

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak) i članka 16. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj 09/13), Općinsko vijeće Općine Karojba, na sjednici održanoj dana 07. rujna 2017. godine donijelo je

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KAROJBA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom uređuje:

- unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Karojba (u daljnjem tekstu: Vijeće),
- konstituiranje Vijeća,
- početak obnašanja dužnosti,
- mirovanje i prestanak mandata člana 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 Karojba,
- način i postupak predlaganja, utvrđivanja i donošenja općih akata,
- sazivanje i poslovni red na sjednicama Vijeća,
- postupak izbora i imenovanja,
- javnost rada Vijeća, te
- te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBNAŠANJA DUŽNOSTI ČLANA VIJEĆA, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA

Članak 2.

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

Prva, konstituirajuća sjednica Vijeća sazvat će 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 sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se Vijeće ne konstituiraju ni na toj sjednici, ovlaštenu sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

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

Članak 3.

Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće, 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 konstituirajućoj sjednici Vijeće može birati i potpredsjednike Vijeća i druge dužnosnike i članove stalnih radnih tijela.

Članak 5.

Mandatno-verifikaciona komisija na konstituirajućoj 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 konstituirajućoj 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 čemu donosi zaključak, članovi Vijeća pred predsjedateljem daju prisegu.

Tekst prisega glasi:

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

Predsjedatelj čita tekst prisega i nakon toga proziva poimenično 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 konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik člana koji nije bio nazočan sjednici kad je Vijeće primilo na znanje izvještaj o početku obnašanja njegovog mandata prisegu polaže na prvoj idućoj sjednici Vijeća kojoj je nazočan.

Članak 8.

Komisija za izbor i imenovanja na konstituirajućoj sjednici razmatra da li su prijedlozi za izbor predsjednika i potpredsjednika podnijeti u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Na ostalim sjednicama Vijeća, Komisija iz stavka 1. ovog članka podnosi Vijeću, kao ovlaštenu predlagач, prijedloge vezane uz izbor i imenovanja.

Članak 9.

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

Članak 10.

O nastupu mirovanja odnosno prestanku mandata vijećnika, te početku mandata zamjeniku člana Vijeće ne odlučuje, već tu činjenicu prima k znanju bez glasovanja o čemu donosi zaključak.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1. Opće odredbe

Članak 11.

Vijećnik ima pravo i dužnost:

- 1) sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima raspravljati i glasovati,
- 2) podnositi amandmane na prijedloge općih akata, podnositi inicijative, davati prijedloge i postavljati pitanja,
- 3) upućivati pitanja predsjedniku i potpredsjednicima Vijeća, predsjednicima radnih tijela Vijeća i Jedinštvénom upravnom odjelu Općine,
- 4) postavljati pitanja Općinskom načelniku i zamjeniku Općinskog načelnika,
- 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,
- 7) čuvati podatke koje sazna u obnašanju vijećničke dužnosti a koji, prema zakonskim propisima, nose oznaku tajnosti i za to je odgovoran prema zakonu, te
- 8) druga prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

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 općim 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 Jedinštvénom 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.

2. Klub vijećnika

Članak 14.

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

Klub ima najmanje dva (2) 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.

Jedinstveni upravni odjel osigurava prostore, tehničke i druge uvjete za rad Kluba.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI VIJEĆA

Članak 16.

Vijeće ima predsjednika i dva (2) potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednike bira Vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, 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.

Predsjednik i jedan potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Članak 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.

Članak 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 načela 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

Članak 19.

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Sjednici međustranačkoga kolegija može prisustvovati Općinski načelnik i potpredsjednici Vijeća ili druge osobe, koje, prema pitanjima koja će se raspravljati na sjednici, određuje predsjednik Vijeća.

Članak 20.

U slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća zamjenjuje jedan od potpredsjednika kojeg on odredi i koji u tom slučaju ima sva prava i obveze predsjednika, utvrđene Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 21.

Kad predsjednik Vijeća podnese ostavku dužnost mu prestaje danom kad Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke o čemu donosi zaključak.

Ostavka se u pismenom obliku dostavlja upravnom odjelu.

U slučaju podnošenja ostavke, pravo sazivanja i predsjedanja sjednicom na kojoj se utvrđuje dan prestanka prava i dužnosti predsjednika Vijeća, pripada dobno starijem potpredsjedniku.

Potpredsjednik je sjednicu dužan sazvati u roku od 15 dana od dana zaprimanja ostavke, a ako to ne učini, sjednicu će u daljnjem roku od tri (3) dana sazvati i njome predsjedati drugi potpredsjednik. Ukoliko sjednicu ne sazove ni drugi potpredsjednik, u daljnjem roku od tri (3) dana sazvat će je i njome predsjedati Općinski načelnik.

Članak 22.

Predsjednik Vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata.

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

Pisani prijedlog s obrazloženjem i potpisima vijećnika podnosi se predsjedniku Vijeća.

Prijedlog za razrješenje može se podnijeti ako predlagatelj smatra da predsjednik svojim ponašanjem šteti ugledu Vijeća, Općine ili da je zloupotrijebio položaj ili prekoračio ovlasti.

Predsjednik Vijeća ima pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku od osam (8) dana od dana dostave prijedloga.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka Vijeće se izjašnjava javnim glasovanjem, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika.

Danom donošenja odluke o razrješenju, predsjedniku prestaje mandat i prava na temelju obnašanja dužnosti.

Ako Vijeće odbije zahtjev za razrješenje predsjednika, ponovni zahtjev ne može se podnijeti prije isteka šest (6) mjeseci od njegovog odbijanja.

Članak 23.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu na kojoj će se razmatrati zahtjev za njegovo razrješenje u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati Općinski načelnik u daljnjem roku od 8 (osam) dana.

Članak 24.

U slučaju razrješenja predsjednika Vijeća odnosno utvrđenja dana prestanka prava i dužnosti predsjednika, Vijeće može na istoj sjednici izabrati novog predsjednika, a ukoliko izbor ne uspije, pravo sazivanja i predsjedanja sjednicom na kojoj će se odlučivati o izboru pripada dobnostarijem potpredsjedniku Vijeća.

Potpredsjednik je sjednicu dužan sazvati u roku od 15 dana od dana kad je održana sjednica na kojoj je predsjednik razriješen odnosno na kojoj je utvrđen dan prestanka prava i dužnosti predsjednika, a ako to ne učini, sjednicu će u daljnjem roku od tri (3) dana sazvati i njome predsjedati drugi potpredsjednik.

Ukoliko sjednicu u roku iz prethodnog stavka ovoga članka ne sazove ni drugi potpredsjednik, u daljnjem roku od tri (3) dana sazvat će je i njome predsjedati Općinski načelnik.

Članak 25.

Potpredsjednik Vijeća razrješava se na način i po postupku propisanom za predsjednika Vijeća.

Potpredsjednik Vijeća može podnijeti ostavku i u tom slučaju Vijeće utvrđuje dan prestanka prava i dužnosti potpredsjednika na način i po postupku propisanom za predsjednika Vijeća.

Članak 26.

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Vijeća.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 27.

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 toga 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 28.

Radna tijela Vijeća u svom radu donose zaključke, mišljenja, preporuke i prijedloge u skladu sa Statutom, ovim Poslovníkom 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 29.

Stalna radna tijela Vijeća su Mandatno-verifikaciona komisija, Komisija za izbor i imenovanja, Odbor za pravna pitanja i društvene djelatnosti te Odbor za gospodarstvo i financije, 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 30.

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.

Članak 31.

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

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 Poslovníkom, 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 potpredsjednike Vijeća.

Članak 32.

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 78. do 81. ovoga Poslovnika.

Članak 33.

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

VI. ODNOS VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 34.

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

Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

Članak 35.

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

Članak 36.

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

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

Članak 37.

Općinski 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 opći akt.

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

Članak 38.

Općinski načelnik o svom radu izvještava Vijeće dva (2) puta godišnje i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine, i do 15. rujna za razdoblje siječanj - lipanj tekuće godine.

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

Članak 39.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga ima pravo obustaviti od primjene opći akt Vijeća ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis.

Općinski načelnik će donijeti odluku o obustavi općeg akta u roku od osam (8) dana od dana donošenja općeg akta.

Općinski načelnik ima pravo zatražiti od Vijeća da u roku od osam (8) dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Vijeće ne otkloni nedostatke, Općinski načelnik će bez odgode o tome obavijestiti predstojnika Ureda državne uprave u županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

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

Članak 40.

Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu se opozvati putem referenduma.

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

VII. POSTUPAK ZA PREDLAGANJE, UTVRĐIVANJE I DONOŠENJE OPĆEG AKATA

1. Opće odredbe

Članak 41.

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

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

Članak 42.

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. ovoga članka.

Članak 43.

Prijedlog za donošenje općeg akta mora sadržavati: pravni temelj za donošenje općeg akta, ocjenu stanja i osnovna pitanja koja će se urediti aktom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta i tekst prijedloga općeg 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 općeg akta s obrazloženjem.

Članak 44.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta, odnosno analiza, izvješće ili informacija nisu sastavljeni skladu 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.

Članak 45.

Ako dva ili više predlagatelja podnesu posebne prijedloge općeg akta kojim se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća, pozvat 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.

Članak 46.

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.

Članak 47.

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.

Članak 48.

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.

Članak 49.

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.

Članak 50.

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

2. Podnošenje prijedloga

Članak 51.

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 52.

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

Članak 53.

Prije rasprave o prijedlogu općeg akta na sjednici Vijeća, prijedlog akta mogu razmatrati 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 Općinskom načelniku u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 54.

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

Rasprava iz stavka 1. ovoga Poslovníka 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 donošenje predložene 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 predložene akta mora biti obrazložen i dostavljen predlagatelju.

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

Članak 55.

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

3. Amandmani

Članak 56.

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 Poslovníka dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta, nadležnom radnom tijelu i Općinskom načelniku, kad on nije predlagatelj akta.

Članak 57.

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

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 58.

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 će se odgoditi kad to zatraži Općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta, a može se odgoditi i onda kada to zatraže predsjednik Vijeća, ili nadležno radno tijelo.

Članak 59.

O podnesenim amandmanima se izjašnjava predlagatelj akta, a Općinski 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 60.

Prije glasovanja o amandmanu (amandmanima) može se odlučiti da se rasprava prekine i amandmani dostave nadležnom radnom tijelu radi utvrđivanja konačnoga teksta akta koje se mijenjaju amandmanima, te radi usuglašavanja drugih odredaba predloženoga akta koje su u vezi s tim odredbama.

Članak 61.

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 zatraže da se o pojedinim amandmanima iz prethodnoga stavka izjašnjava posebno, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

Članak 62.

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

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

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka 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.

4. Donošenje općeg akta

Članak 63.

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

Odlučivanju iz stavka 1. ovoga članka pristupit će se ako se provođenjem 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 nesrazmjerno 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 Općinskog načelnika ili na vlastiti poticaj ako postoje razlozi navedeni u članku 58. ovoga Poslovnika.

Članak 64.

Na osnovi zaključka Vijeća iz članka 63. stavka 4. ovoga Poslovnika, predlagatelj akta sačinjit će konačni prijedlog akta.

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

Osim sadržaja navedenog u članku 43. 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 65.

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 51. do članka 62.).

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 66.

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 konačnoga prijedloga akta, ono može odlučiti da se prije odlučivanja o amandmanima odnosno prije odlučivanja o aktu, konačni prijedlog akta opet vrati predlagatelju s obvezom da predlagatelj akta u konačni prijedlog akta unese amandmane koje je Vijeće prihvatilo i izradi pročišćeni tekst konačnoga prijedloga akta (treće čitanje).

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

Članak 67.

U slučaju iz članka 62. stavka 2. ovoga Poslovnika, o konačnom (pročišćenom) 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.

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

5. Donošenje akta po hitnom postupku

Članak 68.

Iznimno, opći 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 sprečavanja 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 1/3 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 Općinskom načelniku ako on nije predlagatelj.

Članak 69.

Kada se Vijeću 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 70.

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.

6. Donošenje Statuta

Članak 71.

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

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

7. Ostali akti

Članak 72.

Na donošenje ostalih akata u pravilu se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na postupak za raspravu o konačnom prijedlogu akta od članka 63. do članka 67. ovoga Poslovnika, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Postupak za donošenje akata iz stavka 1. ovoga članka pokreće se prijedlogom akta.

Članak 73.

Kad su izvještaji, analize ili drugi materijali pripremljeni za raspravu u Vijeću duži od deset (10) stranica, vijećnicima se može dostaviti sažetak prijedloga uz naznaku „sažetak“ te da se prijedlog sa cjelokupnim sadržajem materijala nalazi u upravnom odjelu.

8. Odlučivanje

Članak 74.

Za donošenje odluka na sjednici Vijeća mora biti nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.

Većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika odlučuje se o:

- donošenju i izmjenama Statuta Općine,
- donošenju i izmjenama Poslovnika Općinskog vijeća,
- proračunu i Odluci o izvršenju Proračuna,
- Odluci o privremenom financiranju,
- Godišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna,
- izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- raspisivanju referenduma o razrješenju Općinskog načelnika i njegovog zamjenika,
- drugim pitanjima kada je to propisano zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom.

Ostali opći akti donose se većinom glasova nazočnih vijećnika ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja vijećnika, u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

9. Glasovanje

Članak 75.

Glasovanje na sjednici Vijeća je javno, osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom određeno da se glasuje tajno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno, ako Statutom ili ovim Poslovníkom nije izričito utvrđeno da se o tome pitanju glasuje javno.

Članak 76.

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

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

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

Vijećnik koji je bio nazočan za vrijeme glasovanja i o prijedlogu se nije izjasnio njegov se glas broji uzdržanim glasom.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se ZA ili PROTIV.

Iznimno iz stavka 3. ovoga članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu ZA njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Članak 77.

Poimenično izjašnjavanje provodi se ako se dizanjem ruku ne može utvrditi rezultat glasovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika i to tako da svaki prozvani vijećnik ustane i izgovara ZA ili PROTIV prijedloga, odnosno UZDRŽAN.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Vijeća. Nakon toga predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika, predsjednik Vijeća provjerava glasovanje na način da glasove ponovno prebroji i objavi rezultate glasovanja. Za istu točku dnevnoga reda odnosno za istu odluku može se samo jedanput zatražiti provjeravanje glasovanja.

Članak 78.

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 javno.

Članak 79.

Utvrđenu listu kandidata za izbor tijela iz članka 29. ovoga Poslovnika, osim za izbor tijela iz članka 4. stavak 1. ovoga Poslovnika, predlaže Komisija za izbor i imenovanje i (ili) najmanje 1/3 vijećnika u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.

Na utvrđenoj listi kandidata smije biti samo onoliko kandidata koliko se bira.

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

O listama kandidata glasa se redosljedom kojim su podnesene.

Članak 80.

Prihvaćena je ona lista kandidata za koju je glasovala većina nazočnih vijećnika, ako Statutom ili Poslovnikom nije predviđena druga potrebna većina.

Ako se glasovalo o dvije liste i obadvije su dobile isti broj glasova nazočnih vijećnika, ponovit će se glasovanje o te dvije liste.

Ako ni nakon ponovljenog glasovanja jedna lista ne dobije većinu glasova nazočnih vijećnika ili veći odnosno potreban broj glasova, ponovit će se kandidacijski postupak.

Članak 81.

Ako se glasovalo o više od dvije liste kandidata, a ni jedna ne dobije potrebnu većinu glasova nazočnih vijećnika odnosno od ukupnog broja vijećnika (kad je potrebna ta većina glasova), ponovit će se postupak glasovanja za one dvije liste koje su dobile najveći broj glasova nazočnih vijećnika.

Ako su dvije ili više listi kandidata dobile isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za te liste kandidata prema odgovarajućim odredbama članka 80. ovoga Poslovnika.

Ako o ponovljenom glasovanju o više listi kandidata ni jedna lista ne dobije potrebnu većinu glasova, ali su dobile različit broj glasova, glasovanje će se ponoviti još jedanput za one dvije liste kandidata koje su dobile najveći broj glasova.

Ako ni u glasovanju iz prethodnoga stavka ovoga članka ni jedna lista kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova nazočnih vijećnika, ponovit će se kandidacijski postupak.

VIII. PITANJA VIJEĆNIKA

Članak 82.

Vijećnik može postavljati pitanja na sjednici Vijeća pod točkom "Vijećnička pitanja" koja se uvrštava u dnevni red svake redovne sjednice, u pravilu kao posljednja točka dnevnog reda.

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

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

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

Nakon iznijetog mišljenja ili postavljenog pitanja iz stavka 5. ovoga članka, Općinski načelnik se ponovno može javiti za riječ

Članak 83.

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

Na pitanje na koje nije odgovoreno na sjednici Vijeća ili za koje Općinski načelnik ocijeni da zahtijeva opširniji odgovor, daje se pisani odgovor, u pravilu, na idućoj sjednici Vijeća

Na pitanje za koje je vijećnik izrijekom tražio pisani odgovor, pored usmenog daje se i pisani odgovor na idućoj sjednici Vijeća.

Na pitanje postavljeno Općinskom načelniku može odgovoriti i zamjenik Općinskog načelnika te službenik upravnog odjela u čijem djelokrugu su poslovi na koje se pitanje odnosi, kada Općinski načelnik procijeni da bi oni mogli dati precizniji odgovor.

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

Članak 84.

Pisani odgovor na postavljeno pitanje dostavlja se svim vijećnicima na idućoj sjednici Vijeća ili i 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 ili ako je zatražio i pisani odgovor.

Ako bi odgovor na pitanje sadržavao službenu tajnu ili povjerljive stvari, predsjednik Vijeća ili Općinski načelnik će odgovor dati neposredno vijećniku bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnoga tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tome prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 85.

Ako postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik Vijeća će pozvati vijećnika da svoje pitanje uskladi s odredbama Poslovnika. Ako vijećnik ne uskladi pitanje s odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik Vijeća neće pitanje uputiti Općinskom načelniku te će o tome izvijestiti vijećnika.

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

IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednica

Članak 86.

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite, izvanredne i svečane.

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.

Svečane sjednice se održavaju u posebnim prigodama, bez utvrđivanja kvoruma i dnevnog reda. Tijek svečane sjednice propisan je protokolom kojeg utvrđuje predsjednik Vijeća.

Članak 87.

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 će sazvati Općinski 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, čelnik 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.

Članak 88.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članak, za konstituirajuću sjednicu Vijeća i u osobito opravdanim drugim slučajevima, poziv za sjednicu Vijeća može se dostaviti 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 dnevnog reda, uz naznaku da će se o tome raspravljati na idućoj sjednici Vijeća.

Članak 89.

U smislu članka 94. ovoga Poslovnika smatrat će 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 sandučić vijećnika, ili kad su mu osobno uručeni.

Članak 90.

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

Osim vijećnika, Općinskog načelnika i službenika upravnog odjela, radu sjednice Vijeća mogu prisustvovati i gosti i građani u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 91.

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.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se prozivkom na početku sjednice i u tijeku sjednice kad predsjednik Vijeća ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjano održavanje sjednice i odlučivanje.

Ako vijećnik želi otići sa sjednice prije zaključenja sjednice, o tome mora izvijestiti predsjednika Vijeća.

Članak 92.

Kad predsjednik Vijeća u skladu s ovim Poslovníkom utvrdi da nema uvjeta za raspravu, odlučivanje i glasovanje, ili kad je zbog obima dnevnoga reda očito da se toga dana ne će raspraviti sve točke dnevnog reda, predsjednik Vijeća može prekinuti sjednicu i zakazati nastavak sjednice za određeni sat istog dana ili za određeni drugi dan i sat.

O okolnosti sazivanja sjednice Vijeća za drugi dan obavještavaju se vijećnici koji nisu nazočni sjednici.

2. Utvrđivanje dnevnoga reda

Članak 93.

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

Do konačnog utvrđivanja dnevnog reda izmjene i dopune dnevnog reda može predložiti Općinski načelnik, radno tijelo Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika.

Članak 94.

Kad predsjednik Vijeća predloži dnevni red, pristupa se njegovome utvrđivanju.

Ako u prijedlog dnevnoga reda u smislu članka 92. ovoga Poslovníka nije unesen ili je izostavljen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu (da se predmet unese u dnevni red), o tom se prijedlogu odlučuje bez rasprave.

Članak 95.

Ako predlagatelj čiji je prijedlog akta uvršten u dnevni red sjednice Vijeća nakon toga odustane od svoga prijedloga, Vijeće - na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika ili na prijedlog Općinskog načelnika može donijeti odluku da navedeni prijedlog ostane u dnevnom redu.

Ako je Vijeće donijelo odluku iz stavka 1. ovoga članka, predlagateljem navedenoga akta smatrat će se u daljnjem postupku vijećnici koji su dali taj prijedlog, odnosno Općinski načelnik.

Iznimno, ako je predlagatelj akata bio Općinski načelnik, a odustao je od svog prijedloga nakon utvrđivanja dnevnog reda, taj prijedlog vijećnici ne mogu preuzeti kao svoj prijedlog.

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

Članak 96.

Prilikom utvrđivanja dnevnoga reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda (ako je predlagatelj izričito zahtijevao da se uvrsti), zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinom točkom odnosno predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka u smislu članka 69. ovoga Poslovnika.

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

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se ZA ili PROTIV većinom glasova prisutnih vijećnika.

Predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, koji se tijekom sjednice može promijeniti u redosljedu točaka utvrđenoga dnevnoga reda.

Članak 97.

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 zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

3. Tijek sjednice Vijeća

Članak 98.

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 redosljedom tih predmeta (točaka) u utvrđenom dnevnom redu.

Članak 99.

Prije prelaska na raspravu o prijedlogu akta, predlagatelj akta može podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja izvjestitelj radnoga tijela može usmeno izložiti očitovanje tog tijela.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjavanja o podnesenim amandmanima te o mišljenjima i primjedbama iznijetima u raspravi.

Općinski načelnik može tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada nije predlagatelj

Pravo iz stavka 4. ovoga članka imaju i izvjestitelji.

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

Članak 100.

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.

Članak 101.

Predsjednik Vijeća daje riječ vijećnicima po redoslijedu 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 nazočan sjednici kad je pozvan da govori, gubi redoslijed i dobit će riječ kad se izredaju ostali prijavljeni govornici.

Ako vijećnik želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenoga dnevnoga reda, predsjednik Vijeća mu daje riječ čim je ovaj zatraži, neovisno o redoslijedu iz stavka 1. ovoga članka. Nakon iznesenoga prigovora o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenoga dnevnoga reda, 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 nečiji navod za koji drži da je netočno izložen ili da je izazvao nesporazum odnosno da zahtijeva dodatno objašnjenje (replika), predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim 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.

Članak 102.

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

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

Članak 103.

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

Predsjednik Vijeća dužan je odobriti stanku.

Članak 104.

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

Održavanje reda na sjednici

Članak 105.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Vijećnika 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 udaljavanja sa sjednice Vijeća.

Članak 106.

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

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 netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- 5) ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, članove Vijeća, Općinskog načelnika ili goste
- 6) ako svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću te
- 7) ako na drugi način remeti rad na sjednici.

Članak 107.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji na sjednici Vijeća svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika, a to remećenje reda je takve naravi da značajnije ometa rad sjednice.

Mjera iz stavka 1. ovoga članka može se izreći i vijećniku, koji zloupotrebljava odredbe ovoga Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje, odnosno vijećniku koji se u svom govoru, i nakon što mu je izrečena opomena s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja, a može se izreći i vijećniku koji svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Vijeća, Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, članove Vijeća ili goste, odnosno vijećniku koji svojim govorom ili ponašanjem teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 108.

Disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća izriče se vijećniku koji je svojim vladanjem tijekom sjednice toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Vijećnik kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice Vijeća, dužan je odmah po izricanju te mjere napustiti sjednicu odnosno dvoranu, a ako to ne učini predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu.

Na nastavak rada prekinute sjednice odnose se odredbe ovoga Poslovnika iz članka 91.

Članak 109.

Protiv disciplinske mjere udaljavanja sa sjednice Vijeća vijećnik ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi predsjedniku Vijeća najkasnije u roku od 24 sata od izricanja disciplinske mjere, a predsjednik Vijeća ga upućuje svim članovima Vijeća.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red prve iduće sjednice.

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

Vijeće može po prigovoru 1) potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru ili 2) ukinuti disciplinsku mjeru.

Odluka Vijeća je konačna.

Članak 110.

Osobe koje se, osim vijećnika, za vrijeme sjednice službeno nalaze u dvorani, obvezne su se pridržavati ovoga Poslovnika i izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

X. IZBOR I IMENOVANJA

Članak 111.

U okviru svoga djelokruga i ovlaštenja Vijeće na osnovi prijedloga ovlaštenih predlagatelja bira i imenuje predsjednika i potpredsjednika Vijeća, radna tijela Vijeća, druge osobe u skladu sa zakonom i Statutom, te daje mišljene i/li prethodne suglasnosti na izbor kada je to propisano općim 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 utvrđen drugi predlagatelj.

Članak 112.

Podnošenje prijedloga za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća i za izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnih tijela Vijeća uređeno je ovim Poslovníkom.

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

XI. ZAPISNIK SA SJEDNICE VIJEĆA

Članak 113.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Sjednice Vijeća se mogu tonski snimati, radi vjerodostojnijeg praćenja tijeka sjednice.

Zapisnik sadrži: 1) redni broj sjednice, oznaku da li je sjednica redovna ili izvanredna, datum i mjesto njezina održavanja, te vrijeme početka i završetka sjednice, 2) podatke o ukupnom broju vijećnika, o broju nazočnih vijećnika, 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 nazočne sjednici, 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 nazočnih vijećnika 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 Poslovníkom.

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.

Članak 114.

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 čuvaju se u dokumentaciji upravnog odjela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Zapisniku se prilažu akti i odluke doneseni na sjednici. Na postupanje sa zapisnikom i na čuvanje 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 čuvaju do potvrđivanja zapisnika sa dotične sjednice.

XII. JAVNOST RADA

Članak 115.

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 uručuje se materijal, na njihov zahtjev, za praćenje sjednice Vijeća, najmanje petnaest minuta prije početka sjednice.

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

Članak 116.

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 117.

Radi osiguravanja javnosti rada Vijeća, medijima se osigurava pravovremena dostava materijala za sjednice Vijeća, a njihovim se predstavnicima osiguravaju odgovarajući uvjeti za praćenje 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 118.

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

Članak 119.

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

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

Članak 120.

Građani koji imaju prebivalište na području Općine mogu biti nazočni sjednicama Vijeća ili sjednicama radnih tijela Vijeća ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim Poslovníkom, 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 ovoga 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. ovoga 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 od odredbi stavka 5. ovoga članka predsjednik tijela će mu narediti da napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 121.

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

Članak 122.

Na izmjene i dopune ovoga Poslovníka odnosi se postupak propisan za promjene Statuta.

Članak 123.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnom odlukom.

Članak 124.

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

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

Članak 125.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník Općinskog vijeća Općine Karojba («Službene novine Grada Pazina» broj 34/09.).

Članak 126.

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

KLASA: 012-02/17-01/01

URBROJ: 2163/08-02-02-17-1

Karojba, 07. rujna 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KAROJBA

Predsjednica
Općinskog vijeća
Sanja Mališa, v.r.