

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine" broj 33/01, 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.) i članka 15. Statuta Općine Sveti Petar u Šumi ("Službene novine Grada Pazina" broj 20/09) Općinsko vijeće Općine Sveti Petar u Šumi, na sjednici održanoj 1. prosinca 2009. godine, d o n o s i

P O S L O V N I K **OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI**

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu predstavničkog tijela - Općinskog vijeća Općine Sveti Petar u Šumi (u daljnjem tekstu Vijeće) uređuje se ustrojstvo i način rada a posebno:

- konstituiranje Vijeća, obavljanje vijećničke dužnosti te mandat vijećnika;
- prava i dužnosti vijećnika;
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća;
- radna tijela Vijeća
- odnos vijeća i Općinskog načelnika
- postupak donošenja akata;
- vijećnička pitanja i interpelacija;
- rad i red na sjednicama;
- izbor i imenovanja;
- javnost rada
- druga pitanja od interesa za obavljanje poslova iz njegova djelokruga.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA I MANDAT VIJEĆNIKA

Članak 2.

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

Do izbora predsjednika Vijeća konstituirajućom sjednicom privremeno predsjedava dobno najstariji član (dalje u 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 predsjedanje sjednicom.

Članak 3.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.

Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće iz reda vijećnika bira Mandatno-verifikacionu komisiju i Komisiju za izbor i imenovanja, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika.

Ako 1/3 vijećnika ne uputi prijedlog u smislu stavka 1. ovog članka, prijedlog će dati predsjedatelj.

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

Mandatno-verifikaciona komisija ima predsjednika i dva člana.
Komisija za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

Članak 5.

Mandatno-verifikaciona komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, o imenima vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu s vijećničkom dužnošću pa im vijećnički mandat miruje, 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 člana Vijeća.

Članak 6.

Izabrani članovi Vijeća koji daju ostavku ili stavljaju mandat u mirovanje, moraju o tome pismeno obavijestiti predsjednika Vijeća.

Članove koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje zamjenjuju njihovi zamjenici sukladno odredbama Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 7.

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

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

Predsjedatelj izgovara tekst prisege i nakon toga proziva poimenično vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem!”.

Nakon usmeno date prisege, vijećnik je i potpisuje.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici Vijeća, kao i zamjenik vijećnika koji nije bio nazočan sjednici kada počinje obnašati dužnost vijećnika, prisegu polaže na idućoj sjednici Vijeća.

Članak 10.

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

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

Članak 11.

Vijećniku miruje vijećnički mandat odnosno vijećniku prestaje vijećnički mandat prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata ako se steknu uvjeti utvrđeni u Zakonu o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**Članak 12.**

Vijećnik ima prava i dužnosti: 1) sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima raspravljati i glasovati, 2) podnositi inicijative, davati prijedloge i postavljati pitanja, 3) sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća, na sjednicama tih tijela raspravljati i glasovati, 4) biti biran i prihvatiti izbor koji mu svojom odlukom odredi Vijeće, 5) uvida u svu službenu dokumentaciju vezanu na poslovanje Općine, 6) čuvati podatke koje sazna u obnašanju vijećničke dužnosti a koji, prema zakonskim propisima, nose oznaku tajnosti, 7) druga prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom

Članak 13.

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 koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Vijećnik ima pravo na analitički uvid u financijsko poslovanje Općine shodno Pravilniku kojeg donosi vijeće.

Članak 14.

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

Na zahtjev vijećnika, Jedinostveni upravni odjel pružit će pomoć vijećniku u obavljanju 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 dnevnome redu sjednica Vijeća ili njihovih radnih tijela.

Članak 15.

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

Vijećnik ima imunitet od početka pa do prestanka vijećničkog mandata.

Članak 16.

Klub vijećnika mogu osnovati najmanje dva (2) vijećnika prema stranačkoj pripadnosti ili kao nezavisni vijećnici.

Vijećnici dviju ili više političkih stranaka kao i nezavisni vijećnici mogu osnovati zajednički Klub.

Vijećnik može biti član samo jednog Kluba.

Članak 17.

O svome osnivanju Klubovi su obavezni obavijestiti predsjednika Vijeća u roku od petnaest (15) dana od osnivanja Kluba.

Obavijest mora sadržavati naziv Kluba, ime predsjednika Kluba i imena članova Kluba.

O svim promjenama unutar Kluba, predsjednik Kluba dužan je pismeno obavijestiti predsjednika Vijeća.

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

Članak 18.

Svaki Klub određuje koji će član Kluba govoriti na sjednici Vijeća kad se mišljenje i stav Kluba traži.

IV. PREDsjedNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 19.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika koji se biraju između vijećnika na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 20.

Predsjednik Vijeća: 1) zastupa i predstavlja Vijeće, 2) saziva sjednice Vijeća i predsjedava im, 3) upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak, 4) predlaže dnevni red sjednice Vijeća, 5) brine o poštivanju ovoga Poslovníka i o postupku za donošenje odluka i drugih akata Vijeća, 6) usklađuje rad radnih tijela Vijeća, 7) objavljuje rezultate glasovanja u Vijeću, 8) određuje predstavnike Vijeća u pojedinim reprezentativnim i drugim prigradama, 9) brine o zaštiti prava vijećnika, 10) obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 21.

Po potrebi, predsjednik Vijeća saziva predstavnike Klubova vijećnika radi rasprave i usuglašavanja pojedinih pitanja od značaja za rad Vijeća ili od šireg značaja za Općinu Sveti Petar u Šumi.

Članak 22.

Potpredsjednik Vijeća pomaže predsjedniku Vijeća u radu i po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz njegovog djelokruga.

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

Članak 23.

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

Predsjedniku ili potpredsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže Općinski načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 24.

Radna tijela Vijeća su odbori i komisije koje Vijeće osniva kao stalna i povremena radna tijela Vijeća u svrhu pripreme akata te davanja mišljenja, prijedloga i inicijativa o pitanjima iz njegovog djelokruga.

Stalna radna tijela Vijeća određena su Statutom.

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

Članak 25.

Radna tijela djeluju u okvirima svoje nadležnosti a mogu djelovati i po nalogu Vijeća i Općinskog načelnika.

Sjednici radnog tijela mogu nazočiti i sudjelovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja, Općinski načelnik i vijećnici Općinskog vijeća.

Predsjednik radnog tijela dužan je o sazivanju sjednica radnog tijela obavijestiti Općinskog načelnika i sve vijećnike.

Članak 26.

Predsjednik radnog tijela ili u njegovoj odsutnosti drugi član nazočan na sjednici Vijeća, iznosi stajališta radnog tijela te obavještava Vijeće o donijetim odlukama.

Prijedlozi, preporuke, mišljenja, zaključci i druge odluke radnih tijela nemaju obvezujući karakter za Vijeće.

Članak 27.

Na zahtjev Vijeća, radno tijelo je obvezno izvijestiti Vijeće o svome radu u cjelini ili o pojedinome području, o izvršavanju općih akata i odluka Vijeća, te o drugim pitanjima iz svoga djelokruga.

Radno tijelo može i na vlastiti poticaj Vijeću podnijeti izvještaj o svome radu i o stanju u pojedinim područjima za koje je odgovorno.

VI. ODNOS VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 28.

U okviru svojih prava i ovlaštenja Općinski načelnik nastupa u Vijeću kao ovlaštenu predlagач pokretanjem inicijativa ili podnošenjem prijedloga o općim smjernicama za razvitak Općine Sv. Petar u Šumi ili za razrješavanje konkretnih pitanja.

Kad to zahtijevaju okolnosti, Općinski načelnik nastupa u Vijeću obrazlaganjem pojedinih prijedloga ili akata drugih predlagачa i drugih pitanja od interesa za Vijeće i Općinu Sv. Petar u Šumi.

Članak 29.

Općinski načelnik je nazočan na sjednicama Vijeća i na sjednicama njegovih radnih tijela po potrebi, sudjeluje u radu Vijeća i radnih tijela Vijeća, iznosi svoja stajališta i prijedloge, daje obavijesti i objašnjenja, izjašnjava se o podnesenim amandmanima i daje druga očitovanja po potrebi.

U okviru svojih prava i ovlaštenja Općinski načelnik nastupa u Vijeću kao ovlaštenu predlagач pokretanjem inicijativa ili podnošenjem prijedloga o općim smjernicama za razvitak Općine Sv. Petar u Šumi ili za razrješavanje konkretnih pitanja.

Kad to zahtijevaju okolnosti, Općinski načelnik nastupa u Vijeću obrazlaganjem pojedinih prijedloga ili akata drugih predlagачa i drugih pitanja od interesa za Vijeće i Općinu Sv. Petar u Šumi.

Zamjenik Načelnika je nazočan sjednicama Vijeća i njegovim radnim tijelima, te sudjeluju u njihovu radu po nalogu načelnika, kao i kada, po odredbama Statuta, zamjenjuju načelnika.

Članak 30.

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 ili zamjenik mogu uvijek na sjednici Vijeća davati očitovanja uz određenoga izvjestitelja ili umjesto njega.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

Po zahtjevu iz prethodnog članka ovog Poslovnika, Načelnik podnosi Vijeću izvješće u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva, a ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, izvješće podnosi u roku od 90 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 34.

U okviru svoje odgovornosti za rad, svaki vijećnik može postaviti pitanje Općinskom načelniku o ostvarivanju prava i dužnosti, o stanju u pojedinim područjima društvenog života te o izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća.

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

Članak 35.

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

VII. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA**1. Opće odredbe****Članak 36.**

Vijeće na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom i Poslovníkom donosi akte Općine Sveti Petar u Šumi propisane Statutom.

Članak 37.

Odluka se donosi kao akt uređenja unutarnjeg ustrojstva, načina rada i odnosa u Vijeću ili u radnim tijelima Vijeća, kao akt o osnivanju, ustrojstvu, djelokrugu i ovlaštenjima Jedinostvenog upravnog odjela, organizacija i ustanova koje osniva Vijeće te kao akt kojim se uređuju društveni i drugi odnosi od važnosti za građane, pravne osobe i udruženja građana, utvrđuju njihova prava i dužnosti te druga prava od općeg interesa za Općinu Sveti Petar u Šumi kada je to u skladu sa Statutom i zakonom.

Članak 38.

Preporukom se ukazuje na podnesene prijedloge, mišljenja, poticaje ili na predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela s javnim ovlastima i daju prijedlozi o načinu i postupku za njihovo rješavanje ili za razrješenje.

Rješenjem se odlučuje o izboru i o imenovanju članova Vijeća ili drugih osoba u pojedina tijela Vijeća ili u druge organe i tijela, te o razrješenju tih članova i osoba, u skladu sa Statutom, posebnim aktom ili drugim propisom.

Rješenjem kao aktom izvršavanja prava, Vijeće odlučuje o provedbi akata tijela, ustanova i organizacija ili o davanju suglasnosti na takve akte, kad je to u skladu sa zakonom u nadležnosti Vijeća.

Zaključkom se prihvaćaju ocjene stanja u pojedinim oblastima, opća mišljenja, stajališta ili pojedini prijedlozi koje utvrđuje samo Vijeće ili ih Vijeću prosljeđuju radna tijela, pojedine ustanove, organizacije, zajednice i drugi.

Uputama i napucima Vijeće, u okviru svoga djelokruga i ovlasti, izričito ukazuje pojedinim tijelima, ustanovama i organizacijama na način i rokove za izvršavanje određenih radnji ili na postupanje u određenim okolnostim u skladu s propisima.

Članak 39.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pojedinim pitanjima od značaja i interesa za Općinu Sveti Petar u Šumi ili o pitanjima od širega gospodarskoga, kulturnoga ili političkoga značaja.

Rezolucijom Vijeće ukazuje na stanje i na probleme u određenome području od javnog interesa te na mjere koje bi trebalo provoditi u tome području.

Autentičnim tumačenjem Vijeće iskazuje svoje konačno stajalište o eventualnim dvojabama ili podijeljenim mišljenjima povodom pojedinih akata koje je donijelo.

Članak 40.

Na izvornike akata koje donosi Vijeće i radna tijela Vijeća, stavlja se pečat Vijeća.

Izvornike akata koje donosi Vijeće i radna tijela Vijeća, potpisuje predsjednik ili osoba koja je predsjedavala sjednici.

Pod izvornikom akta u smislu prethodnoga stavka podrazumijeva se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Vijeća odnosno na sjednici radnog tijela Vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Jedinostvenom upravnom odjelu. O izradi izvornika akata Vijeća, o čuvanju izvornika, te o evidenciji akata Vijeća i o njihovome objavljivanju u skladu sa Statutom, brine se pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela sukladno propisima o uredskom poslovanju.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela daje i ispravke grešaka u objavljenom izvorniku akta.

Članak 41.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u roku od 15 dana uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj akta ne otkloni nedostatke akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akta utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci akta ne budu otklonjeni u roku 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt nije upućen Vijeću.

2. Postupak za donošenje akta

Članak 42.

Ovlašteni predlagači akata koje donosi Vijeće su Općinski načelnik, Predsjednici radnih tijela i vijećnici.

Članak 43.

Postupak za donošenje akta, predlagatelj akta pokreće pismenim prijedlogom.

Prijedlog za donošenje akta iz stavka 1. ovoga članka podnosi se predsjedniku Vijeća, radi unošenja u dnevni red sjednice, a mora sadržavati tekst prijedloga akta s obrazloženjem.

Obrazloženje prijedloga akta predlagatelj u svakom slučaju daje usmeno na sjednici Vijeća.

Uredno podnijet prijedlog za donošenje akta, predsjednik vijeća, u pravilu unosi u dnevni red iduće sjednice, a najkasnije u roku od tri mjeseca.

Prijedlog akta kojeg nije podnio Općinski načelnik, predsjednik vijeća obvezan je dostaviti Općinskom načelniku.

Članak 44.

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

Ako se radi o izvanrednoj sjednici ili o rješavanju hitnog pitanja ili problema ili ako se radno tijelo nije sastalo ili nije imalo kvorum za odlučivanje, prijedlog akta se može neposredno uputiti predsjedniku Vijeća radi stavljanja u dnevni red sjednice.

Članak 45.

Pošto je provelo raspravu i sumiralo rezultate rasprave, nadležno radno tijelo izvještava predsjednika Vijeća o stavovima i prijedlozima iznesenim u raspravi.

Članak 46.

Kad se prijedlog akta u smislu ovog Poslovnika unese u dnevni red sjednice Vijeća, o njemu se raspravlja na sjednici Vijeća u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

Prije otvaranja rasprave o predloženom aktu, ovlašteni izvjestitelj predlagatelja akta obrazlaže predloženi akt, iznosi mišljenja i prijedloge predlagatelja i izjašnjava se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima.

Izvjestitelj radnog tijela koje je razmotrilo prijedlog akta, iznosi mišljenje, primjedbe i prijedloge koje je dalo dotično radno tijelo.

Općinski načelnik sudjeluje u tijeku rasprave o prijedlogu akta kada on nije predlagatelj.

Članak 47.

Na podneseni prijedlog akta može se dati prijedlog za njegovu izmjenu i dopunu. Prijedlog se daje pismeno u obliku amandmana, uz obrazloženje.

Članak 48.

Iznimno, vijećnik može podnijeti amandman na prijedlog akta i na samoj sjednici, tijekom rasprave. Takav se amandman podnosi usmeno ili pismeno, uz obrazloženje.

Članak 49.

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

Članak 50.

O podnesenim amandmanima se izjašnjava predlagatelj akta i Načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

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

Članak 51.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno: 1) ako ga je podnio predlagatelj akta, 2) ako ga je podnijelo nadležno radno tijelo i s njime se suglasio predlagatelj akta, 3) ako ga je podnio vijećnik i s njime se suglasio predlagatelj akta.

Članak 52.

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

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

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga akta na koje se odnose i prema redosljedu podnošenja amandmana.

Članak 53.

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

3. Donošenje akta po hitnom postupku

Članak 54.

Iznimno, kad to zahtjevaju osobiti interesi Općine Sveti Petar u Šumi ili širi interesi, ili kad postoje posebno opravdani razlozi, odnosno kad je to nužno radi sprečavanja ili otklanjanja poremećaja u pojedinim djelatnostima, akt u smislu ovoga članka a na prijedlog 1/3 vijećnika ili Općinskog načelnika može se donijeti i po hitnom postupku.

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

Članak 55.

O prijedlogu da se akt donese po hitnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice Vijeća.

4. Autentično tumačenje akta

Članak 56.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja pojedinog akta Vijeća ili pojedinih njegovih odredaba mogu podnijeti ovlašteni predlagači akata.

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 stavka 1. i 2. ovoga članka nadležnom radnom tijelu.

Članak 57.

Ako nadležno radno tijelo ocijeni da je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan, utvrdit će i prijedlog teksta autentičnog tumačenja, koji će zajedno sa svojim obrazloženjem uputiti Vijeću. Isto tako ako utvrdi da prijedlog nije osnovan, obrazloženi odgovor o tome dostavit će Vijeću.

VIII. VIJEĆNIČKA PITANJA I INTERPELACIJE ODNOSNO INICIRANJE UVRŠTENJA TOČKE U DNEVNI RED SJEDNICE**Članak 58.**

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja na sjednicama Vijeća pod točkom "Vijećnička pitanja" koja se uvrštava u dnevni red svake redovne sjednice u pravilu kao posljednja točka dnevnog reda.

Vijećnička pitanja ograničavaju se na vrijeme od 30 minuta.

Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano.

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru.

Članak 59.

Vijećnička pitanja postavljaju se u pravilu usmeno, a mogu i pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome je pitanje upućeno.

Članak 60.

Na postavljena vijećnička pitanja, ako su adresanti prisutni na sjednici Vijeća, u pravilu se odgovara na istoj sjednici. U protivnom, adresant ili predsjednik Vijeća dužni su navesti razloge zbog kojih se ne može odgovoriti ili da će se odgovor dati pismeno.

Pismeni odgovor daje se u pravilu na idućoj sjednici Vijeća ili i prije toga ako za to postoje osobiti razlozi.

Članak 61.

Ako bi odgovor na pitanje sadržavao službenu tajnu ili povjerljive stvari, predsjednik Vijeća može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku, ili bez prisustva javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnoga tijela u čiji djelokrug spada to pitanje.

Članak 62.

Interpelacijom se na sjednici Vijeća otvara rasprava o naročito značajnim javnim stvarima iz djelokruga Vijeća i o radu pojedinih radnih tijela.

Interpelacija se podnosi predsjedniku Vijeća, pismeno, a pokreću je i potpisuju najmanje 1/3 vijećnika. Problem koji se pokreće interpelacijom mora biti postavljen jasno i nedvosmisleno i mora biti obrazložen.

Vijećnik može inicirati uvrštenje pojedine teme u dnevni red sjednice. Prijedlog za uvrštenje teme u dnevni red sjednice podnosi se pismeno Predsjedniku vijeća. Prijedlog teme obvezno mora sadržavati prijedlog naziva točke dnevnog reda koju se želi uvrstiti u dnevni red sjednice vijeća, a može imati i dodatno obrazloženje zašto se ta tema želi uvrstiti u dnevni red sjednice vijeća. Ako prijedlog sadrži i obrazloženje onda se to obrazloženje dostavlja vijećnicima zajedno sa svim materijalima za sjednicu vijeća.

Članak 63.

Predsjednik vijeća dužan je, ako je to moguće, na prvoj sljedećoj sjednici vijeća a najkasnije u roku od 3 mjeseca, uvrstiti u dnevni red sjednice zaprimljene prijedloge tema za uvrštenje u dnevni red ili zaprimljene interpelacije.

Predstavnik grupe vijećnika koji su pokrenuli interpelaciju na sjednici Vijeća izlaže i obrazlaže interpelaciju.

Nakon toga Vijeće provodi raspravu u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 64.

Raspravu o interpelaciji Vijeće može završiti utvrđivanjem svoga stava o problemu koji je pokrenut interpelacijom.

Članak 65.

Vijećnici koji su pokrenuli interpelaciju mogu je povući najkasnije prije odlučivanja o njoj.

Ako interpelacija sadrži nekakvu odluku, prijedlog ili akt koji nije prihvaćen na sjednici Vijeća, o istoj se temi ne može ponovno postaviti interpelacija prije proteka (3) mjeseca od dana kad je Vijeće donijelo zaključak o odbijanju interpelacije.

IX. RED NA SJEDNICAMA

1. Sazivanje sjednica

Članak 66.

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite, izvanredne i svečane.

Članak 67.

Redovite sjednice Vijeća sazivaju se i održavaju u skladu s zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom te programom rada Vijeća.

Vijeće u pravilu, dogovorno, na prijedlog Predsjednika vijeća, na kraju održane sjednice predlaže datum održavanja naredne sjednice.

Članak 68.

Kad za to postoje osobito važni razlozi, saziva se i održava izvanredna sjednica Vijeća.

Prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Vijeća može dati najmanje 1/3 vijećnika i Općinski načelnik.

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

Predsjednik Vijeća saziva izvanrednu sjednicu Vijeća najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijave prijedloga.

Izvanredna sjednica Vijeća može se sazvati i brzojavom, faksom, telefonom ili osobnim pozivanjem vijećnika.

Članak 69.

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

Članak 70.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća i odgovarajući materijali dostavljaju se vijećnicima u pravilu pet (5) dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Ako su prijedlog akta i prateći materijali po sadržaju brojniji od 10 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak prijedloga uz naznaku "sažetak" te da se prijedlog sa cjelokupnim sadržajem materijala nalazi u Vijeću.

Prednja odredba ne odnosi se na akte koje Vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika.

Iznimno od prethodne odredbe u osobito opravdanim slučajevima, pojedini materijali mogu se dati na samoj sjednici Vijeća.

2. Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 71.

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

Ako predsjednik Vijeća u postupku predlaganja dnevnoga reda na početku sjednice mijenja pismeno predloženi dnevni red na način da izostavlja pojedine točke, o toj se okolnosti posebno ne glasuje, osim ako predlagatelj akta obuhvaćenog tom točkom dnevnoga reda to izriječno zahtijeva.

Članak 72.

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

Članak 73.

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 ako je takav zahtjev postavljen.

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

Članak 74.

U okviru nulte točke dnevnoga reda odlučuje se o imenovanju dva ovjervitelja zapisnika za aktualnu sjednicu i verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice Vijeća. Ovjervitelje zapisnika za aktualnu sjednicu predlaže predsjedavajući sjednice u principu na način da jedan ovjervitelj bude iz redova pozicije, a drugi iz redova opozicije u Općinskom vijeću, a svakako moraju biti članovi različitih stranaka ili grupacija odnosno nezavisnih lista.

Za sjednicu Vijeća vijećnicima se dostavlja zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

Svaki vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice o čemu se ne raspravlja.

Primjedbe na zapisnik postaju sastavni dio zapisnika na koji se one odnose. Primjedbe se unose u zapisnik na način da se evidentira tko daje primjedbenu i tekst primjedbe.

Tekst zapisnika sa pripadajućim primjedbama potpisuju Predsjednik vijeća i dva ovjervitelja zapisnika. U slučaju da potpisnici zapisnika u roku od 8 dana od dana verifikacije zapisnika nisu u mogućnosti obaviti ovjeru zapisnika Vijeće može na prvoj slijedećoj sjednici odrediti nove ovjervitelje zapisnika.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 75.

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

Osim vijećnika i djelatnika Jedinog upravnog odjela, u radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati i gosti, odnosno i građani u skladu s ovim Poslovníkom.

Na sjednice vijeća mogu se pozvati stručne i druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Članak 76.

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

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

Članak 77.

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

Ako vijećnik želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenoga dnevnog reda, predsjednik Vijeća mu daje riječ čim je ovaj zatraži, neovisno o redosljedju iz stavka 1. ovoga članka. Nakon iznesenoga prigovora o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenoga dnevnog reda, što ne može trajati dulje od dvije minute, predsjednik Vijeća dužan je dati objašnjenje o tome, a ako vijećnik nije zadovoljan datim 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 redosljedju iz stavka 1. ovoga članka. U tom slučaju vijećnik se mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a govor mu ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 78.

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.

Članak 79.

Unutar iste točke dnevnoga reda odnosno o istoj temi vijećnik se može javiti za raspravu više puta.

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

Članak 80.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru i to: 1) opomenu s unošenjem u zapisnik, 2) opomenu s oduzimanjem riječi, te 3) udaljavanje sa sjednice Vijeća.

Disciplinsku mjeru mora potvrditi većina nazočnih vijećnika.

Članak 81.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji svojim vladanjem, govorom ili na drugi način remeti red na sjednici ili krši odredbe ovog 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, 6) ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, vijećnike, ili goste, 7) ako svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću, te 8) ako na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 82.

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

Članak 83.

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.

Članak 84.

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.

Članak 85.

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

5. Tijek sjednice**Članak 86.**

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

Članak 87.

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 javili za raspravu.

Članak 88.

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

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

Članak 89.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu. Kad se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 90.

Kad u skladu s ovim Poslovnikom utvrdi da nema uvjeta za raspravu, odlučivanje i glasovanje, ili kad je zbog obima dnevnoga reda očito da se sjednica toga dana ne može završiti, predsjednik Vijeća može prekinuti sjednicu.

Prekinuta sjednica nastaviti će radom najkasnije u roku od osam (8) dana, a ako ne bude sazvana u tome roku, preostale točke dnevnoga reda bit će uvrštene u dnevni red iduće sjednice.

6. Odlučivanje i glasovanje**Članak 91.**

Odluke na sjednici Vijeća donose se potrebnim brojem glasova vijećnika određenom zakonom i Statutom.

Članak 92.

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

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

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

Zahtjev za tajnim glasovanjem podnosi se Predsjedniku vijeća u pismenom obliku potpisanom od strane najmanje četiri (4) vijećnika.

Zahtjev je Predsjednik vijeća dužan dati na glasovanje vijeću, a usvojen je kada ga podrži većina prisutnih vijećnika.

Članak 93.

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 amandmanima ZA njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično izjašnjavanje provodi se na prijedlog pojedinog Kluba vijećnika ili Općinskog načelnika i to tako da svaki prozvani vijećnik izgovara ZA ili PROTIV prijedloga, odnosno UZDRŽAN.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Vijeća ili pročelnik Jedinственог управног одјела. Nakon toga predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 94.

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

Članak 95.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima iste boje, veličine i oblika s pečatom Vijeća.

Prije glasovanja predsjednik Vijeća upućuje vjećnike o načinu glasovanja te o načinu utvrđivanja rezultata glasovanja.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Ako se glasuje o kandidatima, prezimena kandidata navedena su abecednim redom a zaokružuje se redni broj ispred imena kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno a glasuje se "ZA" "PROTIV" ili "UZDRŽAN".

Članak 96.

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

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

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

X. IZBOR I IMENOVANJA

Članak 97.

U okviru svoga djelokruga i ovlaštenja Vijeće bira i imenuje, na osnovi prijedloga ovlaštenih predlagatelja, u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Osim za izbor komisija koje se osnivaju na konstituirajućoj sjednici Vijeća, prijedloge za izbor predsjednika i članova radnih tijela Vijeća ili drugih kolegijalnih tijela kao i prijedloge za imenovanja u druga vijeća ili odbore, daje Predsjednik općinskog vijeća i Komisija za izbor i imenovanja.

Članak 98.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: 1) redni broj sjednice, oznaku da li je sjednica redovna ili izvanredna, datum i mjesto njezina održavanja, te vrijeme početka i završetka sjednice, 2) podatke o ukupnom broju vijećnika, o broju nazočnih vijećnika, imena i prezimena opravdano i neopravdano odsutnih vijećnika, te podatke o tome tko predsjedava sjednicom Vijeća, 3) podatke (imena, prezimena i funkcije) prisutnih gostiju ili drugih osoba koje sudjeluju u radu sjednice ili su nazočne sjednici, 4) podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnoga reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnog reda, tko ih je predložio, kako su prihvaćene), 5) utvrđeni dnevni red s izmjenama i dopunama, ako ih je bilo, 6) podatke o verifikaciji zapisnika s prošle sjednice Vijeća, o datim primjedbama te podatke o tome tko je dao primjedbe, 7) popis postavljenih vijećničkih pitanja ili interpelacija (s te ili s ranije sjednice), podatke o tome tko je pitanje postavio ili interpelaciju pokrenuo, kome su upućena pitanja, tko je dao odgovore, da li su odgovori prihvaćeni, utvrđene rokove za odgovore, preuzete obveze i drugo, 8) podatke o svakoj točki dnevnog reda odnosno o svakom predmetu rasprave (tko je podnio uvodno izlaganje i u čije ime, kratku naznaku o sadržaju izlaganja, popis svih sudionika u raspravi s naznakom sadržaja te rasprave, popis podnesenih amandmana s naznakom podnositelja amandmana, podatke o toku i prihvaćanju amandmana, te o broju glasova za i protiv amandmana, konstataciju o prihvaćenim i neprihvaćenim amandmanima, podatke o načinu glasovanja za donošenje odluke ili akta - da li se glasovalo javno/tajno, koliko je vijećnika glasovalo za/protiv/uzdržan akta odnosno odluke i da li su akti odnosno odluka prihvaćeni, odbijeni ili vraćeni predlagatelju, 9) zaključak Vijeća o svakoj točki dnevnoga reda, 10) podatke o tome da li su pojedina odluka ili akt doneseni sa ili bez rasprave, po redovitom ili po hitnom postupku, 11) podatak o eventualnoj promjeni broja nazočnih vijećnika na sjednici sa naznakom

imena i prezimena vijećnika te sata i minute njegovog dolaska odnosno odlaska, 12) primjedbe iznesene na zapisnik, te 13) druge podatke koji su značajni za postupnost i istinitost procedure utvrđene ovim Poslovníkom.

Članak 99.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe odnosno na koji su iznesene primjedbe i koje su konstatirane smatra se usvojenim.

Verifikacija zapisnika se konstatira i o njoj se posebno ne glasuje.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i ovlaštenu ovjerovitelji zapisnika, Materijali upućeni uz poziv za sjednicu Vijeća čuvaju se u dokumentaciji Jedinštvénog upravnog odjela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Zapisniku se prilažu akti i odluke doneseni na sjednici. Na postupanje sa zapisnikom i na čuvanje zapisnika shodno se primjenjuje propis o uredskom poslovanju.

Članak 100.

Zapisnik je dostupan svakom vijećniku.

Kopija zapisnika može se dostaviti Klubu vijećnika ili radnom tijelu Vijeća na njihov zahtjev.

Odredbes ovoga Poslovníka koje se odnose na zapisnik, shodno se odnose i na zapisnik radnih tijela Vijeća.

Ako se sjednice Vijeća tonski snimaju, vijećnici imaju pravo uvida u tonsku snimku. Tonske snimke čuvaju se do verifikacije zapisnika s dotične sjednice.

XII. JAVNOST RADA

Članak 101.

Sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća u pravilu su javne.

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

Smatrat će se da je predsjednik Vijeća izvršio svoju obvezu iz stavka 2. ovoga članka ako je poziv za sjednicu Vijeća s pripadajućim materijalom, u skladu s ovim Poslovníkom, dostavio izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja.

Članak 102.

Izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja osiguravaju se uvjeti za praćenje rada sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća.

Predsjednik Vijeća, predsjednici radnih tijela Vijeća i predstavnici predlagatelja akata u smislu ovoga Poslovníka mogu organizirati razgovore s izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja prije i nakon sjednice vijeća i radnih tijela Vijeća.

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

Članak 103.

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

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, ako imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 1. ovoga članka.

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju povjerljivim, odnosno službenom ili vojnom tajnom, uređuje pročelnik Jedinštvénog upravnog odjela svojom uputom.

Članak 104.

Iznimno, Vijeće, odnosno radno tijelo Vijeća, može odlučiti da se sjednica ili dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti, odnosno da se sa sjednica ako im prisustvuju izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja, javnost izvijesti samo o onome o čemu se na sjednici odluči da će se izvijestiti javnost.

Članak 105.

Građani koji imaju prebivalište na području Općine mogu biti nazočni sjednicama Vijeća ili sjednicama radnih tijela Vijeća ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim Poslovníkom, kada je javnost isključena.

Na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća mogu prisustvovati zainteresirane osobe - građani u broju koji ne ometa normalan rad Vijeća ili radnog tijela Vijeća.

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

Ukoliko svoj interes za prisustvovanje sjednicama tijela iskaže veći broj osoba od tehničkih mogućnosti iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik tijela će odrediti osobe koje će prisustvovati sjednici.

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

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

Članak 106.

O svome radu i o radu radnih tijela Vijeća, Vijeće izvješćuje javnost putem svoga glasila, internet stranica, oglasa i drugih oblika javne komunikacije.

Sadržaj glasila iz stavka 1. ovoga članka, te način i postupak za njegovo uređivanje i izdavanje, uređuje Vijeće odlukom o osnivanju toga glasila.

JUO je obvezan putem službenog web portala omogućiti uvid i pristup u sve važeće akte Vijeća, kao i sve verificirane zapisnike sa sjednica Vijeća.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 107.**

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 108.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník Općinskog vijeća Općine Sveti Petar u Šumi ("Službene novine Grada Pazina" broj 9/02) i Izmjene i dopune Poslovníka Općinskog vijeća Općine Sveti Petar u Šumi ("Službene novine Grada Pazina" broj 12/06).

Članak 109.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objave, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan."

Klasa : 021-05/09-01/01

Urbroj: 2163/03-02-02-09-1

Sveti Petar u Šumi, 1 prosinac 2009.

Općinsko vijeće Općine Sveti Petar u Šumi
Predsjednik Općinskog vijeća
Vinko Macuka, v. r.

