

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj područnoj /regionalnoj/ samoupravi («Narodne novine» br. 60/01,129/05,109/07,125/08) i članka 26. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana» broj 6/01,2/06, 9/08), Općinsko vijeće Općine Podstrana na 4. sjednici, održanoj dana 16. rujna 2009. godine, donosi

## **POSLOVNIK** **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 u radu Vijeća nije utvrđeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim zaključkom.

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

#### Članak 3.

Prvu konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća nakon provedenih izbora saziva osoba određena posebnim propisima.

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

#### Članak 4.

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 5.

Prvoj sjednici Vijeća predsjedava, do izbora predsjednika, dobno najstariji vijećnik.

Predsjedatelj sjednice ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i obveze i dužnosti predsjednika vijeća glede predsjedanja i upravljanja sjednicom.

#### Članak 6.

Na prvoj sjednici Vijeća bira se mandatna komisija, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

#### Članak 7.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, o mirovanju mandata i o prestanku mandata vijećnika, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih obavljaju dužnost vijećnika,
- 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 8.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima predsjedatelj, a za njim vijećnici, izgovaraju prisegu slijedećeg 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 člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine, i da ću štiti Ustavni poredak Republike Hrvatske».

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

#### Članak 9.

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 10.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran u slučajevima određenim zakonom.

Članovi vijeća imaju zamjenike koji, sukladno zakonu, 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 11.

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 12.

Po izboru Odbora za izbor i imenovanja na konstituirajućoj sjednici pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika vijeća.

#### Članak 13.

Predsjednik i potpredsjednik vijeća bira i razrješava se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili jedne trećine članova Vijeća.

#### Članak 14.

Neposredno izabrani općinski načelnik i njegov zamjenik pred Vijećem na konstituirajućoj sjednici daju svečanu prisegu.

Tekst svečane prisege glasi:

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

Općinski načelnik i njegov zamjenik nakon prisege potpisuju tekst prisege.

### **IV PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

#### *a) Prisustvovanje sjednicama*

#### Članak 15.

Vijećnik ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Vijeća, te sudjelovati u radu Vijeća kao i u radu radnih tijela Vijeća kojih je član.

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga rada povjeri Vijeće ili radno tijelo kojeg je član.

#### *b) Podnošenje prijedloga*

#### Članak 16.

U obavljanju prava i dužnosti, vijećnik može pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga Vijeća te podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata.

U pripremanju prijedloga za donošenje odluka ili drugog akta općinska uprava osigurava vijećniku odgovarajući prostor za rad i pomoć putem upravnih tijela.

c) *Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka.*

#### Članak 17.

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 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.

#### Članak 18.

Vijećnička pitanja se, u pravilu, postavljaju na sjednici Vijeća izravno pismenim putem, predsjedniku Vijeća.

Usmeno postavljeno pitanje vijećnik može formulirati i u pisanom obliku.

#### Članak 19.

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.

#### Članak 20.

Vijećnička pitanja postavljaju se na početku sjednice Vijeća kao prva točka dnevnog reda, u trajanju od najduže sat vremena.

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

#### Članak 21.

U vremenu određenom za postavljanje vijećničkih pitanja svaki vijećnik ima pravo postaviti dva pitanje usmeno, a ukoliko vrijeme određeno za postavljanje pitanja nije isteklo, može i više.

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 22.

Redoslijed postavljanja pitanja ide prema redoslijedu podnošenja pitanja odnosno prijave vijećnika da želi postaviti pitanje.

#### Članak 23.

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 24.

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 25.

Vijećnik ima pravo tražiti izvješća i objašnjenja od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela, općinskog načelnika i pročelnika o pitanjima koja se odnose na njihov rad.

Tijela iz prethodnog stavka dužna su odgovoriti vijećniku u roku od 15 dana od dana traženja izvješća i objašnjenja.

## Članak 26.

Vijećnici su dužni čuvati službenu i vojnu tajnu i druge povjerljive podatke koje spoznaju u obavljanju vijećničkih dužnosti i za njeno odavanje odgovorni su pred zakonom.

d) *Klub vijećnika*

## Članak 27.

U Vijeću se mogu osnivati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti ili koalicijskoj pripadnosti dviju ili više stranaka i nezavisnih lista te klubovi nezavisnih članova. Klub mora imati najmanje tri člana, koalicije stranaka ili nezavisnih vijećnika.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika vijeća i općinskog načelnika, priložiti svoja pravila rada te podatke o članovima.

e) *Međustranačko vijeće*

## Članak 28.

Radi razmjene stajališta, utvrđivanja temeljnih zajedničkih stavova i za ukupno unaprjeđenje rada Vijeća, može se posebnim pravilima utemeljiti međustranačko vijeće.

Pravilima koje donosi Vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaće i način rada i dužnost članova međustranačkog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi saziva međustranačko vijeće.

## V PREDsjedNIK I POTPREDsjedNIK VIJEĆA

### Članak 29.

Predsjednik vijeća:

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

### Članak 30.

Potpredsjednik 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 31.

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 i druga radna tijela.

### Članak 32.

Radi razmatranja pojedinih pitanja iz oblasti komunalnih djelatnosti, pripremanja i predlaganja određenih rješenja osniva se Odbor za komunalne poslove.

Odbor za komunalne poslove ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Radi proučavanja i razmatranja pitanja iz oblasti prostornog planiranja, financija, i općinske imovine osniva se Odbor za proračun, financije, prostorno planiranje i općinsku imovinu.

Odbor za proračun, financije, prostorno planiranje i općinsku imovinu ima predsjednika, zamjenika predsjednika i pet članova.

### Članak 33.

Naziv, sastav, djelokrug rada Odbora za statut i poslovnik, Odbora za izbor i imenovanje, Mandatne komisije utvrđeni su statutom općine i ovim Poslovníkom.

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

### Članak 34.

Predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova radnih tijela bira Vijeće, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedne trećine vijećnika, iz redova svojih članova, a ostali članovi mogu se birati iz reda stručnih i znanstvenih osoba.

### Članak 35.

Mandat predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća ukoliko vijeće ne odluči drugačije.

### Članak 36.

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 općinskim načelnikom i pročelnikom 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 37.

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 38.

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

Radno tijelo može izvijestiti o stajalištu manjine svojih članova, kad mišljenja ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješavanje pojedinog pitanja.

### Članak 39.

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 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.

### Članak 40.

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

O radu sjednice radnog tijela vodi se zapisnik.

### Članak 41.

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

### Članak 42.

Sjednici radnog tijela Vijeća prisustvuje i sudjeluje u radu i općinski načelnik i pročelnik, kada se na

sjednici razmatra prijedlog općinskog načelnika, a pročelnik upravnog tijela kad se na sjednici razmatra pitanje iz djelokruga rada općinske uprave.

#### Članak 43.

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 I OPĆINSKIH SLUŽBI**

#### Članak 44.

O sazvanim sjednicama Vijeća, predsjednik Vijeća obavještava općinskog načelnika.

#### Članak 45.

Općinski načelnik utvrđuje prijedloge općih i drugih akata koje donosi Vijeće.

Općinski načelnik može odrediti svog predstavnika u Vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluke i drugog akta.

#### Članak 46.

Općinski načelnik ili predstavnik kojega on odredi, nazočan je sjednicama Vijeća, sudjeluje u radu, iznosi stajališta općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, izjašnjava se o podnesenim amandmanima ako je zato od općinskog načelnika ovlašten.

Ako na raspravi nije nazočan općinski načelnik ni njegov predstavnik, Općinsko vijeće raspravu o toj temi može pokrenuti ili odgoditi, odnosno donijeti odluku na temelju iznesenih činjenica.

#### Članak 47.

Vijeće može raspraviti o pitanjima što se odnose na rad općinskog načelnika, a osobito u svezi s njegovom odgovornošću za provođenja odluka koje je donijelo Vijeće, te odgovornost za ukupno stanje u općini kao i za stanje u pojedinom području.

#### Članak 48.

Predstavnici stručnih službi sudjeluju u radu Vijeća na poziv predsjednika Vijeća ili općinskog načelnika kada se raspravlja o prijedlogu akta kojim se uređuje pitanje iz djelokruga upravnih tijela kojima rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su važna za područje rada tog tijela.

### **VIII PROGRAM RADA VIJEĆA**

#### Članak 49

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.

Program rada, a u svrhu ostvarivanja određenih poslova od općinskog značenja, utvrdit će se i tematske sjednice Vijeća radi osiguranja uvjeta za izvršavanje tih poslova.

### **IX AKTI VIJEĆA**

#### *Opće odredbe*

#### Članak 50.

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, rješenja, zaključke i druge opće akte.

#### Članak 51.

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 52.

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 53.

Rješenjem se rješava pojedino konkretno pitanje.

#### Članak 54.

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

Zaključkom rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela Vijeća kao i službi općinske uprave.

#### Članak 55.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja.

#### Članak 56.

Odluke i druge akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte koje donosi radno tijelo potpisuje predsjednik radnog tijela.

#### Članak 57.

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

Pod izvornikom se predmnijeva onaj tekst odluke odnosno propisa i drugog akta koji je donesen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata čuvaju se u službi Vijeća.

#### Članak 58.

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

##### a) *Pokretanje postupka*

#### Članak 59.

Postupak za donošenje odluka i drugih akata pokreće se prijedlogom za donošenje odluke odnosno općeg akta.

#### Članak 60.

Pravo na predlaganje donošenja odluka i drugih akata ima svaki vijećnik, radna tijela Vijeća, općinski načelnik, te drugi zakonom utvrđeni predlagatelji.

#### Članak 61.

Inicijativa za donošenje odluke i drugih akata Vijeća mogu dati građani i pravne osobe i općinske službe.

O prijedlogu građana za donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegovog djelokruga Vijeće mora raspraviti 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.

##### b) *Prijedlog za donošenje odluke ili akta*

#### Članak 62.

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati:

- pravni temelj,
- ocjenu stanja i temeljna pitanja koja treba utvrditi odlukom,
- procjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke,
- tekst prijedloga odluke s obrazloženjem,
- tekst odredaba važeće odluke koje se mijenjaju odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena i dopuna.

Uz prijedlog odluke može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

#### Članak 63.

Ako se radi o izvješćima, analizama i informacijama, podnositelj ih je dužan dostaviti Predsjedniku Vijeća radi donošenja. Pri tome je dužan navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva temeljni materijal.

Ako su materijali iz stavka 1. ovog članka opsežniji, vijećnicima se može dostaviti sažetak, a temeljni materijal nalazi se na raspolaganju u stručnoj službi Vijeća.

Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke temeljnog materijala.

Ako predlagatelj materijala nije općinski načelnik, predsjednik Vijeća ih upućuje općinskom načelniku na mišljenje.

#### Članak 64.

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

Ako nedostaci akta ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da prijedlog nije upućen Vijeću.

#### 2. Podnošenje prijedloga za donošenje odluke ili drugog akta

#### Članak 65.

Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta s prijedlogom odluke ili drugog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik vijeća upućuje primljeni prijedlog odluke ili drugog akta nadležnom radnom tijelu Vijeća na mišljenje ako ono nije predlagatelj.

Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta s prijedlogom odluke ili drugoga akta uputit će se predsjedniku Vijeća na mišljenje i općinskom načelniku ako on nije predlagatelj.

#### Članak 66.

O prijedlogu za donošenje odluke ili drugog akta raspravit će Vijeće najkasnije u roku od mjesec dana od podnošenja odluke i drugog akta predsjedniku Vijeća.

#### Članak 67.

Važniji opći akti, u pravilu se raspravljaju na prvoj sjednici (prvo čitanje), a donose se na drugoj sjednici (drugo čitanje).

Iznošenje općih akata na prvo čitanje daje se na prijedlog predlagatelja ili općinskog načelnika kad on nije predlagatelj akta, odnosno kada o tome samo Vijeće odluči.

Prvo čitanje obuhvaća, u pravilu, izlaganje predlagatelja i opću raspravu o prijedlogu akta.

Po završnoj raspravi zaključkom se utvrđuju stajališta, primjedbe, prijedlozi i mišljenja u svezi s prijedlogom akta i upućuju predlagatelju radi pripreme konačnog prijedloga akta.

Drugo čitanje obuhvaća raspravu o pojedinostima, raspravu o amandmanima na konačni prijedlog akta i donošenje akta.

#### Članak 68.

Predlagatelj odluke ili drugog akta, kad se ne provodi prvo čitanje, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Predlagatelj ima pravo u tijeku rasprave davati objašnjenja, izjašnjavati se o podnijetim amandmanima te iznijetim mišljenjima i primjedbama.

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta i kada on nije predlagatelj.

Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela.

#### Članak 69.

Kada se završi rasprava o prijedlogu odluke ili drugog akta, Vijeće može prijedlog odluke ili drugog akta donijeti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu u skladu s Poslovníkom.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog odluke ili drugog akta, prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od tri mjeseca, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, ukoliko o prijedlogu odluke ili drugog akta čije je donošenje

vezano za zakonski rok, prijedlog se može ponovno podnijeti i uvrstiti u dnevni red i prije isteka roka od tri mjeseca.

### 3. Podnošenje amandmana na prijedlog odluke ili drugog akta

#### Članak 70.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke ili drugog akta podnosi se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlaštene predlagatelji .

Amandman se podnosi predsjedniku Vijeća najkasnije dva dana do održavanja sjednice.

Predsjednik Vijeća dostavlja podnijete amandmane na prijedlog odluke ili drugog akta predlagatelju odluke ili drugog akta i općinskom načelniku kad on nije predlagatelj odluke ili drugog akta, koji su dužni svoja mišljenja i prijedloge dostaviti Vijeću najkasnije na početku sjednice.

#### Članak 71.

Iznimno vijećnik može podnijeti amandman i tijekom rasprave o prijedlogu uz obrazloženje.

Predlagatelj akta može davati amandmane sve do zaključivanja rasprave.

Općinski načelnik može u pravilu do zaključenja rasprave podnositi amandmane na prijedlog odluke ili drugog akta i kada nije predlagatelj.

#### Članak 72.

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

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to, iz razloga iz stavka 1. ovog članka zatraži općinski načelnik neovisno je li predlagatelj akta.

Podnesene amandmane koji su takve naravi da formalno-pravno bitno mijenjaju ili bitno odstupaju od prijedloga akta, predsjednik Vijeća može dostaviti Odboru za statut i poslovnik na očitovanje o zakonskim i statutarnim temeljima amandmana.

#### Članak 73.

Rasprava o podnijetim amandmanima u pravilu se odvija odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana, osim ako se ne odluči da se nakon rasprave o pojedinom amandmanu prijeđe na odlučivanje.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima odlučuje se o donošenju odluke ili drugog akta.

#### Članak 74.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj kao i općinski načelnik, neovisno da li su predlagatelji odluke ili drugog akta ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je, u pravilu, usmeno i iznosi se tijekom rasprave ili neposredno prije glasovanja o amandmanima.

#### Članak 75.

Amandman postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga odluke ili drugog akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj odluke ili drugog akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njim se suglasio predlagatelj odluke ili drugog akta.

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

#### Članak 76.

Ako prijedlog odluke ili drugog akta nije podnio općinski načelnik o amandmanu iz članak 73. s kojim se nije suglasio općinski načelnik, glasuje se odvojeno.

#### Članak 77.

O amandmanu se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga odluke ili drugog akta na koji se odnosi.

Ako je na jedan članak prijedloga odluke ili drugog akta podnijelo više amandmana, o njima se

glasuje prema redosljedu podnošenja, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, otpada potreba daljnjeg glasovanja čim se jedan od tih amandmana usvoji.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga odluke ili drugog akta o kojima se odlučuje.

#### *4. Donošenje općih akata po žurnom postupku*

##### Članak 78.

Iznimno, opći akt se može donijeti u žurnom postupku samo kad to zahtijevaju interesi obrane ili drugi osobito opravdani razlozi. Predlagatelj mora obrazložiti opravdanost razloga za donošenje odluke ili drugog općeg akta po žurnom postupku.

Uz prijedlog da se opći akt donese po žurnom postupku podnosi se i prijedlog općeg akta.

Predsjednik vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog vijećnicima da se opći akt donese po žurnom postupku, odnosno općinski načelnik ako on nije predlagatelj.

##### Članak 79.

O prijedlogu za donošenje općeg akta po žurnom postupku odlučuje Vijeće kao o prethodnom pitanju, na početku sjednice.

Ako prijedlog za donošenje općeg akta nije podnio općinski načelnik, predsjednik Vijeća zatražit će od općinskog načelnika mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice.

##### Članak 80.

Na predloženi opći akt koji se donosi po žurnom postupku mogu se podnijeti amandmani do zaključivanja rasprave.

U postupku s amandmanima primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na amandmane na prijedlog općih akata koji se donose po redovitom postupku.

## **X POSLOVNI RED NA SJEDNICI**

### *1. Sazivanje sjednice*

##### Članak 81.

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 82.

Pozive za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća u pravilu pet 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 spisi koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Materijali iz prednjeg stavka mogu se, osim u pismenom obliku, dostaviti i putem elektroničke pošte.

### *2. Dnevni red*

##### Članak 83.

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 84.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.  
Predsjednika vijeća kada je odsutan ili spriječen, zamjenjuje potpredsjednik.

#### Članak 85.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća ima pravo sudjelovati svaki vijećnik.  
U radu sjednice sudjeluju općinski načelnik i njegov zamjenik 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 prisustvovati sjednicama kad su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga rada tog tijela i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja članova Vijeća.

#### Članak 86.

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

### 4. Održavanje reda na sjednici

#### Članak 87.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

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

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

#### Članak 88.

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 89.

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 90.

Mjere iz članka 89. stavak 2. ovog Poslovnika iz istih se razloga mogu izreći i drugim sudionicima u raspravi.

### 5. Otvaranje i tijek sjednice

#### Članak 91.

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,
- kada predsjednik tijekom sjednice osjeti da nije nazočan dovoljan broj vijećnika,
- kad zatraži vijećnik,

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

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 vijeća 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 nazočni i odsutni vijećnici.

#### Članak 92.

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 određeni vijećnici koji nisu nazočni na sjednici.

O prekidu iz stavka 2. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

#### Članak 93.

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 94.

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 95.

Vijećnik o istoj temi može govoriti u pravilu samo jedanput.

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 nesporazuma ili koji zahtjeva objašnjenje (replika), predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je to izazvao. Vijećnik u svom govoru mora se 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 96.

O pojedinim pitanjima raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

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

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

#### Članak 97.

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

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovo podnijeti na istoj sjednici.

### 6. Odlučivanje

#### Članak 98.

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 99.

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 i Statut općine,
- poslovnik Općinskog vijeća,
- proračun općine,
- odluku o zaduženju općine,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika vijeća,
- i druge akte za koje je Statutom ili zakonom propisano.

### 7. Glasovanje

#### Članak 100.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće 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 uzdržao od glasovanja.

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».

#### Članak 101.

Predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

#### Članak 102.

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 103.

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 104.

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

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 izglasovani tekstovi odluka i drugih akata a koji se čuvaju u Vijeću.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća.

#### Članak 105.

Sjednični materijal: poziv za sjednicu, materijali koji su razmotreni na sjednici, original zapisnik o tijeku sjednice, te originali odluka i drugih akata koje donosi Vijeće, trajne su vrijednosti.

## **XI JAVNOST RADA**

### **Članak 106.**

Rad Vijeća je javan.

Sjednice ili pojedini dijelovi sjednice Vijeća mogu se održati bez nazočnosti javnosti, o čemu odlučuje Vijeće većinom glasova svih vijećnika.

### **Članak 107.**

Građani mogu prisustvovati sjednicama Vijeća, osim kada se zbog opravdanih razloga zaključi da se pojedina sjednica ili pojedini dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti.

Pojedinoj sjednici može nazočiti najviše tri građanina.

### **Članak 108.**

Vijeće obavještava javnost o svom radu, te stajalištima i odlukama koje je usvojilo.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Akti vijeća mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja.

### **Članak 109.**

Radi potpunog i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela može se dati priopćenje za tisak.

Službeno priopćenje može dati predsjednik Vijeća odnosno radnog tijela ili osoba koju ovlasti Vijeće.

Konferencija za tisak održava se po odluci Vijeća a uz suglasnost predsjednika Vijeća.

## **XII ZAKLJUČNE ODREDBE**

### **Članak 110.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Podstrana («Službeni glasnik Općine Podstrana» br 6/01).

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

KLASA: 021-05-09-01/01.  
URBROJ:2181-02/01-09-1.  
Podstrana, 16. Rujna 2009.

PREDSJEDNIK  
Općinskog vijeća  
Ante Šiško, v.r.