

# Općina Punat

## 1.

Na temelju članka 22. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (Narodne novine« broj 90/92) i članka 33. Statuta Općine Punat, Vijeće Općine Punat, na sjednici održanoj 07. prosinca 1995. godine, donosi

### POSLOVNIK Vijeća Općine Punat

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Poslovnikom Vijeća Općine Punat (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Vijeća, i to:

- način konstituiranja Vijeća, početak obavljanja funkcije vijećnika i prestanak mandata vijećnika,
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- djelokrug Vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- djelokrug i način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi,
- način ostvarivanja prava Vijeća prema Općinskom poglavarstvu,
- postupak donošenja akata i razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- postupak izbora i imenovanja odnosno razrješenja u Vijeću,
- poslovni red na sjednicama,
- javnost u radu,
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i rukovođenje tim poslovima,
- rad Vijeća u doba ratnog stanja ili neposredne ugroženosti, neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske.

#### II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA OPĆINE PUNAT, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK NJIHOVOG MANDATA

##### Članak 2.

Vijeće saziva na prvo zasjedanje predsjednik Vijeća prethodnog saziva.

Do izbora predsjednika Vijeća, u pravilu dobnog najstariji vijećnik zauzima mjesto privremenog predsjednika.

Predsjedatelj sjednice ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja i rukovođenja sjednicom.

##### Članak 3.

Vijeće ima 16 vijećnika.

##### Članak 4.

Vijeće je konstituirano danom sazivanja prvog zasjedanja uz uvjet da je na sjednici nazočno najmanje dvije trećine vijećnika.

Danom konstituiranja Vijeća prestaje mandat vijećnicima prethodnog saziva Vijeća. Istog dana prestaje vijećnicima članstvo u tijelima i organizacijama izvan Vijeća, na koje su imenovani iz reda vijećnika ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem funkcije vijećnika.

Nakon što je Vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino«.

##### Članak 5.

Vijeće ima Mandatnu komisiju, koja ima predsjednika i dva člana.

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

Mandatna komisija:

– na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće općine o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika Općine;

– predlaže odluku o prestanku mandata vijećnika kad se za to ispune Statutom i zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

##### Članak 6.

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

»Prisežem da ću prava i obveze vijećnika Općine Punat obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine Punat i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Punat i da ću štovati ustavni poredak Republike Hrvatske«.

Predsjedatelj poslije pročitane prisege poziva pojedinačno svakog vijećnika nakon čega se prozvani ustane i izgovara: »Prisežem«.

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

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

##### Članak 7.

Od dana konstituiranja Vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti vijećnika određena Zakonom, Statutom i Poslovnikom, do prestanka mandata.

##### Članak 8.

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 prestao mandat.

##### Članak 9.

Vijećnik čiji je izbor objavila općinska izborna komisija,

može prije početka obavljanja vijećničke funkcije podnijeti pismenu ostavku na mandat Vijeću.

Vijećnik može pismenu ostavku podnijeti Vijeću i tijekom obavljanja vijećničke funkcije.

#### Članak 10.

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 zatvora u trajanju dužu od 6 mjeseci,
- ako prihvati izbor ili imenovanje na neku od dužnosti koja je prema članku 6. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, nespojiva sa dužnosti člana predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

U ostalim slučajevima vijećniku prestaje mandat kada nastupe druge okolnosti predviđene Ustavom i zakonom.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

#### a) Prisustvovanje sjednicama

##### Članak 11.

Vijećnik ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Vijeća kao i u radu raznih tijela Vijeća čiji je član, te raspravljati i glasovati.

##### Članak 12.

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

##### Članak 13.

O prisustvovanju vijećnika sjednicama Vijeća ili drugih radnih tijela, vodi se evidencija u Stručnoj službi, koja obavlja administrativne poslove Vijeća ili drugih tijela.

#### b) Podnošenje prijedloga

##### Članak 14.

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

U pripremanju svog prijedloga za donošenje odluka ili drugog akta, vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć od Stručnih službi ili Upravnog odjela.

#### c) Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka

##### Članak 15.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja, koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća, odbora i drugih radnih tijela, zatim Poglavarstva i njegovih tijela, Stručnih službi i organizacija koje obavljaju poslove za Općinu.

Pitanja se u pravilu postavljaju pismeno, a mogu i usmeno. Pismena pitanja podnose se poštom ili se predaju na sjednici, a usmena pitanja postavljaju se na početku sjednice.

Pitanja koja vijećnici postavljaju na sjednici moraju biti kratka i sažeta.

##### Članak 16.

Na zahtjev vijećnika, službe koje obavljaju poslove za potrebe Vijeća dužne su vijećniku pružiti izvješće i podatke potrebne za obavljanje njegove dužnosti, koja se odnose na pitanja iz njegovog djelokruga kao i druge podatke s kojima raspolažu.

Izvješća se daju najkasnije u roku od 15 dana pismeno, ili usmeno, ako ih nije moguće dati odmah.

##### Članak 17.

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

Vijećnik se redovito i pravodobno informira o svim pitanjima iz djelokruga Vijeća i njegovih radnih tijela.

##### Članak 18.

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

##### Članak 19.

Vijećnik od dana konstituiranja Vijeća odnosno od stupanja na vijećničku dužnost do dana prestanka mandata ima pravo na novčanu naknadu u skladu s odlukom Vijeća.

#### d) Međustranačko vijeće Općine i klubovi vijećnika

##### Članak 20.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređivanja rada te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti članova u Vijeću može se osnovati međustranačko vijeće Općine.

Pravilima koje donosi Vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada te prava i dužnosti međustranačkog vijeća Općine.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad međustranačkog vijeća Općine osigurava Vijeće Općine.

##### Članak 21.

U vijeću se može osnovati klub članova prema stranačkoj pripadnosti te klubovi nezavisnih članova i klub članova iz reda etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina. Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su o svom osnivanju obavijestiti Predsjednika vijeća i priložiti podatke o članovima klubova.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad kluba osigurava Vijeće Općine.

### IV. DJELOKRUG VIJEĆA

##### Članak 22.

Vijeće:

- donosi Statut Općine,
- donosi Poslovnik o radu Vijeća,

- donosi odluke i druge opće akte, kojima se uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine,
- donosi odluke o općinskim porezima i naknadama, taksama i drugim prihodima od interesa za Općinu,
- donosi odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,
- donosi odluke o izvršenju proračuna (uvjetima, načinu i postupku gospodarenja prihodima i rashodima Općine),
- odlučuje o promjeni područja Općine,
- donosi odluke o pristupanju međunarodnih udruženja lokalnih jedinica i o suradnji s odgovarajućim lokalnim jedinicama samouprave i uprave u skladu sa zakonom,
- raspisuje referendum,
- iskazuje povjerenje načelniku i članovima Poglavarstva,
- odlučuje o nepovjerenju načelnika, pojedinim članovima Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini,
- odlučuje o pokroviteljstvu koje prima Vijeće,

Vijeće obavlja izbore, imenuje i razrješava:

- predsjednika i potpredsjednika vijeća,
- načelnika i njegovog zamjenika i članove Općinskog poglavarstva,
- predsjednika, potpredsjednika i članove radnih tijela Vijeća,
- drugih nositelja funkcija i predstavnika Vijeća u tijelima i institucijama određenih zakonom i Statutom.

Vijeće:

- uređuje ustrojstvo i djelokrug općinskog upravnog odjela,
- osniva javne ustanove i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- obavlja i druge poslove, koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i Statutom.

## V. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNIK VIJEĆA

### Članak 23.

Predsjednik Vijeća predstavlja i zastupa Vijeće i vrši druge poslove određene Statutom Općine i ovim Poslovnikom.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i obavlja i druge poslove što mu ih povjeri predsjednik ili Vijeće.

### Članak 24.

Predsjednik Vijeća:

- predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- saziva sjednice Vijeća,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine se o postupku donošenja odluka i općih akata,
- brine se o suradnji Vijeća sa Poglavarstvom,
- brine o radu Vijeća i drugih tijela,
- brine o suradnji Vijeća sa vijećima drugih općina, gradova i skupština županija,
- brine se o primjeni Poslovnika Vijeća i ostvarenju prava članova Vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,

- brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom Statutom Općine.

### Članak 25.

Predsjednik Vijeća saziva međustranački kolegij, koji sastoji najmanje od predsjednika klubova vijećnika.

## 1. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

### Članak 26.

Provođenjem izbora za predsjednika i potpredsjednika Vijeća rukovodi predsjedatelj Vijeća odnosno najstariji član, kojemu u radu pomažu i dva člana.

Članove iz prethodnog stava bira Vijeće.

### Članak 27.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća, temeljem odluke Vijeća, bira se javnim ili tajnim glasovanjem iz reda vijećnika na sjednici, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika podnosi Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje 7 (sedam) vijećnika.

Ukoliko je predloženo više kandidata, a od predloženih nijedan kandidat ne dobije većinu glasova od ukupnog broja vijećnika, glasovanje se nastavlja u drugom krugu u koji ulaze dvojica kandidata koja su dobila najveći broj glasova.

Ukoliko pak ni u drugom krugu glasovanja ni jedan kandidat ne dobije većinu glasova Vijeća, predlažu se novi kandidati na način i po postupku utvrđenom ovim Poslovnikom.

## 2. Izbor općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika

### Članak 28.

Na prvoj konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika.

Prijedlog za izbor općinskog načelnika daje Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 vijećnika.

Izbor općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika vrši se prema odredbama ovog Poslovnika, koje se primjenjuju i za izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća Općine.

## 3. Izbor članova Poglavarstva

### Članak 29.

Članove općinskog Poglavarstva bira Vijeće javnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika na prijedlog općinskog načelnika.

Načelnik i članovi Poglavarstva, nakon izvršenog izbora, daju svečanu izjavu pred Vijećem.

Tekst svečane izjave glasi:

»Prisežem da ću dužnost člana Poglavarstva savjesno obnašati i držati se Ustava, zakona i Odluka Vijeća i poštovati pravni poredak te se zalagati za svekoliki napredak Općine i Republike Hrvatske«.

Predsjednik Vijeća izgovara, a načelnik i članovi Poglavarstva ponavljaju tekst svečane prisege, a nakon toga ga potpisuju.

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

## VI. RADNA TIJELA

### Članak 30.

Stalna radna tijela Vijeća, i odbori Vijeća određeni su Statutom Općine.

Povremena radna tijela osnivaju se posebnim odlukama Vijeća, kojima se uređuje njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

### Članak 31.

Radna tijela imaju predsjednika i određeni broj članova, koji se biraju među vijećnicima i ostalim građanima tako da je sastav radnog tijela približno razmjernom sastavu Vijeća.

### Članak 32.

U radnim tijelima razmatraju se pojedina pitanja, o kojima se odlučuje u Vijeću.

U radnim tijelima razmatraju se mišljenja, primjedbe, prijedlozi i poticaji, koji se odnose na donošenje odluka i drugih općih akata, razmatraju se pitanja značajna za gospodarstvo i druge djelatnosti od interesa za građane.

### Članak 33.

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

Sjednice radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovu zaključka vijeća, zahtjev predsjednika Vijeća ili 2 člana radnog tijela.

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

Predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje član kojeg odredi radno tijelo.

### Članak 34.

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

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

## VII. ODNOS VIJEĆA, POGLAVARSTVA I UPRAVNIH TIJELA OPĆINE

### 1. Opće odredbe

#### Članak 35.

Poglavarstvo odgovara Vijeću za svoj rad i za odluke koje donosi u području samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave i uprave.

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

Predstavnik Poglavarstva nazočan na sjednicama Vijeća

i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Poglavarstva, daje obavijesti i stručna objašnjenja te obavještava Poglavarstvo o stajalištima i mišljenjima Vijeća, odnosno radnih tijela

## 2. Odgovornost Poglavarstva

### Članak 38.

Poglavarstvo je obvezno jednom na godinu 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 odnosno djelokruga upravnog odjela.

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

### Članak 39.

Vijeće može raspravljati o pitanjima što se odnose na rad poglavarstva, a osobito u vezi njegove odgovornosti za provođenje odluka koje je donijelo Vijeće te odgovornosti za stanje u pojedinom području kao i za izvršavanje odluka i drugih akata Vijeća te usmjeravanje i usklađivanje rada upravnog odjela Općine.

Rasprava o tim pitanjima može se pokrenuti povodom prijedloga odluke ili drugog akta, izvješća o radu Poglavarstva, te o drugim pitanjima iz djelokruga Vijeća i Poglavarstva.

### Članak 40.

Rasprava o radu i odgovornosti Poglavarstva može završiti:

- prihvaćanjem izvješća o radu Poglavarstva,
- zauzimanjem stavova o radu Poglavarstva, predsjednika Poglavarstva ili pojedinog člana Poglavarstva,
- donošenjem zaključka kojim se utvrđuje obveza Poglavarstva da poduzme određene mjere, podnese izvješće ili prijedlog odluke ili drugog akta ili dostavi određene informacije ili drugi materijal,
- izglasavanjem odluke o ukazivanju nepovjerenja Poglavarstvu kao cjelini, njegovom predsjedniku ili pojedinom članu.

Odluka o nepovjerenju je prihvaćena ako je za nju glasovala većina od ukupnog broja vijećnika.

### Članak 41.

Predsjednik Poglavarstva (načelnik) podnosi ostavku Vijeću preko predsjednika Vijeća.

O ostavci predsjednika Poglavarstva predsjednik Vijeća izvješćuje župana.

Predsjednik Vijeća dostavlja tekst ostavke predsjednika Poglavarstva svim članovima uz poziv za sjednicu Vijeća.

Vijeće na sjednici razmatra ostavku predsjednika Poglavarstva. Vijeće može povodom ostavke predsjednika Poglavarstva otvoriti raspravu o radu Poglavarstva u cjelini.

### Članak 42.

Pojedini član ili članovi Poglavarstva podnose ostavku predsjedniku Vijeća uz istovremenu obavijest načelniku.

Predsjednik Vijeća dostavlja tekst ostavke pojedinog člana Poglavarstva vijećnicima s pismenim mišljenjem predsjednika Poglavarstva (načelnika).

## Članak 43.

Kad predsjednik Poglavarstva (načelnik) predlaže razrješenje dužnosti pojedinog člana Poglavarstva, prijedlog dostavlja predsjedniku Vijeća koji ga upućuje vijećnicima uz poziv za sjednicu.

Vijeće na sjednici razmatra ostavku pojedinog člana, otvara povodom ostavke raspravu kako o radu Poglavarstva u cjelini tako i o radu pojedinog člana.

Poglavarstvo u ostavi ostaje na dužnosti do izbora novog Poglavarstva.

## Članak 44.

Pročelnik upravnog odjela uprave ima pravo i dužnost sudjelovati u radu na sjednici Vijeća iako nije njegov član, kad se raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz djelokruga upravnog odjela kojim rukovodi te kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su od interesa djelokruga tog tijela.

## Članak 45.

Pročelnik odjela uprave osobno je odgovoran Poglavarstvu za svoj rad, za rad odjela kojim rukovodi, za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti upravnog odjela, kao i za stanje u odgovarajućoj oblasti iz djelokruga upravnog odjela kojim rukovodi.

## Članak 46.

Ako pročelnik upravnog odjela smatra da ne može snositi odgovornost za rad tog odjela ili za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti odjela, može podnijeti ostavku na tu dužnost uz pravo obrazloženje iste.

Ostavku podnosi predsjedniku Poglavarstva.

Ostavka pročelnika ne utječe na njegov status člana Poglavarstva ukoliko vijeće ne odluči drukčije.

## VIII. AKTI

## 1. Opće odredbe

## Članak 47.

Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom Općine utvrđene poslove i u vezi s tim donosi: odluke, planove, preporuke, smjernice, zaključke, rješenja, napatke, deklaracije, rezolucije i druge opće akte.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja.

## Članak 48.

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

— Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u vezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim općinama i gradovima u

pitanjima od zajedničkog interesa te predlaže način i mjere, koje bi se trebale poduzeti radi rješavanja pojedinog pitanja, a u skladu s njegovim odnosno njenim interesima.

— Smjernicama Vijeće utvrđuje obveze Poglavarstva, upravnog odjela u vezi izvršavanja zakona, odluka i drugih akata Vijeća, ukazuje na osnovne pravce u vezi provođenja zacrtane politike u određenoj oblasti iz njihovog djelokruga ili na drugi način usmjerava rad tih organa.

— Zaključkom Vijeća se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza Poglavarstva, upravnog odjela u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

— Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela i stručne službe Vijeća.

— Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

— Napucima se izražava opće stajalište Vijeća o bitnim pitanjima važnim za Općinu Punat.

— Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području i na mjere koje bi trebalo provoditi na tom području.

## Članak 49

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća. Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela, koje je donijelo zaključke.

## Članak 50.

Na izvornike odluka i drugih propisa i općih akata, Vijeće stavlja pečat Vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih propisa i općih akata Vijeća, razumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog propisa i općeg akata, koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Vijeću.

O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike brine stručna služba Vijeća.

## 2. Postupak za donošenje odluka i drugih akata

a) pokretanje postupka

## Članak 51.

Postupak za donošenje odluka odnosno drugog akta pokreće se prijedlogom za donošenje odluke.

## Članak 52.

Pravo predlaganja donošenja odluka i drugih akata ima svaki vijećnik, radno tijelo vijeća, predsjednik Poglavarstva, i Poglavarstvo kao ovlaštenu predlagač odluka.

## Članak 53.

Inicijativu za donošenje odluke i drugih akata Vijeća mogu davati građani, pravne osobe te upravni odjel.

b) Prijedlog za donošenje odluke

## Članak 54.

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati pravnu osnovu, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti odlukom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke

i tekst prijedloga odluke sa obrazloženjem.

c) Podnošenje prijedloga za donošenje odluke

Članak 55.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni nacrt odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke uputit će predsjednik Vijeća na mišljenje i Poglavarstvu ako ono nije predlagatelj.

d) Razmatranje prijedloga u radnim tijelima

Članak 56.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća, prijedlog razmatra radno tijelo u čijem djelokrugu su pitanja koja se uređuju odlukom.

Radno tijelo se izjašnjava o svim elementima prijedloga odluke, a Odbor za statutarно-pravna pitanja posebno o zakonskim i statutarним osnovama odluke.

Članak 57.

Kad razmotri prijedlog odluke, nadležno radno tijelo podnosi svoje izvješće Vijeću sa stavovima, prijedlozima i primjedbama iznesenim tijekom njihovog razmatranja.

Izvješće radnog tijela upućuje se predsjedniku Vijeća koji ga dostavlja predlagatelju odluke, predsjednicima drugih radnih tijela, svim vijećnicima i Poglavarstvu.

e) Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća

Članak 58.

O prijedlogu za donošenje odluke raspraviti će Vijeće najkasnije u roku od dva mjeseca od dana podnošenja predsjedniku Vijeća.

Članak 59.

Rasprava o prijedlogu odluke u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o stajalištima radnih tijela, raspravu o podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima i donošenje odluke.

Članak 60.

Predlagatelj odluke, odnosno njegov predstavnik, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

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

Predstavnik Poglavarstva može tražiti riječ u tijeku rasprave o odluci i kad Poglavarstvo nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj nadležnog radnog tijela.

Članak 61.

Tijekom rasprave o prijedlogu odluke raspravlja se o prijedlogu po dijelovima, glavama odnosno odjeljcima, a

ako se na sjednici tako odluči i po člancima.

Tijekom rasprave odlučuje se i o podnesenim amandmanima.

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

Članak 62.

Kada se završi rasprava o prijedlogu odluke, Vijeće može prijedlog odluke usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu u skladu s Poslovnikom.

f) Amandmani

Članak 63.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji odluka.

Članak 64.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju odluke, Poglavarstvu i, kad ono nije predlagatelj, nadležnom radnom tijelu i Odboru za statutarно-pravna pitanja.

Članak 65.

Vijećnik može podnijeti amandman na prijedlog odluke i na sjednici u tijeku rasprave.

I takav se amandman podnosi pismeno ili usmeno uz obrazloženje.

Predlagatelj odluke i Poglavarstvo mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 66.

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

Izjašnjavanje o amandmanima je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave ili neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 67.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom odluke i o njemu se odvojeno ne glasuje ako ga je podnio predlagatelj odluke ili ako se predlagatelj odluke s njime suglasio.

Članak 68.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članka prijedloga odluka na koje se odnose.

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

### 3. Donošenje odluke ili akta po hitnom postupku

## Članak 69.

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

Na prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku, podnosi se prijedlog odluke ili akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pismenu podršku još 1/4 vijećnika.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te Poglavarstvu ako nije predlagatelj.

## Članak 70.

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 podnesen u rokovima i na način određen ovim Poslovníkom, na zahtjev predlagatelja odluke ili akta odlučuje se bez rasprave o uvrštavanju u dnevni red.

## Članak 71.

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, koji se odnose na prijedloge odluke ili akata koji se donose po redovnom postupku.

**4. Autentično tumačenje odluka i akata**

## Članak 72.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća može zatražiti ovlašteni predlagatelj odluke ili akta i ovlašteni organi ili organizacije utvrđene zakonom.

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

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

## Članak 73.

Odbor za statutarно-pravna pitanja nakon što pribavi mišljenje od nadležnih radnih tijela Vijeća te Poglavarstva, ocjenjuje da li je 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 odbor ocijeni da prijedlog nije osnovan, on će o tome obavijestiti Vijeće, koje povodom toga izvješća donosi odluku.

**5. Donošenje općinskog proračuna i završnog računa općinskog proračuna**

## Članak 74.

Prijedlog općinskog proračuna i završnog računa općinskog proračuna podnosi predsjedniku Vijeća s potrebnim obrazloženjem poglavarstvo.

Zajedno s prijedlogom općinskog proračuna podnosi se i prijedlog odluke o izvršenju općinskog proračuna.

## Članak 75.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog općinskog proračuna i završnog računa općinskog proračuna svim vijećnicima.

## Članak 76.

Prijedlog općinskog proračuna i završnog računa općinskog proračuna, raspravlja se najprije u načelu, a zatim po razdjelima, a o amandmanima se glasuje nakon zaključenja rasprave o razdjelu proračuna na koji se amandman odnosi.

## Članak 77.

U raspravi o završnom računu općinskog proračuna, a na osnovi analiza izvršenih programa radova, mogu se utvrditi osnovne politike za iduće razdoblje ili prayci za izradu proračuna, a mogu se utvrđivati i uvjeti i kriteriji za financiranje zadaća tijela i organizacija i za financiranje drugih potreba u Općini.

## Članak 78.

Općinski proračun i završni račun općinskog proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

**6. Donošenje ostalih akata**

## Članak 79.

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

Predlagatelj akata iz stavka 1. ovog članka, dužan je podnijeti prijedlog akta predsjedniku Vijeća. Prijedlog akta mora sadržavati obrazloženje, kao temelj za raspravu i usvajanje određene odluke ili zaključka.

## Članak 80.

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

## Članak 81.

Ako su izvješća, analize te ostale informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a osnovni materi-

jal stoji im na rasplaganju u službi Vijeća ili Poglavarstva.

Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je obvezan 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 82.

Vijećnici mogu postavljati pitanja Poglavarstvu i pročelniku. Pitanja se mogu postavljati pismeno ili usmeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga postavlja.

### Članak 83.

Predsjednik Poglavarstva (načelnik) odnosno dužnik kome je pitanje postavljeno odgovara na pitanje na istoj sjednici ili na sljedećoj ovisno o karakteru pitanja. Ako se zatraži pismeni odgovor on se daje na idućoj sjednici ali najkasnije u roku od 30 dana.

### Članak 84.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Poglavarstvu ili pročelniku kao i odgovori na ta pitanja, moraju biti jasni, precizni i kratki.

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 upozorit će na to vijećnika 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 kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

### Članak 85.

Predsjednik Poglavarstva odnosno pročelnik kome je postavljeno pitanje, može dobiti odgovor na postavljeno pitanje ako se ono ne odnosi na njihov rad ili na poslove iz njihove nadležnosti.

### Članak 86.

Ako se pitanje odnosi na materiju koja predstavlja službenu ili vojnu tajnu ili je povjerljive naravi, predsjednik Poglavarstva ili pročelnik može predložiti da se vijećniku odgovori neposredno ili na sjednici bez prisutnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

### Članak 87.

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

## X. INTERPELACIJA

### Članak 88.

Interpelacijom se na sjednici Vijeća otvara rasprava o radu Poglavarstva u cjelini ili o pojedinim odlukama Poglavarstva i upravnog odjela, ako one odstupaju od opće utvrđene politike.

Interpelacija se može podnijeti i kada vijećnik nije zadovoljan ni naknadnim dopunskim pismenim odgovorom Poglavarstva ili pročelnika na postavljeno pitanje, a pitanja i odgovori ukazuju da postoje osobito opravdani razlozi da se o njima otvori rasprava u Vijeću.

Interpelacija se podnosi pismeno i u njoj mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje koje treba razmatrati.

Interpelaciju potpisuju svi vijećnici koji su je pokrenuli, a mora ih biti najmanje 1/4.

### Članak 89.

Pismeno podnesenu interpelaciju predsjednik Vijeća dostavlja predsjedniku Poglavarstva i vijećnicima.

Poglavarstvo razmatra interpelaciju i obvezno dostavlja predsjedniku Vijeća izvješće o svom mišljenju i stavovima povodom interpelacije u roku od 15 dana od dana prijema interpelacije.

Predsjednik Vijeća upućuje to izvješće vijećnicima.

### Članak 90.

Interpelacija se stavlja na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon dostavljanja izvješća Poglavarstva.

Ako Poglavarstvo ne podnese izvješće u roku, interpelacija se stavlja u dnevni red prve iduće sjednice po isteku tok roka.

### Članak 91.

Predstavnik vijećnika koji su pokrenuli interpelaciju ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti interpelaciju. Nakon toga Vijeće provodi raspravu.

### Članak 92.

Raspravu o interpelaciji vijeće može završiti utvrđivanjem stava o pitanju koje je interpelacijom pokrenuto, ili utvrđivanjem obveze, odnosno donošenjem zaključka Poglavarstva za provođenje politike ili izvršavanja odluke ili općeg akta.

Po završenoj raspravi o interpelaciji, Vijeće može postaviti pitanje odgovornosti Poglavarstva, zauzeti stajalište o tome i donijeti zaključke o utvrđivanju prijedloga za razrješavanje predsjednika Poglavarstva ili pojedinog dužnosnika.

### Članak 93.

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

Ako je interpelacija odbijena na Vijeću, o istoj temi ne može se ponovno pokrenuti interpelacija prije proteka roka od 3 mjeseca od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim se interpelacija odbija.

## XI. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

## 1. Sazivanje sjednice

## Članak 94.

Vijeće zasjeda najmanje 1 kvartalno tokom godine.

Izvan roka iz stavka 1 ovog članka Vijeće može zasjedati i izvanredno na zahtjev Poglavarstva ili 1/4 vijećnika. U ovom slučaju ovlaštenu predlagач dužan je predsjedniku vijeća navesti razloge zbog kojih traži izvanredno zasjedanje.

Predsjednik vijeća dužan je sazvati sjednicu, na zahtjev ovlaštenog predlagачa iz stavka 2. ovog članka, u roku od najmanje 8 dana od dana prijema prijedloga.

## Članak 95.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Za redovite sjednice, dostavlja se vijećnicima prijedlog dnevnog reda s dokumentima o kojima će se voditi rasprava sedam dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, predsjednik Vijeća može u slučajevima kada je neophodno, donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati sjednicu vijeća i izvan zasjedanja predviđenog u stavku 2. članka 94, a dnevni red može priložiti i na sjednici.

## Članak 96.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi dnevni red, a redni broj sjednice određuje se zajednički za sjednice koje se održavaju u redovitom i izvanrednom zasjedanju tijekom jednog saziva Vijeća bez obzira koliko dana ona traje.

## 2. Dnevni red

## Članak 97.

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

Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen poslovníkom podnijeli ovlaštenu predlagачi.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je bio predložio ovlaštenu predlagач u roku i na način predviđen poslovníkom, a predlagач ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave. Isto se tako postupa i s prijedlogom što ga ovlaštenu predlagач podnese poslije sazivanja sjednice Vijeća.

## Članak 98.

U slučaju da ovlaštenu predlagач predlaže unošenje u dnevni red prijedloga za odlučivanje po hitnom postupku, Vijeće odlučuje da li je hitnost opravdana.

Ako Vijeće prihvati prijedlog za odlučivanje po hitnom postupku, ovaj se uvrštava u dnevni red, u protivnom se upućuje na redovni postupak.

## Članak 99.

O konačnom prijedlogu dnevnog reda glasuje se »za« ili

»protiv«, većinom glasova prisutnih vijećnika.

## 3. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

## Članak 100.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik, u slučaju njegove odsutnosti odnosno spriječenosti zamjenjuje ga potpredsjednik.

Ako je odsutan ili spriječen i potpredsjednik, Vijeće predsjedava predsjedatelj koga izabere Vijeće.

Do izbora predsjedatelja, sjednici Vijeća predsjedava najstariji vijećnik.

## Članak 101.

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

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati načelnik i članovi poglavarstva općine te predstavnici upravnog odjela.

Pročelnik upravnog odjela i stručne službe Vijeća dužni su prisustvovati sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga tog organa i službi i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja vijećnika.

Radnoj sjednici Vijeća mogu prisustvovati, kao gosti, svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća i građani osim ako se iz opravdanih razloga održava sjednica bez prisustva građana.

## Članak 102.

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

Prijave za govor se primaju čim se otvori rasprava po pojedinoj točki dnevnog reda.

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 103.

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

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

Ako se govornik udalji od teme dnevnog reda, predsjednik 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 104.

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, a predsjednici Klubova 10 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 103. ovog Poslovníka, vijećnici mogu ponovo zatražiti riječ i tako govoriti još najviše 3 minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

**4. Održavanje reda na sjednici**

## Članak 105.

Red na sjednici osigurava predsjednik. Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći disciplinske mjere:

1. opomenu
  2. opomenu s unošenjem u zapisnik
  3. opomenu s oduzimanjem riječi
  4. opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda
  5. udaljavanja sa sjednice
- Disciplinske mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

## Članak 106.

Opomena se izriče Vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski prijestup iz stavka 11. 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,
- se javi za ispravak 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 bilo koji drugi način remeti red na sjednici.

## Članak 107.

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 remeti rad sjednice, odnosno ako je na sjednici već jedanput dobio opomenu.

Opomenu s unošenjem u zapisnik može se izreći i kada vijećnik služeći se svojim pravima zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika, kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

## Članak 108.

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

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

## Članak 109.

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 istup.

## Članak 110.

Vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljavanja sa

sjednice Vijeća kada je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika, tako da je dovedeno u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Disciplinska mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći za 1 do 10 dana i stupa na snagu odmah nakon izricanja na sjednici Vijeća.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati niti u radu radnih tijela.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu a ako to ne učini, predsjednik Vijeća može izreći disciplinsku mjeru u dvostrukom trajanju.

Ako se vijećnik niti nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji iz dvorane sa sjednice.

## Članak 111.

Protiv disciplinske mjere isključenja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi Vijeću u roku od 48 sati od izricanja disciplinske mjere a predsjednik ga upućuje vijećnicima.

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

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

- Vijećnik može po prigovoru:
- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru,
  - smanjiti vrijeme na koje je vijećnik isključen sa sjednice Vijeća ili
  - ukinuti disciplinsku mjeru.
- Odluka Vijeća je konačna.

## Članak 112.

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

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

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

**5. Otvaranje i tijek sjednice**

## Članak 113.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

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

## Članak 114.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebno je da je nazočna većina vijećnika.

Nazočnost se utvrđuje brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

- Nazočnost se mora utvrditi:
- na početku sjednice
  - kada predsjednik tokom sjednice ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika
  - kad to zatraži netko od vijećnika.

Kad predsjednik na početku sjednice utvrdi da je nazočan potreban broj vijećnika, otvara sjednicu.

Ako pak predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

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

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju i odsutni vijećnici.

#### Članak 115.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka, Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

O prekidu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

#### Članak 116.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik o radu na prethodnoj sjednici.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe za zapisnik s prethodne sjednice.

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

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi odnosno zapisnik koji je u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

#### Članak 117.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika s prethodne sjednice prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

U toku sjednice Vijeća može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih pitanja.

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

Kada predlagatelj pitanje usmeno obrazloži, izvjestitelj radnog tijela, ako je potrebno, može i usmeno izložiti odnosno dopuniti stav radnog tijela.

#### Članak 118.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku prije rasprave te u tijeku rasprave sve do njezinog zaključenja.

Sudionici u raspravi govore redosljedom kojim su se prijavili.

#### Članak 119.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi poslovnika ili povrede utvrđenog dnevnog reda kao i vijećniku koji zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen, predsjednik daje čim je ovaj zatraži.

Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od tri minute.

#### Članak 120.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

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

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

#### Članak 121.

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

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni se prijedlog ne može ponovo podnijeti na istoj sjednici.

### 6. Vrijeme za postavljanje pitanja Poglavarstvu

#### Članak 122.

Na svakoj sjednici Vijeća u pravilu prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, vijećnici imaju pravo postavljati usmeno pitanje, neovisno o dnevnom redu, Poglavarstvu i Pročelniku upravnog odjela.

Pitanja moraju biti kratka i pismeno ili usmeno formulirana.

Na pitanja upućena Poglavarstvu u pravilu odgovara načelnik odnosno pročelnik.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja traje maksimalno 1 sat.

### 7. Odlučivanje

#### Članak 123.

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

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

#### Članak 124.

Na sjednici Vijeća odlučuje se većinom glasova prisutnih vijećnika ukoliko zakonom i Statutom nije drugačije određeno.

Glasovanje na sjednici Vijeća je javno ako Poslovníkom nije drugačije određeno.

Vijećnici glasaju izjašnjavanjem za prijedlog, protiv prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja.

#### Članak 125.

Vijeće može odlučiti da glasovanje bude tajno. Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik uz pomoć dva vijećnika od vijećnika različitih političkih stranaka ili neovisne skupine.

Predsjednik i vijećnici izabrani u tu svrhu utvrđuju i objavljuju rezultate glasovanja.

#### Članak 126.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine.

Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić, koji, kad ga ispuni, stavlja u glasačku kutiju.

Nevažecim se listićima smatraju oni iz kojih se ne može točno ustvrditi je i vijećnik glasovao za ili protiv prijedloga.

O tajnom se glasovanju vodi poseban zapisnik.

## 8. Prekid, odgađanje i zaključivanje sjednice

Članak 127.

Kada se zbog opširnosti dnevnog reda ili drugog razloga ne može završiti rasprava o svim točkama dnevnog reda, Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i da se zakaže nastavak u određeni dan i sat.

## XII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 128.

Vijeće imenuje odnosno bira dužnosnika u Vijeće i u državna tijela i organizacije, te ostale institucije na temelju prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Prije početka glasovanja predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o načinu glasovanja i o načinu utvrđivanja rezultata izbora i imenovanja odnosno razrješenja.

Članak 129.

Izabran je kandidat za koga je glasovala većina nazočnih vijećnika ukoliko zakonom ili ovim Poslovníkom nije utvrđena većina od ukupnog broja vijećnika.

Kada je predloženo više kandidata za jedno mjesto odnosno funkciju, a ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se ne glasuje o kandidatu koji je dobio najmanji broj glasova.

U ponovljenom glasovanju izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih vijećnika.

Članak 130.

Prijedlog kandidature za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća daje najmanje 7 vijećnika u Vijeću.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća, te predsjednici i potpredsjednici radnih tijela biraju se na vrijeme do isteka mandata vijećnika.

Razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća može predložiti najmanje 8 vijećnika.

Izbor, imenovanje i razrješenje članova radnih tijela Vijeća, obavlja se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili na prijedlog grupe od najmanje 7 vijećnika.

## XIII. ZAPISNICI

Članak 131.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivom materijalu ili kada je sa rasprave o nekom materijalu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 132.

Zapisnik obvezno sadrži: vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedavatelja, imena prisutnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika, s posebnom napomenom o onima koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika na sjednici, kratak tok sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja, rezultat glasovanja o pojedinim pita-

njima te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi odluka i drugih akata.

Ukoliko se stenografira tok sjednice, u zapisnik se unose upute za stenografiranje.

Članak 133.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sa 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, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Zapisnik se dostavlja vijećnicima u roku od 14 dana od dana održane sjednice za sljedeću sjednicu.

Izvornik zapisnika sjednice Vijeća čuva se u arhivi stručnih službi Vijeća.

## XIV. JAVNOST RADA

Članak 134.

Rad općinskog vijeća je javan.

Vijeće obavještava javnost o svom radu, radu Poglavarstva i radnih tijela, o svojim stavovima i odlukama te o pitanjima o kojima se raspravlja.

Upoznavajući javnost s radom Vijeća, Poglavarstva i radnih tijela, omogućuje se svim zainteresiranim da u pojedinim fazama postupka kod donošenja akata Vijeća mogu dostavljati prijedloge, mišljenja i primjedbe.

Prijedlozi navedenih akata objavljuju se na način dostupan javnosti u i obliku koji će omogućiti raspravljanje o tim aktima.

Članak 135.

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

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

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenom, vojnom ili državnim tajnom uređuje se uputom stručne službe Poglavarstva.

Članak 136.

Pravilnikom koga donosi Vijeće, uređuje se način na koji građani mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća.

Članak 137.

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

Članak 138.

Izjavitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo

pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Na sjednicama radnog tijela Vijeća može se odlučiti da izvjestitelji tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici i da se na njoj raspravlja o nekom pitanju bez prisutnosti javnosti. O takvom pitanju mogu izvjestitelji tiska i drugih sredstava priopćavanja davati za javnost samo one obavijesti za koje se to na sjednici odluči.

Na sjednici se može odlučiti da se obavijesti o takvom pitanju mogu davati tek po isteku određenog roka.

#### Članak 139.

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

#### Članak 140.

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

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

### XV. RAD VIJEĆA U DOBA RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE UGROŽENOSTI REPUBLIKE HRVATSKE

#### Članak 141.

Vijeće u doba ratnog stanja ili neposredne ugroženosti

neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske nastavlja s radom u skladu s odredbama Ustava i Zakona.

Na rad i organizaciju Vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se ovaj Poslovnik ako njegovim odredbama ili drugim aktima Vijeća nije drugačije određeno.

#### Članak 142.

Vijećnici u Vijeću, u situaciji iz prethodnog članka ovog Poslovnika, dužni su najhitnije, osobno ili preko nadležnog tijela obavještavati Vijeće o adresi stanovanja, rada ili jedinici odnosno ustanovi oružanih snaga Republike Hrvatske na koju im treba dostavljati pozive na sjednici i druge obavijesti u vezi s obavljanjem dužnosti vijećnika.

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 143.

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

Klasa: 021-01/95-01/1  
Ur. broj: 2142/02-95-1  
Punat, 07. prosinca 1995.

Predsjednik  
Vijeća  
**Mirko Orlić, v.r.**