

Na temelju članka 71. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“, broj 6/17.) te ovlasti iz članka 6. Statutarne odluke o izmjenama Statuta Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj 7/21. i 20/21.), Jedinствeni upravni odjel Općine Lanišće na sjednici održanoj dana 9. rujna 2021. godine utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lanišće.

Pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lanišće obuhvaća Poslovnik Općinskog vijeća Općine Lanišće („Službene novine Istarske Županije“, broj 17/17.) te Izmjene i dopune Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj 7/21.), u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 012-01/21-01/04

URBROJ: 2106/02-01-02-21-1

Lanišće, 9. rujna 2021. godine

Jedinствeni upravni odjel
Lorena Žakić, v.r.

**POSLOVNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE LANIŠĆE
(pročišćeni tekst)**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom Općinskog vijeća Općine Lanišće (u daljnjem tekstu: Poslovnik) se detaljnije uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Lanišće (u daljnjem tekstu: Vijeće), a osobito:

- način konstituiranja Vijeća,
- početak, mirovanje i prestanak mandata vijećnika,
- prava i dužnosti vijećnika,
- izbor i razrješenje predsjednika, potpredsjednika Vijeća, te njihova prava i dužnosti,
- način rada radnih tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i Općinskog načelnika Općine Lanišće
- postupak predlaganja i donošenja akata te rasprave o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- zasnivanje, rad i tijek sjednice Vijeća,
- javnost u radu Vijeća,
- obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe Vijeća.

Članak 2.

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

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

Članak 3.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti u zakonom propisanom roku.

Do izbora predsjednika Vijeća konstituirajućom sjednicom privremeno predsjedava najstariji član Vijeća (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

Predsjedatelj ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Nakon izbora predsjednika Vijeća, izabrani predsjednik Vijeća preuzima predsjedavanje sjednicom.

Članak 4.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća (u daljnjem tekstu: vijećnika).

Članak 5.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće iz reda vijećnika bira Mandatno-verifikacionu komisiju i Komisiju za izbor i imenovanja, na prijedlog predsjedatelja ili na prijedlog najmanje četiri vijećnika.

Komisije iz stavka 1. ovoga članka biraju se javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih vijećnika.

Mandatno-verifikaciona komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

Komisija za izbor i imenovanja se sastoji od predsjednika i dva člana.

Po izboru Komisija iz stavaka 3. i 4. ovoga članka pristupa se izboru predsjednika Vijeća.

Članak 6.

Mandatno-verifikaciona komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o:

- provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika,
- podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost,
- imenima vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu s vijećničkom pa im vijećnički mandat miruje,
- imenima vijećnika kojima mandat miruje na njihov zahtjev, te o
- zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost.

Na ostalim sjednicama Vijeća tijekom mandata, Komisija iz stavka 1. ovoga članka podnosi Vijeću izvještaj o okolnostima koje se tiču mandata svakog pojedinog vijećnika.

Članak 7.

Izabrani vijećnici, koji daju ostavku ili stavljaju mandat u mirovanje, moraju o tome u pisanoj formi obavijestiti predsjednika Vijeća.

Vijećnika koji je stavio mandat u mirovanje ili mu je mandat prestao prije isteka četverogodišnjeg mandata zamjenjuje njegov zamjenik sukladno odredbama Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne samouprave.

Članak 8.

Nakon što Vijeće zaključkom prihvati izvješće Mandatno-verifikacione komisije o provedenim izborima, pred predsjedateljem Vijeća vijećnici daju svečanu prisegu. Tekst prisege glasi:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Općinskog vijeća Općine Lanišće obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Lanišće i poštovati pravni poredak Republike Hrvatske, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Općine Lanišće, Istarske županije i Republike Hrvatske.“

Predsjedatelj izgovara tekst prisege i nakon toga proziva pojedinačno vijećnike, a svaki od njih daje prisegu tako što ustaje i izgovara: „Prisežem!“

Nakon davanja prisege, vijećnik pristupa i potpisuje tekst prisege.

Članak 9.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici Vijeća, kao i zamjenik vijećnika koji nije bio nazočan sjednici kada je Vijeće prihvatilo izvješće o početku njegovog mandata, prisegu polaže na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 10.

Danom konstituiranja Vijeća vijećnik počinje obnašati vijećničku dužnost i do dana prestanka mandata ima prava i dužnosti vijećnika utvrđena zakonom, Statutom Općine Lanišće (dalje: Statut) i ovim Poslovníkom.

Zamjenik vijećnika počinje obnašati vijećničku dužnost danom kada Vijeće utvrdi zakonske pretpostavke za primjenu instituta zamjenjivanja i davanjem prisege.

Zaključak iz stavka 2. ovoga članka objavljuje se u službenom glasilu Općine Lanišće.

Članak 11.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka redovitoga četverogodišnjeg mandata u slučajevima određenim zakonom.

Mirovanje mandata vijećnika i prestanak mirovanja mandata nastupa u slučajevima određenim zakonom.

O nastupu mirovanja odnosno prestanku mandata vijećnika te početku mandata zamjeniku Vijeće ne odlučuje, već te činjenice prima k znanju bez glasovanja.

Kada nastupe uvjeti za određivanje zamjenika i ovlaštena politička stranka odredi osobu zamjenika i ta osoba bude nazočna na sjednici Vijeća, ona se od početka sjednice uračunava u broj vijećnika potreban za rad Vijeća. Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste, a kojeg odredi politička stranka koja je predlagatelj liste.

Vijećnika izabranog na koalicijskog listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste s koje je izabran i član, a kojeg odredi politička stranka kojoj je u trenutku izbora pripadao vijećnik Općinskog vijeća kojem je pripadao mandat.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatno-verifikacionoj komisiji na način propisan Statutom.

Članak 12.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatno-verifikacione komisije i Komisije za izbor i imenovanje, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 13.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i aktima Vijeća, a osobito:

- sudjelovati, raspravljati i glasovati na sjednicama Vijeća,
- izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela kojih je član, te o njima odlučivati,
- podnositi inicijative, davati prijedloge i postavljati pitanja,
- upućivati pitanja Općinskom načelniku i Jedinostvenom upravnom odjelu Općine, te koristiti njihove stručne i tehničke usluge potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika,
- podnositi amandmane na prijedloge općih akata,
- sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća, raspravljati na sjednicama, te glasovati na sjednicama radnih tijela Vijeća kojih je član,
- biti biran odnosno imenovan i prihvatiti izbor odnosno imenovanje u tijela pravnih osoba određenih zakonom, Statutom i općim aktima Vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju vijećničke dužnosti, a koji, prema zakonskim propisima, nose oznaku tajnosti i za to je odgovoran prema zakonu.

Članak 14.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova za rad u Vijeću i za rad u radnom tijelu Vijeća, pravo na naknadu putnih troškova i dnevnice za službena putovanja nastalih uslijed obnašanja vijećničke dužnosti u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

Članak 15.

Vijećnik ne smije u obavljanju svojih privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti, bilo za sebe bilo za poslodavca, koristiti položaj vijećnika niti naglašavati taj položaj.

Članak 16.

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 i tijelima Vijeća, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Članak 17.

Na zahtjev vijećnika, Jedinostveni upravni odjel pružit će pomoć vijećniku u obnašanju njegove vijećničke 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 osiguranju dodatne dokumentacije i obavijesti za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednica Vijeća ili njihovih radnih tijela.

Članak 18.

O prisustvovanju vijećnika na sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

U slučaju da član Vijeća ne može prisustvovati sjednici Vijeća odnosno radnog tijela kojeg je član, dužan je o tome pravovremeno izvijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Lanišće.

Članak 19.

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Vijeća i radnih tijela kojih je član.

Vijećnik ima vijećnički imunitet od dana konstituiranja Vijeća, odnosno od početka pa do prestanka vijećničkog mandata.

Članak 20.

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih Vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Vijećnik može biti član samo jednog Kluba.

Svaki Klub ima čelnika koji predstavlja Klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kad se mišljenje i stav Kluba traži, ako Klub ne odredi drugog predstavnika.

O svom osnivanju Klubovi su obavezni obavijestiti predsjednika Vijeća u roku od 15 dana od dana osnivanja Kluba te priložiti Pravila o svom radu i podatke o članovima.

Predsjednik Vijeća brine da se Klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje, dostavu materijala i dr.).

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 21.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika, koji se biraju pojedinačno, javnim glasovanjem, iz reda vijećnika, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog za izbor predsjednika ili potpredsjednika Vijeća podnosi najmanje 1/3 vijećnika.

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

Ako prilikom 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 22.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- brine o poštivanju ovog Poslovnika,
- koordinira rad radnih tijela Vijeća,
- brine o suradnji Vijeća s Načelnikom,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti vijećnika,
- određuje sastav privremenih i povremenih delegacija Vijeća za posjete predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji ili lokalnim jedinicama samouprave u inozemstvu,
 - određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prigodama,
 - brine o suradnji Vijeća s mjesnim odborima,
 - surađuje s predstavnicima predstavničkih tijela drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - izvješćuje Vijeće o nastupu i prestanku mirovanja mandata vijećnika, prestanku mandata vijećnika prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata, te o početku mandata zamjenika vijećnika,

- prihvaća pokroviteljstva u ime Vijeća,
- prima prisege kad je to određeno ovim Poslovnikom ili drugim propisom,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom, aktima Vijeća i ovim Poslovnikom.

Članak 23.

Po potrebi, predsjednik Vijeća saziva međustranački kolegij, koji se sastoji od člnika Klubova vijećnika i pojedinih vijećnika.

Sjednici međustranačkog kolegija mogu prisustvovati i potpredsjednici Vijeća ili druge osobe, koje, prema pitanjima o kojima će se raspravljati na sjednici, određuje predsjednik Vijeća.

Članak 24.

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu predsjedniku Vijeća te obavljaju poslove iz njegova djelokruga za koje ih on ovlasti.

Pri obavljanju povjerenih poslova potpredsjednik Vijeća dužan je pridržavati se naputaka predsjednika Vijeća.

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 Poslovnikom.

Članak 25.

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

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

Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih vijećnika.

Članak 26.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu podnijeti ostavku.

Predsjednik i potpredsjednicima Vijeća dužnost prestaje s danom kojim Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Vijeće će odrediti potpredsjednika Vijeća, koji će do izbora predsjednika imati sva njegova prava i dužnosti, a Vijeće mora izabrati novog predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od idućih 30 dana.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 27.

Stalna radna tijela Vijeća osnovana Statutom su:

1. Mandatno-verifikaciona komisija
2. Komisija za izbor i imenovanja
3. Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost

Uz radna tijela navedena u stavku 1. ovog članka, Vijeće posebnom odlukom može osnovati i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Vijeća.

Predsjednik radnog tijela bira se između vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasa se u cjelini.

Članak 28.

Mandatno-verifikaciona komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

Komisija iz stavka 1. ovoga članka se bira na prvoj sjednici Vijeća iz redova vijećnika.

Članak 29.

Komisija za izbor i imenovanja se sastoji od predsjednika i dva člana.

Komisija iz stavka 1. ovog članka bira se na prvoj sjednici Vijeća u pravilu iz redova vijećnika.

Članak 30.

Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, se sastoji od predsjednika i dva člana.

Predsjednik Komisije iz stavka 1. ovog članka se bira iz redova vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

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

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća, djelatnicima Jedinostvenog upravnog odjela iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

Predsjednik radnog tijela brine o provođenju zaključaka radnog tijela Vijeća i obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg na to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela ili kojeg izabere radno tijelo.

Članak 33.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća ili 1/3 članova radnog tijela Vijeća, uz navođenje pitanja koje treba razmotriti na sjednici.

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

Članak 34.

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

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 35.

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

Članak 36.

Radno tijelo Vijeća obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima izvijestiti Vijeće. Radno tijelo može izvijestiti o stajalištu manjine svojih članova, kada mišljenja ostanu podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

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.

Izvjestitelj se na sjednici izjašnjava u ime radnog vijeća o pitanjima u vezi sa izvješćem, odnosno stajalištem ili prijedlogom radnog tijela, ali ne može izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela ili odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Ako se takvo pitanje pojavi u raspravi, izvjestitelj može tražiti da se odgodi rasprava o njemu dok radno tijelo ne raspravi o njemu.

Rasprava o takvom pitanju odgodit će se i ako se zatraži da radno tijelo o njemu da svoje mišljenje odnosno zauzme stajalište.

Članak 37.

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

Članak 38.

Radna tijela imaju pravo tražiti od Općinskog načelnika, Jedinstvenog upravnog odjela i drugih radnih tijela Vijeća, odgovarajuće obavijesti i druge podatke koje su im potrebni za rad.

Članak 39.

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

Članak 40.

Radno tijelo je obvezno o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akata, načelnike i Vijećnike.

Članak 41.

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

Članak 42.

Ako predsjednik ili član radnog tijela ne prisustvuje redovito sjednicama radnog tijela, može biti razriješen članstva u radnom tijelu.

Prijedlog za razrješenje osobe iz stavka 1. ovog članka može podnijeti radno tijelo ili predsjednik Vijeća.

Prijedlog iz stavka 2. ovoga članka prosljeđuje se Komisiji za izbor i imenovanja, koja ga razmatra te upućuje Vijeću s odgovarajućim prijedlogom radi donošenja konačne odluke.

Ako Vijeće razriješi predsjednika ili člana radnog tijela, predsjednik Vijeća zatražit će od ovlaštenog predlagatelja da umjesto razriješenog člana u toku od 15 dana razrješenja predloži novog kandidata.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 43.

Općinski načelnik (u daljnjem tekstu: Načelnik) na prvoj sjednici Vijeća polaže prisegu. Predsjednik Vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja: „Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika Općine Lanišće obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Lanišće, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske, Istarske županije i Općine Lanišće.“

Predsjednik Vijeća poslije pročitane prisega proziva pojedinačno Načelnika, a Načelnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: „Prisežem“. Poslije pročitane prisega Načelnik pristupa i potpisuje izjavu o davanju prisega.

Članak 44.

Načelnik podnosi Vijeću polugodišnja izvješća o svom radu, i to prvo polugodišnje izvješće najkasnije do 1. rujna tekuće godine, a drugo polugodišnje izvješće najkasnije do 1. veljače naredne godine.

Članak 45.

Predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela izvještavaju Načelnika o sazvanim sjednicama Vijeća, najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice. Načelnik prisustvuje sjednicama Vijeća.

Načelnik može, u slučajevima kada je predlagatelj odluke ili drugog akta kojeg razmatra Vijeće, odrediti osobu koja će na sjednici Vijeća biti izvjestitelj o prijedlogu odluke ili drugog akta te davati stručna objašnjenja u svezi prijedloga i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima.

U slučajevima kada Načelnik nije predlagatelj, dostavlja Vijeću svoje mišljenje, stajalište i prijedloge do početka rasprave.

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 može raspravu o tom prijedlogu prekinuti ili odgovoriti.

Članak 46.

Vijećnici mogu postavljati Načelniku pitanja o obavljanju poslova ili samoupravnog djelokruga Općine Lanišće te ostalih poslova iz njegovog djelokruga rada, o izvršavanju njegovih odluka i drugih akata Vijeća te o radu upravnih tijela, kao i pravnih osoba kojih je Općina Lanišće osnivač, odnosno većinski vlasnik.

Pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednicama Vijeća ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća.

Vijećnici mogu postavljati Vijećnička pitanja na sjednicama Vijeća pod točkom „Pitanja vijećnika“ koja se uvrštavaju u dnevni red svake redovne sjednice, u pravilu kao posljednja točka dnevnog reda.

Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano. Vijećnik može postaviti najviše tri pitanja, odnosno postavljanje pitanja ne može trajati više od pet minuta.

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

Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i Klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže 5 minuta.

Članak 47.

Načelnik je dužan odgovoriti na postavljeno pitanje na sjednici na kojoj je pitanje postavljeno ili navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

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

Članak 48.

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

Na pitanje za koje je član Vijeća izrijeком tražio pisani odgovor, i samo pitanje mora biti postavljeno u pisanom obliku.

Pisani odgovor na postavljeno pitanje u pisanom obliku daje se najkasnije na slijedećoj sjednici Vijeća.

Ako bi odgovor na pitanje sadržavao službenu tajnu ili povjerljive stvari, Načelnik će odgovor dati neposredno vijećniku, bez prisustva javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje.

Članak 49.

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

VII. POSTUPAK ZA PREDLAGANJE, UTVRĐIVANJE I DONOŠENJE AKATA

1. Opće odredbe

Članak 50.

Vijeće, na temelju prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom i Poslovníkom, donosi Statut, Poslovnik, odluke i druge opće akte, godišnji proračun Općine Lanišće, izvješća o izvršenju proračuna i zaključke.

Vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte u slučajevima određenim pozitivnim propisima.

Akte iz stavaka 1. i 2. ovog članka potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 51.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine Lanišće koji su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte te propisuje njihova prava i obveze, odnosno utvrđuju pitanja od interesa za Općinu Lanišće.

Odlukom se odlučuje i o izboru odnosno imenovanju i razrješenju te o davanju suglasnosti na akte kada je to određeno pozitivnim propisima.

Članak 52.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo Vijeća i upravnih tijela Općine Lanišće te način rada i odnosi u Vijeću, donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Članak 53.

Zaključcima Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže Načelniku i upravnim tijelima Općine Lanišće poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihovog djelokruga rada.

Zaključke kojima Vijeće zauzima stajalište, izražava mišljenje i podnosi prijedlog o temama koje razmatra, donosi i radno tijelo.

Zaključke iz stavka 2. ovog članka potpisuje predsjednik radnog tijela.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

Članak 54.

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

O izradi izvornih akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike akata, o čuvanju izvornika akata te o objavi u službenom glasilu i mrežnoj stranici Općine Lanišće, brine Načelnik.

Članak 55.

Načelnik, u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Lanišće, ima pravo obustaviti od primjene opći akt Vijeća. Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, načelnik će donijeti odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od njegovog donošenja.

Načelnik ima pravo zatražiti od Vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 2., Načelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

2. Predlaganje akata

Članak 56.

Postupak donošenja akata pokreće se podnošenjem prijedloga akata.

Pravo podnošenja prijedloga akata ima vijećnik, Klub vijećnika, mjesni odbori i građani, radno tijelo te Načelnik, osim u slučajevima kada je zakonom, Statutom, Poslovníkom ili drugim općim aktom propisano da pojedini prijedlog podnosi drugo tijelo ili određeni broj vijećnika.

Pravo podnošenja prijedloga akta kojim se predlaže izbor, imenovanje ili razrješenje ima Komisija za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika, osim kad je zakonom, Statutom, Poslovníkom ili drugim općim aktom propisano drugačije.

Članak 57.

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

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

Članak 58.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine, u skladu sa zakonom i statutom općine.

O prijedlogu i peticiji iz stavka 1. ovog članka Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% birača od ukupnog broja birača u općini te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Prijedlozi i peticije iz stavka 1. ovog članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima općine.

Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanja o njima i druga pitanja uređuju se općim aktom općine.

Članak 59.

Raspisivanje referendum za opoziv Načelnika može predložiti 20% ukupnog broja birača Općine ili 2/3 članova Vijeća.

Ako je raspisivanje referendum za opoziv predložilo 20% ukupnog broja birača u Općini, predsjednik Vijeća će dostaviti zaprimljeni prijedlog tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga radi utvrđivanja je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača.

Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog ispravan, odnosno da je podnesen od potrebnog broja birača, Vijeće će raspisati referendum u roku od 30 dana od zaprimanja odluke.

Ako je raspisivanje referendum za opoziv predložilo 2/3 članova Vijeća, odluku o raspisivanju referendum za opoziv Načelnika, Vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova.

Referendum za opoziv Načelnika ne smije se raspisati prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referendum za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za Načelnika.

Članak 60.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predlagatelj akta obavezan je obavijestiti predsjednika Vijeća o izvjestitelju koji će u ime predlagatelja na sjednici Vijeća davati objašnjenja i potrebna obrazloženja.

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

Ako predlagatelj u roku od 15 dana ne uskladi prijedlog akta, smatrat će se da prijedlog nije bio niti podnesen.

Članak 61.

Prijedlog općeg akta sadrži:

- pravni temelj za donošenje općeg akta,
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koju se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje općeg akta te način njihova osiguravanja,
- tekst prijedloga općeg akta s obrazloženjem,
- tekst općeg akta, ako se predlaže njegova izmjena ili dopuna.

Uz prijedlog općeg akta može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Tekst prijedloga općeg akta sadrži rješenja u obliku pravnih odredbi. Pojedina rješenja mogu se predložiti alternativno, s obrazloženjem predložene alternative.

Članak 62.

Prijedlog za donošenje ostalih akata mora sadržavati pravni temelj za donošenje akta i tekst prijedloga akta s obrazloženjem.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se oni temelje.

Ako izvješće, analiza ili informacija sadrži više od 15 stranica teksta, predlagatelj je dužan sačiniti sažetak koji mora sadržavati sve bitne elemente potpunog materijala, a predlagatelj ga je obvezan podnijeti istodobno s potpunim materijalom.

Članak 63.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

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

Načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Članak 64.

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

Članak 65.

Ako dva ili više predlagatelja podnesu prijedloge akata kojima se uređuje isto pitanje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge akata u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća će unijeti prijedloge akata u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redoslijedom kojim su podneseni.

Članak 66.

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

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga akta, a Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost o zakonskim i statutarnim osnovama akta.

Kada razmotri prijedlog akta, nadležno radno tijelo daje svoje očitovanje Vijeću.

Očitovanje radnog tijela upućuje se predsjedniku Vijeća, koji ga dostavlja predlagatelju akta, vijećnicima i Načelniku kada on nije predlagatelj akta.

Članak 67.

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

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

Članak 68.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta podnosi se u pisanom obliku uz obrazloženje (u daljnjem tekstu: amandman).

Ako se amandman podnosi na prijedlog za izmjenu ili dopunu općeg akta, on se može podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama ili dopunama.

Pravo podnošenja amandmana ima vijećnik, Klub vijećnika, radno tijelo, Načelnik i predlagatelj akta.

Predlagatelj općeg akta i Načelnik, ako nije predlagatelj, mogu podnositi amandmane i usmeno, sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, ovlašteni podnositelji amandmana imaju pravo podnositi usmeno amandmane na izmijenjeni dio prijedloga općeg akta sve do zaključenja rasprave o prijedlogu općeg akta.

Članak 69.

Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju akta i Načelniku, ako on nije predlagatelj.

Podnesene amandmane koji su takve naravi da formalno-pravno bitno mijenjaju ili bitno odstupaju od prijedloga akta, predsjednik Vijeća može dostaviti Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost na očitovanje o zakonskim i statutarnim osnovama amandmana.

Članak 70.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj akta i Načelnik, ako on nije predlagatelj.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga akta na koji se odnose.

Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, a o ostalim amandmanima prema istom kriteriju.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga akta.

Amandman koji je podnio predlagatelj akta ili se predlagatelj akta s njim suglasio, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno.

3. Odlučivanje i glasovanje

Članak 71.

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika.

Statut, Poslovnik, proračun, godišnje izvješće o izvršenju proračuna, odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća te akte koje Vijeće donosi po hitnom postupku Vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika.

Odluke o izboru, imenovanju i razrješenju Vijeće donosi na način propisan u stavku 1. ovoga članka.

Kada se izabire odnosno imenuje samo jedan kandidat, a predloženo je više kandidata pa niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju ne glasuje o kandidatu koji je u prethodnom glasovanju dobio najmanji broj glasova.

Ako niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja.

Članak 72.

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu na dnevnom redu nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtijeva hitnost donošenja akta, ili ako Vijeće donese odluku da se o tom pitanju ne odlučuje, Vijeće završava raspravu o tom aktu i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

Članak 73.

Ako Vijeće o pitanju o kojem je raspravljalo nije dovršilo raspravu ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, raspravu odnosno glasovanje o tom pitanju odgađa za jednu od slijedećih sjednica.

Vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da pojedini predmet vrati predlagatelju odnosno odgovarajućem radnom tijelu radi dodatne obrade.

Ako se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Vijeće može, na temelju prijedloga natpolovične većine vijećnika, odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgoditi za iduću sjednicu, uz upute predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Predlagatelj akta može u svako doba povući svoj prijedlog.

Članak 74.

Vijeće može odlučiti, tijekom rasprave ili, na prijedlog predlagatelja ili radnog tijela, prije otvaranja rasprave, da određeni akt donese u postupku koji obuhvaća dva dijela rasprave.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, prvi dio rasprave obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, opću raspravu o prijedlogu akta, raspravu o pojedinostima koje uključuje i raspravu o tekstu prijedloga akta, raspravu o stajalištima radnih tijela koja su razmatrala prijedlog te donošenje zaključka o potrebi donošenja akta.

Po završenoj raspravi zaključkom kojim se prihvaća donošenje akta, utvrđuju se stajališta, prijedlozi i mišljenja u svezi s prijedlogom akta i upućuju se predlagatelju radi pripreme konačnog prijedloga akta.

Konačni prijedlog akta predlagatelj je dužan podnijeti u roku od 30 dana od dana prihvatanja prijedloga akta.

U drugom dijelu rasprave predlagatelj konačnog prijedloga akta dužan je u obrazloženju toga akta navesti razlike između rješenja koja predlaže u odnosu na rješenja iz prijedloga akta, razloge zbog kojih su te razlike nastale te prijedloge i mišljenja koji su bili dani na prijedlog akta, a koje predlagatelj nije prihvatio, uz navođenje razloga zbog kojih ih nije prihvatio.

Članak 75.

Kod podnošenja, upućivanja i razmatranja u radnim tijelima konačnog prijedloga općeg akta primjenjuju se odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na prijedlog općeg akta.

Članak 76.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog općega akta, prije ponovnog podnošenja istoga prijedloga predlagatelj je dužan razmotriti mišljenje, primjedbe i prijedloge iznesene na raspravi na sjednici Vijeća na kojoj prijedlog nije prihvaćen te obrazložiti one koje nije mogao usvojiti.

Članak 77.

Vijeće može u tijeku rasprave osnovati povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga zaključka koje će podnijeti prijedlog zaključka na istoj ili slijedećoj sjednici.

Članak 78.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako Vijeće, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, ne odluči većinom glasova vijećnika da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća poziva vijećnike da se izjasne tko je „za” prijedlog, tko je „protiv” prijedloga, odnosno da li se tko „uzdržao“ od glasovanja.

Ako se dizanjem ruku ne može utvrditi točno rezultat glasovanja, glasuje se poimenično. Poimenično se glasuje i kada to odluči Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća ili Kluba vijećnika.

Kod utvrđivanja dnevnoga reda glasuje se “za” ili “protiv”.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanima o njegovom prihvaćanju izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah utvrditi da amandman nije prihvaćen.

Članak 79.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev člana Vijeća koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća ponoviti će glasovanje i ponovno objaviti rezultat glasovanja.

4. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 80.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Predlagatelj akta dužan je obrazložiti hitnost postupka.

Ako predlagatelj donošenja akta po hitnom postupku nije Načelnik, tada se prijedlog akta dostavlja Načelniku na davanje mišljenja.

Načelnik može u iznimnim situacijama predložiti donošenje akata po hitnom postupku na samoj sjednici.

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

Članak 81.

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.

Članak 82.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, podnosi se konačan prijedlog akta u smislu ovoga Poslovnika, s posebnim obrazloženjem razloga hitnog postupka. Ako prijedlog podnosi vijećnik, mora imati pismenu podršku najmanje 1/3 vijećnika.

Članak 83.

Prijedlog da se donese akt po hitnom postupku dostavlja se predsjedniku Vijeća najkasnije jedan dan prije utvrđivanja dnevnoga reda na sjednici Vijeća. Predsjednik Vijeća bez odlaganja, upućuje prijedlog nadležnom radnom tijelu, vijećnicima i Načelniku, ako on nije predlagatelj akta.

Članak 84.

O prijedlogu iz članka 82. ovoga Poslovnika odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnoga reda na početku sjednice Vijeća ili tijekom utvrđivanja dopune 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 predviđen za redovito donošenje akta.

Članak 85.

Ako se prihvati prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prije ili tijekom rasprave o predloženoj akta, vijećnik može zatražiti da se prije odlučivanja o akta, o predloženoj akta i o okolnosti da se akt donese po hitnom postupku, izjasne nadležno radno tijelo i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

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 redovitom postupku.

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

5. Donošenje Statuta, proračuna i godišnjeg obračuna proračuna

Članak 86.

Prijedlog za donošenje Statuta ili za promjene Statuta pokreće se po postupku propisanom za donošenje akata u redovitome postupku, a mogu ga podnijeti ovlašteni predlagatelji u smislu ovoga Poslovnika i građani na način koji je utvrđen za njihovo sudjelovanje u neposrednom odlučivanju u lokalnim poslovima.

Prijedlog za promjene Statuta odnosno za donošenje Statuta utvrđuje Vijeće svojim zaključkom.

Članak 87.

Prijedlog proračuna i prijedlog godišnjeg obračuna proračuna s potrebnim obrazloženjem podnosi Načelnik.

Uz prijedlog proračuna podnosi se i prijedlog odluke o izvršenju proračuna, a uz prijedlog godišnjeg obračuna proračuna - izvještaj o izvršenju proračuna.

Članak 88.

Predsjednik Vijeća upućuje akte iz članka 87. ovoga Poslovnika nadležnom radnom tijelu Vijeća i vijećnicima.

O prijedlogu proračuna i o prijedlogu godišnjeg obračuna proračuna u pravilu se najprije raspravlja u načelu, a zatim u pojedinostima, a o amandmanima se glasuje nakon zaključenja rasprave o cjelini prijedloga.

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

6. Donošenje ostalih akata

Članak 89.

Na donošenje rješenja, preporuka, zaključaka, uputa, naputaka, deklaracija i rezolucija u pravilu se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na postupak za raspravu o konačnom prijedlogu akta, ako Vijeće ne odluči drugačije, s time da se o tim aktima u pravilu raspravlja u načelu, a Vijeće može odlučiti da se o njima raspravlja i u pojedinostima.

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

Iznimno, akte iz stavka 1. ovoga članka donosi Vijeće i na prijedlog vijećnika, na samoj sjednici Vijeća, u okviru točaka dnevnog reda na kojima se raspravlja po pojedinim temama.

Članak 90.

Kad su izvještaji, analize ili drugi materijali pripremljeni za raspravu u Vijeću duži od petnaest stranica, podnositelj tih materijala obavezan je, osim obrazloženja uz predložene akte, dostaviti i sažetak tih materijala na najviše dvije stranice.

7. Autentično tumačenje akata

Članak 91.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja pojedinog akta Vijeća ili pojedinih njegovih odredaba može podnijeti Načelnik, nadležno radno tijelo Vijeća, vijećnik, Jedinostveni upravni odjel Općine, tijelo Mjesnog odbora i građani.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv akta, naznaku odredaba za koje se traži autentično tumačenje te opis dvojbi s navođenjem razloga zbog kojih se prijedlog podnosi.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavaka 1. i 2. ovoga članka Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, i Načelniku, ako ono nije podnositelj prijedloga.

Članak 92.

Ako Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost ocijeni da je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan, utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja, kojeg će zajedno sa svojim obrazloženjem uputiti Vijeću, a ako Odbor za statut, poslovnik i upravu utvrdi da prijedlog nije osnovan, obrazloženi odgovor o tome dostavit će Vijeću, koje povodom toga donosi odluku.

VIII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

Članak 93.

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

Članak 94.

Prijedlog za traženje izvješća od Načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća Načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 95.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

Članak 96.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

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

Članak 97.

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

Članak 98.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća Načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Načelnika.

IX. RED NA SJEDNICAMA VIJEĆA

1. Sazivanje sjednice

Članak 99.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na vlastitu inicijativu, na zahtjev 1/3 vijećnika ili na zahtjev Načelnika.

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite, izvanredne i svečane.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika u roku od petnaest dana od primitka pisanog zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 4. ovoga članka, sjednicu će sazvati Načelnik u daljnjem roku od petnaest dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 5. ovog članka sjednicu može sazvati, na pisani i obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika, čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Uz prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice vijeća ovlaštteni predlagatelji obrazlažu i razloge sazivanja izvanredne sjednice Vijeća, te predlažu dnevni red takve sjednice.

Predsjednik Vijeća saziva izvanrednu sjednicu vijeća najkasnije u roku od dva tjedna od dana predaje prijedloga.

Svečane sjednice se održavaju u posebnim prigodama, bez utvrđivanja kvoruma i dnevnog reda.

Tijek svečane sjednice propisan je protokolom kojeg utvrđuje predsjednik Vijeća.

Članak 100.

Poziv za sjednicu Vijeća i odgovarajući materijali dostavljaju se vijećnicima i radnim tijelima Vijeća najmanje pet dana prije održavanja sjednice Vijeća.

U slučaju sazivanja izvanredne sjednice Vijeća, kada je nužno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, predsjednik Vijeća može dostaviti poziv za sjednicu Vijeća i odgovarajuće materijale u roku kraćem od pet dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i sa samoj sjednici.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za konstituirajuću sjednicu Vijeća i u osobito opravdanim drugim slučajevima, poziv za sjednicu Vijeća može se dostaviti najmanje tri dana prije održavanja sjednice Vijeća, a pojedini materijali mogu se dati i 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 3. ovoga članka, bez poziva za sjednicu i bez prijedloga dnevnoga reda, uz naznaku da će se o tome raspravljati na idućoj sjednici Vijeća.

Izvanredna sjednica Vijeća može se sazvati i brzojavom, faksom, telefonom ili osobnim pozivanjem vijećnika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Članak 101.

U smislu članka 100. ovoga Poslovnika smatrat će se da su poziv i materijali za sjednicu Vijeća dostavljeni danom kad su predani na poštu odnosno, ako se dostavljaju osobno, danom kad su uloženi u poštanski sandučić vijećnika, ili kad su mu uručeni.

2. Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

Članak 102.

Predsjednik Vijeća utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj vijećnika.

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

Sjednicu će predsjednik Vijeća prekinuti ako za njezina trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika i zakazati nastavak sjednice za određeni sat istoga dana ili za određeni drugi dan i sat.

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazanom za drugi dan i sat pisanim se putem izvješćuju samo članovi Vijeća koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju odgode sjednice na početku sjednice, odnosno prekida sjednice za njezina trajanja zbog utvrđivanja nedostatka potrebnog broja vijećnika, predsjednik Vijeća će zakazati sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana odgode, odnosno prekida sjednice.

Predsjednik Vijeća može odgoditi sazvanu sjednicu ako za to postoje opravdani razlozi. Sjednica se može odgoditi najviše za osam dana.

Članak 103.

Nazočnost članova Vijeća utvrđuje se:

- prozivkom na početku sjednice,
- u tijeku sjednice, kada predsjednik Vijeća ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjano održavanje sjednice i odlučivanje,
- na zahtjev vijećnika koji ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika.

Prozivku vijećnika na sjednici Vijeća obavlja predsjednik Vijeća.

Ako vijećnik želi ranije napustiti sjednicu, o tome mora izvijestiti predsjednika Vijeća.

3. Dnevni red

Članak 104.

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 Vijeće može mijenjati prijedlog dnevnog reda i to tako da predloženi dnevni red dopuni novim točkama ili da izostavlja pojedine točke.

Članak 105.

Kad je predsjednik Vijeća predložio dnevni red, pristupa se njegovome utvrđivanju.

Ako u prijedlog dnevnoga reda u smislu članka 105. ovoga Poslovnika 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 106.

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 80. ovoga Poslovnika.

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

Članak 107.

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 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.

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

Članak 108.

U okviru nulte točke dnevnog reda Vijeće raspravlja o zapisniku sa prošle sjednice Vijeća i odlučuje o njegovoj verifikaciji.

Pod točkom dnevnog reda "Pitanja vijećnika" za davanje odgovora na vijećnička pitanja i za postavljanje novih pitanja predviđa se vrijeme u trajanju do 30 minuta, ako Vijeće ne odluči drugačije.

4. Predsjedavanje, sudjelovanje i tijek sjednice

Članak 109.

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

Osim vijećnika, člana radnih tijela i djelatnika Jedinog upravnog odjela, u radu sjednice Vijeća mogu prisustvovati i gosti, odnosno predstavnici Mjesnih odbora i osobe koje je pozvao predsjednik Vijeća.

Članak 110.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

Članak 111.

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

Nakon utvrđivanja dnevnoga reda u skladu s ovim Poslovníkom, prelazi se na pojedine točke dnevnoga reda (uvodna izlaganja, rasprava) i to redom koji je utvrđen prihvaćenim dnevnim redom.

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

Predstavnik Kluba vijećnika, ako se pri otvaranju rasprave o točki dnevnoga reda prijavi za raspravu, ima prednost u odnosu na druge vijećnike 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.

Članak 112.

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.

Članak 113.

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. članka 111. 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 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 redoslíjedu iz stavka 1. članka 111. U tom slučaju vijećnik se mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a govor mu ne može trajati dulje od dvije minute.

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.

Članak 114.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnoga reda, predsjednik Vijeća će ga pozvati da se drži dnevnoga reda. Ako se govornik ni nakon drugoga poziva predsjednika Vijeća ne drži dnevnoga reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 2. ovog članka, predsjednik Vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 115.

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

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

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

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

Članak 116.

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

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

5. Održavanje reda na sjednici

Članak 117.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

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

1) opomenu s unošenjem u zapisnik i

2) opomenu s oduzimanjem riječi,

a Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća većinom glasova prisutnih vijećnika može vijećniku izreći disciplinsku mjeru udaljavanja sa sjednice Vijeća.

Stegovne mjere iz stavka 2.ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 118.

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, vijećnike ili goste te

6) ako svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću.

Članak 119.

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 bitnije ometa rad sjednice.

Mjera iz stavka 1. ovoga članka može se izreći i vijećniku, koji zlorabotrebjava 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, vijećnike ili goste, odnosno vijećniku koji svojim govorom ili ponašanjem teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 120.

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 102.

Članak 121.

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

6. Glasovanje

Članak 122.

Glasovanje na sjednicama Vijeća je javno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Vijećnici glasuju javno tako da se izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga. Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Članak 123.

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.

Ako se prilikom glasovanja o amandmanu ZA njegovo prihvatanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično izjašnjavanje provodi se ako je o tome, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, donijelo odluku Vijeće, 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 jednog 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 124.

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

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se “za”, “protiv” ili “uzdržan”, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema službenik Jedinственог управног одјела, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod provođenja tajnog glasovanja.

Članak 125.

Službenik Jedinственог управног одјела pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja, predaje vijećniku glasački listić te evidentira vijećnika kojem je glasački listić predan.

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

Vijećnik kojega je predsjednik Vijeća odredio da mu pomaže kod provođenja tajnog glasovanja, prilikom glasovanja nazočan je kod glasačke kutije.

Članak 126.

Vijećnik može glasovati samo osobno, jednim glasačkim listićem.

Nepopunjeni listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je popunjen tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga je ili za što vijećnik glasovao, nevažeći je.

Članak 127.

Nakon što svi nazočni vijećnici predaju glasačke listiće i nakon što predsjednik Vijeća objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u nazočnosti članova Vijeća koji su mu pomagali kod glasovanja.

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

Članak 128.

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

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku.

X. ZAPISNIK

Članak 129.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.

O izradi zapisnika brine Jedinostveni upravni odjel Općine Lanišće.

Članak 130.

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

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

Materijali upućeni uz poziv za sjednicu Vijeća čuvaju se u dokumentaciji Jedinostvenog upravnog odjela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Zapisniku se prilažu akti i odluke doneseni na sjednici.

Ako se sjednice Vijeća tonski snimaju vijećnik ima pravo uvida u tonsku snimku. Tonske snimke se čuvaju do iduće sjednice odnosno do potvrđivanja zapisnika sa dotične sjednice.

XI. JAVNOST RADA

Članak 131.

Sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća u pravilu su javne.

Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i općim aktom općine.

Sjednice vijeća mogu se sazivati i elektroničkim putem.

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.

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

Izjaviteljima sredstava javnog priopćavanja dostavlja se poziv, a materijal se uručuje, na njihov zahtjev, za praćenje sjednice Vijeća, najmanje petnaest minuta prije početka sjednice.

Akti Vijeća i radnih tijela Vijeća objavljuju se u Službenom glasilu Općine Lanišće, a može ih se učiniti dostupnima i putem mrežne stranice te oglasne ploče.

Članak 132.

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

Članak 133.

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

Članak 134.

Građani koji imaju prebivalište na području Općine mogu biti nazočni sjednicama Vijeća ili sjednicama radnih tijela Vijeća, ne ometajući red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovaranje, upotrebljavanje mobitela itd.), osim u slučajevima predviđenim Poslovníkom, kada je javnost isključena.

Na sjednicama Vijeća mogu biti prisutna najviše tri građana.

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

Za vrijeme prisustvovanja na sjednicama tijela građani nemaju pravo govoriti niti glasovati. Iznimno predsjednik može dati riječ građanima ako se radi o pitanju koje je od osobitog interesa za Općinu Lanišće ili njenog određenog područja.

Ako građanin na sjednicama tijela remeti red i postupa suprotno od odredbi stavka 4. ovoga članka predsjednik Vijeća će mu narediti da napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 135.

Na izmjene i dopune ovoga Poslovníka odnosi se postupak propisan za promjene Statuta člankom 86. ovoga Poslovníka.

Članak 136.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník Općinskog vijeća Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“, broj 6/09.).

Članak 137.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

(1) Poslovník Općinskog vijeća Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj 17/17.)

(2) Izmjene i dopune Poslovníka Općinskog vijeća Općine Lanišće („Službene novine Istarske županije“, broj 7/21.), propisuje:

Članak 12.

Ove izmjene i dopune Poslovníka Općinskog vijeća Općine Lanišće objavit će se u Službenim novinama Općine Lanišće, a stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike, gradonačelnike i župane, osim članka 11. koji stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.