

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., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 15. Statuta Općine Sveti Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“, broj 20/09., 28/09., 11/10., 23/17., 18/21., 22/23.), Općinsko vijeće Općine Sveti Petar u Šumi na sjednici održanoj dana 17. ožujka 2026. godine donosi

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

- način konstituiranja Vijeća;
- obavljanje vijećničke dužnosti te mandat vijećnika;
- prava, obveze i odgovornosti vijećnika;
- ostavarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća;
- radna tijela Vijeća
- odnos Vijeća i Općinskog načelnika;
- način i postupak donošenja akata;
- vijećnička pitanja i interpelacija;
- sazivanje, rad, tijek sjednice i red na sjednicama Vijeća;
- postupak izbora i imenovanja;
- javnost rada
- druga pitanja od interesa za obavljanje poslova iz njegova djelokruga.

Izrazi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA I MANDAT VIJEĆNIKA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva pročelnik Jedinog upravnog odjela, u roku od trideset (30) dana od dana objave konačnih rezultata izbora za članove Vijeća.

Osoba iz stavka 2. ovoga članka predlaže dnevni red konstituirajuće sjednice te predsjedava sjednicom do određivanja osobe koja nakon Izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima preuzima predsjedanje sjednicom.

Članak 3.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice 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 4.

Na konstituirajućoj sjednici iz sastava Vijeća bira se Mandatna komisija i Komisija za izbor i imenovanja, na prijedlog najmanje 1/3 članova Vijeća, odnosno tri (3) vijećnika.

Prijedlog mora biti u pisanom obliku i potpisan od strane Vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo jednog kandidata.

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.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Komisija za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

Članak 5.

Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici obavještava Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i o izabranim članovima Vijeća temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima; o prestanku mandata te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obnašati dužnost člana Vijeća; o mirovanju mandata člana Vijeća po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjeniku člana koji umjesto njega počinje obnašati dužnost člana Vijeća sukladno zakonu.

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.

O izvješću se ne glasa, Vijeće zaključkom prihvaća izvješće Mandatne komisije i donosi Odluku o verifikaciji mandata članova Vijeća.

Članak 6.

Vijećnicima kojima prije konstituirajuće sjednice Vijeća prestaje mandat ili stave mandat u mirovanje dužni su o tome pisano obavijestiti službenika Jedinog upravnog odjela najkasnije tri (3) dana prije dana konstituirajuće sjednice.

Izabrani članovi Vijeća kojima prestaje mandat ili mandat miruje, moraju o tome pismeno obavijestiti predsjednika Vijeća najkasnije tri (3) dana prije dana održavanja sjednice Vijeća.

Vijećnici kojima prestaje mandat ili mandat miruje zamjenjuju njihovi zamjenici u skladu s odredbama zakona.

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

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

Članak 7.

Nakon što Vijeće prihvati izvješće Mandatne komisije o provedenim izborima, pred predsjedateljem Vijeća vijećnici daju svečanu prisegu.

Presjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana 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 poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem!”.

Nakon usmeno date prisege, vijećnik je i potpisuje.

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

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 predlađač prijedloge vezane uz izbor i imenovanja.

Članak 9.

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), ovim Poslovníkom i aktima što ih donosi Vijeće.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 10.

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 na sjednicama tih tijela kojih je član 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 utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom

Članak 11.

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 Jedinštvnom upravnom odjelu koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Članak 12.

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

Na pravovremeni zahtjev vijećnika, Jedinštvni 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 13.

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na radu u Vijeća.

Vijećnik ima imunitet od početka pa do prestanka vijećničkog mandata.

Klub vijećnika

Članak 14.

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 15.

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.

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

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 16.

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

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika može podnijeti najmanje 1/3 članova Vijeća.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika.

Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća.

Članak 17.

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 Poslovnika 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 prigodama, 9.) brine o zaštiti prava vijećnika, 10.) dostavlja Statut, Poslovnik, proračun i druge opće akte nadležnim tijelima, 11.) obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 18.

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 19.

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

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

Članak 20.

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 službenik Jedinstvenog upravnog odjela.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 21.

Radna tijela Vijeća su Mandatna komisija i Komisija za izbor i imenovanja.

Pored Radnih tijela iz stavka 1. ovog članka Vijeće može osnovati posebnom odlukom i druga radna tijela kojima se uređuje njihov sastav, broj članova, djelokrug, način rada, u svrhu priprema odluka iz djelokruga Vijeća kada se ocijeni da je to potrebno radi obavljanja određenih poslova i zadaća.

Radna tijela osnivaju se i kad to zahtijevaju pravni propisi kojima je određen i njihov djelokrug.

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

Ako pojedino pitanje koje se odnosi na rad sjednice radnog tijela Vijeća nije uređeno Odlukom Vijeća, na rad sjednice radnog tijela Vijeća na odgovarajući način će se primjeniti odredbe ovog Poslovnika.

Članak 22.

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 23.

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 24.

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 ovlašteni predlagač pokretanjem inicijativa ili podnošenjem prijedloga o općim smjernicama za razvitak Općine Sveti Petar u Šumi ili za razrješavanje konkretnih pitanja.

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

Privremeni zamjenik Općinskog načelnika je nazočan sjednicama Vijeća i njegovim radnim tijelima, te sudjeluje u njihovu radu po nalogu Općinskog načelnika, kao i kada, po odredbama zakona i Statuta, zamjenjuje Općinskog načelnika.

Članak 25.

Općinski 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 Općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te izvješćuje Općinskog 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.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Prijedlog za podnošenje izvješća može podnijeti najmanje 1/3 članova Vijeća, u pisanom obliku uz obrazloženje. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano, obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Prijedlog je dužan predsjednik Vijeća uvrstiti u dnevni red sjednice, o čemu se donosi zaključak Vijeća.

Općinski načelnik podnosi Vijeću izvješće u roku od 30 dana od dana donošenja zaključka Vijeća, a ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, izvješće podnosi u roku od 90 dana od dana donošenja zaključka vijeća.

Vijeće ne može tražiti podnošenje izvješća o istom ili vrlo sličnom pitanju prije isteka roka od šest (6) mjeseci od dana održavanja sjednice Vijeća na kojoj je podneseno izvješće.

Članak 28.

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.

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

Članak 29.

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

VII. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA

1. Opće odredbe

Članak 30.

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

Članak 31.

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 Jedinstvenog 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, davanju suglasnosti na akte te druga prava od općeg interesa za Općinu Sveti Petar u Šumi kada je to u skladu sa Statutom i zakonom.

Članak 32.

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.

Odlukom 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.

Akt kojim se uređuje unutarnje ustrojstvo Vijeća i upravnih tijela Općine Sveti Petar u Šumi te način rada i odnosi u Vijeću donosi se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Članak 33.

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 dvojbama ili podijeljenim mišljenjima povodom pojedinih akata koje je donijelo.

Članak 34.

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 službenik Jedinostvenog upravnog odjela sukladno propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 35.

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 36.

Ovlašteni predlagači akata koje donosi Vijeće su Općinski načelnik, vijećnici, klub članova Vijeća i Predsjednici radnih tijela. Ako prijedlog akta podnosi član vijeća, prijedlog moraju podržati svojim potpisom još najmanje tri člana Vijeća.

Članak 37.

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 38.

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

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.

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

Članak 39.

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 40.

Na podneseni prijedlog akta može se dati prijedlog za njegovu izmjenu i dopunu. Prijedlog se daje pismeno u obliku amandmana, uz obrazloženje, a podnosi se u pravilu najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Članak 41.

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

Članak 42.

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 43.

O podnesenim amandmanima izjašnjava se predlagatelj akta i Općinski 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 44.

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 45.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio Općinski načelnik, o amandmanu na prijedlog akta s kojim se nije suglasio Općinski 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 46.

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 47.**

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, ili ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu Sveti Petar u Šumi, akt u smislu ovoga članka može se donijeti i po hitnom postupku, a na prijedlog 1/3 vijećnika ili Općinskog načelnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog akta.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te Općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj.

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

Članak 48.

O prijedlogu da se akt donese po hitnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice Vijeća, te se prethodno glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

O postupku s amandmanima iz stavka 2. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovníka koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

4. Autentično tumačenje akta

Članak 49.

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 službeniku Jedinственог upravnog odjela.

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

Članak 50.

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, precizno i jasno formulirano.

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru.

Članak 51.

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

Članak 52.

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 53.

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.

Članak 54.

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 obavezno 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 55.

Predsjednik vijeća dužan je, ako je to moguće, na prvoj sljedećoj sjednici vijeća, a najkasnije u roku od tri (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.

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

Članak 56.

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 tri (3) mjeseca od dana kad je Vijeće donijelo zaključak o odbijanju interpelacije.

IX. SAZIVANJE, RAD, TIJEK SJEDNICE I RED NA SJEDNICAMA VIJEĆA**1. Sazivanje sjednica****Članak 57.**

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite, izvanredne i svečane.

Članak 58.

Redovite sjednice Vijeća sazivaju se elektroničkim putem i održavaju u skladu s zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

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

Članak 59.

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.

Izvanredna sjednica Vijeća može se sazvati elektronskim putem, telefonom ili osobnim pozivanjem vijećnika.

Članak 60.

Predsjednik Vijeća saziva izvanrednu sjednicu Vijeća najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana primitka prijedloga. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Ukoliko Predsjednik vijeća ne sazove sjednicu u roku, sjednicu će sazvati Općinski načelnik u roku od osam (8) dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 1. i 2. ovog članka sjednicu Vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 1., 2. i 3. ovog članka mora se održati u roku od petnaest (15) dana od dana sazivanja.

Članak 61.

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

Članak 62.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća i odgovarajući materijali dostavljaju se vijećnicima u elektroničkom obliku u pravilu šest (6) dana prije održavanja sjednice Vijeća.

U slučaju sazivanja sjednice kada je nužno donijeti akt po hitnom postupku ili kad to zahtijevaju drugi opravdani razlozi, predsjednik Vijeća može dostaviti poziv za sjednicu vijeća u roku kraćem od šest (6) dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici. O opravdanosti razloga odlučuje predsjednik Vijeća.

Članak 63.

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 i sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti, sjednice Vijeća mogu se održavati elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima Općine (putem audio ili video konferencije, izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija).

Ako se sjednica po odluci predsjednika Vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlašteni predlagatelj izjašnjava o amandmanima, te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda, na način da se na poslužitelju označi „odgovori svima“.

Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 2. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

2. Utvrđivanje dnevnog reda**Članak 64.**

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 izrijekom zahtijeva.

Članak 65.

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

Članak 66.

Prilikom utvrđivanja dnevnoga reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda (ako je predlagatelj izričito zahtjevao da se uvrsti), zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinom točkom odnosno predmetom (uz prijedlog za dopunu daje se i materijal po predloženoj dopuni), 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, bez rasprave.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 67.

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

Osim vijećnika i djelatnika Jedinственog 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 68.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

Članak 69.

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

Ako vijećnik želi govoriti o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenoga dnevnog reda, predsjednik Vijeća mu daje riječ čim je ovaj zatraži, neovisno o redoslíjedu iz stavka 1. ovoga članka. Nakon iznesenoga prigovora o povredi Poslovníka 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 redoslíjedu 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 70.

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 71.

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.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute.

Na sjednici Vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

4. Red na sjednici

Članak 72.

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 73.

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, 5.) ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, vijećnike, ili goste, 6.) ako svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću, te 7.) ako na drugi način remeti red na sjednici (npr. upotrebom mobitela, neovlaštenim snimanjem bilo kojim alatima snimanja i slično).

Članak 74.

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, općinskog načelnika ili goste, odnosno vijećniku koji svojim govorom ili ponašanjem teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Vijećniku kojem je izrečena opomena s oduzimanjem riječi više ne može sudjelovati u raspravi do kraja sjednice na kojoj mu je izrečena opomena.

Članak 75.

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

Vijećnik kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice Vijeća, dužan je odmah po izricanju te mjere napustiti sjednicu odnosno dvoranu.

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

Članak 76.

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

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red na bilo koji način (npr. govorom, upotrebom mobitela, neovlaštenim snimanjem bilo kojim alatima snimanja i slično), predsjednik Vijeća će ih opomenuti. Predsjednik vijeća može narediti da se iz prostora vijećnice udalje osobe koje i nakon opomene narušavaju red na sjednici.

5. Tijek sjednice

Članak 77.

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.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Vijeća o tome obavještava predsjednika Vijeća ili službenika Jedinstvenog upravnog odjela, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Vijeća.

Vijeće može održati sjednicu i donositi odluke ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Članak 78.

Nakon utvrđivanja dnevnoga reda u skladu s ovim Poslovnikom, 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 79.

Na sjednici Vijeća se o svakom predmetu iz utvrđenoga dnevnoga reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovnikom 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 redoslijedom tih predmeta (točaka) u utvrđenom dnevnom redu.

Članak 80.

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

Članak 81.

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 82.

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

Članak 83.

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, ili se SUZDRŽAO od 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 84.

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 SUZDRŽAO od glasovanja.

Predsjednik Vijeća konstatira broj glasova ZA prijedlog, broj glasova PROTIV prijedloga, te broj SUZDRŽAN 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 SUZDRŽAN.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Vijeća ili službenik Jedinog upravnog odjela. 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 85.

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 86.

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

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

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeci je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

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 "SUZDRŽAN".

Članak 87.

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 88.

U okviru svoga djelokruga i ovlaštenja Vijeće bira i imenuje tijela, 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 Vijeća i Komisija za izbor i imenovanja.

Članak 89.

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/suzdržan 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 90.

U okviru prve točke dnevnog reda verificira se zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

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

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

Članovi vijeća imaju pravo do početka održavanja sjednice Vijeća pisanim putem podnijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice Vijeća.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave, ako se primjedba prihvati izvršiti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

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

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i službenik Jedinственог upravnog odjela koji vodi zapisnik.

Članak 91.

Materijali upućeni uz poziv za sjednicu Vijeća čuvaju se u dokumentaciji Jedinственог 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 92.

Zapisnik je dostupan svakom vijećniku.

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

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 93.

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.

Poziv za sjednicu vijeća objavljuje se na mrežnoj stranici Općine.

Članak 94.

Izjaviteljima 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 Poslovnika mogu organizirati razgovore s izjaviteljima 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 95.

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 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 tajnom, uređuje službenik Jedinog upravnog odjela svojom uputom.

Članak 96.

Građani mogu biti nazočni sjednicama Vijeća ne ometajući njihov rad, osim kad se radi o pitanjima kada se javnost mora isključiti sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama ili drugom posebnom zakonu odnosno ako se radi o informaciji za koje postoje ograničenja prava na pristup informacijama.

Na sjednicama Vijeća mogu prisustvovati zainteresirane osobe - građani u broju koji ne ometa normalan rad Vijeća.

Na sjednicama Vijeća mogu prisustvovati najviše tri (3) osobe, osim u slučajevima ako se sjednica Vijeća održi u prostorima gdje je moguće zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici prisustvovati više osoba o čemu se javnost obavještava kod objave poziva za sjednicu Vijeća.

Osobe (građani) koje žele prisustvovati sjednicama Vijeća iz ovoga članka dužne su svoju namjeru o tome prijaviti u pisanom obliku (osobno u prostorijama Jedinog upravnog odjela ili elektroničkim putem) službeniku Jedinog upravnog odjela, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice. Dolaskom na sjednicu potrebno je donijeti identifikacijsku ispravu.

Ukoliko svoj interes za prisustvovanje sjednicama Vijeća iskaže veći broj osoba od tehničkih mogućnosti iz stavka 3. ovoga članka, predsjednik Vijeća će odrediti osobe koje će prisustvovati sjednici, vodeći računa o redosljedu prijave.

Za vrijeme prisustvovanja na sjednicama Vijeća građani nemaju pravo govoriti niti glasovati, upotrebljavati mobitele, upotrebljavati alate snimanja i slično.

Ako građanin na sjednicama Vijeća remeti red, upotrebljava mobitel, neovlašteno snima i slično, odnosno postupa suprotno od odredbi stavka 6. ovoga članka predsjednik Vijeća će mu narediti da napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Članak 97.

O svome radu i o radu radnih tijela Vijeća, Vijeće izvješćuje javnost putem službenih novina, internet stranica, sredstva javnog priopćavanja, oglasa i drugih oblika javne komunikacije.

Jedinstveni upravni odjel je obvezan putem mrežne stranice Općine omogućiti uvid i pristup u sve važeće akte Vijeća, kao i sve verificirane zapisnike sa sjednica Vijeća.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 98.

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

Članak 99.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Sveti Petar u Šumi ("Službene novine Grada Pazina" broj 28/09., 25/18., 18/21.).

Članak 100.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana od dana objave, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-04/26-01/01

URBROJ: 2163-34-02/01-26-3

Sveti Petar u Šumi, 17. ožujka 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI

Predsjednik
Općinskog vijeća
Marko Gljušić, v.r.