

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišteni tekst i 137/15.) i članka 17. Statuta Općine Lupoglav («Službene novine Grada Pazina» broj: 18/09. i 3/13.), Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 07. lipnja 2016. godine, donosi

## **POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE LUPOGLAV**

### **I. OPĆINA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Vijeće), konstituiranje Vijeća, poštovanje obnašanja dužnosti, mirovanje i prestanak mandata članova Vijeća, prava i dužnosti članova Vijeća, prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, sastav i način rada radnih tijela, odnosi Vijeća i Općinskog načelnika Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Načelnik), način i postupak predlaganja, utvrđivanje i donošenje općinskih akata, sazivanje, poslovni red na sjednicama Vijeća, postupak izbora i imenovanja, javnost rada Vijeća, te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

### **II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POŠTOVANJE OBNAŠANJA DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA**

#### **Članak 2.**

Konstituiraju se sjednice Vijeća saziva načelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Prva, konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

Ako se Vijeće ne konstituiraju na sjednici iz stavka 2. ovog članka, ovlaštenu saziva saziva se novu konstituiraju u sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se Vijeće ne konstituiraju na toj sjednici, ovlaštenu saziva saziva se novu konstituiraju u sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

Konstituiraju se sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjednik prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti broj glasova konstituiraju se sjednici predsjednik prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkoj listi.

#### **Članak 3.**

Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika sukladno odredbama posebnog zakona.

#### **Članak 4.**

Na konstituiraju se sjednici Vijeća iz reda članova Vijeća bira Mandatno-verifikacionu komisiju i Komisiju za izbor i imenovanja na prijedlog predsjedatelja ili na prijedlog najmanje 1/3 članova Vijeća.

Komisije iz stavka 1. ovoga članka biraju se javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

Mandatno-verifikaciona komisija ima predsjednika i dva člana.

Komisija za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

Nakon izbora predsjednika i članova Komisija iz stavka 3. i 4. ovoga članka pristupa se izboru predsjednika Vijeća.

Na konstituiraju se sjednici Vijeća može birati i potpredsjednika Vijeća i druge dužnosnike i članove stalnih radnih tijela na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 članova Vijeća.

#### **članak 5.**

Mandatno-verifikaciona komisija na konstituiraju ojoj sjednici obavještava Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i o izabranim članovima Vijeća temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima; o podnesenim ostavkama na dužnost člana Vijeća, te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obnašati dužnost člana Vijeća; o mirovanju mandata člana Vijeća po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjeniku člana koji umjesto njega počinje obnašati dužnost člana Vijeća sukladno Zakonu o lokalnim izborima.

Izabrani članovi Vijeća koji daju ostavku ili stavljaju mandat u mirovanje dužni su o tome obavijestiti nadležno tijelo.

Na konstituiraju ojoj sjednici Vijeća poziva se i zamjenik člana Vijeća.

#### **članak 6.**

Nakon što Vijeće primi na znanje izvještaj iz članka 5. stavka 1. ovog Poslovnika, o emu donosi zaključak članovi Vijeća pred predsjedateljem daju prisegu.

Tekst prisega glasi:

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

Predsjedatelj čita tekst prisega i nakon toga proziva poimeno članove Vijeća koji nakon što je izgovoreno njihove ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "Prisežem!".

Nakon usmeno dane prisega član Vijeća potpisuje tekst prisega.

#### **članak 7.**

Član Vijeća koji nije bio nazočan na konstituiraju ojoj sjednici, kao i zamjenik člana koji nije bio nazočan sjednici kad je Vijeće primilo na znanje izvještaj o počinjku obnašanja njegovog mandata prisegu polaže na prvoj idućoj sjednici Vijeća kojoj je nazočan.

#### **članak 8.**

Od dana konstituiranja Vijeća pa do prestanka mandata član Vijeća (u daljnjem tekstu: vijećnik) ima prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom, Statutom Općine Lupoglav (dalje u tekstu: Statut) i ovim Poslovnikom.

#### **članak 9.**

O nastupu mirovanja odnosno prestanku mandata vijećnika, te počinjku mandata zamjeniku člana Vijeća ne odlučuje već činjenicu prima k znanju bez glasovanja o emu donosi zaključak.

Kad nastupe uvjeti za određivanje zamjenika i kad osoba određena za zamjenika vijećnika bude nazočan sjednici Vijeća ona se od počinjka sjednice računava u broj prisutnih vijećnika potreban za rad Vijeća.

#### **članak 10.**

Nakon izbora predsjednika predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 članova Vijeća mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituiraju ojoj sjednice.

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

#### **Opće odredbe**

#### **članak 11.**

Vijećnik ima prava i dužnosti: 1) sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima raspravljati i glasovati, 2) podnositi amandmane na prijedloge općinskih akata, podnositi inicijative, davati prijedloge i postavljati pitanja, 3) upućivati pitanja predsjedniku i

potpredsjedniku Vijeća, predsjednicima radnih tijela Vijeća i Jedinostvenom upravnom odjelu Općine, 4) postavljati pitanja Načelniku o njegovom radu, 5) sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća, na sjednicama tih tijela govoriti, a na sjednicama radnih tijela kojih je član - i glasovati, 6) biti biran i prihvatiti izbor koji mu svojom odlukom odredi Vijeće, te 7) uvati podatke koje sazna u obnašanju vijećničke dužnosti a koji, prema zakonskim propisima, nose oznaku tajnosti i za to je odgovoran prema zakonu.

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

#### **Članak 12.**

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

Vijećniku su dostupni i drugi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u Jedinostvenom upravnom odjelu (dalje u tekstu: upravni odjel) i tijelima Vijeća, a koji se odnose na teme o kojima raspravlja Vijeće.

Vijećnik može od upravnog odjela tražiti izvještaje i uvid u materijale o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice ili se pripremaju za sjednicu Vijeća ili radnog tijela čiji je član.

#### **Članak 13.**

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

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

#### ***Klub vijećnika***

#### **Članak 14.**

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika (dalje u tekstu: Klub).

Klub ima najmanje tri (3) člana.

Vijećnik može biti član samo jednog Kluba.

Klub ima predsjednika koji predstavlja Klub na sjednici Vijeća kad se mišljenje i stav Kluba traži, ako Klub za pojedina pitanja ne odredi drugu osobu.

#### **Članak 15.**

Predsjednik Kluba o osnivanju Kluba obavještava predsjednika Vijeća u roku od 15 dana od dana njegova osnivanja i dostavlja mu podatke o nazivu Kluba, predsjedniku i o članovima Kluba.

O svim promjenama koje nastanu u Klubu za vrijeme trajanja mandata, predsjednik Kluba dužan je u pisanom obliku izvijestiti predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća osigurava prostore, tehničke i druge uvjete za rad Kluba.

### **IV. PREDsjedNIK I POTpredsjedNIK VIJEĆA**

#### **Članak 16.**

Vijeće ima predsjednika i do dva (2) potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednika bira Vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika.

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

#### **lanak 17.**

Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

#### **lanak 18.**

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- saziva sjednicu Vijeća,
- brine se o radu Vijeća i radnih tijela Vijeća,
- brine se o suradnji Vijeća s drugim predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave,
- brine o suradnji Vijeća i Općinskog načelnika,
- brine se o provođenju na području javnosti rada Vijeća,
- brine se o primjeni Poslovnika Vijeća, o ostvarivanju prava vijećnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom

#### **lanak 19.**

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva i može ustraniti kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Sjednici i može ustraniti kolegijski kolegij koji može prisustvovati Općinski načelnik i potpredsjednici Vijeća ili druge osobe, koje, prema pitanjima koja se raspravljaju na sjednici, određuje predsjednik Vijeća.

#### **lanak 20.**

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

#### **lanak 21.**

Kad predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća podnesu ostavku dužnost im prestaje danom kad Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke o čemu donosi zaključak.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka potpredsjednik Vijeća do izbora predsjednika ima sva njegova prava i dužnosti.

Vijeće će izabrati novog predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od osamdeset dana.

#### **lanak 22.**

Ako predsjedniku odnosno potpredsjedniku Vijeća prestane mandat vijećnika prije isteka redovitoga četverogodišnjeg mandata, Vijeće će izabrati predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od 60 dana od dana saznanja o prestanku mandata.

#### **lanak 23.**

Predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka redovitoga četverogodišnjeg mandata.

Prijedlog za razrješenje predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Pisani prijedlog s obrazloženjem podnosi se Komisiji za izbor i imenovanje.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika.

Prijedlog za razrješenje može se podnijeti:

-ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

- ako predlagatelj smatra da predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća svojim ponašanjem šteti ugledu Vijeća ili da je zloupotrijebio položaj ili prekoračio ovlasti.

#### **Članak 24.**

Ako Vijeće razriješi predsjednika Vijeća i na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika potpredsjednik Vijeća i do izbora predsjednika imaju sva njegova prava i dužnosti.

U slučaju da ne izabere predsjednika na istoj sjednici, Vijeće će izabrati predsjednika u roku od 60 dana od dana donošenja zaključka o razrješenju predsjednika.

### **V. RADNA TIJELA VIJEĆA**

#### **Članak 25.**

Radna tijela Vijeća su odbori i komisije koje Vijeće osniva kao stalna i povremena radna tijela Vijeća u svrhu priprema općih akata i rasprave o prijedlozima općih akata iz svoga djelokruga koja su na dnevnom redu sjednice Vijeća, te o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavještavaju predsjednika Vijeća.

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

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

#### **Članak 26.**

Radna tijela Vijeća u svom radu donose zaključke, mišljenja, preporuke i prijedloge u skladu sa Statutom, ovim Poslovnikom i Zakonom.

Izvornike akata koje donosi radno tijelo potpisuje predsjednik ili osoba koja je predsjedavala sjednici. Na izvornike akata stavlja se pečat Vijeća.

Izvornici akata čuvaju se u upravnom odjelu.

#### **Članak 27.**

Stalna radna tijela Vijeća su Mandatno-verifikaciona komisija, Komisija za izbor i imenovanja i Odbor za statut, poslovnik i upravu, te druga tijela koje posebnim aktom osniva Vijeće.

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

#### **Članak 28.**

Mandatno-verifikaciona komisija na konstituirajućoj sjednici Vijeća podnosi izvještaj u skladu s člankom 5. ovoga Poslovnika, a na ostalim sjednicama Vijeća tijekom mandata podnosi Vijeću izvještaj o okolnostima koje se tiču mandata svakog pojedinog vijećnika.

### **lanak 29.**

Radna tijela Vijeća osnivaju se općim aktom Vijeća u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.

Radno tijelo ima predsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik i članovi radnih tijela mogu imati zamjenike.

U radna tijela se osim vijećnika mogu birati i druge osobe.

Mandat radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća, ako zakonom nije drugačije uređeno ili ako Vijeće odluči drugačije.

Prijedlog za izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnih tijela Vijeća daje Komisija za izbor i imenovanja u skladu s ovim Poslovnikom, osim za izbor članova Mandatno-verifikacione komisije i Komisije za izbor i imenovanja, a može ga dati i 1/3 vijećnika na način koji je utvrđen za predlaganje predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

### **lanak 30.**

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela i za njihove zamjenike Vijeće glasuje u cjelini na način i u postupku propisanom u člancima 77. do 80. ovoga Poslovnika.

### **lanak 31.**

Članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu za rad u radu radnog tijela u skladu s odlukom Vijeća.

## **VI. ODNOS VIJEĆA I NAČELNIKA**

### **lanak 32.**

Predsjednik Vijeća izvještava Načelnika i zamjenika Načelnika o sazvanoj sjednici Vijeća i dostavlja im poziv i materijal.

Načelnik i zamjenik Načelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

### **lanak 33.**

Ako Vijeće ocijeni da je za raspravu o nekom pitanju nužno mišljenje Načelnika, a on nije prisutan na sjednici, niti je dostavio svoje mišljenje, Vijeće i radno tijelo mogu raspravu o tom prijedlogu prekinuti ili odgoditi.

### **lanak 34.**

Vijećnici mogu postavljati Načelniku pitanja o obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine i o ostalim poslovima iz njegovog djelokruga, o izvršavanju njegovih odluka i općinskih akata Vijeća, o radu upravnog odjela, kao i pravnih osoba kojih je Općina osnivač, odnosno veštinski vlasnik.

Način postavljanje pitanja i davanja odgovora opisan su u točki „VIII. Pitanja vijećnika“ ovoga Poslovnika.

### **lanak 35.**

Načelnik, kad je predlagatelj općeg ili drugog akta kojeg razmatra Vijeće obavještava Vijeće o tim aktima ili određuje osobu koja će na sjednici Vijeća i sjednici radnog tijela davati stručna objašnjenja u vezi prijedloga i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima na općinski akt.

Kad Načelnik nije predlagatelj općeg akta o tom aktu dostavlja Vijeću svoje mišljenje, stajalište i prijedloge do početka rasprave.

### **lanak 36.**

Načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu Vijeću u skladu s odredbama Statuta.

Pored izvješća iz stavka 1. ovog članka Vijeće može od Načelnika tražiti i izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga koje Načelnik podnosi sukladno odredbama Statuta.

#### **Članak 37.**

Načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga ima pravo obustaviti od primjene općinski akt Vijeća ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis. Načelnik može donijeti odluku o obustavi općinskog akta u roku od osam (8) dana od dana donošenja općinskog akta.

Načelnik ima pravo zatražiti od Vijeća da u roku od osam (8) dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočenе nedostatke u općinskom aktu. Ako Vijeće ne otkloni nedostatke Načelnik može bez odgode o tome obavijestiti predstojnika Ureda državne uprave u županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općinskog akta.

Predstojnik Ureda državne uprave u roku od osam (8) dana od zaprimanja obavijesti ocijeniti osnovanost odluke Načelnika o obustavi od primjene općinskog akta, te poduzeti mjere utvrđene Zakonom.

### **VII. POSTUPAK ZA PREDLAGANJE, UTVRĐIVANJE I DONOŠENJE OPĆINSKOG AKTA**

#### **Opće odredbe**

#### **Članak 38.**

Vijeće na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom donosi općinske i pojedinačne akte.

Pravo predlaganja općinskog akta koje donosi Vijeće ima vijećnik, Klub, radno tijelo Vijeća, Načelnik, mjesni odbori i građani u skladu sa Statutom, osim u slučajevima kad je zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom ili drugim općinskim aktom propisano da pojedini prijedlog podnosi drugo tijelo ili određeni broj vijećnika.

#### **Članak 39.**

Ako prijedlog akta podnosi vijećnik, prijedlog mora svojim potpisom, zajedno s predlagateljem podržati najmanje 1/3 vijećnika.

Ako prijedlog akta podnosi Klub, a Klub ima manje od 1/3 vijećnika, prijedlog mora svojim potpisom podržati još najmanje onoliko vijećnika koliko je potrebno da se ispuni uvjet iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 40.**

Prijedlog za donošenje općinskog akta mora sadržavati: pravni temelj za donošenje općinskog akta, ocjenu stanja i osnovna pitanja koja će se urediti aktom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta i tekst prijedloga općinskog akta s obrazloženjem, odnosno tekst izmjena i dopuna ako se predlažu izmjene ili dopune važećeg akta.

Prijedlog za donošenje ostalih akata (zaključak, rješenje...) mora sadržavati pravni temelj za donošenje akta i tekst prijedloga općinskog akta s obrazloženjem.

#### **Članak 41.**

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta, odnosno analiza, izvješće ili informacija nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovoga Poslovníka, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku uskladi prijedlog akta s odredbama ovoga Poslovníka.

Ako nedostaci akta ne budu otklonjeni u roku, smatrat će se da akt nije upućen Vijeću.

#### **lanak 42.**

Ako dva ili više predlagatelja podnesu posebne prijedloge općeg akta kojim se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća pozvati će predlagatelje da eventualno objedine prijedloge u jedan prijedlog akta.

Ako se ne postigne dogovor iz stavka 1. ovoga članka, predsjednik Vijeća će prijedlog akta uvrstiti u prijedlog dnevnoga reda sjednice Vijeća redoslijedom kojim su podneseni.

#### **lanak 43.**

Prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značenja za mlade, predsjednik Vijeća upućuje prijedlog akta Savjetu mladih Općine radi davanja mišljenja.

Mišljenje iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se predsjedniku Vijeća u pisanom obliku najmanje 2 dana prije održavanja sjednice Vijeća.

#### **lanak 44.**

Kad građani predlažu Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegovog djelokruga Vijeće je dužno raspravljati o prijedlogu ako je prijedlog potpisom podržalo najmanje 10% birača upisanih u popis birača Općine.

Vijeće je dužno dati odgovor podnositeljima prijedloga najkasnije u roku od 3 mjeseca od dana prijema prijedloga.

#### **lanak 45.**

Načelnik i njegov zamjenik mogu se opozvati putem referendumom.

Raspisivanje referendumom za opoziv Načelnika i zamjenika može predložiti 20% ukupnog broja birača Općine.

Referendum za opoziv ne može se raspisati samo za zamjenika općinskog načelnika.

Predsjednik Općinskog vijeća dostavlja zaprimljeni prijedlog propisanog broja birača u roku od 8 (osam) dana od dana zaprimanja prijedloga središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu radi utvrđivanja je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača.

Ako središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog podnesen od potrebnog broja birača, Općinsko vijeće raspisuje referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke središnjeg tijela državne uprave.

Referendum za opoziv Načelnika i zamjenika ne smije se raspisati prije proteka roka od 12 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referendumom za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za Načelnika.

#### **lanak 46.**

Vijeće može u tijeku rasprave osnovati radnu skupinu za utvrđivanje prijedloga zaključka o određenom predmetu.

Radna skupina će prijedlog zaključka podnijeti na istoj ili sljedećoj sjednici.

#### **lanak 47.**

Izvornike akata koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik ili osoba koja je predsjedavala sjednici.

Na izvornike akata koje donosi Vijeće stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom akta podrazumijeva se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata čuvaju se u upravnom odjelu.

#### **lanak 48.**

Općinski akti stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave u službenom glasilu Općine. Iznimno, osim ako je općinski aktom iz osobito opravdanih razloga određeno da stupa na snagu danom prvi dan nakon objave u službenom glasilu Općine.



## ***Podnošenje prijedloga***

### **Članak 49.**

Postupak za donošenje općeg akta pokreće se podnošenjem prijedloga općeg akta u skladu s ovim Poslovnikom.

Prijedlog za donošenje akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

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

### **Članak 50.**

Primljeni prijedlog općeg akta predsjednik Vijeća upućuje Načelniku, ako on nije predlagatelj na razmatranje i davanje mišljenja.

### **Članak 51.**

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

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

Stavove iz stavka 2. ovoga članka predsjednik Vijeća dostavlja predlagatelju akta, vijećnicima i Načelniku u skladu s ovim Poslovnikom.

### **Članak 52.**

Prije otvaranja rasprave o predloženoj akta koji je unijet u dnevni red sjednice Vijeća, ovlašteni izvjestitelj predlagatelja može podnijeti usmeno obrazloženje o predloženoj akta, iznositi prijedloge, a tokom rasprave davati objašnjenja o iznesenim primjedbama i prijedlozima i o podnesenim amandmanima.

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

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

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

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

### **Članak 53.**

Načelnik ili njegov predstavnik mogu zatražiti i dobiti riječ u tijeku rasprave o akta i onda kad Načelnik nije predlagatelj toga akata.

### **Članak 54.**

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga općeg akta može trajati najduže 10 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostorno planske dokumentacije 15 minuta.

## ***Amandmani***

### **Članak 55.**

Na podneseni prijedlog općeg akta može se dati prijedlog za njegovu izmjenu i dopunu.

Ako se prijedlog akta mijenja ili dopunjuje prijedlozi za izmjene mogu se podnositi samo na članke koje se izmjenama ili dopunama mijenjaju.

Prijedlog se daje pisano u obliku amandmana, uz obrazloženje prije održavanja sjednice Vijeća.

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

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

#### **Članak 56.**

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata u skladu s ovim Poslovníkom.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Načelnik može, do zaključenja rasprave podnositi amandmane i onda kad on nije predlagatelj.

#### **Članak 57.**

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga akta, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnici pripremili za odlučivanje.

Glasovanje o amandmanima može se odgoditi kad to zatraži Načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta, a može se odgoditi i onda kada to zatraže predsjednik Vijeća, nadležno radno tijelo ili Odbor za statut, poslovnik i upravu.

#### **Članak 58.**

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

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

#### **Članak 59.**

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

#### **Članak 60.**

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno:

- 1) ako ga je podnio predlagatelj akta,
- 2) ako ga je podnijelo nadležno radno tijelo ili Odbor za statut, poslovnik i upravu i s njime se složio predlagatelj,
- 3) ako ga je podnio vijećnik i s njime se suglasio predlagatelj akta.

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

#### **Članak 61.**

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

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

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članka prijedloga akta na koje se odnose i prema redoslijedu podnošenja amandmana.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tome kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

## ***Donošenje općeg akta***

### **Članak 62.**

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

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

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

Zaključak iz stavka 3. ovoga članka Vijeće može donijeti i na zahtjev predlagatelja akta, neovisno o broju podnesenih amandmana, te na prijedlog Načelnika ili na vlastiti poticaj ako postoje razlozi navedeni u članku 57. ovoga Poslovnika.

### **Članak 63.**

Na osnovi zaključaka Vijeća iz članka 62. stavka 4. ovoga Poslovnika, predlagatelj akta sačinjava konačni prijedlog akta.

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

Osim sadržaja navedenog u članku 40. stavka 1. ovoga Poslovnika, u obrazloženju konačnog prijedloga akta navode se: razlike između rješenja koja se predlažu u odnosu na rješenja iz prijedloga akta, te prijedlozi i mišljenja koje predlagatelj nije prihvatio, uz navođenje razloga zbog kojih ih nije prihvatio.

### **Članak 64.**

Pošto je predsjednik Vijeća primio konačni prijedlog akta u skladu sa člankom 64. ovoga Poslovnika, na njegovo upućivanje Vijeću, radnim tijelima Vijeća, te na raspravu u Vijeću i na odlučivanje (drugo čitanje) - shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na prijedlog akta (od članka 47. do članka 62. stavak 2).

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

### **Članak 65.**

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

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

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

### **Članak 66.**

U slučaju iz članka 62. stavka 2. ovoga Poslovnika, o konačnom (proširenom) prijedlogu akta ponovo se raspravlja i odlučuje u pravilu na idućoj sjednici Vijeća (treće čitanje).

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

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

### ***Donošenje akta po hitnom postupku***

#### **Članak 67.**

Iznimno, općinski akt se može donijeti po hitnom postupku kad to zahtijevaju osobiti interesi Općine ili širi interesi, ili kad postoje posebno opravdani razlozi, odnosno kad je to nužno radi sprežavanja ili otklanjanja poremećaja u pojedinim djelatnostima, odnosno ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

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

Predlagatelj akta dužan je obrazložiti hitnost postupka.

Ako prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi vijećnik, prijedlog mora svojim potpisom podržati još najmanje tri (3) vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog akta.

Predsjednik Vijeća, bez odlaganja, prijedlog iz stavka 1. ovoga članka upućuje vijećnicima i Načelniku ako on nije predlagatelj.

#### **Članak 68.**

Kada se Vijeće u podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, najprije se glasuje o opravdanosti prijedloga za hitni postupak, a potom se raspravlja i odlučuje o samom aktu.

O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje se na početku sjednice Vijeća prilikom utvrđivanja dnevnoga reda.

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

#### **Članak 69.**

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

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

### ***Donošenje Statuta***

#### **Članak 70.**

Postupak za donošenje Statuta ili za promjene Statuta pokreće se po postupku propisanom za donošenje općeg akta u redovitome postupku.

O prijedlogu za donošenje Statuta ili za donošenje promjena Statuta, te o utvrđivanju prijedloga Statuta ili o utvrđivanju prijedloga promjena Statuta Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika o čemu donosi Zaključak.

Statut odnosno Statutarnu odluku o promjeni (izmjeni ili dopuni) Statuta Vijeće donosi većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika.

## ***Ostali akti***

### **lanak 71.**

Na donošenje ostalih akata u pravilu se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na postupak za raspravu o kona nom prijedlogu akta od lanka 63. do lanka 66. ovoga Poslovnika, ako Vije e ne odlu i druga ije.

Postupak za donošenje akata iz stavka 1. ovoga lanka pokre e se prijedlogom akta.

### **lanak 72.**

Kad su izvještaji, analize ili drugi materijali pripremljeni za raspravu u Vije u duži od deset (10) stranica, podnositelj tih materijala obvezan je, osim obrazloženja uz predložene akte, dostaviti i sažetak tih materijala na najviše tri (3) stranice.

## ***Odlu ivanje***

### **lanak 73.**

Za donošenje odluka na sjednici Vije a mora biti nazo na ve ina od ukupnog broja vije nika.

Ve inom glasova od ukupnog broja svih vije nika odlu uje se o:

- donošenju i promjenama Statuta Op ine,
- donošenju i izmjenama Poslovnika Op inskog vije a,
- prora unu i Odluci o izvršenju Prora una,
- Odluci o privremenom financiranju,
- Godišnjem izvještaju o izvršenju Prora una,
- izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Op inskog vije a,
- raspisivanju referenduma o razrješenju Na elnika i njegovog zamjenika kada su predlagatelji vije nici,
- drugim pitanjima kada je to propisano zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom.

Ostali op i akti donose se ve inom glasova nazo nih vije nika ako sjednici prisustvuje ve ina od ukupnog broja vije nika, u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

## ***Glasovanje***

### **lanak 74.**

Glasovanje na sjednici Vije a je javno, osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom odre eno da se glasuje tajno.

Vije e može odlu iti da se o nekom pitanju glasuje tajno, ako Statutom ili ovim Poslovníkom nije izri ito utvr eno da se o tome pitanju glasuje javno.

### **lanak 75.**

Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruke ili poimeni nim izjašnjavanjem.

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

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

Vije nik koji je bio nazo an za vrijeme glasovanja i o prijedlogu se nije izjasnio njegov se glas broji uzdržanim glasom.

Kod utvr ivanja dnevnog reda glasuje se ZA ili PROTIV.

Iznimno iz stavka 3. ovoga lanka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu ZA njegovo prihva anje izjasni manje od polovice nazo nih vije nika, predsjednik Vije a može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

#### **članak 76.**

Poimeni no izjašnjavanje provodi se ako se dizanjem ruku ne može utvrditi rezultat glasovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vije nika i to tako da svaki prozvani vije nik ustane i izgovara ZA ili PROTIV prijedloga, odnosno UZDRŽAN.

Vije nika proziva i glasove prebrojava predsjednik Vije a. Nakon toga predsjednik Vije a objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vije nika, predsjednik Vije a provjerava glasovanje na na in da glasove ponovno prebroji i objavi rezultate glasovanja. Za istu to ku dnevnoga reda odnosno za istu odluku može se samo jedanput zatražiti provjeravanje glasovanja.

#### **članak 77.**

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

O listi kandidata iz stavka 1. ovoga članka glasuje se tajno ili javno, o emu odluku donosi Vije e, osim ako je Statutom ili ovim Poslovnikom propisano da se glasuje javno ili tajno.

#### **članak 78.**

Utvr enu listu kandidata za izbor tijela iz članka 77. ovoga Poslovnika, osim za izbor tijela iz članka 4. stavak 1. ovoga Poslovnika, predlaže Komisija za izbor i imenovanje i (ili) najmanje 1/3 vije nika u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.

Na utvr enoj listi kandidata smije biti samo onoliko kandidata koliko se bira.

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

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

#### **članak 79.**

Ako se o listama kandidata iz članka 78. ovoga Poslovnika glasuje tajno, liste kandidata se unose na glasa ki listi redom kojim su podnesene Vije u.

Svaka lista kandidata na glasa kom listi u ima redni broj, oznaku predlagatelja liste i popis kandidata.

Glasa ki listi i su iste veli ine, boje i oblika, ovjereni su pe atom Op ine, a priprema ih upravni odjel.

O listi kandidata na glasa kom listi u glasuje se zaokruživanjem rednog broja ispred oznake predlagatelja.

#### **članak 80.**

Prihvata je ona lista kandidata za koju je glasovala ve ina nazo nih vije nika, ako Statutom ili Poslovnikom nije predvi ena druga potrebna ve ina.

Ako se glasovalo o dvije liste i obadvije su dobile isti broj glasova nazo nih vije nika, ponovit e se glasovanje o te dvije liste.

Ako ni nakon ponovljenog glasovanja jedna lista ne dobije ve inu glasova nazo nih vije nika ili ve i odnosno potreban broj glasova, ponovit e se kandidacijski postupak.

#### **članak 81.**

Ako se glasovalo o više od dvije liste kandidata, a ni jedna ne dobije potrebnu ve inu glasova nazo nih vije nika odnosno od ukupnog broja vije nika (kad je potrebna ta ve ina glasova), ponovit e se postupak glasovanja za one dvije liste koje su dobile najve i broj glasova nazo nih vije nika.

Ako su dvije ili više listi kandidata dobile isti broj glasova, glasovanje e se ponoviti za te liste kandidata prema odgovaraju im odredbama članka 79. ovoga Poslovnika.

Ako o ponovljenom glasovanju o više listi kandidata ni jedna lista ne dobije potrebnu ve inu glasova, ali su dobile razli it broj glasova, glasovanje e se ponoviti još jedanput za one dvije liste kandidata koje su dobile najve i broj glasova.

Ako ni u glasovanju iz prethodnoga stavka ovoga članka ni jedna lista kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova nazočnik, ponoviti se kandidacijski postupak.

#### **Članak 82.**

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

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

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

Na izgled i izradu glasačkog listića shodno se odnosi odredba članka 79. stavka 3. ovoga Poslovnika.

#### **Članak 83.**

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

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

#### **Članak 84.**

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

Glasuje se tako da se na glasačkom listiću u zaokruženi redni broj ispred naziva liste odnosno redni broj ispred imena kandidata za koga se glasuje.

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

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

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

#### **Članak 85.**

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

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

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

Osim rezultata tajnoga glasovanja predsjednik Vijeća objavljuje koliko je vijećnika od ukupnog broja vijećnika primilo glasačke listiće, koliko je vijećnika ukupno glasovalo, koliko je bilo nevažećih listića, te koliko je vijećnika glasovalo ZA izbor odnosno imenovanje pojedinog kandidata, ili za pojedinu listu, odnosno prijedlog.

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

#### **Članak 86.**

Na postupak glasovanja o kandidatima iz članka 81. ovoga Poslovnika, ako prilikom tajnog glasovanja ne dobiju potrebnu većinu glasova, shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika iz članka 81. i 82., s time da se broj dobivenih glasova ne odnosi na liste nego na kandidate.

## VIII. PITANJA VIJE NIKA

### Članak 87.

Vijećnik može postavljati pitanja na sjednici Vijeća a pod to kom "Vijećnik na pitanja" koja se uvrštava u dnevni red svake redovne sjednice, u pravilu kao posljednja to ka dnevnog reda.

Vijećnik u pravilu može postaviti do tri (3) pitanja.

Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano. Pitanje se postavlja usmeno i pisano, a vijećnik je dužan navesti kome pitanje upućuje.

Postavljanje pojedinog pitanja ne može trajati dulje od dvije minute. Odgovor na svako postavljeno pitanje traje najviše do pet minuta.

Odgovor na pitanje vijećnika, usmeni i/ili pisani mora biti jasan, precizan i kratak.

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može u dodatnom vremenu od jedne minute iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

Nakon iznijetog mišljenja ili postavljenog pitanja iz stavka 6. ovoga članka, Načelnik se ponovno može javiti za riječ, a njegovo izlaganje ne može trajati duže od tri minute.

To ka dnevnog reda "Vijećnik na pitanja" traje najduže jedan sat, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

### Članak 88.

Načelnik je dužan odgovoriti na pitanje vijećnika na sjednici Vijeća a na kojoj je pitanje postavljeno ili navesti razloge zbog kojih ne može dati odgovor.

Na pitanje na koje nije odgovoreno na sjednici Vijeća a ili za koje Načelnik ocijeni da zahtijeva opširniji odgovor, daje se pisani odgovor u roku od 30 dana.

Na pitanje za koje je vijećnik izrijekom tražio pisani odgovor, pored usmenog daje se i pisani odgovor u roku od 30 dana.

Na pitanje postavljeno Načelniku može odgovoriti i zamjenik Načelnika te službenik upravnog odjela u njegovom djelokrugu su poslovi na koje se pitanje odnosi, kada Načelnik procijeni da bi oni mogli dati precizniji odgovor.

Načelnik nije dužan dati odgovor ako se postavljeno pitanje ne odnosi na njegov rad ili poslove iz njegovog djelokruga.

### Članak 89.

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

Ako bi odgovor na pitanje sadržavao službenu tajnu ili povjerljive stvari, predsjednik Vijeća a ili Načelnik može odgovor dati neposredno vijećniku bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u njegovom djelokrugu spada to pitanje. O tome prijedlogu odlučuje Vijeće.

### Članak 90.

Ako postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik Vijeća a može pozvati vijećnika da svoje pitanje uskladi s odredbama Poslovnika. Ako vijećnik ne uskladi pitanje s odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik Vijeća a ne može pitanje uputiti Načelniku te može o tome izvijestiti vijećnika.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Vijeća a izvijestio Vijeće o dobivenom odgovoru može svoje mišljenje i dopunsko pitanje dostaviti pisanim putem.

## IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

### *Sazivanje sjednica*



#### **lanak 91.**

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite, izvanredne i sveane.

Redovne sjednice sazivaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri (3) mjeseca.

Kad za to postoje osobito važni razlozi, predsjednik Vijeća saziva izvanrednu sjednicu Vijeća. Izvanredna sjednica Vijeća može se sazvati i brzojavom, faksom, telefonom, elektroničkim putem ili osobnim pozivanjem vijećnika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Sve ane sjednice se održavaju u posebnim prigodama, bez utvrđivanja kvoruma i dnevnog reda. Tijekom sve ane sjednice propisan je protokolom kojeg utvrđuje predsjednik Vijeća.

#### **lanak 92.**

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovog članka, sjednicu može sazvati Načelnik u roku od osam (8) dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, Načelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 1., 2. i 3. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

#### **lanak 93.**

Poziv za sjednicu Vijeća i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici dostavljaju se vijećnicima, Načelniku, zamjeniku Načelnika i sredstvima javnog informiranja osobno, poštom i (ili) elektroničkim putem, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za konstituiraju u sjednicu Vijeća i u osobito opravdanim drugim slučajevima, poziv za sjednicu Vijeća može se dostaviti najzad tri (3) dana prije održavanja sjednice Vijeća, a pojedini materijali dati - na samoj sjednici Vijeća odnosno radnoga tijela Vijeća.

Obimniji i važniji materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća i u radnim tijelima Vijeća, mogu se vijećnicima dostaviti prije roka iz stavka 1. ovoga članka, bez poziva za sjednicu i bez prijedloga dnevnoga reda, uz naznaku da će se o tome raspravljati na idućoj sjednici Vijeća.

#### **lanak 94.**

U smislu članka 93. ovoga Poslovnika smatra se da su poziv i materijali za sjednicu Vijeća dostavljeni danom kad su predati na poštu ili danom kada su poslani elektroničkim putem odnosno, ako se dostavljaju osobno, danom kad su uloženi u poštanski sanduk i vijećniku, ili kad su mu osobno uručeni.

#### **lanak 95.**

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

Osim vijećnika, Načelnika i službenika upravnog odjela, radu sjednice Vijeća mogu prisustvovati i gosti i građani u skladu s ovim Poslovnikom

#### **lanak 96.**

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

Nazo nost vije nika utvr uje se prozivkom na po etku sjednice i u tijeku sjednice kad predsjednik Vije a ocijeni da nije nazo an dovoljan broj vije nika za valjano održavanje sjednice i odlu ivanje.

Ako vije nik želi oti i sa sjednice prije zaklju enja sjednice, o tome mora izvijestiti predsjednika Vije a.

#### **lanak 97.**

Kad predsjednik Vije a u skladu s ovim Poslovníkom utvrdi da nema uvjeta za raspravu, odlu ivanje i glasovanje, ili kad je zbog obima dnevnoga reda o ito da se toga dana ne e raspraviti sve to ke dnevnog reda, predsjednik Vije a može prekinuti sjednicu i zakazati nastavak sjednice za odre eni sat istog dana ili za odre eni drugi dan i sat.

O okolnosti sazivanja sjednice Vije a za drugi dan obavještavaju se vije nici koji nisu nazo ni sjednici.

#### ***Utvir ivanje dnevnoga reda***

#### **lanak 98.**

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

Do kona nog utvr ivanja dnevnog reda izmjene i dopune dnevnog reda može predložiti Na elnik, radno tijelo Vije a ili najmanje 1/3 vije nika.

#### **lanak 99.**

Kad predsjednik Vije a predloži dnevni red, pristupa se raspravi njegovome utvr ivanju.

Ako u prijedlog dnevnoga reda u smislu lanka 98. ovoga Poslovníka nije unesen ili je izostavljen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na na in predvi en ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu (da se predmet unese u dnevni red), o tom se prijedlogu odlu uje bez rasprave.

#### **lanak 100.**

Ako predlagatelj iji je prijedlog akta uvršten u dnevni red sjednice Vije a nakon toga odustane od svoga prijedloga, Vije e - na prijedlog najmanje 1/3 vije nika ili na prijedlog Na elnika može donijeti odluku da navedeni prijedlog ostane u dnevnom redu.

Ako je Vije e donijelo odluku iz stavka 1. ovoga lanka, predlagateljem navedenoga akta smatrat e se u daljnjem postupku vije nici koji su dali taj prijedlog, odnosno Na elnik.

Iznimno, ako je predlagatelj akata bio Na elnik, a odustao je od svog prijedloga nakon utvr ivanja dnevnog reda, taj prijedlog vije nici ne mogu preuzeti kao svoj prijedlog.

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

#### **lanak 101.**

Prilikom utvr ivanja dnevnoga reda najprije se odvojeno odlu uje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda (ako je predlagatelj izri ito zahtijevao da se uvrsti), zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinom to kom odnosno predmetom, a nakon toga se odlu uje o hitnosti postupka u smislu lanka 67. ovoga Poslovníka.

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

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se ZA ili PROTIV ve inom glasova prisutnih vije nika.

Predsjednik Vije a objavljuje usvojeni dnevni red, koji se tijekom sjednice može promijeniti u redosljedu to aka utvr enoga dnevnoga reda.

### **lanak 102.**

U okviru nulte točke dnevnoga reda usvaja se zapisnik s prethodne sjednice Vijeća i odlučuje o njegovoj verifikaciji.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbu na zapisnik, a ako se primjedba prihvati u zapisniku i se unijeti odgovarajuće izmjene.

### ***Tijek sjednice Vijeća***

### **lanak 103.**

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

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

### **lanak 104.**

Prije prelaska na raspravu o prijedlogu akta, predlagatelj akta može podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga u trajanju od najdulje 15 minuta.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja izvjestitelj radnoga tijela može usmeno izložiti očitovanje tog tijela u trajanju od najdulje pet minuta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjavańja o podnesenim amandmanima te o mišljenjima i primjedbama iznijetima u raspravi, s time da prigodom svakog davanja objašnjenja može govoriti najdulje 10 minuta.

Načelnik može tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada nije predlagatelj, s time da svaki put kada dobije riječ može govoriti najdulje 10 minuta.

Pravo iz stavka 4. ovoga članka imaju i izvjestitelji te Odbora za statut, poslovnik i upravu.

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

### **lanak 105.**

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

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

Ako se vijećnik udalji od predmeta dnevnoga reda, predsjednik Vijeća će ga pozvati da se drži dnevnoga reda. Ako se vijećnik ni nakon drugoga poziva predsjednika Vijeća ne drži dnevnoga reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ i vijećnik više ne može sudjelovati u raspravi o toj točki dnevnog reda.

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

### **lanak 106.**

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

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

Vijećnik koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazovani sjednici kad je pozvan da govori, gubi redoslíjed i dobije riječ kad se izredaju ostali prijavljeni govornici.

Ako vijećnik želi govoriti o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenoga dnevnoga reda, predsjednik Vijeća mu daje riječ čim je ovaj zatraži, neovisno o redoslíjedu iz stavka 1. ovoga članka. Nakon iznesenoga prigovora o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenoga dnevnoga reda, što ne može trajati dulje od dvije minute, predsjednik Vijeća dužan je dati

objašnjenje o tome, a ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

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

#### **Članak 107.**

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

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

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

Kad vijećnik ponovno (drugi put) zatraži riječ tada može govoriti najviše tri minute.

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

#### **Članak 108.**

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Po zaključivanju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

#### **Članak 109.**

Tijekom sjednice Vijeća predsjednik Kluba može tražiti stanku zbog održavanja sjednice Kluba.

Predsjednik Vijeća dužan je odobriti stanku.

#### **Članak 110.**

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

### ***Održavanje reda na sjednici***

#### **Članak 111.**

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Vijećnik može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

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

#### **Članak 112.**

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

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovoga članka:

- 1) ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- 2) ako govori a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- 3) ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- 4) ako se javi za repliku odnosno za ispravak netočno govornog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovníka, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- 5) ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, članove Vijeća, Načelnika ili goste
- 6) ako svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću te
- 7) ako na drugi način remeti rad na sjednici.

### **lanak 113.**

Opomena s oduzimanjem rije i izri e se vije niku koji na sjednici Vije a svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi na in krši odredbe ovoga Poslovnika, a to reme enje reda je takve naravi da zna ajnije ometa rad sjednice.

Mjera iz stavka 1. ovoga lanka može se izre i i vije niku, koji zloupotrebljava odredbe ovoga Poslovnika kako bi sprije io raspravu ili odlu ivanje, odnosno vije niku koji se u svom govoru, i nakon što mu je izre ena opomena s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja, a može se izre i i vije niku koji svojim govorom na grublji na in vrije a predsjednika Vije a, Na elnika i njegove zamjenike, lanove Vije a ili goste, odnosno vije niku koji svojim govorom ili ponašanjem teže narušava ugled Vije a i vije nika.

### **lanak 114.**

Disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice Vije a izri e se vije niku koji je svojim vladanjem tijekom sjednice toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Vije nik kojem je izre ena mjera udaljenja sa sjednice Vije a, dužan je odmah po izricanju te mjere napustiti sjednicu odnosno dvoranu, a ako to ne u ini predsjednik Vije a e prekinuti sjednicu.

Na nastavak rada prekinute sjednice odnose se odredbe ovoga Poslovnika iz lanka 97.

### **lanak 115.**

Protiv disciplinske mjere udaljavanja sa sjednice Vije a vije nik ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi predsjedniku Vije a najkasnije u roku od 24 sata od izricanja disciplinske mjere, a predsjednik Vije a ga upu uje svim lanovima Vije a.

Predsjednik Vije a unosi prigovor u dnevni red prve idu e sjednice.

Mišljenje o prigovoru daje Odbor za statut, poslovnik i upravu.

Odluku po prigovoru Vije e donosi ve inom glasova nazo nih vije nika, bez rasprave, s time da pravo govora ima samo vije nik koji je podnio prigovor i izvjestitelj Odbora za statut, poslovnik i upravu.

Vije e može po prigovoru 1) potvrditi izre enu disciplinsku mjeru ili 2) ukinuti disciplinsku mjeru.

Odluka Vije a je kona na.

### **lanak 116.**

Osobe koje se, osim vije nika, za vrijeme sjednice službeno nalaze u dvorani, obvezne su se pridržavati ovoga Poslovnika i izvršavati naloge predsjednika Vije a.

## **X. IZBOR I IMENOVANJA**

### **lanak 117.**

U okviru svoga djelokruga i ovlaštenja Vije e na osnovi prijedloga ovlaštenih predlagatelja bira i imenuje predsjednika i potpredsjednika Vije a, radna tijela Vije a, druge osobe u skladu sa zakonom i Statutom, te daje mišljene i/li prethodne suglasnosti na izbor kada je to propisano op im propisom.

Ovlašteni predlagatelji za izbor i imenovanja ujedno su predlagatelji i za razrješenja, ako Statutom, ovim Poslovníkom ili zakonom za pojedina od navedenih pitanja nije utvr en drugi predlagatelj.

### **lanak 118.**

Podnošenje prijedloga za izbor predsjednika i potpredsjednika Vije a i za izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i lanova radnih tijela Vije a ure eno je ovim Poslovníkom.

Prijedlog za izbor ili imenovanje ili davanja suglasnosti na izbor drugih osoba kada je to propisano zakonom ili drugim op im aktom daje Komisija za izbor i imenovanja.

## **XI. ZAPISNIK SA SJEDNICE VIJE A**

### **lanak 119.**

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Sjednice Vijeća se tonski snimaju.

Zapisnik sadrži: 1) redni broj sjednice, oznaku da li je sjednica redovna ili izvanredna, datum i mjesto njezina održavanja, te vrijeme po etka i završetka sjednice, 2) podatke o ukupnom broju vijećnika, o broju nazočnika, imena i prezimena opravdano i neopravdano odsutnih vijećnika, te podatke o tome tko predsjedava sjednicom Vijeća, 3) podatke (imena, prezimena i funkcije) prisutnih gostiju ili drugih osoba koje sudjeluju u radu sjednice ili su nazočni, 4) podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnoga reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnoga reda, tko ih je predložio, kako su prihvaćene), 5) utvrđeni dnevni red s izmjenama i dopunama, ako ih je bilo, 6) podatke o verifikaciji zapisnika s prošle sjednice Vijeća s danim primjedbama i prijedlozima, te podatke o tome tko je dao primjedbe i prijedloge na zapisnik, koje su primjedbe prihvaćene a koje nisu, prihvaćanje zapisnika, 7) popis postavljenih pitanja (s te ili s ranije sjednice), podatke o tome tko je pitanje postavio, kome su upućena pitanja, tko je dao odgovore, da li su odgovori prihvaćeni, utvrđene rokove za odgovore, preuzete obveze i drugo, 8) podatke o svakoj točki dnevnog reda odnosno o svakom predmetu rasprave, 9) podatke o načinu glasovanja za donošenje odluke ili akta - da li se glasovalo javno/tajno, koliko je vijećnika glasovalo za/protiv akta odnosno odluke i da li su akti odnosno odluka prihvaćeni, odbijeni ili vraćeni predlagatelju, 10) zaključak Vijeća o svakoj točki dnevnoga reda, 11) podatak o eventualnoj promjeni broja nazočnika sa naznakom imena i prezimena vijećnika te sata i minute njegovog dolaska odnosno odlaska, te 12) druge podatke koji su značajni za postupnost i istinitost procedure utvrđene ovim Poslovnikom.

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

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

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

### **lanak 120.**

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

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

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

Materijali upućeni uz poziv za sjednicu Vijeća uvlače se u dokumentaciju Jedinog upravnog odjela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Zapisniku se prilažu akti i odluke doneseni na sjednici. Na postupanje sa zapisnikom i na uvlačenje zapisnika shodno se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na izvornike akata.

Zapisnik je dostupan svakom vijećniku.

Ako se sjednice Vijeća tonski snimaju, vijećnik ima pravo uvida u tonsku snimku.

Tonske snimke se uvlače do potvrđivanja zapisnika sa dotične sjednice.

## **XII. JAVNOST RADA**

### **lanak 121.**

Sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća su javne.

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

Izjavitelji tiska i elektroničkih medija imaju pravo pratiti rad Vijeća i radnih tijela, biti nazočni sjednicama tih tijela i informirati javnost o njihovom radu.

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

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

#### **Članak 122.**

Općina može izdavati publikacije kojima se objavljuju prikazi rada tijela Općine, izvješća s rasprava i odluke tih tijela, prijedlozi koji se pripremaju za rasprave te druga pitanja iz djelokruga Općine ili koja su od neposrednog interesa za građane.

#### **Članak 123.**

Radi osiguravanja javnosti rada Vijeća, medijima se osigurava pravovremena dostava materijala za sjednice Vijeća, a njihovim se predstavnicima osiguravaju odgovarajući uvjeti za priopćenje rada na sjednicama Vijeća.

Obavijest o sazivanju sjednice Vijeća s prijedlogom dnevnog reda i materijalima o kojima će Vijeće raspravljati objavljuje se na web stranici Općine.

#### **Članak 124.**

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

#### **Članak 125.**

Iznimno, na prijedlog predsjednika Vijeća, odnosno radno tijelo Vijeća sjednica ili dio sjednice može se održati bez naznake javnosti.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća ili radnog tijela pozvati će osobe, čija prisutnost nije potrebna da napuste dvoranu, nakon čega će izvijestiti o razlozima održavanja sjednice bez javnosti.

#### **Članak 126.**

Građani koji imaju prebivalište na području Općine mogu biti naznačeni na sjednicama Vijeća ili sjednicama radnih tijela Vijeća ne ometaju i njihov rad, osim u slučajevima predviđenim Poslovnikom, kada je javnost isključena.

Na sjednicama Vijeća mogu biti prisutni građani u broju koji odgovara tehničkim uvjetima i prostoru gdje se sjednica održava.

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

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

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

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

### **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 128.**

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

#### **Članak 128.**

Na izmjene i dopune ovog Poslovnika odnosi se postupak propisan za promjene Statuta.

**lanak 129.**

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, to se pitanje uređiti Vijeće posebnom odlukom.

**lanak 130.**

U provedbi ovoga Poslovnika primjenjuje se jezični standard za zvanja i zanimanja u muškom, odnosno ženskom rodu, ovisno o spolu sukladno načelima ravnopravnosti spolova.

Izrazi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod

**lanak 131.**

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Lupoglav («Službene novine Grada Pazina» broj 18/09.).

**lanak 132.**

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

KLASA: 012-01/16-01/01  
URBROJ: 2163/07-02-02-16-2  
Lupoglav, 07. lipnja 2016.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LUPOGLAV**

Predsjednica Općinskog vijeća  
***Nataša Fijamin, v.r.***