

Na temelju članka 33. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 i 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 15. Statuta Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega ("Službeni glasnik Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega" br. 4/09), Općinsko vijeće Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega na sjednici održanoj 27. kolovoza 2009. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE TAR-VABRIGA-TORRE-ABREGA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Općinskog vijeća Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Općinskog vijeća Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega, a posebno:

- način konstituiranja Općinskog vijeća (u nastavku teksta: Vijeće),
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- djelokrug Vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika Vijeća,
- djelokrug, sastav i način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi,
- odnos Vijeća i načelnika,
- postupak donošenja akata i razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- postupak izbora i imenovanja, odnosno razrješenja u Vijeću,
- poslovni red na sjednicama,
- javnost u radu,
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća,
- te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 2.

Vijeće na prvo zasjedanje saziva osoba određena zakonom.

Do izbora predsjednika Vijeća, na prvoj sjednici predsjedava dobno najstariji vijećnik.

Predsjedatelj sjednice ima do izbora predsjednika Vijeća prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora radnih tijela ovlašten je predlagati donošenje odluka.

Pravo predlaganja odluka pripada i najmanje petoro vijećnika.

Članak 3.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika ako je na sjednici utvrđena prisutnost većine svih članova.

Članak 4.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija se bira na prvoj sjednici Vijeća na prijedlog predsjedavatelja ili najmanje pet vijećnika.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Članak 5.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika,
- podnosi izvješće Vijeću o podnesenim ostavkama ili stavljanju vijećničkog mandata u mirovanje, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- podnosi izvješće Vijeću o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom

predviđeni uvjeti i obavještava Vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata novom vijećniku kao zamjeniku vijećnika.

Članak 6.

Danom konstituiranja Vijeća vijećnik stiče sva prava i dužnosti vijećnika određena Ustavom, zakonom, Statutom Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega (u daljnjem tekstu: Statut) i ovim Poslovnikom.

Članak 7.

Nakon iznijetog izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedatelj poziva vijećnike na davanje prisege i izgovara je u sljedećem sadržaju:

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

Predsjedatelj poziva vijećnike pojedinačno da prisegnu, a svaki vijećnik izgovaraju "Prisežem" i nakon toga potpisuje prisegu.

Članak 8.

Vijećnici koji nisu bili prisutni na konstituirajućoj sjednici, zamjenici vijećnika kada počinju obnašati dužnosti vijećnika i vijećnici izabrani na ponovljenim izborima, daju prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj su prisutni.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 9.

Vijećnici počinju obnašati dužnost vijećnika danom konstituiranja Vijeća, a zamjenik vijećnika danom zaprimljene ostavke vijećnika ili zahtjeva za stavljanje mandata u mirovanje.

Mandatna komisija podnosi Vijeću izvješće da je pojedinom vijećniku prestao mandat ili da je stavio mandat u mirovanje, kao i o zamjenicima koji su određeni sukladno zakonu.

Članak 10.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 11.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- postavljati pitanja Općinskom načelniku ,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu koje mu svojim odlukama odredi Vijeće.

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

Članak 12.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima Vijeća, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja na Vijeću.

Vijećnik može tražiti od pročelnika upravnog tijela obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 13.

Vijećnici su dužni čuvati službenu i drugu tajnu, kao i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju funkcije i za to su odgovorni sukladno zakonu.

Članak 14.

Za vrijeme obnašanja dužnosti, vijećnik ne smije u obavljanju gospodarske i druge aktivnosti, bilo za sebe ili svog poslodavca, koristiti i isticati podatak da je vijećnik.

Članak 15.

Vijećnik može tražiti da mu nadležno općinsko upravno tijelo pruži pomoć u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi.

U nadležnom općinskom upravnom tijelu se vijećnicima stavljaju na raspolaganje tehnička i informatička sredstva i materijali koji su im potrebni za obavljanje njihove dužnosti, te osiguravaju tehnički i drugi uvjeti za rad.

Članak 16.

Vijećnik od dana konstituiranja Vijeća, odnosno od stupanja na vijećničku dužnost, do dana prestanka mandata ima pravo na novčanu naknadu sukladno odlukama Vijeća.

Članak 17.

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti te klubovi nezavisnih vijećnika i vijećnika iz etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina.

Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju pisano obavijestiti općinska upravna tijela, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Nadležno upravno tijelo osigurat će klubovima vijećnika prostorne i druge tehničke uvjete za rad, kao što je prostorija za sjednicu, prijepis, umnožavanje, dostavu materijala i drugo.

IV. DJELOKRUG VIJEĆA

Članak 18.

Djelokrug Vijeća utvrđen je u Statutom Općine sukladno Ustavu i zakonu.

V. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNIK VIJEĆA

Članak 19.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika koje bira između vijećnika na način i u postupku utvrđenom Statutom Općine.

Članak 20.

Predsjednik Vijeća:

- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća i objavljuje rezultate glasovanja,
- zastupa i predstavlja Vijeće,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,

- brine o suradnji Vijeća s Načelnikom,
- brine o zaštiti prava i izvršavanju dužnosti vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 21.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Predsjednik Vijeća može potpredsjednika ovlastiti za stalno obavljanje pojedinih poslova iz njegovog djelokruga.

Članak 22.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomažu Općinski načelnik i pročelnik nadležnog upravnog tijela.

VI. RADNA TIJELA

Članak 23.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, za pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje provođenja određene politike u pojedinoj oblasti, za praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za raspravljanje drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća i za izvršavanje određenih zadaća i poslova za Vijeće, posebnom odlukom Vijeća se osnivaju stalna ili povremena radna tijela.

Odlukom o osnivanju radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav, broj članova i djelokrug rada.

Članak 24

U radnim tijelima Vijeća razmatraju se i usuglašavaju stajališta, izražena ili upućena vijećnicima, o pojedinim pitanjima o kojima se odlučuje u Vijeću.

Radna tijela Vijeća, nakon provedene rasprave, zauzimaju stajališta i o tome obavještavaju Vijeće.

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

Članak 25.

Mandat predsjednika i članova radnih tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća.

Članak 26.

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

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

Predsjednik surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih tijela Vijeća, te s pročelnikom upravnog tijela o pitanjima iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

Predsjednik brine o provođenju zaključka radnog tijela Vijeća i obavlja druge poslove određene Poslovníkom.

Jedan od članova radnog tijela kojeg odredi predsjednik, u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, ima njegova prava, obveze i odgovornosti određene ovim Poslovníkom.

Članak 27.

Sjednicu radnog tijela saziva njegov predsjednik po osobnoj prosudbi, a dužan ju je sazvati na osnovu zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća uz navođenje pitanja koje treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu kad je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik Vijeća u roku od 15 dana.

Na poslovni red na sjednici radnog tijela na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje reguliraju poslovni red na sjednicama Vijeća.

Članak 28.

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

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik i utvrđuje izvješće za Vijeće.

Članak 29.

Tijekom priprema odluka, akata ili stručnog materijala koji uređuju pitanje iz djelokruga rada radnog tijela, radno tijelo može provesti prethodnu raspravu radi davanja mišljenja i prijedloga predlagatelju odluke ili drugog općeg akta.

Članak 30.

Vijeće odnosno njegova radna tijela mogu tražiti od drugih tijela ili od rukovoditelja upravnih tijela, a oni su na postavljeni zahtjev obvezni:

- izvijestiti o pitanjima i pojavama u djelokrugu tijela odnosno službi,
- podnijeti izvješće o izvršavanju i provođenju odluka i drugih akata, odnosno zadaća za čije su izvršavanje odgovorni,
- dostaviti podatke kojima raspolažu ili koje su u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati, te spise i drugo potrebno za rad Vijeća ili radnog tijela,
- odgovoriti na upućena pitanja.

Članak 31.

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

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestitelj se na sjednici izjašnjava u ime radnog tijela Vijeća o pitanjima u vezi s izvješćem, odnosno stajalištem ili prijedlogom radnog tijela, ali ne može izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela ili odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela.

Izvjestitelj se ne može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje i zauzelo stajalište, a ako se takvo pitanje pojavi u raspravi, izvjestitelj može tražiti da se odgodi rasprava o njemu dok ga radno tijelo ne raspravi.

Rasprava o pitanju iz prethodnog stavka ovog članka odgodit će se i ako se zatraži da radno tijelo dade o njemu svoje mišljenje, odnosno da zauzme stajalište.

Članak 32.

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

Članak 33.

Sjednici radnog tijela Vijeća može, po potrebi, prisustvovati i sudjelovati u raspravi i Načelnik ili njegov zamjenik-ca kada se na sjednici razmatra njegov prijedlog, kao i pročelnik ili drugi službenik po njegovom nalogu, kada se na sjednici razmatra pitanje iz djelokruga upravnog tijela.

Članak 34.

Radna tijela imaju pravo tražiti od Načelnika ili njegovog zamjenika, ostalih tijela Vijeća i upravnog tijela, odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su im potrebni za rad.

Članak 35.

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

VII. ODNOS VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 36.

Načelnik i zamjenik/ca načelnika Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega na prvoj sjednici Općinskog vijeća nakon njihovog izbora polažu prisegu.

Članak 37.

Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu sljedeće sadržaja: "Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika/zamjenika načelnika obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega".

Članak 38.

Predsjednik Općinskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno Načelnika i njegovog zamjenika, a Načelnik i njegov zamjenik, nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "Prisežem".

Članak 39.

Načelnik je nazočan na sjednicama Vijeća, sudjeluje u radu Vijeća i radnih tijela, iznosi svoja stajališta i prijedloge, daje obavijesti i objašnjenja, izjašnjava se o podnesenim amandmanima i daje druga očitovanja po potrebi.

Zamjenik/ca načelnika nazoči sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela po nalogu Načelnika, te kada, po odredbama Statuta, zamjenjuje Načelnika.

Članak 40.

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

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

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

Načelnik ili zamjenik/ca, ako ga zamjenjuje, mogu uvijek na sjednici Vijeća davati očitovanja uz određenoga izvjestitelja ili umjesto njega.

Članak 41.

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

Članak 42.

Načelnik podnosi Vijeću izvješća o svom radu sukladno odredbama zakona i Statuta.

Članak 43.

Vijeće može, pored izvješća iz prethodnoga članka ovog Poslovnika, od Načelnika zatražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Članak 44.

Po zahtjevu iz prethodnog članka ovog Poslovnika, Načelnik podnosi Vijeću izvješće u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva, a ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, izvješće podnosi u roku od 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 45.

Načelnik može i na vlastitu inicijativu podnijeti Vijeću izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 46.

Svaki vijećnik može postaviti pitanje o ostvarivanju prava i dužnosti Načelnika, a posebice o stanju u pojedinim područjima iz samoupravnog djelokruga Općine, o izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća, o radu upravnog tijela i službi, te o radu i stanju u pravnim osobama kojima je Općina osnivač, odnosno suosnivač.

Članak 47.

Na utvrđivanje odgovornosti za njegov rad i raspisivanje referenduma za razrješenje Načelnika, primjenjuju se odredbe odgovarajućih zakona.

VIII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 48.

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Poslovníkom donosi Statut, Poslovník, odluke, preporuke, rješenja, zaključke, deklaracije te rezolucije.

Članak 49.

Odlukom se uređuju pitanja iz nadležnosti Vijeća na temelju Ustava, zakona i Statuta. Odlukom, kao aktom vršenja prava Vijeća, odlučuje se i o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o imenovanju u određena tijela i o potvrdi akata.

Članak 50.

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

Članak 51.

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Vijeće može na temelju ocjene stanja u pojedinoj oblasti, zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze Načelnika te radnih tijela Vijeća i upravnih tijela u pogledu pripremanja prijedloga akata za izvršavanje odluke ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihovog djelokruga.

Radna tijela Vijeća o temama koje su razmatrala donose zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenja, daju preporuke i prijedloge, a rješenja donose po posebnom ovlaštenju Vijeća.

Članak 52.

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

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima bitnima za Općinu.

Rezolucijom Vijeća ukazuje se na stanje i probleme u određenom samoupravnom ili drugom području i na mjere koje bi trebalo provoditi na tom području.

Članak 53.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je donijelo zaključak.

Članak 54.

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

Pod izvornikom odluka, odnosno drugih propisa i općih akata Vijeća, podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog propisa i općeg akta, koji je usvojen na sjednici Vijeća. Izvornici akata Vijeća čuvaju se u arhivi Vijeća.

Članak 55.

Odluke i drugi propisi te akti Vijeća, odluke o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira ili imenuje Vijeće i zaključci od općeg značaja objavljuju se u službenom glasilu Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega .

O objavljivanju akata brine urednik koji po potrebi vrši ispravke pogrešaka u objavljenom tekstu na temelju izvornika akta Vijeća.

Članak 56.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlozi odluka Vijeća, odnosno analiza, izvješća ili drugi akti nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i otkloni nedostatke akta.

Za vrijeme dok ovlaštenu predlagatelj ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata, utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u određenom roku iz stavka 1. ovog članka, smatrat će se da akt nije upućen Vijeću.

2. 1. Postupak donošenja akata

Članak 57.

Pravo predlaganja akata imaju Načelnik, radna tijela Vijeća i vijećnici. osim ako je zakonom ili Statutom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegovog djelokruga.

O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača Općine, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od prijema prijedloga.

Svaki građanin ima pravo Vijeću i njegovim tijelima slati predstavke i pritužbe te davati prijedloge i na njih dobiti odgovor.

Članak 58.

Postupak za donošenje akata uvijek se pokreće prijedlogom akata.

Predlagatelj akta je dužan uz Tekst prijedloga akta predsjedniku Vijeća dostaviti i obrazloženje koje sadrži pravni temelj, postojeće stanje, ciljeve koji se žele postići i sredstva potrebna za ostvarenje akta kao temelj za raspravu i odlučivanje.

Prijedlog akata, koje predsjedniku nije dostavio Načelnik, predsjednik Vijeća upućuje Načelniku na mišljenje i postupanje.

Ako su izvješća, analize te ostale informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a osnovni materijal stoji im na raspolaganju u nadležnom upravnom tijelu.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva osnovni materijal.

Članak 59.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog, Statuta, proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

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

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

Načelnik i izvjestitelj radnog tijela mogu uzeti riječ u tijeku rasprave o aktu i nisu predlagatelji akta.

Članak 60.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano u obliku amandmana s obrazloženjem.

Pravo podnošenja amandmana ima svaki vijećnik, radno tijelo Vijeća, klubovi vijećnika i Načelnik.

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

Članak 61.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća do kraja rasprave na sjednici Vijeća o konačnom prijedlogu akta.

Predsjednik Vijeća odmah dostavlja podnesene amandmane vijećnicima, predlagatelju akta i Načelniku kada on nije predlagatelj akta.

Članak 62.

Izuzetno, ako Vijeće odluči da će se rasprava o donošenju pojedinog akta provesti u dva ili više čitanja, na dvije ili više sjednica Vijeća, u istoj odluci odredit će rok za podnošenje amandmana, koji ne može biti kraći od 8 dana prije održavanja naredne sjednice.

Članak 63.

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

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži predstavnik predlagatelja ili Načelnik, neovisno je li on predlagatelj akta.

Članak 64.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Načelnik, neovisno je li Načelnik predlagatelj akta ili nije.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno.

Nakon očitovanja predlagatelja o pojedinom amandmanu, na očitovanje predlagatelja može se osvrnuti samo podnositelj amandmana, a njegov govor ne može trajati dulje od 2 minute.

Članak 65.

Amandman koji je podnesen u roku iz članka 61. ovog Poslovnika, postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

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

Ako vijećnik zatraži da se o pojedinom amandmanu iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

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

Članak 66.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, o amandmanima se glasuje po redoslijedu koji odredi predsjedatelj Vijeća, bez rasprave.

Ako se za isti članak prihvati više amandmana koji se međusobno isključuju, prihvaćen je amandman koji je po redoslijedu posljednji prihvaćen.

Članak 67.

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

2.2. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 68.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo kada to zahtijeva izvanredno stanje i drugi osobito opravdani razlozi.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, podnosi se prijedlog akta s obrazloženjem, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku još tri vijećnika.

Prijedlog da se akt donese po hitnom postupku upućuje se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije utvrđivanja dnevnog reda na sjednici.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje vijećnicima, te Poglavarstvu ako ono nije predlagatelj.

Poglavarstvo može u izuzetnim slučajevima predložiti donošenje akata na samoj sjednici.

Članak 69.

O prijedlogu iz prethodnog članka odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice, a može se odlučivati i tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

Ako predsjednik Vijeća nije unio u prijedlog dnevnog reda sjednice prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, a prijedlog je podnesen u rokovima i na način određen ovim Poslovníkom, na zahtjev predlagatelja akta najprije se odlučuje bez rasprave o uvrštavanju u dnevni red, a ako prijedlog bude prihvaćen, odlučuje se o prijedlogu za hitan postupak.

Članak 70.

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

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

IX. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 71.

Vijećnici mogu postavljati pitanja predsjedniku Vijeća, Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku/ci (u nastavku teksta: dužnosnicima), i pročelniku upravnog tijela, te rukovoditeljima općinskih ustanova i trgovačkih društava.

Pitanje se mogu postavljati u usmenom i pisanom obliku.

Vijećnik može postaviti najviše do tri pitanja po jednoj sjednici, a dužan je navesti kome ih upućuje.

Svaki vijećnik može pitanja postavljati najduže 5 minuta.

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

Vijećnik može postaviti i više pitanja u dodatnoj prijavi, ukoliko dotadašnjim radom nije iscrpljeno vrijeme od 45 minuta predviđeno za postavljanje vijećničkih pitanja.

Pitanja se postavljaju i odgovori daju prije prelaska na rad po dnevnom redu.

Članak 72.

Dužnosnik, , pročelnik, ravnatelj općinske ustanove ili direktor trgovačkog društva kome e pitanje upućeno, dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici, a u protivnom je dužan navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

Usmeni odgovor iz prethodnog stavka ovog članka može trajati najviše 5 minuta.

U razdoblju između sjednica, vijećnici mogu posredstvom predsjednika Vijeća postavljati pitanja u pisanom obliku.

Pisani odgovor na postavljeno pitanje dužne su osobe iz stavka 1. ovog članka dostaviti predsjedniku Vijeća u roku od 15 dana, od dana kada su zaprimile pitanje.

U istom roku dužno se odgovoriti na postavljeno pitanje, ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici.

Ako dužnosnik, pročelnik, ravnatelj općinske ustanove ili direktor trgovačkog društva, kome je pitanje upućeno ne mogu dati odgovor u roku iz stavka 4. ovog članka, dužni su putem predsjednika Vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti u propisanom roku.

Članak 73.

Pitanja koje vijećnici postavljaju, kao i odgovori na ta pitanja, moraju biti jasni, precizni i kratki.

Predsjednik Vijeća može utvrditi da se ne radi o vijećničkom pitanju, već o određenom prijedlogu ili inicijativi na koje se ne daje odgovor, već se upućuje nadležnom tijelu na postupanje.

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

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

Članak 74.

Dužnosnik ili pročelnik dostavljaju pisani odgovor vijećniku putem predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća dostavlja odgovor vijećniku, a na prvoj idućoj sjednici Vijeća, na čijem je dnevnom redu davanje odgovora na postavljena pitanja, obavještava Vijeće o postavljenom pitanju i o dobivenom odgovoru.

Na zahtjev dužnosnika, ili pročelnika kome je postavljeno pitanje, Vijeće može produljiti rokove za davanje odgovora.

Članak 75.

Na pitanje postavljeno dužnosniku odgovara dužnosnik kojemu je pitanje upućeno, a na pitanje postavljeno pročelniku, rukovoditelju općinske ustanove ili trgovačkog društva odgovara pročelnik, rukovoditelj ili njihov zamjenik, odnosno osoba koju on odredi.

Dužnosnik, pročelnik, odnosno rukovoditelj općinske ustanove ili trgovačkog društva kojemu je postavljeno pitanje, nije dužan dati odgovor na postavljeno pitanje ako se to pitanje ne odnosi na njegov rad ili na poslove iz njegove nadležnosti.

Načelnik može uvijek odgovoriti umjesto svog zamjenika, pročelnika ili rukovoditelja općinske ustanove ili trgovačkog društava ili dopuniti njihov odgovor.

Članak 76.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu, vojnu, profesionalnu ili kakvu drugu tajnu ili je povjerljive naravi, dužnosnik, odnosno pročelnik i rukovoditelj općinske ustanove i trgovačkog društva može predložiti da se odgovori na sjednici Vijeća bez nazočnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje.

O prijedlogu iz prethodnog stavka ovoga članka odlučuje Vijeće.

Članak 77.

Nakon primljenog pisanog odgovora, vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

Vijećnik koji nije bio prisutan na sjednici na kojoj je predsjednik vijeća obavijestio Vijeće o pitanju koji je postavio i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti svoje mišljenje ili pisano postaviti dopunsko pitanje.

X. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

Članak 78.

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

Članak 79.

Prijedlog za traženje izvješća od Načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina, odnosno četiri vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća od Načelnika.

U prijedlogu iz stavka 1. ovog članka mora biti jasno navedeno pitanje o kojem se traži izvješće, s obrazloženjem razloga podnošenja prijedloga.

Članak 80.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 10 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 81.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća mogu na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog u trajanju do 5 minuta.

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

Članak 82.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća Načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od devedeset dana od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Načelnika.

Članak 83.

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

XI. RED NA SJEDNICI

1.Sazivanje sjednice

Članak 84.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti potpredsjednik, sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, odnosno četiri vijećnika, u roku od petnaest dana od primitka zahtjeva.

Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno Načelnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz prethodnog stavka ovog članka, sjednicu će sazvati Općinski načelnik u daljnjem roku od petnaest dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Vijeća može, na pisani i potpisani zahtjev najmanje jedne trećine, odnosno 4 vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ako predsjednik Vijeća i njegovi zamjenici nisu nazočni, ili ne žele predsjedati sjednici Vijeća sazvanoj sukladno stavku 4. i 5. ovog članka, vijećnici natpolovičnom većinom svih vijećnika mogu iz svojih redova izabrati predsjedavajućega za tu sjednicu.

Predsjedavajući iz prethodnog stavka ovog članka ima ovlasti i dužnosti predsjednika Vijeća na sjednici na kojoj je predsjedava.

Članak 85.

Za redovite sjednice pisani se poziv s prijedlogom dnevnog reda i prijedlogom akata koje je utvrdio Načelnik, a o kojima će se voditi rasprava, dostavlja vijećnicima najmanje 7 dana prije održavanja sjednice.

U iznimnom slučaju kada je potrebno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, predsjednik Vijeća može telefonom sazvati sjednicu Vijeća, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici ili telefonom prilikom saziva.

Predsjednik Vijeća može po potrebi sazvati tematsku sjednicu Vijeća na kojoj se može raspravljati i odlučivati samo o pojedinoj temi.

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, Načelniku, zamjeniku Načelnika, pročelniku upravnog tijela, političkim strankama koje imaju vijećnike u Vijeću, vijećima odnosno predstavnicima nacionalnih manjina i sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 86.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, a redni broj sjednice određuje se zajednički za sva okupljanja vijećnika po određenom dnevnom redu.

Vijeće može odlučiti da se pojedina sjednica prekine, kao i odrediti novi datum i vrijeme njenog nastavka.

2. Utvrđivanje kvoruma i početak sjednice

Članak 87.

Prije rasprave o predloženom dnevnom redu na sjednici Vijeća se utvrđuje potreban kvorum.

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

Statutom i ovim Poslovníkom sukladno zakonu propisano je o kojim pitanjima Vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

3. Dnevni red

Članak 88.

Nakon što je utvrđen potreban kvorum predsjednik predlaže dnevni red sjednice Vijeća.

Ako je dnevni red sjednice predložen pisano, uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća može na samoj sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda.

Ako nitko od predlagatelja ne predloži promjenu dnevnog reda, predsjednik Vijeća stavlja prijedlog na glasovanje.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, time da tijekom sjednice može promijeniti redosljed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su na način utvrđen ovim Poslovníkom upućeni u postupak najkasnije u roku od 24 sata prije početka sjednice, kada se radi o prijedlogu odluke ili drugog općeg akta.

Izmjenu ili dopunu dnevnog reda mogu predlagati vijećnici, Načelnik, predsjednik Vijeća i radna tijela Vijeća.

Članak 89.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Ako sjednica Vijeća traje dulje od jednog dana, predsjednik Vijeća može naknadno predložiti da se dnevni red dopuni novim predmetima.

Ukoliko u prijedlog dnevnog reda nije unesen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu, o uvrštenju predmeta u dnevni red odlučuje se bez rasprave.

Članak 90.

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

Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen, u kojem slučaju se prijedlog skida s dnevnog reda sjednice i smatra se da taj prijedlog nije ni podnijet.

Na prijedlog najmanje jedne trećine, odnosno četiri vijećnika, Vijeće može donijeti odluku da prijedlog iz prethodnog stavka, od kojega je predlagatelj odustao, ipak ostane u dnevnom redu Vijeća, te da se o njemu raspravlja i odlučuje.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Vijeća prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

4. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 91.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik prema odredbama ovog Poslovníka.

Radu sjednice, kao gosti mogu prisustvovati svi oni oje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Prijave za raspravu primaju se čim se otvori rasprava.

U raspravi se govori s govornice. S mjesta se može govoriti samo ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene.

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

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

Članak 92.

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

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovníka ili o provedbi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži, a govor tog vijećnika ne može trajati dulje od 2 minute.

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

Članak 93.

Ako vijećnik ili drugi govornik na sjednici zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nespo razuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao.

Vijećnik ili govornik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od 2 minute.

Članak 94.

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

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

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

Članak 95.

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje 5 minuta, a predsjednici klubova vijećnika do 10 minuta, a iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor, svi vijećnici koji su se prijavili za govor mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše 2 minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

Članak 96.

Na sjednici Vijeća ravnopravno se upotrebljavaju hrvatski i talijanski jezik.
Po potrebi se osigurava simultano prevođenje.

5. Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 97.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru:

1. opomene
2. opomene s unošenjem u zapisnik
3. opomene s oduzimanjem riječi
4. opomene s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda
5. udaljavanja sa sjednice.

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

Članak 98.

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

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori bez odobrenja predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike i ostale sudionike u radu Vijeća,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja na Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 99.

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

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

Članak 100.

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

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

Članak 101.

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

Odluku o isključenju sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda donosi Vijeće većinom glasova prisutnih vijećnika.

Članak 102.

Vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljenja sa sjednice Vijeća kada je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o radu na sjednici tako da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Odluku o udaljenju donosi Vijeće većinom glasova prisutnih vijećnika.

Disciplinska mjera stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici Vijeća.

Za vrijeme dok traje sjednica Vijeća sa koje je udaljen, vijećnik ne može sudjelovati niti u radu radnih tijela.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjednik Vijeća može zatražiti intervenciju redarstvenih snaga.

Ako se vijećnik niti nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu da se vijećnika udalji iz prostora za sjednice.

Članak 103.

Protiv disciplinske mjere isključivanja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi Vijeću u roku od 48 sati od izricanja disciplinske mjere, a predsjednik Vijeća upućuje prigovor svim vijećnicima.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red prvoga narednog dana ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu.

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

Članak 104.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru,
- ukinuti disciplinsku mjeru.

Odluka Vijeća je konačna.

Članak 105.

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

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

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u dvorani obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

6. Tijek sjednice

Članak 106.

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

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

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, odgodit će sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

Članak 107.

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

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

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

Predsjednik kluba vijećnika može zatražiti jednom, po pojedinoj točki dnevnog reda, prekid sjednice Vijeća do 15 minuta.

O zahtjevu iz prethodnog stavka odlučuje Predsjednik Vijeća .

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

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

U ovom slučaju obvezno se utvrđuje dan i sat kada će se odlučivati.

Članak 108.

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

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

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

7. Odlučivanje

Članak 109.

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

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da tijekom sjednice nije prisutan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može odrediti da se brojanjem utvrdi prisutnost vijećnika.

Utvrđivanje broja prisutnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i na zahtjev jednog ili više vijećnika.

Članak 110.

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

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi:

- Statut,
- Poslovník Vijeća,
- Proračun,
- Godišnje izvješće o izvršenju Proračuna,

- odluke o učlanjenju Općine u udrugu općina, gradova i županija, u skladu sa zakonom,
- odluke o suradnji sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, odnosno s jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju Načelnika i njegovog zamjenika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga,
- te druge odluke kada je to propisano zakonom, Poslovníkom, ovim Statutom ili drugim propisom.

8. Glasovanje

Članak 111.

Glasovanje na sjednici je javno, a tajno kada je to određeno Statutom ili odlukom Vijeća da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se istovremenim izjašnjavanjem vijećnika, pravilu dizanjem ruke.

Javno glasovanje pojedinačnim izjašnjavanjem vijećnika provodi se prilikom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, i u drugim slučajevima po odluci Vijeća.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

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

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

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

Kad je prozivanje završeno, ponovno se prozivaju oni vijećnici koji su prisutni na sjednici, a u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava nadležni općinski službenik, a ako to nije moguće, osoba koju odredi predsjednik Vijeća.

Članak 112.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev jednog ili više vijećnika koji zatraže provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže ponovno brojanje glasova i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 113.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima, koji su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

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

Predsjednik Vijeća određuje dva vijećnika koji će mu pomagati kad tajnog glasovanja.

Članak 114.

Vijećnici koji pomažu predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaju vijećnicima glasačke listiće, kojih se predaja potvrđuje zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koje će se postaviti određuje predsjednik Vijeća.

Glasovanju kod svake kutije prisustvuje jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.

Članak 115.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 116.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno. Nevažeći je listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili za što je vijećnik glasovao. Nepopunjeni listić znači da se vijećnik suzdržao kod tajnog glasovanja.

Članak 117.

Nakon što su svi prisutni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u prostoriji u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na temelju predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomagali kad glasovanja.

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

XII. IZBOR I IMENOVANJA

Članak 115.

Vijeće imenuje odnosno bira i razrješava predsjednika i potpredsjednika Vijeća, *dužnosnike*, članove tijela i predstavnike Općine u ustanovama, institucijama i trgovačkim društvima na temelju prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Prije početka glasovanja, predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o načinu glasovanja i o načinu utvrđivanja rezultata izbora i imenovanja, odnosno razrješenja.

Članak 116.

Ako se ne može utvrditi koji su kandidati izabrani odnosno imenovani zbog toga što su dva ili više kandidata dobili jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja samo za te kandidate. Ako ni u ponovljenom glasovanju pojedini kandidati ne dobiju potrebnu većinu, prijedlog za izbor tih kandidata se skida sa popisa predloženih kandidata.

Članak 117.

Postupak kandidiranja i izbora predsjednika i potpredsjednika Vijeća, Općinskog načelnika i njegovih zamjenika, provodi se u skladu sa Statutom i odredbama ovog Poslovnika.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća, te predsjednici i potpredsjednici radnih tijela biraju se na vrijeme do isteka mandata vijećnika.

Izbor, imenovanje i razrješenje članova radnih tijela Vijeća obavlja se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje ili na prijedlog najmanje 4 vijećnika.

Odluka o razrješenju se donosi s odgovarajućim kvorumom i brojem glasova vijećnika kao i kod izbora za sve dužnosnike.

XIII. ZAPISNICI

Članak 118.

O radu Vijeća se na sjednici vodi zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 119.

Zapisnik s prethodne sjednice Vijeća dostavlja se uz poziv vijećnicima koji na početku naredne sjednice mogu iznijeti primjedbe.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i radnik upravnog tijela koji je vodio zapisnik.

Originali zapisnika sa sjednica čuvaju se u arhivi Vijeća.

Članak 120.

Sjednice Vijeća se u pravilu tonski snimaju.

Upravno tijelo je dužno omogućiti vijećniku na njegov zahtjev uvid u prijepis tonske snimke sjednice.

Tonska snimka se čuva tri mjeseca.

Vijećnici i ostali koji su govorili na sjednici Vijeća, mogu ispravljati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekst govora.

O dvojbi u osnovanost zahtjeva za ispravkom u zapisniku, odlučuje se na sjednici bez rasprave.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 121.

Vijeće obavještava javnost putem javnih glasila o svom radu.

Prijedlozi akata Vijeća, odnosno akti vijeća, kao i dnevni redovi pojedinih sjednica mogu se u cijelosti objaviti u javnim glasilima ili kao posebne publikacije.

Članak 122.

Građani zavisno o mogućnostima prostora mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, ali ne smiju ometati njihov rad.

Članak 123.

Izjavitelji javnih glasila imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovu radu, ali ne smiju ometati njihov rad.

Članak 124.

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad izjavitelja javnih glasila, osigurava im se pravovremena dostava materijala i uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća i radnih tijela, razgovori s predstavnicima predlagatelja ili s dužnosnicima u Vijeću i drugi kontakti s izjaviteljima.

Članak 125.

Sjednice ili pojedini dio sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća mogu se po njihovoj odluci održati bez prisutnosti javnosti.

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

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, a imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 1. i 2. ovog članka.

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenom, vojnom ili državnom tajnom, uređuje se uputom nadležnog tijela.

Članak 126.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela, mogu se davati službena priopćenja i održavati konferencije za javna glasila.

Priopćenja se daju i konferencije održavaju na temelju zaključka Vijeća ili radnog tijela, odnosno po odluci njihovih predsjednika.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 127.

Za obavljanje stručnih administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i njegovih radnih tijela zaduženo je nadležno općinsko upravno tijelo.

Članak 128.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega od 28.12.2006. godine ("Službeni glasnik Grada Poreča" broj 20/2006).

Članak 129.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavi u "Službenom glasniku Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega".

KLASA: 021-01/09-01/1

URBROJ: 2167/08-04-09-4

Tar-Torre, 27.08.2009. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TAR-VABRIGA-TORRE-ABREGA

Predsjednik Općinskog vijeća

Anton Stojnić