazione delle prescrizioni e di altri atti, gli organismi lavorativi del Consiglio municipale si consultano regolarmente sulle questioni che riguardano i diritti e la posizione degli appartenenti alle minoranze nazionali

La collaborazione di cui al comma precedente viene realizzata con lo scambio di informazioni, con

Članak 55.

Radna tijela predstavničkog tijela dužna su razmotriti i prijedloge Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika o donošenju općih akata koji se tiču nacionalnih manjina, kao i mjera za poboljšanje položaja nacionalnih manjina, te predlagati Gradskom vijeću i Poglavarstvu grada Rovinja poduzimanje određenih mjera i aktivnosti, te donošenje akata kojima se taj položaj unapređuje.

Prijedlog Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika radno tijelo Gradskog vijeća grada Rovinja dužno je razmotriti i odgovoriti u roku od 30 dana od dana prijema.

Članak 56.

Ako Vijeće nacionalne manjine ili predstavnik smatra da je opći akt koje je donijelo Gradsko vijeće grada Rovinja ili neka druga odredba protivna Ustavu ili Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina, dužna je o tome odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema akta, izvijestiti ministarstvo nadležno za opću upravu i Gradsko poglavarstvo grada Rovinja.

X – AKTI VIJEĆA, POSTUPAK NJIHOVA DONOŠENJA I VIJEĆNIČKA PITANJA**Članak 57.**

Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i obaveze i u svezi s tim donosi odluke (i daje izvorno tumačenje odluka), programe i planove, preporuke, zaključke, deklaracije, rezolucije, naredbe i druge opće akte.

Statut, Poslovnik, program rada Vijeća i godišnji obračun proračuna, smatraju se općim aktima Vijeća.

Članak 58.

Odlukom se utvrđuju odnosi iz samoupravnog djelokruga grada koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, utvrđuje se njihova prava i dužnosti, odnosno uređuju se i druga pitanja od interesa za grad.

Članak 59.

Programima i planovima rada utvrđuju se godišnji sadržaji i dinamika rada, te nositelji, izvršitelji i vrijeme izvršenja zadataka.

Članak 60.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema; ukazuje na važnost pojedinih pitanja koji se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih općih akata koje

la costituzione di organismi comuni, intraprendendo azioni comuni, includendo i rappresentanti del Consiglio delle minoranze nazionali e i rappresentanti nei vari organismi a livello della città di Rovigno, sostenendo i programmi del Consiglio delle minoranze nazionali e dei rappresentanti, nonché in altri modi.

Si ritiene che sia stato dato parere positivo alla proposta dell'atto che è stato inviato al Consiglio della minoranza nazionale oppure ai rappresentanti dall'organismo di lavoro del Consiglio municipale qualora entro il termine di 8 giorni dalla ricevuta della proposta dell'atto del Consiglio della minoranza nazionale o del rappresentante non abbia inviato all'organismo di lavoro del Consiglio municipale un parere diverso oppure non è stata contestata la proposta dell'atto, qualora con un altro atto non fosse regolato diversamente.

Articolo 55

Gli organismi di lavoro dell'organismo rappresentativo hanno l'obbligo di esaminare anche le proposte del Consiglio delle minoranze nazionali e dei rappresentanti in merito all'emanazione degli atti generali che riguardano le minoranze nazionali, come pure le misure per il miglioramento della posizione delle minoranze nazionali, e proporre al Consiglio e alla Giunta municipali della città di Rovigno di intraprendere determinate misure e attività, nonché di emanare gli atti con i quali tale posizione viene migliorata.

L'organismo di lavoro del Consiglio municipale ha l'obbligo di esaminare la proposta del Consiglio delle minoranze nazionali e dei rappresentanti e di rispondere entro il termine di 30 giorni dal giorno in cui l'ha ricevuta.

Articolo 56

Se il Consiglio della minoranza nazionale o il rappresentante ritenesse che l'atto generale che è stato emanato dal Consiglio municipale della città di Rovigno oppure che qualche altra sua disposizione fosse contraria alla Costituzione oppure alla Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali ha il dovere di informare subito, e al più tardi entro il termine di 8 giorni dalla ricevuta dell'atto, il ministero preposto per l'amministrazione generale e la Giunta municipale della città di Rovigno.

X – ATTI CONSILIARI, PROCEDURA D'EMANAZIONE E INTERPELLANZE**Articolo 57**

Nell'attuazione dei propri diritti e obblighi il Consiglio svolge quelle azioni e quegli obblighi prescritti dalla Costituzione, dalla legge e dallo Statuto ed emana delibere (dandone un'interpretazione autentica), programmi e piani, raccomandazioni, conclusioni, dichiarazioni, risoluzioni, ordini e altri atti generali in materia.

donosi Vijeće; izražava mišljenje u svezi s usklađivanjem odnosa i međusobne suradnje s drugim subjektima u pitanjima od zajedničkog interesa, te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njezinim interesima.

Članak 61.

Zaključcima Vijeća utvrđuju se stajališta o određenim događajima i pojavama.

Na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti, zaključcima se mogu zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze Poglavarstva, pročelnika i upravnih tijela gradske uprave.

Članak 62.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga grada.

Članak 63.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području samouprave, te na mjere koje treba provesti.

Članak 64.

Naredba se donosi radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona i odluka i njima se naređuje ili zabranjuje pojedino postupanje.

Članak 65.

Rješenjem Vijeće u svom djelokrugu odlučuje o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o davanju suglasnosti na izbor i imenovanja, kao i o rješavanju o pojedinim stvarima u skladu s pravnim propisima.

Članak 66.

Tekst odluka i drugih akata koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

Na izvornike akata koje je donijelo Vijeće, stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom odluka, odnosno izvornikom drugih akata podrazumijeva se onaj tekst koji je usvojen na Vijeću na hrvatskom i talijanskom jeziku.

Izvornici odluka i drugih akata Vijeća, čuvaju se u Uredu Gradskog vijeća i Poglavarstva.

O izradi izvornika odluka i drugih akata Vijeća i stavljanju pečata na izvornike akata, o čuvanju izvornika i o njihovoj evidenciji, brine se Ured Gradskog vijeća i Poglavarstva.

Članak 67.

Odluke i drugi opći akti Vijeća, rješenja o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju

Lo Statuto, il Regolamento, il programma di lavoro del Consiglio e il bilancio consuntivo annuale vengono a costituire atti generali del Consiglio.

Articolo 58

Mediante delibera vengono stabiliti i rapporti che scaturiscono dalla sfera dell'autogoverno municipale e che sono d'interesse generale per i cittadini, le persone giuridiche ed altri soggetti giuridici, vengono stabiliti i loro diritti e obblighi, ovvero vengono regolate altre questioni d'interesse cittadino.

Articolo 59

Con i programmi e i piani di lavoro vengono fissati i contenuti annui e la dinamica dell'attività, i titolari, gli esecutori e il termine d'esecuzione dei compiti.

Articolo 60

Mediante una raccomandazione il Consiglio esprime il proprio parere in relazione a singole questioni d'interesse generale e le modalità di soluzione di singoli problemi; pone l'accento sull'importanza di singole questioni che riguardano l'applicazione della Costituzione, della legge e di altri atti generali emanati dal Consiglio; esprime il proprio parere in materia di conformazione dei rapporti e collaborazione reciproca con altri soggetti, per questioni di comune interesse e propone le modalità e le misure che andrebbero intraprese per risolvere determinate questioni conformemente ai propri interessi.

Articolo 61

Con le conclusioni del Consiglio vengono stabilite le posizioni prese in rapporto a determinati avvenimenti e fenomeni.

In base alla valutazione dello stato presente nei singoli campi, con le conclusioni si può prendere posizione, esprimere pareri e fissare obblighi della Giunta, degli assessori e degli organi amministrativi municipali.

Articolo 62

Con una dichiarazione viene espressa la posizione generale del Consiglio in materia di questioni che rientrano nella sfera dell'autogoverno cittadino.

Articolo 63

Con una risoluzione vengono evidenziati lo stato e i problemi presenti in un determinato campo della sfera d'autogestione, nonché le misure da attuare.

Articolo 64

Un ordine viene emanato al fine dell'esecuzione di determinate disposizioni di legge e di delibere, con le quali viene ordinato o proibito un singolo modo di agire.

Articolo 65

Con un decreto il Consiglio delibera, nella sfera delle sue competenze, in materia di elezione e

rukovoditelja koje bira ili imenuje Vijeće, objavljuje se u Službenom glasniku grada Rovinja.

O objavi akata Vijeća brine se tajnik Vijeća. Tajnik Vijeća daje na temelju izvornika akata Vijeća ispravak grešaka u objavljenom tekstu toga akta.

a) Postupak donošenja općih akata

Članak 68.

Odluke i druge akte donosi se većinom glasova nazočnih vijećnika ukoliko je sjednici nazočna većina vijećnika Vijeća.

Statut, proračun, završni račun, Poslovnik Gradskog vijeća, odluka o izboru predsjednika i potpredsjednika Vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, članova Gradskog poglavarstva, odluka o izražavanju nepovjerenja ovim tijelima, odnosno članovima tih tijela, kao i program rada Vijeća, donose se većinom glasova svih vijećnika.

Članak 69.

Postupak za donošenje odluka, odnosno drugog akta, pokreće se prijedlogom za njihovo donošenje.

Pravo podnošenje prijedloga ima svaki vijećnik, radno tijelo Vijeća, Poglavarstvo, gradonačelnik, ako zakonom nije određeno da prijedloge pojedinih odluka mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Članak 70.

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.

Članak 71.

Prijedlog za donošenje odluke podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća dužan je bez odgađanja, prijedlog odluke uputiti predsjedniku nadležnog radnog tijela i Poglavarstvu, ako ono nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

Članak 72.

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu s Poslovníkom, predsjednik Vijeća zatražiti će od predlagatelja da u roku 30 dana prijedlog odluke uskladi s Poslovníkom.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog odluke u propisanom roku, smatrat će se da prijedlog odluke nije ni podnesen.

destituzione, di approvazione dell'elezione e della nomina, come pure di risoluzione di singole questioni, il tutto in conformità alle disposizioni di legge.

Articolo 66

Il testo delle delibere e di altri atti emanati dal Consiglio viene firmato dal presidente del Consiglio.

Sull'originale degli atti emanati dal Consiglio viene posto il timbro del Consiglio. Per originale delle delibere o di altri atti s'intende quel testo che è stato approvato in sede di Consiglio, in lingua croata e italiana.

La copia originale delle delibere e di altri atti del Consiglio viene archiviata nell'Ufficio del Consiglio e della Giunta municipale.

E' compito dell'Ufficio del Consiglio e della Giunta municipale redigere gli originali di delibere e degli altri atti del Consiglio, apporvi il timbro, archivarli e registrarli.

Articolo 67

Le delibere e gli altri atti generali del Consiglio, i decreti d'elezione, ovvero di nomina e di destituzione dei responsabili a cura del Consiglio vengono pubblicati nel Bollettino ufficiale della Città di Rovigno.

E' il segretario del Consiglio che cura la pubblicazione degli atti consiliari.

Il segretario del Consiglio corregge il testo pubblicato in base all'originale degli atti del Consiglio.

a) Procedura d'emanazione degli atti generali

Articolo 68

Le delibere e gli altri atti vengono emanati con la maggioranza dei voti dei consiglieri presenti quando alla riunione è presente la maggioranza dei consiglieri.

Lo Statuto, il bilancio, il bilancio consuntivo, il Regolamento del Consiglio municipale, la delibera sull'elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio, del sindaco, del vicesindaco, dei membri della Giunta, la delibera sul voto di sfiducia agli organi di cui sopra, ovvero ai membri di tali organi, come pure il programma di lavoro del Consiglio vengono emanati con maggioranza assoluta dei voti di tutti i consiglieri.

Articolo 69

Il procedimento di deliberazione, anche di atti, viene avviato mediante una proposta d'emanazione degli stessi.

Ha diritto di inoltrare una proposta ogni consigliere, ogni organo di lavoro del Consiglio, la Giunta, il sindaco, se per legge non viene stabilito che per singole delibere la proposta può venir inoltrata esclusivamente da determinati proponenti.

Articolo 70

La proposta d'emanazione di una delibera deve

Članak 73.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog odluke staviti na sjednicu Vijeća najkasnije u roku od tri mjeseca od dana urednog podnošenja prijedloga.

Članak 74.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća, prijedlog odluke razmatraju radna tijela, te daju primjedbe i mišljenja o prijedlogu odluke, a mogu davati i amandmane. Prijedlog Odluke uvijek se upućuje Odboru za Statut, Poslovnik i propise.

Članak 75.

Nadležno radno tijelo nakon razmatranja prijedloga odluke podnosi izvješće koje upućuje predsjedniku Vijeća, predlagatelju i Poglavarstvu.

Članak 76.

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja, rasprava o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima, te donošenje odluke.

Predlagatelj ukratko izlaže prijedlog odluke.

Izvjestitelj nadležnog radnog tijela, prema potrebi, usmeno pred Vijećem izlaže izvješće svog tijela.

Članak 77.

U tijeku rasprave predlagatelj ima pravo tražiti riječ radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjenja o prijedlozima i podnesenim amandmanima.

U tijeku rasprave pravo na riječ ima: gradonačelnik, predstavnik Poglavarstva, izvjestitelj nadležnog radnog tijela i predsjednik Odbora za Statut, Poslovnik i propise.

Članak 78.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluka podnosi se pismeno u obliku amandmana, uz obrazloženje, predsjedniku Vijeća najkasnije dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća.

Podneseni amandman predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju odluke i Poglavarstvu, ako ono nije predlagatelj.

Članak 79.

Amandman može podnijeti klub vijećnika i svaki vijećnik u tijeku rasprave o prijedlogu odluke, uz obrazloženje.

Predlagatelj odluke i Poglavarstvo mogu podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

avere: il fondamento giuridico, le questioni di base e la valutazione dello stato che va regolato per legge, la valutazione dei mezzi necessari per l'attuazione della delibera e il testo della proposta di delibera, completo di motivazione.

Articolo 71

La proposta d'emanazione di una delibera va inoltrata al presidente del Consiglio.

Il presidente del Consiglio ha l'obbligo di trasmettere senza posticipazione alcuna la proposta di delibera in esame e per ottenere un parere, al presidente dell'organo di lavoro competente e alla Giunta, se non è essa stessa il proponente.

Articolo 72

Se la proposta di delibera non viene inoltrata conformemente al Regolamento, il presidente del Consiglio chiederà al proponente di conformare la proposta di delibera al Regolamento, entro il termine di 30 giorni.

Nel caso in cui il proponente non conformasse la proposta di delibera entro il termine prestabilito, si riterrà che la proposta di delibera non sia stata inoltrata.

Articolo 73

Il presidente del Consiglio ha l'obbligo di sottoporre la proposta di delibera in sede di Consiglio al massimo entro il termine di tre mesi dalla data in cui la stessa è stata regolarmente inoltrata.

Articolo 74

Precedentemente alla procedura di dibattimento della proposta di delibera in sede di Consiglio, la stessa viene esaminata dagli organi di lavoro che esprimono il loro parere ed eventuali obiezioni al testo. Gli stessi possono pure proporre emendamenti alla proposta di delibera.

Una proposta di delibera va inoltrata sempre al Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni.

Articolo 75

L'organo di lavoro competente dopo aver esaminato la proposta di delibera redige un rapporto che inoltra al presidente del Consiglio, al proponente e alla Giunta.

Articolo 76

La discussione in materia di proposta di delibera in sede di Consiglio prevede l'esposizione del proponente, la discussione sulla proposta e sugli emendamenti presentati, la deliberazione in materia di emendamenti e l'emanazione della delibera. Il proponente espone concisamente la proposta di delibera.

Il relatore dell'organo di lavoro competente, quando necessario, espone oralmente dinanzi al Consiglio il rapporto del suo organismo.

Articolo 77

Durante la discussione il proponente ha il diritto di chiedere la parola per fornire spiegazioni,

Članak 80.

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

Članak 81.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj odluke i Poglavarstvo.

Članak 82.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća, postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Amandman koji je podnesen u skladu s ovim Poslovníkom, a prihvatio ga je, odnosno podnio predlagatelj odluke, postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Članak 83.

Ako prijedlog odluke nije podnijelo Poglavarstvo, o amandmanima na prijedlog odluke s kojima se nije suglasilo Poglavarstvo, glasuje se.

Članak 84.

Proračun grada Rovinja i Program aktivnosti Gradskog poglavarstva za narednu godinu donosi se u pravilu u dva čitanja.

Ako se stvore uvjeti, Vijeće može jednoglasno odlučiti da se akti iz stavka 1. ovog članka donesu u prvom čitanju.

Članak 85.

Prvo čitanje prijedloga odluke ili drugog općeg akta, je prvi dio postupka donošenja koji se provodi na sjednici Vijeća.

Prvo čitanje obuhvaća: uvodno izlaganje predlagatelja, opću raspravu o prijedlogu odluke, raspravu o pojedinostima i cjelovitom tekstu prijedloga, te o stajalištima radnih tijela koja su razmatrala prijedlog.

Članak 86.

Predlagatelj odluke, odnosno predstavnici koje on odredi, osim usmenog izlaganja na početku rasprave, imaju pravo davati objašnjenja, iznositi mišljenja i izjašnjavati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom cijele rasprave.

Predlagatelj odluke može povući prijedlog odluke do zaključenja rasprave.

Članak 87.

Izvjestitelj radnog tijela koje je razmatralo prijedlog odluke, može iznositi mišljenja,

esprimere pareri e opinioni sulle proposte e sugli emendamenti presentati.

Durante la discussione hanno diritto alla parola: il sindaco, il rappresentante della Giunta, il relatore dell'organo di lavoro competente e il presidente del Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni.

Articolo 78

La proposta di modifica e integrazione della proposta di delibera viene inoltrata al presidente del Consiglio in forma scritta come emendamento, completa di motivazione, almeno due giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio.

L'emendamento presentato viene inoltrato dal presidente del Consiglio al proponente la delibera e alla Giunta, nel caso essa non sia il proponente.

Articolo 79

Un emendamento può venir presentato dal club dei consiglieri e da ogni singolo consigliere durante il procedimento di discussione della proposta di delibera, completo di motivazione.

Il proponente la delibera e la Giunta possono proporre emendamenti fino alla conclusione della discussione.

Articolo 80

Se gli emendamenti proposti fossero di tale natura da modificare significativamente o da non rispettare direttamente la proposta di delibera, il Consiglio può decidere di rimandare la discussione per far sì che i consiglieri abbiano il tempo necessario di analizzarla prima della votazione in materia.

Articolo 81

Si esprimono in materia di emendamenti il proponente la delibera e la Giunta.

Articolo 82

L'emendamento approvato in sede di Consiglio diventa parte integrante della proposta di delibera.

L'emendamento che viene proposto conformemente al presente Regolamento e che è stato approvato, ovvero inoltrato, dal proponente la delibera, diventa parte integrante della proposta di delibera.

Articolo 83

Se la proposta di delibera non è stata inoltrata dalla Giunta, gli emendamenti alla proposta di delibera con i quali la Giunta non concorda vengono messi ai voti.

Articolo 84

Il bilancio della città di Rovigno e il Programma delle attività della Giunta municipale per l'anno successivo vengono emanati, di regola, in due letture.

Qualora si creassero le condizioni, il Consiglio può decidere all'unanimità che gli atti di cui al comma 1

primjedbe i prijedloge koje je zauzelo radno tijelo.

Članak 88.

Predstavnik Poglavarstva može zatražiti riječ tijekom cijele rasprave.

Članak 89.

Ako vijećnici ocijene da nije potrebno donijeti odluku, prijedlog odluke odbaciti će se zaključkom koji mora biti obrazložen i dostavljen predlagatelju.

Članak 90.

Prijedlog odluke koji je odbijen u prvom čitanju, ne može biti ponovno uvršten u dnevni red sjednice prije isteka roka od tri mjeseca od dana kada ga je Vijeće odbilo.

Članak 91.

Zaključkom o prihvatanju prijedloga odluke u prvom čitanju, može se odrediti da je predlagatelj odluke obavezan prije podnošenja konačnog prijedloga odluke, pribaviti mišljenje pojedinih tijela na koja se odnosi predložena odluka.

Članak 92.

Na osnovi zaključka Vijeća o prihvatanju prijedloga odluke, predlagatelj će sačiniti prijedlog odluke, odnosno drugo tijelo ako je to odlučilo Vijeće.

U suglasnosti s predlagateljem odluke može se odrediti da konačan prijedlog odluke izradi Poglavarstvo.

Članak 93.

Konačni prijedlog odluke predlagatelj je dužan podnijeti u roku od tri mjeseca od dana prihvatanja prijedloga odluke.

Ako predlagatelj odluke ne podnese konačni prijedlog odluke u propisanom roku, smatrat će se da je postupak donošenja prijedloga odluke obustavljen.

Članak 94.

Konačni prijedlog odluke podnosi se u obliku u kojem se donosi odluka.

Predlagatelj odluke dužan je u obrazloženju konačnog prijedloga odluke navesti razliku između rješenja koja predlaže u odnosu na rješenje iz prijedloga odluke, razloge zbog kojih su te razlike nastale, te prijedloge i mišljenja koji su bili dani na prijedlog odluke, a koje predlagatelj nije prihvatio, uz navođenje razloga zbog kojih ih nije prihvatio.

del presente articolo vengano emanati in prima lettura.

Articolo 85

La prima lettura di una proposta di delibera o di un altro atto generale è la prima parte del procedimento di deliberazione in sede di Consiglio.

La prima lettura comprende: un'esposizione introduttiva del proponente, la discussione generale sulla proposta di delibera, una discussione sugli aspetti particolari che comprende pure la discussione sul testo della proposta, la discussione sulle posizioni degli organi di lavoro che hanno esaminato la proposta.

Articolo 86

Il proponente la delibera, ovvero i rappresentanti nominati dallo stesso, oltre che all'esposizione introduttiva orale, hanno diritto di esplicitare, esprimere pareri e pronunciarsi sui pareri, sulle obiezioni e sulle proposte esposte durante l'intera durata della discussione.

Il proponente la delibera può ritirare la proposta di delibera entro e non oltre la conclusione della discussione.

Articolo 87

Il relatore dell'organo di lavoro che ha esaminato la proposta di delibera può esprimere pareri, obiezioni e proposte dell'organo di lavoro stesso.

Articolo 88

Il rappresentante della Giunta può chiedere la parola durante tutta la durata della discussione.

Articolo 89

Nel caso in cui i consiglieri ritenessero che la delibera non vada emanata, la proposta di delibera verrà respinta con una conclusione che deve venir motivata e consegnata al proponente.

Articolo 90

La proposta di delibera respinta in prima lettura in sede di Consiglio, non può venir messa nuovamente all'ordine del giorno prima dello scadere del termine di tre mesi a decorrere dalla data in cui è stata respinta dal Consiglio.

Articolo 91

Con la conclusione sull'approvazione della proposta di delibera in prima lettura può venir fissato l'obbligo del proponente di ottenere il parere dei singoli organi ai quali compete la delibera proposta, prima di inoltrare il testo definitivo della proposta di delibera.

Articolo 92

In base alla conclusione del Consiglio sull'approvazione della proposta di delibera, il proponente redigerà la proposta di delibera, ossia un altro organo se lo decide il Consiglio.

In accordo con il proponente la delibera, si può stabilire che la proposta finale di delibera venga

Članak 95.

Drugo čitanje odluke je drugi dio u postupku donošenja odluke koji se provodi na sjednici Vijeća.

Nakon rasprave odlučuje se o podnesenim amandmanima.

Predlagatelj odluke i Poglavarstvo, očituje se o svakom pojedinom amandmanu, a na očitovanje predlagatelja i Poglavarstva, može se osvrnuti samo podnositelj amandmana.

Članak 96.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, zaključuje se rasprava i odlučuje se o donošenju odluke.

a) Hitni postupak**Članak 97.**

Iznimno, odluka se može donijeti po hitnom postupku ako:

- je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete,
- bi nedonošenje takve odluke u određenom roku moglo imati štetne posljedice,
- to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Donošenje odluke po hitnom postupku može predložiti svaki ovlašten predlagatelj odluke. Istovremeno dužan je obrazložiti opravdanost hitnosti donošenja odluke.

Članak 98.

Uz prijedlog za donošenje prijedloga odluke po hitnom postupku podnosi se i sam prijedlog odluke.

Ako prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku nije podnijelo Poglavarstvo, predsjednik Vijeća zatražit će od Poglavarstva mišljenje o tom prijedlogu i o tome izvijestiti Vijeće.

Članak 99.

O prijedlogu za donošenje prijedloga odluke po hitnom postupku, odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice.

b) Vjerodostojno tumačenje odluka**Članak 100.**

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke i drugog akta Vijeća mogu zatražiti vijećnici, ovlaštene predlagatelji odluke ili akta i ovlaštene organi ili organizacije utvrđene zakonom.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke i akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke ili akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i

redatta dalla Giunta.

Articolo 93

Il proponente ha l'obbligo di presentare la proposta definitiva di delibera entro il termine di tre mesi dalla data di approvazione della proposta di delibera.

Nel caso in cui il proponente la delibera non presentasse la proposta definitiva di delibera entro il termine prestabilito, si riterrà che il procedimento d'emanazione della proposta di delibera sia stato sospeso.

Articolo 94

La proposta definitiva di delibera va presentata nella stessa forma in cui va inoltrata una delibera.

Il proponente la delibera ha l'obbligo di riportare nella motivazione della proposta definitiva di delibera la differenza tra le soluzioni proposte e quelle della proposta di delibera, i motivi che hanno fatto sorgere tali differenze e le proposte e i pareri espressi in materia di proposta di delibera che il proponente non ha accettato, motivando le ragioni del mancato accoglimento.

Articolo 95

La seconda lettura di una delibera è la seconda parte del procedimento d'emanazione di una delibera in sede di Consiglio.

Dopo la discussione si decide in materia di emendamenti proposti.

Il proponente la delibera e la Giunta si esprimono su ogni singolo emendamento ed è solo il proponente l'emendamento che può richiamarsi a quanto espresso dal proponente e dalla Giunta.

Articolo 96

A discussione avvenuta e dopo aver deliberato gli emendamenti, la discussione viene conclusa e si decide in materia di emanazione della delibera.

b) Procedura d'urgenza**Articolo 97**

Eccezionalmente una delibera può venir emanata con procedura d'urgenza:

- se tale iter risultasse indispensabile per evitare o rimuovere danni,
- se la mancata emanazione di una tale delibera entro un determinato termine verrebbe a produrre conseguenze negative,
- se l'emanazione viene dettata da altri motivi giustificati.

L'emanazione di una delibera con procedura d'urgenza può venir proposta da qualsiasi proponente autorizzato. Contemporaneamente, il proponente ha l'obbligo di motivare l'urgenza d'emanazione della delibera.

Articolo 98

In allegato alla proposta di emanazione di una delibera con procedura d'urgenza viene inoltrata pure la proposta di delibera in oggetto.

razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Odboru za Statut, Poslovnik i propise.

Članak 101.

Kad Odbor za Statut, Poslovnik i propise pribavi mišljenje nadležnih radnih tijela Vijeća i Poglavarstva, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor iz stavka 1. utvrđuje prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja, koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću. Ako Odbor iz stavka 1. ocijeni da prijedlog nije osnovan, o tome će obavijestiti Vijeće.

Članak 102.

Na postupak donošenja rezolucija, preporuka i drugih općih akata primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

d) Vijećnička pitanja

Članak 103.

Na sjednici Vijeća, nakon utvrđivanja dnevnog reda, vijećnik ima pravo postavljati pitanja, usmeno ili pismeno

Vrijeme određeno za postavljanje pitanje Poglavarstvu traje u pravilu jedan sat.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva pitanja u vremenu do 4 min.

Vijećnik može navesti kome upućuje pitanje, te da li želi odgovor na postavljeno pitanje na samoj sjednici ili pisani odgovor na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

Članak 104.

Predsjednik Poglavarstva, odnosno član Poglavarstva kome je pitanje upućeno, dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici.

Ukoliko na postavljeno pitanje nije u mogućnosti odgovoriti na istoj sjednici, dužan je dati pismeni odgovor na narednoj sjednici Vijeća, koji se dostavlja zajedno sa materijalima, a može dati i usmeni odgovor.

Ako nije moguće iz bilo kojeg razloga dati odgovor na vijećničko pitanje na prvoj narednoj sjednici Vijeća, predstavnik nadležnog tijela dužan je pred Vijećem izložiti razloge za to.

Članak 105.

Nakon primljenog odgovora, vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje u vremenu do 2 min.

XI – SAZIVANJE SJEDNICE, RED NA SJEDNICI, VOĐENJE ZAPISNIKA, OSIGURANJE JAVNOSTI RADA VIJEĆA

Nel caso in cui la proposta di deliberazione con procedura d'urgenza non sia stata inoltrata dalla Giunta, il presidente del Consiglio chiederà alla Giunta un parere in materia e lo comunicherà al Consiglio.

Articolo 99

Si decide in materia di proposta d'emanazione di una proposta di delibera con procedura d'urgenza durante la conferma dell'ordine del giorno ad inizio riunione.

c) Interpretazione autentica delle delibere

Articolo 100

La proposta di fornire un'interpretazione autentica delle delibere o di altri atti del Consiglio può venir inoltrata dai consiglieri, dai proponenti autorizzati della delibera o dell'atto e dagli organi o organizzazioni competenti, stabiliti per legge.

La proposta di fornire un'interpretazione autentica di una delibera o di un atto del Consiglio viene inoltrata al presidente del Consiglio e deve specificare il titolo della delibera o dell'atto, le disposizioni di cui si richiede l'interpretazione autentica e i motivi della domanda.

Il presidente del Consiglio inoltra la proposta di cui al comma 1 del presente articolo al Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni.

Articolo 101

Il Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni, dopo aver ottenuto i pareri degli organi di lavoro del Consiglio e della Giunta, valuta se la proposta di fornire un'interpretazione autentica della delibera o di altro atto sia fondata o meno.

In quanto valuti che la proposta sia fondata, il Comitato di cui al comma 1 del presente articolo redige la proposta di testo d'interpretazione autentica che, unitamente ad un proprio rapporto, consegna al Consiglio.

Qualora il Comitato di cui al comma 1 del presente articolo valutasse che la proposta non sia fondata, lo comunicherà al Consiglio.

Articolo 102

In materia di procedura d'emanazione di risoluzioni, raccomandazioni ed altri atti generali vengono applicate le disposizioni del presente Regolamento.

d) Interpellanze dei consiglieri

Articolo 103

In sede di riunione del Consiglio, dopo aver approvato l'ordine del giorno, i consiglieri hanno diritto di porre domande, oralmente o per iscritto.

Il tempo utile per inoltrare le domande da rivolgere alla Giunta di regola ha la durata di un'ora.

a) Sazivanje sjednice**Članak 106.**

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na temelju programa rada Vijeća, zaključka Vijeća, na prijedlog Poglavarstva ili kad sam to ocijeni potrebnim, kao i u drugim slučajevima sukladno Statutu i zakonu.

Članak 107.

Sjednica Vijeća u pravilu saziva se pisanim putem, a u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu Vijeća mora biti upućen najkasnije 10 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći, a dnevni red za tu sjednicu predsjednik Vijeća može predložiti i na samoj sjednici Vijeća.

Uz poziv za sjednicu, vijećnicima se dostavlja prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava i zapisnik o radu s prethodne sjednice Vijeća.

Članak 108.

Svi materijali koji se dostavljaju vijećnicima moraju biti dostavljeni na hrvatskom i talijanskom jeziku.

Materijali koji će se raspravljati na sjednici Gradskog vijeća biti će dostupni on line u elektroničkom obliku na gradskim WEB stranicama istog dana kada budu dostavljeni vijećnicima poštom.

Ukoliko zbog opravdanih razloga nije moguće pravovremeno izvršiti prijevod pojedinog materijala, isti će se dostaviti najkasnije na sjednici Vijeća, o čemu odlučuje predsjednik i potpredsjednik Vijeća uz suglasnost čelnika klubova.

Godišnja izvješća o radu upravnih odjela, ustanova i organizacija koje obavljaju poslove za grad u njegovom samoupravnom djelokrugu, dostavljaju se istoobrazno u sažetom obliku.

Vijećnici koji smatraju za potrebnim, mogu zatražiti, izvršiti uvid ili dobiti cjelovite materijale iz stavka 5. ovog članka u Uredu Gradskog vijeća i Poglavarstva.

b) Dnevni red**Članak 109.**

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik na početku sjednice.

Predsjednik može na sjednici Vijeća mijenjati prijedlog dnevnog reda tako da iz predloženog dnevnog reda pojedine predmete izostavi ili dopuni novim predmetima o čemu Vijeće glasa bez

Un singolo consigliere ha il diritto di porre al massimo due domande alla volta ed ha a disposizione 4 minuti di tempo.

Il singolo consigliere deve specificare a chi rivolge la domanda e se vuole ottenere una risposta in sede della stessa riunione oppure in forma scritta nella prossima riunione del Consiglio.

Articolo 104

Il presidente della Giunta, ovvero il membro della Giunta al quale è stata rivolta la domanda, ha l'obbligo di rispondere durante la stessa riunione del Consiglio.

Nel caso in cui non gli sia possibile rispondere alla stessa riunione, egli ha l'obbligo di fornire una risposta in forma scritta alla riunione successiva del Consiglio e la risposta va consegnata unitamente al materiale. Anche questo caso prevede la possibilità di rispondere oralmente.

Nel caso risulti impossibile, per un qualsivoglia motivo, rispondere alla domanda del consigliere alla riunione del Consiglio successiva, il rappresentante dell'organo di lavoro ha l'obbligo di motivarne le ragioni dinnanzi al Consiglio.

Articolo 105

Dopo aver ottenuto la risposta, il consigliere può esprimere il proprio parere sulla risposta ottenuta e porre un'ulteriore domanda, nel periodo di tempo fino a 2 minuti.

X – CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA, ORDINE DA RISPETTARE ALLA RIUNIONE, REDAZIONE DEL VERBALE E GARANZIA DEL CARATTERE PUBBLICO DELL'ATTIVITA` DEL CONSIGLIO**a) Convocazione della seduta****Articolo 106**

Il presidente del Consiglio convoca una riunione del Consiglio in base al programma di lavoro consiliare, alla conclusione del Consiglio, su proposta della Giunta, quando lo ritenga necessario o in altri casi conformemente allo Statuto e alla legge.

Articolo 107

La riunione del Consiglio viene convocata di regola in forma scritta, ed eccezionalmente in casi urgenti anche diversamente.

L'invito per la riunione del Consiglio va inviato almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione.

Se sussistono motivi giustificati che vanno motivati, il suddetto termine può essere più breve e l'ordine del giorno può venir presentato dal presidente del Consiglio anche in sede di riunione dello steso organo.

In allegato all'invito per la riunione ai consiglieri va consegnata pure la proposta di ordine del giorno e il materiale che verrà discusso, nonche` il verbale della riunione precedente del Consiglio.

rasprave.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je predložio ovlašteni predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako izmjena i dopuna dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje za koji predlagatelj traži hitnost, Vijeće će odlučiti je li hitnost opravdana.

Ako Vijeće prihvati hitnost postupka, prijedlog se uvrštava u prijedlog dnevnog reda.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda i verifikacije zapisnika sa prethodne sjednice, predsjednik Poglavarstva, odnosno njegov zamjenik izvješćuje Vijeće o aktivnostima Poglavarstva u razdoblju od posljednje sjednice Vijeća.

c) *Predsjedavanje i sudjelovanje u radu*

Članak 110.

Sjednicom Vijeća predsjedava predsjednik ili potpredsjednik Vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, Vijećem predsjedava predsjedatelj kojeg pismeno ovlasti predsjednik Vijeća ili kojeg izabere Vijeće.

Članak 111.

Na poziv predsjednika Vijeća u radu sjednice mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava odlučivanja.

Članak 112.

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

Prvenstvo sudjelovanja u raspravi i iznošenju prijedloga imaju predstavnici radnih tijela i predstavnici klubova.

Prijave za riječ vijećnici podnose čim se otvori rasprava, te u tijeku rasprave sve do njezina zaključivanja, a u raspravu se uključuju prema redoslijedu prijave.

Izuzetno od stavka 3. ovog članka, vijećnik može sudjelovati u raspravi izvan redoslijeda prijave ako ima repliku na prethodnog govornika. Replika može trajati najduže tri minute.

Članak 113.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovníka, predsjednik Vijeća mora dati riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od dvije minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o prigovoru se

Articolo 108

Tutto il materiale che viene consegnato ai consiglieri deve essere redatto sia in lingua croata che in lingua italiana.

Il materiale che verrà dibattuto alla seduta del Consiglio municipale sarà reperibile on line in forma elettronica sul sito Internet della città lo stesso giorno in cui verrà recapitato per posta ai consiglieri.

Nel caso in cui, per motivi giustificati, non sia possibile tradurre in tempo in italiano singole parti del materiale, la traduzione verrà consegnata al massimo in sede di Consiglio. La decisione in materia è del presidente e del vicepresidente del Consiglio, con benestare dei dirigenti dei club.

I rapporti di lavoro annuali dei settori amministrativi, delle istituzioni e delle organizzazioni che svolgono lavori per la città nell'ambito dei suoi poteri d'autogoverno, vanno consegnati sotto forma di riassunto.

I consiglieri che lo ritengono necessario, possono richiedere, prendere visione o ricevere i materiali completi di cui al comma 5 del presente articolo, rivolgendosi all'Ufficio del Consiglio e della Giunta municipale.

b) *Ordine del giorno*

Articolo 109

L'ordine del giorno viene proposto dal presidente del Consiglio all'inizio della seduta.

Alla seduta del Consiglio il presidente può cambiare la proposta dell'ordine del giorno in modo tale da tralasciare oppure completare con nuovi punti l'ordine del giorno proposto. Il Consiglio vota in merito, senza dibattito.

Nel caso in cui il presidente del Consiglio non avesse messo all'ordine del giorno proposto un oggetto proposto da un proponente autorizzato entro i termini e alle modalità prescritti dal presente Regolamento, e il proponente mantenesse le sue posizioni, la proposta viene deliberata alla stessa riunione, senza che sia oggetto di discussione.

Se la modifica e l'integrazione dell'ordine del giorno prevedono l'introduzione di un nuovo punto da deliberare, per il quale il proponente richiede la procedura d'urgenza, il Consiglio deciderà sulla fondatezza dell'urgenza.

Qualora il Consiglio approvasse la procedura d'urgenza, la proposta viene messa all'ordine del giorno proposto.

Dopo aver stabilito l'ordine del giorno e dopo che è stato verificato il verbale della seduta precedente, il presidente della Giunta, ossia il suo sostituto, informa il Consiglio sulle attività svolte dalla Giunta nel periodo dall'ultima seduta del Consiglio in poi.

c) *Atto del presiedere e partecipazione all'attività*

Articolo 110

La seduta del Consiglio viene presieduta dal

odlučuje bez rasprave.

Članak 114.

Vijećnik može raspravljati samo o predmetu o kojemu se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu najduže pet minuta.

Iznimno, zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može raspravljati i dulje.

Nakon što završe svoju raspravu svi vijećnici koji su se prijavili za raspravu mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o istoj temi.

Ako se govornik udaljuje od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

d) Održavanje reda

Članak 115.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća ili osoba koja predsjedava.

Radi održavanja reda na sjednici Vijeća, predsjednik može vijećnika opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Vijećniku će se izreći opomena ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Opomena sa oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji nakon izricanja opomene svojim govorom i ponašanjem nastavlja kršiti odredbe Poslovnika, zbog čega mu je već izrečena opomena ili kad je na istoj sjednici već dva puta bio opomenut da se ne pridržava reda i odredaba Poslovnika.

Ako predsjednik Vijeća ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će kratak prekid sjednice.

Članak 116.

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

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

e) Tijek sjednice

Članak 117.

Vijeće može odlučivati kad je sjednici nazočna

presidente o dal vicepresidente del Consiglio.

Nel caso in cui il presidente e il vicepresidente del Consiglio fossero impossibilitati a farlo, il Consiglio viene presieduto dalla persona autorizzata dal presidente oppure scelta dal Consiglio.

Articolo 111

Su invito del presidente del Consiglio, anche altre persone possono presenziare alla seduta, ma senza diritto di voto.

Articolo 112

Nessuno può esprimersi in sede di Consiglio prima di aver chiesto e aver ricevuto la parola dal presidente del Consiglio.

I rappresentanti degli organismi di lavoro e i rappresentanti dei club hanno la precedenza nel partecipare al dibattito e nel presentare le proposte.

La richiesta della parola va notificata ad inizio della discussione e durante la discussione, fino al momento della sua conclusione e i consiglieri partecipano alla discussione rispettando l'ordine di notifica.

Ad eccezione di quanto esposto al comma 3 del presente articolo, un consigliere può prender parte alla discussione non rispettando l'ordine di notifica nel caso in cui abbia da replicare all'oratore precedente. La replica può durare al massimo tre minuti.

Articolo 113

Il presidente del Consiglio deve dare la parola al consigliere che vuole render nota una violazione del Regolamento non appena quest'ultimo chiede la parola. In questo caso il discorso del consigliere ha una durata massima di 2 minuti.

Il presidente ha l'obbligo di fornire una spiegazione a seguito dell'obiezione di cui sopra. Nel caso in cui il consigliere non sia soddisfatto della spiegazione, si decide sull'obiezione senza discussione.

Articolo 114

Il consigliere può parlare esclusivamente di quell'oggetto di cui si discute, come da ordine del giorno confermato. Il discorso del consigliere non può durare più di cinque minuti.

Eccezionalmente e considerando l'importanza dell'argomento trattato, il presidente del Consiglio può permettere ai singoli consiglieri di parlare più a lungo.

Dopo che i consiglieri che hanno notificato l'intervento concludono il proprio discorso, possono chiedere nuovamente la parola e in tal caso possono parlare al massimo per tre minuti, indifferentemente dal fatto se hanno discusso già prima lo stesso tema.

Nel caso in cui l'oratore si allontani dal tema oggetto dell'ordine del giorno, il presidente lo ammonisce invitandolo ad attenersi all'ordine del giorno.

d) Mantenimento dell'ordine

Articolo 115

L'ordine in sede di Consiglio viene mantenuto dal

većina vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Članak 118.

Kad predsjednik Vijeća utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik Vijeća na početku utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi dan i sat.

Sjednicu će predsjednik Vijeća prekinuti ili odgoditi i ako za njegova trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika.

O odgodi sjednice za drugi dan i sat, pismeno se izvješćuju samo odsutni vijećnici.

Članak 119.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem, prozivkom ili na drugi način:

- na početku sjednice,
- u tijeku sjednice ako predsjednik ili pojedini vijećnik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjanost održavanja sjednice i odlučivanje,
- na zahtjev tri vijećnika.

Administrativno tehničke poslove kod utvrđivanja nazočnosti vijećnika na sjednici obavlja tajnik Vijeća.

Članak 120.

Nakon otvaranje sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća stavlja se na potvrdu.

Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedbi na zapisnik, odlučuje se bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, obaviti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

f) Odlučivanje

Članak 121.

Na sjednici Vijeća se o svakom predmetu na dnevnom redu raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

O pojedinom se predmetu raspravlja sve dok ima prijavljenih govornika. Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više govornika.

Članak 122.

Na početku rasprave predlagatelj daje usmeno

presidente del Consiglio o dalla persona che presiede la seduta.

Allo scopo di mantenere l'ordine durante la riunione del Consiglio il presidente può ammonire il consigliere o togliergli la parola.

Un consigliere verrà ammonito nel caso in cui:

- durante l'intervento non si attenga all'argomento oggetto della discussione,
- parli senza che il presidente gli abbia dato la parola,
- interrompa o disturbi l'oratore in altro modo,
- disprezzi o offenda il presidente o gli altri consiglieri,
- turbi in altro modo l'ordine durante la riunione.

Un consigliere viene ammonito e gli viene tolta la parola se, pur essendo già stato ammonito, continui a violare le disposizioni del Regolamento intervenendo e comportandosi in maniera inappropriata, oppure nel caso in cui venga ammonito due volte per non rispettare l'ordine e non attenersi al Regolamento.

Nel caso il cui il presidente del Consiglio non riesca a mantenere l'ordine alla riunione applicando le misure ordinarie, interromperà brevemente la riunione.

Articolo 116

Il presidente del Consiglio può ordinare di far allontanare dalla sala qualsiasi cittadino che turbi l'ordine.

Nel caso in cui l'ordine sia stato turbato, il presidente del Consiglio può ordinare che vengano fatti allontanare dalla sala della riunione tutti i cittadini.

e) Corso della seduta

Articolo 117

Il Consiglio può deliberare se alla riunione è presente la maggioranza dei consiglieri, nel caso in cui non venga stabilito diversamente dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Articolo 118

Quando il presidente del Consiglio appura che il numero dei consiglieri presenti è sufficiente, egli dichiara aperta la riunione.

Nel caso in cui il presidente del Consiglio appuri all'inizio della riunione che il numero dei presenti non è sufficiente, egli posticipa la riunione ad una determinata ora dello stesso giorno oppure fissa un'altra data.

Il presidente del Consiglio interromperà o rimanderà la riunione nel caso in cui durante la stessa appuri che non è presente il numero necessario di consiglieri.

Il giorno e l'ora della riunione rimandata vengono comunicati in forma scritta solamente ai consiglieri assenti.

Articolo 119

La presenza dei consiglieri viene verificata contando i presenti, facendo l'appello o in altro modo:

- all'inizio della riunione,

obrazloženje prijedloga sa stavovima, primjedbama i prijedlozima nadležnih radnih tijela i predlagača.

Nakon obrazloženja predlagatelja izvjestitelji radnih tijela mogu iznijeti stavove svojih radnih tijela.

Članak 123.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 124.

Nakon završene rasprave najprije se pojedinačno glasuje o podnesenim amandmanima.

Članak 125.

Glasovanje na sjednici Vijeća je javno, osim ako Vijeće u skladu sa zakonom, Statutom ili Poslovníkom odluči da glasovanje bude tajno.

Vijećnici glasuju izjašnjavanjem «za» prijedlog, «protiv» prijedloga ili se «uzdržavaju» od glasovanja.

Članak 126.

Javno se glasa dizanjem ruku ili poimenično na poziv predsjednika Vijeća.

Poimenično glasovanje može zatražiti svaki klub vijećnika.

Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, glasuje se poimenično. Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat i objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

U slučaju sumnje u prebrojavanje glasova, svaki klub vijećnika može zatražiti da se glasanje i prebrojavanje ponovi.

Članak 127.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik uz pomoć dva najmlađa vijećnika. Predsjednik i vijećnici koji pomažu utvrđuju, a predsjednik objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 128.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine.

Nakon što je prozvan, svaki vijećnik dobiva glasački listić i stavlja ga u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi da li je vijećnik glasovao «za» ili «protiv» prijedloga.

- durante la riunione nel caso in cui il presidente valuti che sia presente un numero di consiglieri sufficiente affinché la riunione e le deliberazioni siano valide,

- su richiesta di tre consiglieri.

Nel momento in cui viene constatata la presenza dei consiglieri, i lavori tecnico-amministrativi sono di competenza del segretario del Consiglio.

Articolo 120

Dopo aver aperto la seduta e prima di confermare l'ordine del giorno, va confermato il verbale della riunione precedente del Consiglio.

I consiglieri hanno il diritto di presentare obiezioni al verbale.

Si delibera in materia di obiezioni al verbale senza dibattimento.

Nel caso in cui le obiezioni venissero accolte, il verbale verrà sottoposto alle dovute modifiche.

Si ritiene approvato quel verbale che non è stato oggetto di obiezioni, ovvero quel verbale che abbia subito modifiche conformemente alle obiezioni accolte.

f) Deliberazione

Articolo 121

Alla riunione del Consiglio ogni punto dell'ordine del giorno viene discusso prima di deliberare in materia, fatta eccezione nel caso in cui nel Regolamento sia stabilito che una data deliberazione non deve venir preceduta da discussione.

Un singolo oggetto viene discusso fino a che non vengono conclusi gli interventi notificati. Il presidente del Consiglio conclude la discussione quando constaterà che non ci sono più notifiche d'intervento.

Articolo 122

All'inizio della discussione il proponente espone oralmente la motivazione della proposta, richiamandosi ai pareri, alle obiezioni e alle proposte pervenute da parte degli organi di lavoro competenti.

A motivazione dell'oggetto avvenuta da parte del proponente, i relatori degli organi di lavoro possono presentare le posizioni del loro organo di lavoro.

Articolo 123

Il proponente può ritirare la sua proposta fino a che non viene deciso in merito.

Una proposta ritirata non può più venir presentata alla stessa riunione.

Articolo 124

Dopo aver concluso la discussione, innanzitutto si vota singolarmente per gli emendamenti presentati.

Articolo 125

Alla riunione del Consiglio le votazioni sono palesi, fatta eccezione nel caso in cui il Consiglio decida che le votazioni siano segrete,

g) Zapisnik**Članak 129.**

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik. Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 130.

Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, i to:

- vrijeme i mjesto održavanje sjednice,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena nazočnih, odnosno odsutnih vijećnika s naznakom da li su izvijestili Ured o svom izostanku,
- imena ostalih osoba pozvanih na sjednicu koji su joj nazočni,
- utvrđeni dnevni red,
- vijećnička pitanja i odgovore u integralnom tekstu,
- kratak tijek sjednice s imenima govornika i rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima,
- donesene odluke i druge akte, odnosno zaključke o svakoj točki dnevnog reda.

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

Vijećnik koji je odvojio svoje mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unese u zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Članak 131.

Izvornici zapisnika i tonski snimak sjednice Vijeća čuvaju se u Uredu Gradskog vijeća i Poglavarstva.

h) Javnost rada Vijeća**Članak 132.**

Javnost rada 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 grada.

Na sjednicama tijela Vijeća omogućuje se nazočnost izvjestiteljima javnih glasila i građanima u skladu s ovim Poslovníkom. Radi točnog i potpunijeg izvješćivanja javnosti, tijela Vijeća mogu davati službena priopćenja i održavati konferencije za tisak.

Članak 133.

U svrhu praćenja rada Vijeća i što kvalitetnijeg

conformemente alla legge, allo Statuto e al Regolamento.

I consiglieri danno il loro voto esprimendosi "a favore" di una proposta, "contrari" alla proposta o "astenuti" dal voto.

Articolo 126

La votazione palese avviene con alzata di mano o con appello nominale su invito del presidente del Consiglio.

La votazione mediante appello nominale può venir richiesta da ogni club di consiglieri.

Se mediante alzata di mano non fosse possibile stabilire il risultato delle votazioni, si passa all'appello nominale. A votazione avvenuta il presidente controlla i risultati e rende nota l'avvenuta approvazione o respinta della proposta.

Nel caso di dubbi di calcolo dei voti, ogni club di consiglieri può richiedere che la votazione e il conteggio vengano ripetuti.

Articolo 127

E' il presidente del Consiglio, aiutato dai due consiglieri più giovani, a gestire le votazioni segrete.

Il presidente e i suddetti consiglieri stabiliscono i risultati delle votazioni che poi il presidente rende noti.

Articolo 128

Le votazioni segrete avvengono per mezzo di schede elettorali identiche per colore e dimensioni.

Ogni consigliere riceve, dopo esser stato chiamato, la scheda elettorale che una volta compilata introduce nell'urna elettorale.

Si ritengono nulle quelle schede elettorali che non permettono di stabilire chiaramente se il consigliere ha votato "a favore" o "contro" la proposta.

g) Verbale**Articolo 129**

Sui lavori del Consiglio viene redatto un verbale. Quando alla riunione si discute e delibera una questione riservata oppure quando la discussione di un determinato oggetto avviene a porte chiuse, viene redatto un verbale a parte.

Articolo 130

Il verbale contiene i dati fondamentali dei lavori in sede di Consiglio, ovvero:

- l'ora e il luogo della riunione,
- il nome del presidente e del verbalista,
- i nomi dei consiglieri presenti, ovvero assenti, specificando se hanno dato comunicazione dell'assenza all'Ufficio,
- i nomi delle altre persone invitate e presenti,
- l'ordine del giorno stabilito,
- le interpellanze dei consiglieri e le risposte nel testo integrale,
- in breve l'andamento della riunione con i nomi

obavješćivanja javnosti, predstavnicima javnih medija osiguravaju se odgovarajući materijali u Uredu Gradskog vijeća i Poglavarstva.

Članak 134.

Građani imaju pravo biti nazočni sjednicama Vijeća.

Tajnik može ograničiti broj građana koji će biti nazočni sjednici Vijeća zbog nedostatka prostora i mogućnosti održavanja reda.

Članak 135.

Od javnosti izuzimaju se samo oni dokumenti i materijali Vijeća koji su označeni kao državna ili vojna tajna ili koji su povjerljive prirode.

O kojim dokumentima i materijalima u skladu sa st. 1. ovog članka se radi, utvrđuje predsjednik Vijeća prije dostavljanja materijal vijećnicima, ako to već nije označio sam predlagatelj akta.

Članak 136.

Podaci koje se raspravljaju na sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća bez nazočnosti javnosti, smatraju se tajnim, odnosno povjerljivim.

Članak 137.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pisanom obliku. Održavanje sjednice bez nazočnosti javnosti, predlaže predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka, predsjednik Vijeća će osobe, čija nazočnost nije potrebna, zamoliti da napuste dvoranu, a zatim će vijećnika izvijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

O održavanju sjednice bez nazočnosti javnosti, vijećnici se izjašnjavaju glasovanjem.

Članak 138.

U svrhu izvješćivanja javnosti o svom radu Vijeće izdaje svoje glasilo Službeni glasnik grada Rovinja i druge publikacije.

XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 139.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća grada Rovinja (Službeni glasnik grada Rovinja, br. 3/95, 4/96 i 5/97).

Članak 140.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana

degli oratori e i risultati delle votazioni per singola questione,

- le delibere e gli altri atti emanati, ovvero le conclusioni di ogni punto all'ordine del giorno.

Rappresentano parte integrante del verbale pure i testi delle delibere e degli altri atti oggetto di votazione.

Il consigliere che ha espresso la sua opinione può richiedere che le parti salienti del suo intervento vengano messe a verbale.

Il verbale approvato viene firmato dal presidente del Consiglio e dal verbalista.

Articolo 131

Gli originali dei verbali e la registrazione della seduta del Consiglio vengono custoditi presso l'Ufficio del Consiglio e della Giunta municipale.

h) Carattere pubblico dell'attività del Consiglio

Articolo 132

Il carattere pubblico dell'attività del Consiglio e dei suoi organi di lavoro viene garantito svolgendo le riunioni a porte aperte, informando l'opinione pubblica dell'attività del Consiglio per mezzo della stampa e di altri mezzi d'informazione, pubblicando gli atti generali e altri documenti con le modalità prescritte dallo Statuto cittadino.

Alle riunioni degli organi del Consiglio vengono ammessi i rappresentanti dei mezzi d'informazione e la cittadinanza, conformemente al presente Regolamento. Al fine di avere un'informazione quanto più completa ed esatta rivolta all'opinione pubblica, gli organi del Consiglio possono rilasciare dichiarazioni ufficiali e convocare conferenze stampa.

Articolo 133

Allo scopo di far seguire i lavori del Consiglio e di fornire informazioni di qualità all'opinione pubblica, i rappresentanti dei mezzi d'informazione pubblica hanno a disposizione presso l'Ufficio del Consiglio e della Giunta municipali il relativo materiale.

Articolo 134

I cittadini hanno diritto di presenziare alle riunioni del Consiglio.

Il segretario può limitare il numero dei cittadini che possono presenziare alla riunione del Consiglio per motivi di mancanza di spazio e di mantenimento dell'ordine.

Articolo 135

Non vengono resi pubblici solamente quei documenti e quel materiale del Consiglio che portano la dicitura di segreto di stato o militare oppure che sono di natura confidenziale.

Quali siano i documenti e il materiale di cui al comma 1 del presente articolo viene stabilito dal presidente del Consiglio, prima di consegnare il materiale ai consiglieri, se ciò non è già stato segnalato dallo stesso proponente l'atto.

nakon objave u Službenom glasniku grada Rovinja.

KLASA: 011-01/04-01/4
URBROJ: 2171/01-1-04-2
Rovinj, 25. studenog 2004.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davorin Flego

Articolo 136

I dati di cui i consiglieri vengono a conoscenza in sede di riunione di Consiglio e degli organi di lavoro, relativi a quelle questioni che vengono analizzate a porte chiuse, sono ritenuti segreti, ovvero di carattere confidenziale.

Articolo 137

Quando di una data questione si discute a porte chiuse, non è necessario recapitare il materiale per tale dibattito in forma scritta.

Il presidente del Consiglio propone che una data seduta si tenga a porte chiuse.

Prima di passare alla disamina delle questioni di cui al comma precedente, il presidente del Consiglio chiederà alle persone, la cui presenza non è necessaria, di lasciare la sala, dopo di che informerà i consiglieri sui motivi per cui la seduta viene svolta a porte chiuse.

I consiglieri esprimono con votazione in merito ai lavori a porte chiuse della seduta.

Articolo 138

Allo scopo di informare l'opinione pubblica dell'attività consiliare, il Consiglio pubblica un proprio bollettino, ovvero il "Bollettino Ufficiale della Città di Rovigno" e altre pubblicazioni.

XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Articolo 139

Il giorno d'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere il Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovigno (Bollettino Ufficiale della Città di Rovigno nn. 3/95, 4/96 e 5/97).

Articolo 140

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla data della sua pubblicazione sul "Bollettino Ufficiale della Città di Rovigno".

CLASSE: 011-01/04-01/4
NUMPROT: 2171/01-1-04-2
Rovigno, 25 novembre 2004

Il Presidente del
Consiglio Municipale
Davorin Flego, m.p.

Temeljem članka 5. Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN, br. 105/04) i članka 51. Statuta grada Rovinja (Službeni glasnik grada Rovinja, br.5/02 i 5/04), Gradsko vijeće grada Rovinja na sjednici održanoj dana 25. studenog 2004.g., donosi

**P R A V I L N I K
O PREMJEŠTANJU, BLOKIRANJU I
DEBLOKIRANJU
VOZILA NA PODRUČJU GRADA ROVINJA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti, organizacija rada, način naplate, pravo raspolaganja i ostali uvjeti u svezi s poslovima premještanja, blokiranja i deblokiranja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila na području grada Rovinja.

Vozilom u smislu prethodnog stavka smatra se motorno vozilo i priključno vozilo (u daljnjem tekstu: vozilo).

Članak 2.

Poslove iz prethodnog članka obavlja pravna ili fizička osoba koja ispunjava propisane uvjete koju ovlasti Gradsko poglavarstvo grada Rovinja (u daljnjem tekstu: koncesionar).

Koncesionar osigurava vučnu službu, djelatnike i opremu za premještanje, naprave za blokiranje i deblokiranje vozila, djelatnika za blokiranje i deblokiranje vozila, ograđenu deponiju za čuvanje vozila na području Grada Rovinja i dežurnu službu za prijem, čuvanje i izdavanje vozila.

**II. OPĆI UVJETI ZA OBAVLJANJE
POSLOVA PREMJEŠTANJA,
BLOKIRANJA I DEBLOKIRANJA
VOZILA**

Članak 3.

Ukoliko vozilo počini prekršaj utvrđen člankom 84. Zakona o sigurnosti prometa na cestama premješta se sa javno- prometne površine po nalogu policijskog službenika, odnosno službenika nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 4.

Ukoliko se autobus, teretni automobil, priključno vozilo i radni stroj zatekne na mjestima koja nisu namijenjena za parkiranje tih vrsta vozila, isti će se blokirati po nalogu službenika nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i

Uff. - NN, nr. 105/04) e dell'art. 51 dello Statuto della città di Rovigno ("Bollettino ufficiale della città di Rovigno", nr. 5/02 e 5/04), Il Consiglio municipale della città di Rovigno, alla seduta tenutasi il 25 novembre 2004, emana il

**R E G O L A M E N T O
SULLO SPOSTAMENTO, LA BLOCCATURA E
LO SBLOCCO DEI VEICOLI
SUL TERRITORIO DELLA CITTÀ DI ROVIGNO**

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con il presente Regolamento si stabiliscono le condizioni, l'organizzazione del lavoro, le modalità di pagamento, il diritto di disponibilità e le altre condizioni relative allo spostamento, bloccatura e sblocco dei veicoli in sosta vietata e parcheggiati abusivamente nonché alla rimozione dei veicoli usurati, danneggiati e abbandonati sul territorio della città di Rovigno.

Con il termine di veicolo ai sensi del comma precedente s'intendono i veicoli a motore e i rimorchi (nel testo successivo: veicoli).

Articolo 2

I lavori di cui all'articolo precedente vengono svolti dalla persona fisica o giuridica che adempie le condizioni prescritte e che viene autorizzata dalla Giunta municipale della città di Rovigno (di seguito nel testo: concessionario).

Il concessionario garantisce il servizio di carro attrezzi, la manodopera e le attrezzature per lo spostamento, i requisiti per la bloccatura e lo sblocco dei veicoli, la manodopera per la bloccatura e lo sblocco dei veicoli, l'area recintata per la custodia dei veicoli sul territorio della città di Rovigno e il servizio di giornata per ricevere, custodire e rilasciare i veicoli.

**II. CONDIZIONI GENERALI PER
L'ESECUZIONE DEGLI AFFARI DI
SPOSTAMENTO, BLOCCATURA E
SBLOCCO DEI VEICOLI**

Articolo 3

Se un veicolo commette l'infrazione stabilita dall'art. 84 della Legge sulla sicurezza del traffico stradale viene spostato dall'area pubblico-comunicativa su ordine dell'impiegato di polizia rispettivamente dell'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale

Articolo 4

Se un'autocorriera, un autocarro, un rimorchio e una macchina di lavoro vengono colti in flagrante nei luoghi che non sono destinati al parcheggio di tale tipo di veicoli, verranno bloccati su ordine dell'impiegato del competente organismo

područne (regionalne) samouprave.

Ukoliko se vozilo zatekne na javno-zelenoj površini, premješta se sa javno- zelene površine po nalogu službenika nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ukoliko ne postoje tehnički uvjeti za premještanje vozila, vozilo iz stavka 2. ovog članka će se blokirati temeljem naloga službenika nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Prilikom deblokiranja vozila, koncesionar je dužan izdati zapisnik i račun o preuzimanju vozila, a vozilo će se deblokirati nakon što se izvrši i dokaže uplata troškova deblokiranja.

Članak 5.

Prilikom premještanja vozila, policijski službenik, odnosno službenik nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave izdaje pismeni nalog koncesionaru za premještanje vozila.

Prilikom blokiranja vozila službenik nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave izdaje pismeni nalog koncesionaru za blokiranje vozila.

Nalog sadrži: datum i vrijeme izdavanja, registarski broj i tip vozila, mjesto, razlog zbog kojeg se vozilo premješta ili blokira, grubu skicu mjesta, te potpis osobe koja izdaje nalog.

Članak 6.

Prije izdavanja naloga za premještanje, odnosno blokiranje vozila, koncesionar utvrđuje fotografijom položaj nepropisno zaustavljenog ili parkiranog vozila, a negativ filma pohranjuje i na zahtjev vlasnika, odnosno korisnika vozila koje je premješteno ili blokirano izrađuje fotografiju o trošak vlasnika, odnosno korisnika vozila.

Članak 7.

Kod blokiranja vozila koncesionar je dužan na prednje staklo vozila, odnosno na drugo vidljivo mjesto, staviti naljepnicu da je vozilo blokirano s uputom što vozač mora učiniti. Tekst naljepnice je na hrvatskom, talijanskom, engleskom i njemačkom jeziku.

Članak 8.

Prije početka premještanja vozila, policijski službenik, odnosno službenik nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužan je napraviti zapisnik kojim se utvrđuje da li je i kako oštećeno vozilo koje se premješta.

Članak 9.

Postupak premještanja vozila smatra se

amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale.

Se un veicolo viene colto in flagrante su un'area pubblica verde, viene spostato da tale area su ordine dell'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale.

Qualora non ci siano le condizioni tecniche per lo spostamento del veicolo, il veicolo di cui al comma 2 del presente articolo verrà bloccato su ordine dell'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale.

Al momento di sbloccare il veicolo, il concessionario ha l'obbligo di rilasciare il verbale e la fattura relativa alla rimozione del veicolo. Il veicolo verra' sbloccato dopo che e' stato effettuato e dimostrato il pagamento delle spese di sblocco.

Articolo 5

All'atto dello spostamento del veicolo, l'impiegato di polizia ovvero l'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale emette un ordine scritto per lo spostamento del veicolo al concessionario.

All'atto della bloccatura del veicolo l'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale emette un ordine scritto per la bloccatura del veicolo al concessionario.

L'ordine contiene: la data e l'ora dell'emissione, il numero di targa e il tipo di veicolo, il luogo, il motivo per il quale il veicolo viene spostato o bloccato, la planimetria del luogo e la firma della persona che emette l'ordine.

Articolo 6

Prima di emettere l'ordine per lo spostamento ovvero la bloccatura del veicolo, il concessionario rileva con una fotografia la posizione del veicolo in sosta vietata o parcheggiato abusivamente e il negativo del film viene depositato e a richiesta del proprietario o usufruttuario del veicolo spostato o bloccato viene sviluppata la fotografia a spese del proprietario ovvero usufruttuario del veicolo.

Articolo 7

Quando un veicolo viene bloccato, il concessionario ha il dovere di mettere sul parabrezza un foglio adesivo che avverta il proprietario o il fruitore che il veicolo è bloccato, con le istruzioni del procedimento successivo. Il testo del foglio adesivo è in lingua croata, italiana, inglese e tedesca.

Articolo 8.

Prima di iniziare lo spostamento del veicolo, l'impiegato di polizia ovvero l'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale ha il dovere di redigere il verbale con il quale si costata se il veicolo che si sposta è danneggiato e in quale maniera lo sia.

započetim kad je započeto dizanje vozila na vozilo vučne službe.

Članak 10.

Štete na vozilu nastale za vrijeme premještanja vozila, za vrijeme čuvanja na deponiju, odnosno prilikom blokiranja i deblokiranja, snosi koncesionar.

Članak 11.

Koncesionar je dužan premješteno vozilo čuvati na deponiji određenoj za čuvanje vozila, do predaje vozila vlasniku, odnosno korisniku. Prilikom izdavanja premještenog vozila, koncesionar je dužan izdati zapisnik i račun o preuzimanju vozila, a vozilo će izdati tek nakon što se izvrši uplata troškova premještanja.

III. UKLANJANJE DOTRAJALIH, OŠTEĆENIH I NAPUŠTENIH VOZILA

Članak 12.

Dotrajalim, oštećenim i napuštenim vozilom u smislu ovog Pravilnika, smatra se tehnički neispravno i neregistrirano vozilo, ostavljeno na mjestu na kojem to nije dozvoljeno, na zelenoj površini, šumi, poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada Rovinja ili Republike Hrvatske, na javnoj prometnoj površini, parkiralištu ili unutar pješačke zone grada Rovinja koja je utvrđena, Odlukom o uređenju prometa na užem području grada Rovinja.

Službenik nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave će na vozilo iz stavka 1. ovog članka, ostaviti rješenje o uklanjaju vozila.

Vlasnik odnosno korisnik vozila dužan je u roku od 8 dana od dana izdavanja rješenja isto ukloniti.

Ukoliko se isto ne ukloni u roku od 8 dana, službenik nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave izdati će pisani nalog koncesionaru da vozilo ukloni i smjesti na za to predviđeno mjesto-deponij.

Sve troškove premještanja, čuvanja, i sličnog snositi će vlasnik, odnosno korisnik vozila.

O premještanju vozila na deponij, službenik nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave će na oglasnoj ploči gradske uprave grada Rovinja izvjesiti obavijest o istom.

Članak 13.

Za dotrajala, oštećena i napuštena vozila koja nisu preuzeta u roku od 30 dana od dana njihova premještanja na deponij, koncesionar ili druga ovlaštena osoba procijeniti će njihovu vrijednost

Articolo 9

Il procedimento di spostamento del veicolo si ritiene avviato quando inizia il sollevamento del veicolo sul carro attrezzi.

Articolo 10

I danni al veicolo avvenuti durante lo spostamento, la custodia al deposito ovvero all'atto della bloccatura e sblocco vanno a carico del concessionario.

Articolo 11

Il concessionario ha l'obbligo di custodire il veicolo al deposito stabilito per la custodia fino alla consegna al proprietario, ossia fruitore.

All'atto della consegna del veicolo spostato, il concessionario ha l'obbligo di rilasciare al proprietario il verbale e la fattura sul prelievo del veicolo, mente il veicolo verra' consegnato solo a pagamento avvenuto delle spese di spostamento

Onde assicurare il pagamento delle spese di spostamento del veicolo da parte del proprietario ovvero usufruttuario che non è cittadino della Repubblica di Croazia, il concessionario può richiedere la cauzione, e se il proprietario ovvero usufruttuario si rifiuta di farlo o non può depositare la cauzione, potrà trattenere il veicolo.

III RIMOZIONE DEI VEICOLI USURATI, DANNEGGIATI ED ABBANDONATI

Articolo 12.

Con il termine di veicolo usurato, danneggiato ed abbandonato, ai sensi del presente Regolamento, s'intendono i veicoli guasti in senso tecnico e non registrati, abbandonati in luoghi vietati, su aree verdi, in boschi, aree agricole in proprietà della città di Rovigno o della Repubblica di Croazia, su aree pubblico-comunicative, in parcheggi oppure nella zona pedonale della città di Rovigno definita tale dalla Delibera sulla regolazione del traffico nel centro della città.

L'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale esporrà' sul veicolo di cui al comma 1 del presente articolo il decreto sulla rimozione del medesimo.

Il proprietario ovvero usufruttuario del veicolo è tenuto a rimuoverlo entro il termine di 8 giorni dall'emissione del decreto.

Se non dovesse farlo entro il termine di 8 giorni, l'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale rilascerà l'ordine scritto al concessionario affinché rimuova il veicolo e lo sistemi nel posto previsto – deposito.

Tutte le spese di spostamento, custodia ed altro vanno a carico del proprietario ovvero usufruttuario del veicolo.

L'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale esporrà' l'informazione sullo spostamento del veicolo al deposito sull'albo pubblico

te će samostalno odlučiti o potrebi uništavanja i recikliranja istih ili prodaje putem javne dražbe.

IV. CIJENA PREMJEŠTANJA, BLOKIRANJA I DEBLOKIRANJA VOZILA

Članak 14.

Visinu troškova premještanja vozila propisuje ministar nadležan za unutarne poslove na prijedlog Gradskog vijeća grada Rovinja.

Cijena blokiranja i deblokiranja vozila obračunavati će se sukladno ovjerenom Cjeniku koncesionara od strane Gradskog vijeća grada Rovinja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku grada Rovinja“, a primjenjivati će se po utvrđivanju cijene iz članka 14. Pravilnika.

Odredba članka 3. Pravilnika koje se odnose na ovlasti službenika nadležnog upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave primjenjuje se od 1. siječnja 2007. g.

KLASA: 340-01/04-01/1070

URBROJ: 2171/01-1-04-2

Rovinj, 25. studenog 2004.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davorin Flego

Gradsko vijeće grada Rovinja, na sjednici održanoj 25. studenog 2004. donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Prihvaća se Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i izvedbenog programa odgojno-naobrazbenog rada u Predškolskoj ustanovi Dječji vrtić i jaslice «Neven» za pedagošku

dell'amministrazione cittadina di Rovigno.

Articolo 13

Per i veicoli usurati, danneggiati ed abbandonati che non vengono prelevati entro il termine di 30 giorni dal loro spostamento al deposito, il concessionario o un'altra persona autorizzata valuterà il loro valore e deciderà autonomamente della necessità di distruggerli, riciclarli o venderli tramite l'asta pubblica.

IV. PREZZO DELLO SPOSTAMENTO, BLOCCATURA E SBLOCCO DEI VEICOLI

Articolo 14

L'ammontare delle spese di spostamento dei veicoli viene prescritto dal ministro competente agli affari interni su proposta del Consiglio municipale della città di Rovigno.

Il prezzo della bloccatura e sblocco dei veicoli va calcolato in conformità al Listino prezzi del concessionari autenticato del Consiglio municipale della città di Rovigno.

V. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Articolo 15

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della città di Rovigno" e verrà applicata in base alla definizione del prezzo di cui all'articolo 14 del Regolamento.

La disposizione di cui l'art. 3 del Regolamento relativa alle autorizzazioni del l'impiegato del competente organismo amministrativo dell'unità d'autogoverno locale e regionale viene applicata a partire dal 01. gennaio 2007.

CLASSE: 340-01/04-01/1070

NUMPROT: 2171/01-1-04-2

Rovigno, 25 novembre 2004

Il Presidente del
Consiglio Municipale
Davorin Flego, m.p.

Il Consiglio municipale della città di Rovigno, alla seduta tenutasi il 25 novembre 2004, ha emanato la seguente

CONCLUSIONE

I

Viene accolta la Relazione sulla realizzazione del Piano annuale e del Programma esecutivo dell'attività educativo-istruttiva nell'Istituzione prescolare Giardino e nido d'infanzia "Neven" per

godinu 2003/2004.

II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku grada Rovinja

KLASA: 610-01/04-01/19
URBROJ: 2171/01-1-04-2
Rovinj, 25. studenog 2004.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davorin Flego

Gradsko vijeće grada Rovinja, na sjednici održanoj 25. studenog 2004. donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Prihvaća se Godišnji plan i program rada Predškolske ustanove Dječji vrtić i jaslice «Neven» za pedagošku godinu 2004/2005.

II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku grada Rovinja

KLASA: 610-01/04-01/20
URBROJ: 2171/01-1-04-2
Rovinj, 25. studenog 2004.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davorin Flego

Gradsko vijeće grada Rovinja, na sjednici održanoj 25. studenog 2004., donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Prihvaća se Godišnje izvješće rada Dječjeg vrtića – Giardino d'infanzia «Naridola» Rovinj – Rovigno za pedagošku godinu 2003/2004.

l'anno pedagogico 2003/2004.

II

La presente conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione, e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della città di Rovigno".

CLASSE: 601-01/04-01/19
NUMPROT: 2171/01-1-04-2
Rovigno, 25 novembre 2004

Il Presidente del
Consiglio Municipale
Davorin Flego, m.p.

Il Consiglio municipale della città di Rovigno, alla seduta tenutasi il 25 novembre 2004, ha emanato la seguente

CONCLUSIONE

I

Viene accolto il Piano e programma di lavoro per l'anno pedagogico 2004/2005 del Giardino d'infanzia "Naridola" di Rovigno – Dječji vrtić "Naridola" Rovinj.

II

La presente conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione, e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della città di Rovigno".

CLASSE: 601-01/04-01/20
NUMPROT: 2171/01-1-04-2
Rovigno, 25 novembre 2004

Il Presidente del
Consiglio Municipale
Davorin Flego, m.p.

Il Consiglio municipale della città di Rovigno, alla seduta tenutasi il 25 novembre 2004, ha emanato la seguente

CONCLUSIONE

I

Viene accolta la Relazione sul lavoro svolto dal Giardino d'infanzia «Naridola» di Rovigno – Dječji vrtić «Naridola» Rovinj nell'anno pedagogico 2003/2004.

II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku grada Rovinja.

KLASA: 610-01/04-01/18
URBROJ: 2171/01-1-04-2
Rovinj, 25. studenog 2004.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davorin Flego

II

La presente conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione, e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della città di Rovigno".

CLASSE: 601-01/04-01/18
NUMPROT: 2171/01-1-04-2
Rovigno, 25 novembre 2004

Il Presidente del
Consiglio Municipale
Davorin Flego, m.p.

Gradsko vijeće grada Rovinja, na sjednici održanoj 25. studenog 2004. donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Prihvaća se Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića – Giardino d'infanzia «Naridola» Rovinj - Rovigno za pedagošku godinu 2004/2005.

II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku grada Rovinja.

KLASA: 610-01/04-01/21
URBROJ: 2171/01-1-04-2
Rovinj, 25. studenog 2004.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davorin Flego

Il Consiglio municipale della città di Rovigno, alla seduta tenutasi il 25 novembre 2004, ha emanato la seguente

CONCLUSIONE

I

Viene accolto il Piano e programma di lavoro per l'anno pedagogico 2004/2005 del Giardino d'infanzia "Naridola" di Rovigno – Dječji vrtić "Naridola" Rovinj.

II

La presente conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione, e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della città di Rovigno".

CLASSE: 601-01/04-01/21
NUMPROT: 2171/01-1-04-2
Rovigno, 25 novembre 2004

Il Presidente del
Consiglio Municipale
Davorin Flego, m.p.

Na temelju čl. 107. Zakona o proračunu (NN, br. 96/03) i čl. 51. Statuta grada Rovinja (Službeni glasnik grada Rovinja, br. 5/02 i 5/04), Gradsko vijeće grada Rovinja na sjednici održanoj 25. studenog 2004., donosi

ZAKLJUČAK

In conformita' all'art. 107 della Legge sul bilancio («Gazz.uff. – NN», nr. 96/03) e all'art. 51 dello Statuto della città di Rovigno («Bollettino ufficiale della città di Rovigno», nr. 5/02 e 5/04), Il Consiglio municipale della città di Rovigno, alla seduta tenutasi il 25 novembre 2004, emana la

CONCLUSIONE

I

Daje se suglasnost za jamstvo u visini vrijednosti vatrogasnih vozila Područnoj vatrogasnoj zajednici Rovinj radi zaduživanja kod poslovne banke u svrhu nabave vatrogasnih vozila i opreme putem Vatrogasne zajednice Istarske županije

II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku grada Rovinja

KLASA: 810-01/04-01/9
URBROJ: 2171/01-1-04-1
Rovinj, 25. studenog 2004.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davorin Flego

I

Viene concesso il benessere per la garanzia ammontante al valore dei veicoli dei vigili del fuoco alla Comunità territoriale dei vigili del fuoco di Rovigno per il credito bancario da destinare all'acquisto di veicoli ed attrezzature per i vigili del fuoco tramite la Comunità dei vigili del fuoco della Regione istriana.

II

La presente conclusione entra in vigore il giorno della sua pubblicazione e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della città di Rovigno".

CLASSE: 810-01/04-01/9
NUMPROT: 2171/01-1-04-1
Rovigno, 25 novembre 2004

Il Presidente del
Consiglio Municipale
Davorin Flego, m.p.

Gradsko vijeće grada Rovinja na sjednici održanoj 25. studenog 2004. g., donosi

ZAKLJUČAK**I**

U svrhu rješavanja imovinsko pravnih odnosa dijela prometnice u naselju Valbruna II – sjever, otkupljuje se nekretnina označena kao k.č. 7790/9 površine 465 m² upisana u z.k.ul.4962 k.o. Rovinj, suvlasništvo Cernecca Gianpietra pok. Pietra iz Torina, Largo Brescia 47 i Sossi Daria pok. Pietra iz Torina, Corso Vercelli 156, svakog u ½ dijela, po ukupnoj cijeni od 195.300,00 Kn. (420 kn/m²) odnosno svakom po 97.650,00 Kn.

II

Isplata kupoprodajne cijene iz toč. I. ovog zaključka izvršit će se u roku od 8 dana od dana sklapanja kupoprodajnog ugovora, s pozicije Proračuna grada Rovinja 04144.02-građevinsko zemljište

III

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku grada Rovinja.

KLASA: 944-01/04-01/18
URBROJ: 2171/01-1-04-2
Rovinj, 25. studenog 2004.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Davorin Flego

CONCLUSIONE**I**

Al fine di risolvere i rapporti giuridico-patrimoniali di una parte della strada nell'abitato di Valbruna II - nord viene acquistato l'immobile nel C.c. Rovigno, contrassegnato quale p.c. 7790/9 della superficie di 465 m², iscritto nella part.cat. 4962 di proprietà di Cernecca Gianpietro fu Pietro, di Torino, Largo Brescia 47, e Sossi Dario fu Pietro, di Torino, Corso Vercelli 156, ognuno in ½ parti, al prezzo di complessive 195.300,00 kune (420 kn/m²), ossia ad ognuno 97.650,00 kune.

II

Il versamento del prezzo di compravendita di cui al punto I di questa conclusione verrà effettuato entro il termine di 8 giorni dal giorno della sottoscrizione del contratto di compravendita, dalla posizione del Bilancio della città di Rovigno 04144.02 – terreno edificabile.

III

La presente conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione, e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della città di Rovigno".

CLASSE: 944-01/04-01/18
NUMPROT: 2171/01-1-04-2
Rovigno, 25 novembre 2004

Il Presidente del
Consiglio Municipale
Davorin Flego, m.p.

