

Omišalj

12

Na temelju članka 22. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi («Narodne novine» broj 90/92) i članka 38. i 41. Statuta općine Omišalj, Općinsko vijeće Općine Omišalj, na sjednici održanoj dana 19. travnja 1994. godine, donijelo je

POSLOVNIK

Općinskog vijeća Općine Omišalj

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: Vijeće) uređuje se Poslovnikom.

Članak 2.

Ovim se Poslovnikom uređuju:

- način konstituiranja Vijeća, početak obavljanja funkcije vijećnika i prestanak mandata vijećnika;
- ostvarivanja prava i dužnosti vijećnika u Vijeću;
- djelokrug Vijeća;
- prava i dužnosti predsjednika Vijeća;
- djelokrug, sastav i način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi;
- način ostvarivanja prava Vijeća prema općinskom Poljoprivredarstvu;
- postupak donošenja akata i razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća;
- postupak izbora i imenovanja, odnosno razrješenja u Vijeću;
- poslovni red na sjednicama;
- javnost rada;
- obavlja stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA FUNKCIJE VIJEĆNIKA I PRETANAK MANDATA VIJEĆNIKA

Članak 3.

Načelnik saziva prvo zasjedanje općinskog Vijeća.

Članak 4.

Od dana konstituiranja Vijeća pa do dana prestanka mandata, član Vijeća ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonima i ovim Poslovnikom.

Članak 5.

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

Članak 6.

Vijeće ima mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 5 vijećnika.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Članak 7.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika;
- izvješćuje Vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku funkciju;
- izvješćuje Vijeće o zamjenicama koji počinju obavljati funkciju vijećnika;
- predlaže Vijeću odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje Vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjenika Vijeća.

Članak 8.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedatelj izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

»Prisežem, svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskog vijeću Općine Omišalj obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava i zakona i poštovati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Omišalj«.

Predsjedatelj zatim poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik, nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, izgovara »Prisežem« i potpisuje tekst svečane prisege.

Članak 9.

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

Članak 10.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obavljati funkciju vijećnika, a zamjenik vijećnika danom ostavke vijećnika podnesene Vijeću.

U ostalim slučajevima prestanka funkcije vijećnika, zamjenik vijećnika počinje obavljati funkciju vijećnika nakon što Vijeće utvrdi da je pojedinom vijećniku pretao mandat.

Članak 11.

Vijećnik, čiji je izbor objavila Općinska izborna komisija, može prije početka obavljanja vijećničke funkcije podnijeti ostavku na mandat.

Ostavka se podnosi pismeno Vijeću.

Na način određen u stavku 1. ovog članka, vijećnik podnosi ostavku i tijekom obavljanja vijećničke funkcije.

Članak 12.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako podnese ostavku;
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta poslovna sposobnost;

– ako je pravomoćnom sudskom odlukom osuđen na bezuvjetnu kaznu u trajanju dužem od 6. mjeseci;

– ako prihvati izbor ili imenovanje na neku od dužnosti koje prema članku 6. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinice lokalne samouprave i uprave nespojiva sa dužnosti člana predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave;

– ako prihvati izbor ili imenovanje na neku od dužnosti koja je po Ustavu, zakonu ili Statutu općine Omišalj nespojiva sa dužnosti vijećnika;

– ako nastupe druge okolnosti koje Ustav, zakon ili Statut Općine Omišalj predviđa kao razlog za prestanak mandata vijećnika;

Kada se ispune uvjeti za prestanak mandata, mandat prestaje vijećniku danom kada je odluku o prestanku mandata donijelo Vijeće, osim u slučaju iz stavka 1. alineje 4. kada mu mandat prestaje danom stupanja na dužnost.

III. OPĆA PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Opće odredbe

Članak 13.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene Ustavom, zakonom, Statutom Općine Omišalj, ovim poslovnikom i drugim aktima Općine Omišalj.

Članak 14.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima, organima i službama Vijeća i organima lokalne samouprave, a koji se odnose na teme o kojima se rješava u Vijeću.

Vijećnik može tražiti od pročelnika upravnih odjela obavijest i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član.

Vijećnik može zatražiti obavijest i objašnjenje i mora dobiti odgovor na postavljeno pitanje od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 15.

Vijećnici su dužni čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju funkcije vijećnika i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 16.

Ukoliko vijećnik zatraži, Ured poglavarstva mu mora pružiti pomoć u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanje funkcije vijećnika.

U Uredu Poglavarstva stavljaju se na raspolaganje vijećnicima tehnička i informatička sredstva i materijali, koji su im potrebni za obavljanje njihove dužnosti, te se osigurava pravna pomoć i tehnički i drugi uvjeti za njihov rad.

Članak 18.

Vijećnik, od dana konstituiranja Vijeća, odnosno od stupanja na vijećničku dužnost, do dana prestanka mandata

ima pravo na novčanu naknadu u skladu sa odlukama Vijeća.

IV. DJELOKRUG RADA VIJEĆA

Članak 19.

Vijeće vrši poslove predsjednika određene Ustavom, zakonom i Statutom Općine Omišalj.

V. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 20.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira između vijećnika.

Predsjednik i dva potpredsjednika Vijeća biraju se javnim glasanjem na način utvrđen Statutom Općine Omišalj.

Članak 21.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa Vijeće;
- saziva, organizira i predsjedava sjednicama Vijeća;
- predlaže dnevni red Vijeća;
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak;
- brine se o postupku donošenja odluka i općih akata;
- usklađuje rad radnih tijela;
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće;
- brine o suradnji Vijeća sa općinskim Poglavarstvom;
- brine se o zaštiti vijećnika;
- obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim poslovnikom.

Članak 22.

Predsjednik Vijeća određuje, između izabranih, prvog potpredsjednika, Vijeća koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti.

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu predsjedniku i po njegovom ovlaštenju obavljaju poslove iz njegovog djelokruga.

VI. RADNA TIJELA

Članak 23.

Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela kako je to utvrđeno Statutom Općine Omišalj.

Mandat predsjednika i članova radnih tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća koje je imenovalo predsjednika i članove radnog tijela.

Članak 24.

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

Predsjednik potiče razmatranje pojedinih tema i brine se o obavješćivanju članova o pitanjima iz djelokruga radnog tijela.

Predsjednik surađuje sa predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća te s pročelnicima upravnih odjela o pitanjima iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

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

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg za to, ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.

Članak 25.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovu zaključka Vijeća ako to zatraži predsjednik Vijeća ili trećina članova radnog tijela Vijeća, uz navedena pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu kada je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Članak 26.

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

Članak 27.

Radna tijela Vijeća pokreću razmatranje tema iz svog djelokruga na vlastiti poticaj, a obavezna su razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje im uputi na razmatranje ili koje zatraži predsjednik Vijeća.

Članak 28.

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

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

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvijestitelja koji će prema zaključku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

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

Članak 29.

Radna tijela surađuju međusobno, a mogu održati i zajedničku sjednicu te vijeću podnijeti i zajedničko izvješće o raspravi.

Članak 30.

Sjednici radnog tijela Vijeća prisustvuje i sudjeluje u raspravi član Poglavarstva kad se na sjednici razmatra prijedlog Poglavarstva, a pročelnik upravnog odjela kad se na sjednici razmatra pitanje iz njihovog djelokruga.

Članak 31.

Radna tijela imaju pravo tražiti od upravnog odjela i drugih organa Vijeća odgovarajuća izvješća i druge podatke

koji su im potrebni za rad, a kojima ova tijela raspolažu ili su ih u svom djelokrugu obvezni prikupiti i evidentirati.

VII. IZBOR POGLAVARSTVA I ODNOS PREMA VIJEĆU

Članak 32.

Članove Općinskog Poglavarstva bira Vijeće javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih vijećnika, na prijedlog Načelnika.

Članak 33.

Nakon glasovanja Načelnik i izabrani članovi Poglavarstva daju svečanu prisegu.

Tekst prisege glasi:

»Prisežem da ću dužnost člana Poglavarstva savjesno obnašati i držati se Ustava i zakona i poštivati pravni poređak, te da ću se zalagati za svekolički boljitak Republike Hrvatske i općine Omišalj« Predsjednik Vijeća izgovara, a Načelnik i članovi Poglavarstva ponavljaju za njim tekst svečane prisege, a nakon toga je potpisuju.

Član Poglavarstva koji nije bio nazočan na davanju Svečan prisege, odnosno koji je naknadno izabran, daje svečanu prisegu na prvoj slijedećoj sjednici Vijeća.

Poglavarstvo određuje člana za svog predstavnika u Vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluka i drugih akata.

Članak 34.

Predstavnik Poglavarstva, nazočan na sjednicama Vijeća i radnih Vijeća, sudjeluje u njihovom radu iznosi stajalište Poglavarstva, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava Poglavarstvo o stajalištima i mišljenjima Vijeća, odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije zanočan član Poglavarstva, Vijeće ili radno tijelo Vijeća može, smatra li da je prisustvo člana Poglavarstva neophodno, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi za narednu sjednicu.

Odgovornost Poglavarstva

Poglavarstvo je obvezno, na zahtjev Vijeća, izvijestiti Vijeće o svom radu, o politici koju provodi, u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili pojedinih akata i zaključaka te o drugim pitanjima iz svog djelokruga.

Poglavarstvo može i na vlastiti poticaj podnijeti Vijeću izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 36.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za svoj rad i odluke koje donosi.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za rad svojih članova, upravnog odjela i službi.

Pročelnik upravnog odjela odgovoran je Načelniku Poglavarstvu i Vijeću za svoj rad i rad odjela na čijem je čelu.

Članak 37.

Svaki vijećnik može postaviti Poglavarstvu pitanje o ostvarivanju njegovih prava i dužnosti, a posebice o stanju u pojedinim područjima javnog života, te o izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća, odnosno o radu upravnog odjela i drugih organa Vijeća te organizacija koje imaju javne ovlasti.

Vijećnik može postaviti pitanje Poglavarstvu ili pojedinom članu.

Članak 38.

Na prijedlog najmanje 7 članova Vijeća, može se pokrenuti pitanje povjerenja Načelniku, pojedinom članu Poglavarstvu ili Poglavarstvu u cjelini. Glasovanje o povjerenju Poglavarstvu može zahtijevati i Načelnik.

Ne može se glasovati o povjerenju Poglavarstva prije nego protekne 7 dana od dana dostave prijedloga Vijeću.

Članak 39.

Odluka o nepovjerenju prihvaćena je ako je za istu glasovalo većina članova Vijeća.

Članak 40.

Ako Vijeće odbije prijedlog za izglasavanje nepovjerenja Poglavarstvu, odnosno pojedinom članu, vijećnici koji su ga postavili ne mogu ponovno podnijeti prijedlog prije nego što proteknu tri mjeseca.

Ako se izglasava nepovjerenje predsjedniku Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini, Poglavarstvo će podnijeti ostavku, ako Vijeće u roku od 15 dana ne izabere novog predsjednika Poglavarstva, tada predsjednik Poglavarstva može raspustiti Vijeće.

Predsjednik Poglavarstva ne može ponovno raspustiti Vijeće prije isteka godine dana od dana raspuštanja.

Članak 41.

Vijeće, odnosno njegova radna tijela, mogu tražiti od pročelnika upravnog odjela:

- izvješće o pitanjima i pojavama iz djelokruga odjela, odnosno službe ili organa,
- izvješće o izvršavanju i provođenju odluka i drugih akata odnosno zadaća za čiji su izvršenje odgovorni,
- dostavu podataka kojima raspolažu ili koji su u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati, te spise i drugo potrebno za rad Vijeća ili radnog tijela,
- odgovor na upućena pitanja.

VIII. AKTI VIJEĆA

Opće odredbe

Članak 42.

Vijeće donosi opće akte i odluke u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom općine Omišalj.

Članak 43.

Zaključci kojima se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja i utvrđuju obveze tijela Vijeća u pogledu izvršavanja odluka, objavljuju se u službenom glasilu po posebnoj odluci Vijeća.

Članak 44.

Ako član Vijeća ustanovi da podneseni prijedlozi odluka Vijeću, odnosno analiza, izvješće ili drugi akt nije sastavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će se od predlagatelja da u određenom roku uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

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

Postupak donošenja akata

Članak 45.

Građani i stranke imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješenja određenog pitanja iz njegovog djelokruga.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Općine Omišalj ili stranke, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od dospjeća prijedloga.

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

Članak 46.

Postupak donošenja odluka pokreće se prijedlogom odluke.

Predlagatelj odluke, odnosno njegov predstavnik, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako odluka sadrži odredbe sa povratnim djelovanjem, dužan je posebno obrazložiti zašto se predlaže povratno djelovanje tih odredaba.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ tijekom rasprave, objašnjavati, iznositi svoje mišljenje i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Predstavnik Poglavarstva može tražiti riječ i tijekom rasprave o odluci i kada Poglavarstvo nije predlagatelj.

Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela.

Članak 47.

Tijekom rasprave odlučuje se i o podnesenim amandmanima.

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

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju odluke.

Članak 48.

Prijedlog za izmjene i dopunu prijedloga odluke podnosi se pismeno u obliku amandmana, uz obrazloženje.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima.

Članak 49.

Predsjednik Vijeća dostavlja podnesene amandmane na prijedlog Odluke predlagatelju odluke i Poglavarstvu kad ono nije predlagatelj odluke.

Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje Odboru za statutarno-pravna pitanja, da bi Odbor o tome iznio svoje mišljenje i prijedloge.

Članak 50.

Iznimno, ako se većina nazočnih vijećnika s time složi, vijećnik može podnijeti amandman i na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj odluke može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Poglavarstvo može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na konačni prijedlog odluke i kada nije predlagatelj.

Podneseni amandmani, prema odredbama ovog članka, moraju se umnožiti prije rasprave i odlučivanja o njima i podijeliti vijećnicima.

Članak 51.

O amandmanima očituju se predlagatelj i Poglavarstvo, neovisno je li predlagatelj odluke ili ne.

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

Članak 52.

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

- ako ga je podnio predlagatelj odluke,
- ako ga je podnio Odbor za statutarно-pravna pitanja i s njim se suglasio predlagatelj odluke,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njim se suglasio predlagatelj odluke.

Ako vijećnik ili Odbor za statutarно-pravna pitanja traži da se o pojedinom amandmanu iz stavke 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

Članak 53.

Ako konačni prijedlog odluke nije podnijelo Poglavarstvo, o amandmanu s kojim se nije suglasilo Poglavarstvo, glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga odluke.

Članak 54.

O amandmanu se glasuje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga odluke na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga odluke podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Donošenje odluke ili akta po hitnom postupku

Članak 55.

Iznimno, odluka ili akt može se donijeti po hitnom postupku, samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi.

Uz prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog odluke ili akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tad mora imati pismenu podršku najmanje 7 vijećnika.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog vijećnicima da se

odluka ili akt donese po hitnom postupku, te Poglavarstvu ako nije predlagatelj.

Članak 56.

O prijedlogu iz članka 69. ovog Poslovnika odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice, a može se odlučivati i tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

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

Članak 57.

Na predloženu odluku ili akt koji se donosi po hitnom postupku, mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

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

Autentično tumačenje odluka i akata

Članak 58.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka i drugih akata Vijeća može zatražiti ovlašteni predlagatelj odluke ili akta i ovlašteni organi ili organizacije utvrđeni zakonom.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili akta Vijeća, podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke ili akta, naznaku odredaba za koju se traži tumačenje i razlog za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedloge iz stavka 1. ovog članka Odboru za statutarно-pravna pitanja, i Poglavarstvu, ako ono nije podnositelj prijedloga radi ocjene osnovanosti.

Članak 59.

Odbor za statutarно-pravne poslove, nakon što pribavi mišljenje od nadležnih radnih tijela Vijeća te Poglavarstva, ocjenjuje je li prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor za statutarно-pravna pitanja utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću.

Ako komisija ocijeni da prijedlog nije osnovan, ona će o tome izvijestiti Vijeće koje povodom toga izvješća donosi odluku.

Donošenje ostalih akata

Članak 60.

Postupak za donošenje ostalih akata, uvijek se pokreće prijedlogom akata.

Predlagatelj akata iz stavka 1. ovog članka, dužan je podnijeti prijedlog akta predsjedniku Vijeća, a prema naravi akta isti mora sadržavati obrazloženje, odnosno uvo-

dno izlaganje, kao temelj za provedbu rasprave i usvajanja određene odluke ili zaključka.

Izvješće, analize i ostale informacije, koje predsjedniku nije dostavilo Poglavarstvo, predsjednik Vijeća upućuje Poglavarstvu na mišljenje.

Članak 61.

Ako su izvješća, analize te ostale informacije duže od 10 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a osnovni materijal stoji im na raspolaganju u Uredu Poglavarstva.

Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je obavezan dostaviti Vijeću istodobno s osnovnim materijalom.

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

IX. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 62.

Vijećnici mogu postavljati pitanja Poglavarstvu i pročelniku i to o materiji iz članka 41. ovog Poslovnika.

Pitanja se mogu postavljati usmeno ili pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Članak 63.

Načelnik Poglavarstva, odnosno dužnosnik kome je pitanje upućeno, dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici na kojoj je pitanje postavljeno. U protivnom, dužan je navesti razlog zbog kojih ne može odgovoriti.

U razdoblju između sjednica, vijećnici mogu posredstvom predsjednika Vijeća postavljati vijećnička pitanja.

Pismeni odgovor na pismeno postavljeno pitanje daje se u roku od 30 dana od dana kada je pitanje dostavljeno Poglavarstvu, odnosno pojedinom dužnosniku kojem je upućeno.

U istom roku dužni su odgovoriti na usmeno postavljeno pitanje ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici ili je zatražio pismeni odgovor.

Ako ne mogu dati odgovor u roku iz stavka 3. ovog članka, dužni su preko predsjednika Vijeća izvijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti u predviđenom roku.

Članak 64.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Poglavarstvu, odnosno upravnom odjelu ili dužnosniku, kao i odgovori na ta pitanja, moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojoj je namijenjeno i o tome će izvijestiti vijećnika.

Članak 65.

Poglavarstvo, odnosno dužnosnik, dostavlja pismeni odgovor vijećniku na pitanje putem predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća, na čijem je dnevnom redu davanje odgovora na postavljena pitanja, izvješćuje Vijeće o postavljenom pitanju i o dobivenom odgovoru.

Na zahtjev Načelnika Poglavarstva, odnosno dužnosnika komu je postavljeno pitanje, Vijeće može produljiti rokove za davanje odgovora na pitanje.

Članak 66.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu tajnu ili je povjerljive naravi, Načelnik Poglavarstva, odnosno pročelnik, može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku, ili na sjednici Vijeća bez prisustva javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje.

O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 67.

Ako Poglavarstvo ili dužnosnik ne odgovori na pitanje prema članku 76. ovog Poslovnika, Vijeće će o tome izvijestiti Načelnika Poglavarstva ili zahtijevati da se u roku od 15 dana dostavi odgovor.

Članak 68.

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

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Vijeća obavijestio Vijeće o pitanju koje je postavio i dobivenom odgovoru, može pismeno dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

X. RED NA SJEDNICI

Sazivanje sjednice

Članak 69.

Vijeće zasjeda najmanje 6 puta godišnje.

Vijeće može zasjedati i češće na prijedlog Poglavarstva ili zahtjeva najmanje 7 vijećnika u Vijeću.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka ovlašteni predlagatelj dužan je predsjedniku Vijeća navesti razloge sazivanja sjednice Vijeća.

Članak 70.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Za sjednice Vijeća dostavlja se vijećnicima prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava na sjednici.

Poziv s materijalima dostavlja se vijećnicima najmanje 8 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, predsjednik Vijeća može, u slučajevima kada je to neophodno, sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća i donijeti akt po hitnom postupku.

Dnevni red za izvanrednu sjednicu utvrdit će se na samoj sjednici Vijeća.

Članak 71.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, a redni broj sjednice određuje se zajednički za sjednice

koje se održavaju u redovitom i izvanrednom zasjedanju tijekom jednog saziva Vijeća.

Dnevni red

Članak 72.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Ako je dnevni red sjednice predložen pismeno uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način što će iz pismeno predloženog dnevnog reda, izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Ako nitko od vijećnika ili drugih predlagatelja odluka ne podnese pismeni prigovor na predloženi dnevni red najkasnije jedan dan prije zakazane sjednice, predloženi dnevni red smatra se usvojenim s time da se o pojedinim prigovorima na dnevni red odlučuje na sjednici bez rasprave, a nakon usmenog izjašnjenja podnositelja prigovora i predlagatelja odluke, odnosno općeg akta i druge teme dnevnog reda.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red s time da tijekom sjednice može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su na način utvrđen ovim poslovnikom upućeni u postupak najkasnije u roku od 15 dana, kada se radi o prijedlogu odluke ili drugog općeg akta.

Članak 73.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se, u pravilu, na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmeti izostave, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetima, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Kada predlagatelj, čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odnosno nakon što je dnevni red utvrđen, odustane od svog prijedloga, na prijedlog najmanje 5 vijećnika, Vijeće donosi Odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno, odredbe iz prethodnog stavka, ako je predlagatelj bilo Poglavarstvo, a odustalo je od svog prijedloga tijekom odlučivanja o predmetu koji je po hitnom postupku uvršten u dnevni red, taj prijedlog predmeta vijećnici ne mogu preuzeti kao svoj prijedlog.

Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 74.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti jedan od potpredsjednika Vijeća.

Članak 75.

U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 76.

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

Vijećniku, koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je vijećnik zatraži.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor vijećnik koji je to izazvao.

Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak, odnosno na objašnjenje.

Članak 77.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 78.

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Vijećnik u raspravi, u pravilu, može govoriti najdulje 5 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu sa člankom 89. ovog Poslovnika, mogu ponovo zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše 5 minuta, neovisno o tome jesu li ranije govorili o toj temi.

Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 79

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

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

- opomena;
 - opomena s unošenjem u zapisnik;
 - opomena s oduzimanjem riječi;
 - opomena s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda;
 - udaljavanjem sa sjednice.
- Disciplinske mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Članak 80.

Opomena sa izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja;
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća;
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- javi se za ispravku netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ;
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike;
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću;
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 81.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, što bitnije ometa rad sjednice, odnosno ako je već jedanput na sjednici dobio opomenu.

Opomena iz stavka 1. ovog članka može se izreći i kada vijećnik zlorabljuje odredbe ovog Poslovnika.

Članak 82.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru, i nakon što mu je izrečena opomena, bez i s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom na grubi način vrijeđa predsjednika Vijeća ili vijećnika, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 83.

Iznimno, vijećniku koji je svojim ponašanjem tako narušio red na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio disciplinski prijestup.

Članak 84.

Vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća kada je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici, tako da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Disciplinska mjera iz stavka 1. ovog članka stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici Vijeća.

Članak 85.

Protiv disciplinske mjere isključivanja sa sjednice, vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi pismeno Vijeću u roku 24 sata, od izricanja stegovne mjere, a predsjednik Vijeća upućuje prigovor svim vijećnicima.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red prvog narednog dana ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 86.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru;
 - ukinuti disciplinsku mjeru
- Odluka Vijeća je konačna.

Članak 87

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može naložiti da se udalje svi slušatelji iz dvorane u kojoj se održava sjednica.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u dvorani službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

Tijek sjednice

Članak 88.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice.

Predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o broju nazočnih vijećnika na sjednici, te o tome koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 89.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 90.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

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

Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Vrijeme za postavljanje pitanja Poglavarstvu

Članak 91.

Na svakoj sjednici Vijeća, u pravilu prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, određuje se vrijeme u kojem vijećnici imaju pravo postavljati usmena pitanja neovisno o dnevnom redu, Poglavarstvu i pojedinom pročelniku.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah, bez pripreme.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva pitanja odjednom.

Na pitanja upućena Poglavarstvu odgovara Načelnik odnosno njegov zamjenik.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja Poglavarstvu traje u pravilu jedan dan, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Načelnik Poglavarstva dužan je osigurati nazočnost najmanje polovine članova Poglavarstva na sjednici Vijeća u vrijeme određeno prethodnim stavkom.

Odlučivanje**Članak 92.**

Za donošenje odluka na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika osim u slučajevima kada je Statutom određeno drugačije.

Članak 93.

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

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi:

- Statut Općine i Poslovnik;
- proračun;
- završni račun proračuna;
- odluku o raspisivanju referenduma;
- odluku o uvođenju komunalnih i drugih pristojbi;
- odluku o izboru načelnika i zamjenika načelnika;
- odluku o izboru Općinskog poglavarstva.

Glasovanje**Članak 94.**

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruku nazočnih vijećnika.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način 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.

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

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvatanje izjasi manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara »za« ili »protiv« prijedloga odnosno »uzdržan«.

Kad je prozivanje završeno, ponovno se pozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Članak 95.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev jednog vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljivanje rezultata glasovanja.

Članak 96.

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se »za«, »protiv« ili »uzdržan«.

Glasačke listiće priprema zaduženi djelatnik Vijeća, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 97.

Djelatnik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

Broj glasačkih kutija i mjesta na kojim će se postaviti, određuje djelatnik ureda.

Glasovanju kod svake kutije prisustvuje jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.

Članak 98.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 99.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem, i to osobno.

Nevažeći glasački listić je nepopunjeni 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.

Članak 100.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti Vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

XI. ZAPISNICI**Članak 101.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

O radu na sjednici vodi se i tonski zapis, ako Vijeće to odluči.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 102.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama

izvršene izmjene, smatraju se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva ured Poglavarstva.

XII. JAVNOST RADA

Članak 103.

Vijeće obavještava javnost o radu Vijeća i odlukama koje je donijelo, kao i o temama o kojima se raspravljalo.

Prijedlozi akata Vijeća, odnosno akti Vijeća mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebna izvješća.

Članak 104.

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

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

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenim ili tajnim, uređuje se uputom ureda Poglavarstva.

Članak 105.

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

Članak 106.

Dužnost je izjestitelja tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja da iznose točne podatke o temama koje se razmatraju u Vijeću.

Radi pružanja pomoći i stvaranju povoljnih uvjeta za rad predstavnika tiska i drugih oblika priopćavanja u Vijeću, osigurava im se pravovremena dostava materijala i uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća i radnih tijela, razgovori s predstavnicima predlagatelja ili dužnosnicima u Vijeću i drugi kontakti s izjestiteljima.

Članak 107.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća, može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja.

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

A – PRIHODI

KONTA RAČUNA	VRSTA PRIHODA	Iznos u HRD
710	71 – PRIHODI OD POREZA NA DOBIT Porez na dobit	10.000.000
	Svega grupa 71	10.000.000

72. – PRIHODI OD POREZA NA DOHODAK

XIII. URED POGLAVARSTVA

Članak 108.

Stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za Vijeće obavlja Ured Poglavarstva.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 011-01/94-01/8

Ur.broj: 2142/06-94-1

Omišalj, 19. travnja 1994.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OMIŠALJ

Predsjednik općinskog Vijeća
Milica Bernardi, v.r.

13

Temeljem odredbi člana 55. Zakona o financiranju lokalne samouprave i uprave (»Narodne novine« broj 117/93) i članka 38. Statuta Općine Omišalj (»Službene novine« 10/93), Općinsko vijeće Općine Omišalj, na sjednici 19. travnja 1994. donijelo je

PRORAČUN Općine Omišalj za 1994. godinu

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Proračun Općine Omišalj za 1994. g. sadrži:
– prihode od 3.474.000.000- HRD
– raspoređene prihode od 3.413.500.000- HRD
– neraspoređene prihode (tekuća rezerva) 60.500.000- HRD

Članak 2.

U stalnu rezervu Proračuna Općine Omišalj izdvaja se 34.740.000 HRD.

Članak 3.

Prihodi Proračuna po grupama računa, te rashodi po grupama računa, utvrđuju se u Bilanci prihoda i rashoda, i to:

720/1	Porez na dohodak od nesamostalnog rada	1.010.000.000
720/2	Porez na dohodak od fizičkih osoba koje povremeno obavljaju određene usluge pravnim i fizičkim osobama od autorskih prava	23.000.000
720/3	Porez na dohodak od obrta i slobodnih zanimanja	10.000.000
720/4	Porez na dohodak od imovine i imovinskih prava	1.000.000
720/5	Porez na dohodak po godišnjoj prijavi	1.000.000

Svega grupa 72 1.045.000.000

73 – PRIHODI OD POREZA NA PROMET PROIZVODA I USLUGA I POREZA NA PROMET NEKRETNOSTI

732	Porez na potrošnju	163.000.000
733	Porez na priređivanje igara na sreću	10.000.000
735	Porez na promet nekretnosti	345.000.000

Svega grupa 73 518.000.000

74 – PRIHOD OD POREZA NA IMOVINU I PRIHODI OD OSTALIH POREZA

741	Porez na kuće za odmor	600.000.000
742	Porez na reklame	13.000.000
743	Porez na tvrtku ili naziv	52.000.000
744	Porez na korištenje javnih površina	5.000.000

Svega grupa 74 670.000.000

75 – PRIHODI OD PRISTOJBII

751	Prihodi od prodaje upravnih biljega	4.000.000
752	Posebna pristojba na automate	10.000.000
753	Prihodi od boravišne pristojbe i članarine	300.000.000

Svega grupa 75 314.000.000

77 – PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA

770	Prihodi od novčanih kazni i oduzetih imovinskih koristi	1.000.000
-----	---	-----------

Svega grupa 77 1.000.000

78 – POSEBNI PRIHODI

781/1	Prihodi od komunalne naknade	400.000.000
781/2	Prihodi od zakupa poslovnog prostora	40.000.000
781/3	Prihodi od stanarina	6.000.000
781/4	Naknade za upotrebu javnih površina	100.000.000
781/5	Naknada za uređenje građevinskog zemljišta	320.000.000

Svega grupa 781 866.000.000

78 – IZVANREDAN PRIHOD

788	Izvanredni prihod	50.000.000
-----	-------------------	------------

Svega grupa 78 916.000.000

UKUPNI PRIHODI 3.474.000.000

B – RASHODI

KONTA RAČUNA	VRSTA RASHODA	Iznos u HRD
40 – SREDSTVA ZA RAD OPĆINSKE UPRAVE		
400	Sredstva za plaće djelatnika	250.000.000
401	Sredstva za materijalne troškove	292.500.000
Svega grupa 40		542.500.000

41 – SREDSTVA ZA POSEBNE I DRUGE NAMJENE ZA RAD OPĆINSKIH ORGANA		
410/1	Sredstva za naknade vijećnicima	7.600.000
410/2	Sredstva za naknade članovima Poglavarstva	76.000.000
415	Sredstva za negospodarstvene investicije	152.000.000
Svega grupa 41		235.600.000
45 – SREDSTVA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
450/1	Sredstva za društvenu brigu o djeci predškolskog uzrasta	54.200.000
450/2	Sredstva za odgoj i obrazovanje	604.200.000
452	Sredstva za kulturu	140.700.000
453	Sredstva za šport i tehničku kulturu	47.400.000
454	Sredstva za socijalnu zaštitu	29.100.000
Svega grupa 45		875.600.000
46 – SREDSTVA ZA OSTALE JAVNE POTREBE		
461	Sredstva za rad političkih stranaka	20.000.000
462	Sredstva za rashode komunalnog sustava	1.655.060.000
Svega grupa 46		1.675.060.000
47 IZDVAJANJE SREDSTAVA REZERV I		
470	Izdvajanje za stalnu proračunsku rezervu	34.740.000
Svega grupa 47		34.740.000
48 – OSTALI RASHODI		
481	Troškovi platnog prometa	10.000.000
482	Troškovi provizija porezne uprave	60.000.000
488	Tekuća proračunska rezerva	40.500.000
Svega grupa 48		110.500.000
UKUPNI RASHODI		3.474.000.000

II. POSEBNI DIO PRORAČUNA**Članak 4.**

Rashodi u iznosu od 3.474.000.000 HRD koji su iskazani po grupama računa i računima u Bilanci rashoda, raspoređuju se po nosiocima, korisnicima i bližim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna.

B R O J		OSNOVNA I POTONJA	I Z N O S	
POZICIJA	RAČUN	NAMJENA	PODRAČUNA	RAČUNA
		RAZDJEL 1		
		ORGANI OPĆINSKE UPRAVE		
		40 SREDSTVA ZA RAD OPĆINSKE UPRAVE		
	400	Sredstva za troškove stalnih djelatnika		250.000.000
1	400/1	Sredstva za plaće djelatnika	230.000.000	
2	400/2	Sredstva za zajedničku potrošnju	20.000.000	
	401	Sredstva za materijalne troškove		292.500.000
3	401/1	Troškovi osiguranja	38.000.000	
4	401/2	Putni troškovi	30.000.000	
5	401/3	Troškovi reprezentacije	38.000.000	
6	401/4	Troškovi knjigovodstvenih i administrativnih usluga	76.000.000	
7	401/5	Troškovi projekta LNG	19.000.000	
8	401/6	Ostali materijalni troškovi	91.500.000	
		Svega grupa 40		542.500.000

		41 SREDSTVA ZA POSEBNE NAMJENE OPĆINSKE UPRAVE	
9	415	Sredstva za adaptaciju, nabavku opreme i uređenje prostora Općinske uprave	152.000.000
		Svega grupa 41	152.000.000
		Svega razdjel 1(od pozicije 1-9)	694.500.000
		RAZDJEL 2. POSEBNE FUNKCIJE I ZADACI	
		41 SREDSTVA ZA POSEBNE NAMJENE	
10	410	Naknade vijećnicima	7.600.000
11	410	Naknade članovima Poglavarstva	76.000.000
		Svega grupa 41	83.600.000
		45 SREDSTVA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	
12	450/1	Sredstva za društvenu brigu o djeci predškolskog uzrasta	604.200.000
13	450/2	Sredstva za posebne namjene u školstvu	54.200.000
14	450/2/1	Sufinanciranje prehrane učenika i tehničkog rukovodioca	38.200.000
15	450/2/1	Sufinanciranje prijevoza osnovnog i srednjeg obrazovanja	16.000.000
		Svega račun 450	658.400.000
16	452	Sredstva za kulturu	140.700.000
17	452/1	Sredstva za kulturnu djelatnost na temelju programa i financijskih planova	83.700.000
18	452/2	Sredstva za očuvanje kulturne baštine	57.000.000
19	453	Sredstva za šport i tehničku kulturu temeljem programa i financijskih planova	47.400.000
20	454	Sredstva za socijalnu skrb	29.100.000
		Svega grupa 45	875.600.000
		46 SREDSTVA ZA OSTALE JAVNE POTREBE	
21	461	Sredstva za rad političkih stranaka	20.000.000
22	462	Sredstva za javnu komunalnu potrošnju	1.655.060.000
23	462/1	Planovi razvoja komunalnog sustava	80.560.000
24	462/2	Tekući troškovi i troškovi održavanja javne rasvjete	517.000.000
25	462/3	Čišćenje i održavanje zelenih površina	396.000.000
26	462/4	Troškovi uređenja i održavanja groblja	43.700.000
27	462/5	Troškovi dezinsekcije	38.000.000
28	462/6	Održavanje komunalne infrastrukture temeljem programa i financijskog plana	140.900.000
29	462/7	Troškovi izgradnje Osnovne škole	438.900.000
		Svega grupa 46	1.675.060.000
		47 IZDVAJANJE SREDSTAVA REZERVI	
30	470	Izdvajanje za stalnu proračunsku rezervu	34.740.000
		Svega grupa 47	34.740.000
		48 OSTALI RASHODI	
31	481	Troškovi platnog prometa	10.000.000
32	482	Troškovi provizije Porezne uprave	60.000.000
33	483	Tekuća proračunska rezerva	40.500.000
		Svega grupa 48	110.500.000
		Svega razdjel 2(od pozicije 10-33)	2.779.500.000
		UKUPNI POSEBNI DIO PRORAČUNA	3.474.000.000

Članak 5.

Prihodi i rashodi utvrđeni Odlukom o privremenom financiranju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Omišalj za razdoblje siječanj – ožujak 1994. (donesene na sjednicama Općinskog vijeća 11. siječnja i 22. veljače 1994.) sastavni su dio ovog Proračuna.

Županije primorsko-goranske, a stupa na snagu 1. siječnja 1994. godine.

Klasa: 400-08/94-01/1
Urbroj: 2142/06-94-10
Omišalj: 20. travnja 1994.

Članak 6.

Ovaj Proračun objavit će se u »Službenim novinama«

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OMIŠALJ

Predsjednik Općinskog vijeća
Milica Bernardi, v.r.