



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODSTRANA**

**OPĆINA PODSTRANA
Općinsko vijeće**

PREDMET:

Poslovnik Općinskog vijeća Općine
Podstrana

PRAVNI TEMELJ:

Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj)
samoupravi

**NADLEŽNOST ZA
DONOŠENJE:**

Općinsko vijeće

PREDLAGATELJ:

Odbor za Statut i Poslovnik

STRUČNA OBRADA:

Upravni odjel za pravne poslove i
strateško upravljanje

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, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 30. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 7/21), Općinsko vijeće Općine Podstrana na 3. sjednici održanoj dana 9. rujna 2021. godine donosi:

P O S L O V N I K

Općinskog vijeća Općine Podstrana

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to :

- postupak konstituiranja Vijeća, početak obavljanja dužnosti vijećnika i prestanak mandata vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća, njihova prava i dužnosti,
- odnos Vijeća i općinskog načelnika i upravnih tijela,
- djelokrug, izbor, sastav i način rada radnih tijela Vijeća,
- postupak donošenja akata,
- poslovni red na sjednicama,
- postupak izbora i imenovanja odnosno razrješenja u Vijeću,
- javnost rada i
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje o radu Vijeća nije utvrđeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim zaključkom.

Članak 3.

Izrazi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK NJIHOVIH MANDATA

Članak 4.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela ili službenik kojeg on ovlasti.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedda prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Od dana konstituiranja Vijeća pa do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava, obveze i dužnosti određene Ustavom, zakonom, Statutom Općine Podstrana i ovim Poslovnikom.

Članak 7.

Na konstituirajućoj sjednici bira se mandatno povjerenstvo, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članak 8.

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za Općinsko vijeće Općine Podstrana, o imenima i prezimenima izabranih članova općinskog vijeća, o obavijestima dostavljenim upravnom tijelu, o mirovanju mandata po sili zakona, o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika zbog nespojivost funkcije, o zahtjevima za mirovanje mandata i o zamjenicima vijećnika koji umjesto izabranih vijećnika na nespojivim dužnostima počinju obnašati dužnost vijećnika Općinskog vijeća Općine Podstrana,
- izvješćuje Vijeće o mirovanju odnosno prestanku mandata vijećnika prije isteka vremena na koji je izabran, sukladno zakonu, te o početku obnašanja dužnosti zamjenika vijećnika.

Članak 9.

Nakon podnesenog izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima predsjedatelj, a za njim i ostali vijećnici, izgovaraju prisegu sljedećeg sadržaja:

«Prisežem da ću prava i obveze člana Vijeća obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine Podstrana, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine, i da ću štititi Ustavni poredak Republike Hrvatske «.

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedniku nakon završetka sjednice.

Članak 10.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj su nazočni.

Članak 11.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran u slučajevima određenim zakonom. Članovi vijeća imaju zamjenike koji obnašaju dužnost ukoliko članu Vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koji je izabran.

III. IZBOR ODBORA ZA IZBOR I IMENOVANJA, PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA VIJEĆA

Članak 12.

Na konstituirajućoj sjednici bira se Odbor za izbor i imenovanja.

Predsjednika, zamjenika predsjednika i članove Odbora za izbor i imenovanja biraju se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Članak 13.

Po izboru Odbora za izbor i imenovanja na konstituirajućoj sjednici pristupa se izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća obavlja se u pravilu odvojeno za svakog kandidata, tako da se najprije bira predsjednik, a zatim zamjenik predsjednika.

Članak 14.

Predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća bira i razrješava se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili jedne trećine članova Vijeća.

Članak 15.

Neposredno izabrani općinski načelnik pred Vijećem na konstituirajućoj sjednici daje svečanu prisegu. Tekst svečane prisege glasi:

«Prisežem da ću dužnost općinskog načelnika obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava, zakona i odluka vijeća Općine Podstrana te da ću poštovati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Podstrana».

Načelnik nakon prisege potpisuje tekst prisege.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 16.

Vijećnik počinje obnašati dužnost vijećnika danom konstituiranja Vijeća, a zamjenik vijećnika po ispunjenju zakonskih uvjeta za početak mandata i polaganjem svečano prisege.

Zamjenik vijećnika prisegu polaže i potpisuje na prvoj sljedećoj sjednici na kojoj je nazočan.

Mandatno povjerenstvo podnosi Vijeću izvješće da je pojedinom vijećniku prestao mandat ili da je stavio mandat u mirovanje, kao i zamjenicima koji ispunjavaju zakonske uvjete za početak mandata.

Članak 17.

Vijećnik ima dužnost i prava:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- postavljati pitanja načelniku, predsjedniku, zamjeniku predsjednika vijeća i pročelnicima upravnih odjela,
- prihvatiti izbor za člana radnog tijela po odlukama Vijeća,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- druge dužnosti i prava utvrđena Ustavom, zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja iz djelokruga općinskog vijeća, radnih tijela, općinskog načelnika, upravnih tijela, te pravnih osoba kojih je općina osnivač, suosnivač, vlasnik ili suvlasnik.

Vijećnička pitanja se postavljaju:

- predsjedniku i zamjeniku predsjednika Općinskog vijeća iz djelokruga rada Vijeća,
- predsjedniku radnog tijela iz djelokruga rada radnog tijela,

- općinskom načelniku iz djelokruga njegova rada odnosno iz djelokruga rada upravnih tijela, te pravnih osoba kojih je općina osnivač, suosnivač ili suvlasnik,
- pročelnicima upravnih odjela iz djelokruga njihovog rada.

Članak 24.

Vijećnička pitanja se, u pravilu, postavljaju na sjednici Vijeća usmeno ili pismenim putem.

Pitanja koja vijećnici postavljaju na sjednici trebaju biti kratka i jasno formulirana tako da se na njih, po mogućnosti, može odgovoriti odmah i bez pripreme.

Vijećnička pitanja postavljaju se na početku sjednice Vijeća kao prva točka dnevnog reda, u trajanju od najduže sat vremena, a predsjednik Vijeća, odnosno predsjedavajući može ovu točku dnevnog reda uvrstiti kao posljednju točku dnevnog reda.

Predsjednik vijeća može u opravdanim slučajevima produžiti postavljanje vijećničkih pitanja daljnjih pola sata.

Članak 25.

U vremenu određenom za postavljanje vijećničkih pitanja svaki vijećnik ima pravo postaviti dva pitanja.

Ako zbog isteka roka vremena svi prijavljeni vijećnici ne budu mogli postaviti pitanje, predsjedniku vijeća mogu predati svoje pitanje u pisanom obliku. Odgovor na postavljeno pitanje će se dati u pisanoj formi na slijedećoj sjednici vijeća.

Članak 26.

Redoslijed postavljanja pitanja ide prema redoslijedu podnošenja pitanja odnosno prijave vijećnika za postavljanjem pitanja.

Članak 27.

Odgovor na postavljeno pitanje daje se, po mogućnosti, na istoj sjednici na kojoj je vijećničko pitanje postavljeno, odnosno do slijedeće sjednice Vijeća.

Ako općinski načelnik ili tijelo kome je pitanje upućeno ne može dati odgovor u roku iz prethodnog stavka, o tome će obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti.

Članak 28.

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

Nakon primljenog odgovora, vijećnik može predložiti da se predmet na koji se odnosi njegovo pitanje stavi na dnevni red sjednice vijeća.

Ako vijeće prihvati taj prijedlog odredit će tko će pripremiti potreban materijal za raspravu i u kojem roku.

Članak 29.

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti te klubovi nezavisnih vijećnika. Klub mora imati najmanje tri člana.

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

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

V. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 30.

Predsjednik vijeća:

- predstavlja Općinsko vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

Članak 31.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomažu načelnik i pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela ili službenik kojeg on ovlasti.

Članak 32.

Zamjenik predsjednika Vijeća pomaže u radu predsjedniku, zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i obavlja druge poslove što mu ih povjeri predsjednik ili Vijeće.

VI. RADNA TIJELA

Članak 33.

Radi proučavanja i razmatranja pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća, pripremu i podnošenje prijedloga odluka i drugih akata, praćenje izvršavanja odluka i drugih akata, koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, te za izvršavanje određenih poslova od interesa za Vijeće, Vijeće osniva Odbore, komisije, povjerenstva i druga radna tijela.

Članak 34.

Radna tijela Vijeća koja se osnivaju sukladno ovom Poslovniku su:

- a) Odbor za proračun, financije i općinsku imovinu

Odbor za proračun, financije i općinsku imovinu priprema prijedloge odluka i drugih akata, daje mišljenje i prijedloge u svezi pitanja vezanih za proračun, financije i općinsku imovinu.

Odbor za proračun, financije i općinsku imovinu ima predsjednika, zamjenika predsjednika i sedam članova.

b) Odbor za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Odbor za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša priprema prijedloge odluka i drugih akata, daje mišljenje i prijedloge u svezi pitanja vezanih za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

Odbor za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša ima predsjednika, zamjenika predsjednika i sedam članova.

c) Odbor za komunalne poslove

Odbor za komunalne poslove priprema prijedloge odluka i drugih akata, daje mišljenje i prijedloge u svezi pitanja vezanih za komunalne poslove i komunalnu infrastrukturu.

Odbor za komunalne poslove ima predsjednika, zamjenika predsjednika i pet članova.

d) Komisija za dodjelu javnih priznanja

Komisija za dodjelu javnih priznanja priprema prijedloge odluka i drugih akata, daje mišljenje i prijedloge u svezi pitanja vezanih za dodjelu javnih priznanja.

Komisija za dodjelu javnih priznanja ima predsjednika i četiri člana

e) Komisija za imenovanje ulica i trgova

Komisija za imenovanje ulica i trgova priprema prijedloge odluka i drugih akata, daje mišljenje i prijedloge u svezi pitanja vezanih za imenovanje ulica i trgova.

Komisija za imenovanje ulica i trgova ima predsjednika i četiri člana.

d) Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda

Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda priprema prijedloge odluka i drugih akata, daje mišljenje i prijedloge u svezi pitanja vezanih za procjenu šteta od elementarnih nepogoda.

Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda ima predsjednika i četiri člana.

Članove radnih tijela utvrđenih ovim Poslovníkom Vijeće imenuje svojom odlukom u roku od tri mjeseca od dana konstituiranja Vijeća.

Članak 35.

Ostala radna tijela Vijeća osnivaju se u slučaju potrebe odlukom kojom se, u skladu sa Statutom općine, utvrđuje njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

Članak 36.

Predsjednika, zamjenika predsjednika i članove radnih tijela bira Vijeće, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati u roku od osam dana na temelju zaključka vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća ili dva člana radnog tijela.

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća, načelnikom, pročelnicima i stručnim službama zaduženim za oblast iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

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

Članak 39.

Predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti i odsutnosti zamjenjuje njegov zamjenik.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika ili zamjenika predsjednika radnog tijela, sjednici predsjedava član radnog tijela kojega na to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.

Članak 40.

Radno tijelo Vijeća obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajališta i prijedlozima pismeno izvjestiti Vijeće. Radno tijelo može izvjestiti o stajalištu manjine svojih članova, kad mišljenja ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješavanje pojedinog pitanja.

Članak 41.

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 Vijeća izjašnjava u ime radnog tijela u pitanjima u svezi izvješća, odnosno stajalištem ili prijedlogom radnog tijela ali ne može izmjeniti 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.

Članak 42.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova ako sjednici prisustvuje većina članova.

Članak 43.

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

Članak 44.

Sjednicama radnih tijela Vijeća prisustvuje i sudjeluje u radu, po potrebi, općinski načelnik i pročelnik upravnog odjela kad se na sjednici razmatra pitanje iz djelokruga njegovog rada.

Članak 45.

Radno tijelo može na sjednici pozvati znanstvene, stručne i javne djelatnike radi izjašnjavanja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici.

VII. ODNOS VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 46.

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

Članak 47.

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

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

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

Načelnik može uvijek na sjednici Vijeća davati očitovanja uz određenoga izvjestitelja ili umjesto njega.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Po zahtjevu iz prethodnog članka ovog Poslovnika, načelnik podnosi Vijeću izvješće na prvoj slijedećoj sjednici Vijeća.

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

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

VIII. PROGRAM RADA VIJEĆA

Članak 55.

Vijeće donosi program rada kojim utvrđuje poslove i zadaće iz djelokruga rada Vijeća koji će se izvršiti u pojedinim vremenskim razdobljima. Program rada, u pravilu, se donosi za razdoblje od jedne godine, na početku kalendarske godine.

U svrhu ostvarivanja određenih poslova od općinskog značenja, utvrdit će se tematske sjednice Vijeća radi osiguranja uvjeta za izvršavanje tih poslova.

IX. AKTI VIJEĆA

a) Opće odredbe

Članak 56.

Vijeće, u ostvarivanju svojih prava i dužnosti, obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke, općinski proračun, planove, preporuke, zaključke i druge opće akte.

Članak 57.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti odnosno druga pitanja od općeg interesa za općinu kada je to zakonom i Statutom propisano.

Članak 58.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu akata što ih donosi Vijeće.

Članak 59.

Zaključkom se zauzimaju stajališta, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza općinskom načelniku ili općinskim službama u pripremanju prijedloga akata za primjenu odluka Vijeća.

Članak 60.

Radna tijela Vijeća donose zaključke o temama koje su razmatrali s kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenje i podnose prijedloge.

Članak 61.

Odluke i druge akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte koje donosi radno tijelo potpisuje predsjednik radnog tijela.

Članak 62.

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

Pod izvornikom se podrazumjeva onaj tekst odluke odnosno propisa i drugog akta koji je donesen na sjednici Vijeća. Izvornici akata čuvaju se u arhivi Vijeća.

Članak 63.

Svi akti koje donosi Općinsko vijeće objavljuju se u Službenom glasniku općine Podstrana.

b) Pokretanje postupka

Članak 64.

Pravo predlaganja akata ima načelnik, radna tijela Vijeća i jedna trećina vijećnika, osim ako je zakonom ili Statutom nije propisano drugačije.

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

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

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

Članak 65.

Postupak za donošenje akata uvijek se pokreće prijedlogom akta.

Predlagatelj akta obavezan je predsjedniku Vijeća, uz tekst prijedloga akta, dostaviti i obrazloženje koje se sastoji od: pravne osnove, ocjene stanja, osnovna pitanja koja treba urediti aktom, cilja donošenja akta i sredstva potrebna za provođenje akta, kao i priloge u obliku skica, tabela, karata i slično po potrebi, kao temelj za provedbu rasprave i odlučivanja.

Prijedlog akta, koje predsjedniku Vijeća nije dostavio načelnik, predsjednik Vijeća upućuje načelniku na mišljenje i postupanje.

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

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

Članak 66.

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

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

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

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

Članak 67.

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

Pravo podnošenja amandmana ima načelnik, radna tijela Vijeća, vijećnici i klubovi vijećnika.

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

Članak 68.

Amandmani se upućuju predsjedniku Vijeća od trenutka zaprimanja prijedloga do kraja rasprave na sjednici Vijeća o konačnom prijedlogu akta.

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

Članak 69.

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

Članak 70.

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

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

Članak 71.

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

Izjašnjavanje iz stavka 1. ovog članka je u pravilu usmeno.

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

Članak 72.

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

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

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

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

Članak 73.

O amandmanima se glasa prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, redoslijed glasovanja određuje predsjedatelj Vijeća, bez rasprave.

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

Članak 74.

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

c) Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 75.

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

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

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

Prijedlog za donošenje akata po hitnom postupku predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje vijećnicima, te načelniku, ako on nije predlagatelj.

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

Članak 76.

O prijedlogu za donošenje akata po hitnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice, a može se odlučivati i tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

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

Članak 77.

Na prijedlog akata koji se donosi po hitnom postupku amandmani se mogu podnositi do zaključenja rasprave.

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

d) Vjerodostojno tumačenje akata

Članak 78.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akata Vijeća mogu podnijeti načelnik, radna tijela Vijeća i vijećnici.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv akta, točnu naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za vjerodostojno tumačenje.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka načelniku, ako on nije podnositelj prijedloga, radi ocjene utemeljenosti prijedloga.

Članak 79.

Ako načelnik utvrdi da je prijedlog iz prethodnog članka utemeljen i potreban, utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja s obrazloženjem i podnijeti ga Vijeću.

Ako načelnik ocijeni da prijedlog nije osnovan, on će o tome obavijestiti Vijeće koje povodom tog izvješća donosi odluku.

X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 80.

Predsjednik Vijeća saziva sjednicu Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

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

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka sjednicu će sazvati općinski načelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Članak 81.

Pozive za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća u pravilu sedam dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći. Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Materijali iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se putem elektroničke pošte, a na zahtjev pojedinog vijećnika mogu se dostaviti i u pismenom obliku.

2. Dnevni red

Članak 82.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice. Predsjednik vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen Statuom i Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je predložio ovlašteni predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovníkom, a predlagatelj ostaje kod svog prijedloga odlučuje se na sjednici bez rasprave.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se sa «za» ili «protiv», većinom glasova nazočnih vijećnika.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 83.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

U slučaju sprječenosti i odsutnosti predsjednika vijeća zamjenjuje zamjenik predsjednika Vijeća.

Članak 84.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća ima pravo sudjelovati svaki vijećnik.

U radu sjednice sudjeluju načelnik, pročelnici, kao i stručne osobe iz općinskih službi.

Uz suglasnost predsjednika Vijeća u radu sjednice sudjeluju osobe koje odredi predlagatelj prilikom podnošenja prijedloga odluke ili drugog akta.

Predstavnik stručne službe dužan je prisustovati sjednicama kad su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga rada tog tijela i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja članova Vijeća.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 85.

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

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

Vijećnik je dužan iznositi točne i provjerene podatke, te voditi računa o zaštiti dostojanstva fizičkih i pravnih osoba.

Ako se vijećnik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda, a ako se i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda predsjednik vijeća može oduzeti riječ vijećniku.

Članak 86.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za povredu rada na sjednici predsjednik Vijeća može izreći: opomenu ili oduzimanje riječi.

Ako predsjednik vijeća ne može održati red na sjednici redovitim mjerama, prekinut će sjednicu Vijeća na određeno vrijeme.

Članak 87.

Opomena se izriče vijećniku koji svojim vladanjem ili govorom remeti red na sjednici, vrijeđa dostojanstvo fizičkih i pravnih osoba ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Članak 88.

Mjera oduzimanja riječi izriče se vijećnicima koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Ove mjere se izriču vijećniku i kada svojim govorom teže narušava ugled Vijeća.

Članak 89.

Mjere iz članka 86. stavak 2. ovog Poslovnika iz istih se razloga mogu izreći i drugim sudionicima u raspravi.

5. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 90.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika. Nazočnost većine vijećnika utvrđuje se brojenjem ili prozivanjem.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kad to zatraži pojedini vijećnik.

Ako predsjedatelj na početku sjednice utvrdi da nije nazočan dovoljan broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjedatelj prekinuti i odgoditi ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više dovoljnog broja nazočnih vijećnika.

U tijeku sjednice predsjedatelj u opravdanim slučajevima može prekinuti rad sjednice ali najduže do deset minuta nakon čega se nastavlja rad po redoslijedu dnevnog reda sjednice.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju odsutni vijećnici.

Članak 91.

Sjednica traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka Vijeće može odlučivati da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo vijećnici koji nisu nazočni na sjednici.

O prekidu iz stavka 2. ovog članka odlučuje predsjedatelj.

Članak 92.

Usvajanje skraćenog zapisnika o radu sa prethodne sjednice unosi se kao točka dnevnog reda.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbu na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedbe prihvate u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene. Zapisnik na koji nije bilo primjedbi odnosno koji je izmjenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Članak 93.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim pitanjima i to po redoslijedu utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice Vijeća može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Kad predlagatelj usmeno obrazloži pitanje izvjestitelj matičnog radnog tijela, ako je potrebno, može i usmeno izložiti odnosno dopuniti stajalište radnog tijela.

Članak 94.

Vijećnik o istoj temi može govoriti u pravilu samo jedanput, a na sjednici govori kad zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.

Vijećnik i ostali sudionici u raspravi, u pravilu, mogu govoriti najdulje pet minuta, a predstavnici kluba vijećnika deset minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da vijećnik ili drugi sudionik u raspravi može govoriti i dulje.

Predsjednik vijeća može i mimo dnevnog reda dati riječ predstavniku predlagatelja odnosno matičnog radnog tijela ako ono nije istodobno i predlagatelj.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesprazuma ili koji zahtjeva objašnjenje (replika), predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je to izazvao.

Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak, odnosno na objašnjenje (repliku), a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik se prijavljuje za raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda «zelenim listićem» a za repliku «crvenim listićem».

Članak 95.

O pojedinim pitanjima raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

U tijeku rasprave sudionici mogu iznosi mišljenje, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

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

Članak 96.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije donesen zaključak.

O povučenom prijedlogu prestaje raspava. Povučeni prijedlog ne može se ponovo podnijeti na istoj sjednici.

6. Odlučivanje

Članak 97.

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

O prijedlogu odluke ili drugog akta glasuje se poslije zaključenja rasprave.

Članak 98.

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

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi:

- prijedlog za promjenu Statuta,
- poslovnik Općinskog vijeća,
- proračun općine,
- odluku o zaduženju općine,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika vijeća,
- odluku o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina sukladno članku 30. Statuta,
- i druge akte za koje je Statutom ili zakonom propisano donošenje.

7. Glasovanje

Članak 99.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako Vijeće većinom glasova svih prisutnih vijećnika ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo proziva vijećnike da se izjasne tko je «za» prijedlog, zatim tko je «protiv» prijedloga, odnosno je li se tko suzdržao od glasovanja «suzdržan».

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se «za» i «protiv».

Pojedinačno glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara «za» ili «protiv» prijedloga, odnosno «suzdržan».

Predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 100.

Ako vijeće odluči da glasovanje bude tajno njega će provesti predsjednik Vijeća uz pomoć dvaju vijećnika koje izabere vijeće.

Predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 101.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine.

Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić koji kada ispuni stavlja u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatra glasački listić koji nije popunjen ili je popunjen tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi kako je vijećnik glasovao.

O tajnom glasovanju vodi se poseban zapisnik.

8. Zapisnici

Članak 102.

O radu sjednice Vijeća vodi se tonski zapis koji sadrži potpun tijek sjednice.

Upravni odjel nadležan za poslove predstavničkog tijela dužan je vijećniku na njegov zahtjev dostaviti reprodukciju tonskog zapisa.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je iz rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

ime i prezime nazočnih i odsutnih vijećnika, sa naznakom onih vijećnika koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika sjednice, kratki tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa sažetim prikazom njihova izlaganja, odnosno uputa na tonski zapis, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima te naziv svih odluka i drugih aktata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi odluka i drugih akta a koji se čuvaju u službi Vijeća. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 103.

Materijal o održanoj sjednici Vijeća sadrži: poziv za sjednicu, materijali koji su razmatrani na sjednici, original zapisnik o tijeku sjednice, te originali odluka i drugih akata koje donosi Vijeće.

Materijali su trajne vrijednosti i čuvaju se u arhivi upravnog tijela.

9. Održavanje sjednice elektronskim putem

Članak 104.

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 Vijeća iznimno se mogu održavati i elektronskim putem.

O načinu sazivanja i održavanja sjednice odlučuje predsjednik općinskog vijeća.

Ukoliko se sjednica održava elektronskim putem vijećnička pitanja se ne održavaju, a vijećnici mogu postavljati samo pisana pitanja putem e-maila na koja će dobiti pisani odgovor u roku 15 dana od dana dostavljanja pitanja.

Sjednica Vijeća elektronskim putem održava se primjenjujući odredbe ovog Poslovnika.

Članak 105.

Sjednice Vijeća elektronskim putem mogu se održavati putem video konferencije, izjašnjavanjem putem elektroničke pošte, odnosno korištenjem drugih tehnologija na daljinu, a s obzirom na mogućnost konkretnog evidentiranja sudjelovanja članova u radu Vijeća i njihovog izjašnjavanja tako, da svaki vijećnik može sudjelovati u raspravi, izraziti mišljenje ili zatražiti dodatno pojašnjenje, kako bi svi vijećnici imali uvid u očitovanje svakog vijećnika.

Članak 106.

Elektronska sjednica održava se sukladno odredbama ovog Poslovnika. Članovima Vijeća se uz prijedlog dnevnog reda i materijale obavezno se dostavlja Uputa o načinu provođenja rasprave i glasovanja te obrazac za glasovanje.

Članak 107.

Vijeće na elektronskoj sjednici donosi akte sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 108.

Na elektronskoj sjednici Vijeće donosi Odluke glasovanjem odnosno izjašnjavanjem članova vijeća putem e-maila. Glasovanje putem e-maila provodi se na način da se član

Vijeća putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“.

Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja članova Vijeća putem e-maila utvrđuje predsjednik Vijeća pri dostavi dnevnog reda.

Članak 109.

Rezultate glasovanja sa elektronske sjednice, objedinjeno, za sve točke dnevnog reda objavljuje, odnosno dostavlja e-mailom svim članovima Vijeća predsjednik Vijeća ili osoba za koju on ovlasti.

Članak 110.

O radu elektronske sjednice vijeća sačinjava se zapisnik, koji sadrži podatak o datumu održavanja elektronske sjednice, dnevnom redu i rezultatu glasovanja po pojedinoj točki dnevnog reda.

Sastavni dio zapisnika su izjašnjavanja članova Vijeća, predlagatelja, izvjestitelja i doneseni tekstovi akata i zaključaka.

Zapisnik sadrži sve podatke i elemente i na njega se primjenjuju sve odredbe propisane ovim poslovnikom.

XI. JAVNOST RADA

Članak 111.

Vijeće obavještava javnost putem javnih glasila o svom radu.

Prijedlozi akata Vijeća, odnosno akti vijeća, kao i dnevni redovi pojedinih sjednica objavljuju e na mrežnim stranicama Općine Podstrana, a mogu se u cijelosti objaviti u javnim glasilima ili kao posebne publikacije na službenim stranicama Općine.

Članak 112.

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

Svoje prisustvo na sjednicama Vijeća dužni su najaviti predsjedniku Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Građani, odnosno osobe prisutne na sjednici vijeća mogu se obratiti vijeću samo uz odobrenje predsjednika vijeća kao posljednji u redu govornika.

Članak 113.

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

Svoje prisustvo na sjednicama Vijeća dužni su najaviti predsjedniku Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 114.

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

Članak 115.

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

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

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

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

Članak 116.

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

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

Članak 117.

Tonski zapis sa sjednice Vijeća objavljuje se na mrežnim stranicama Općine Podstrana u roku od tri radna dana od dana održavanja sjednice, osim u slučaju ako Vijeće ne odluči suprotno za pojedini dio ili cjelokupni tonski zapis sa pojedine sjednice.

XII. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 118.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 16/13, 9/15).

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

Klasa: 022-05/21-01/07
Urbroj: 2191/02-1-21-3
Podstrana, 9. rujna 2021. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Tomislav Buljan