

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08 i 36/09) i članka 41. Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar", broj 6/09), Općinsko vijeće Općine Vrsar na sjednici održanoj 26. studenog 2009. godine donosi

## **POSLOVNIK Općinskog vijeća Općine Vrsar**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća Općine Vrsar (u daljnjem tekstu: Vijeće), ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

### **II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA**

#### **Članak 2.**

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

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika, ako ovim Poslovníkom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

#### **Članak 3.**

Mandatno-verifikacijska komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, o imenima vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu s vijećničkom dužnošću pa im vijećnički mandat miruje, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost.

Na ostalim sjednicama Vijeća tijekom mandata komisija iz stavka 1. ovoga članka podnosi Vijeću izvještaj o okolnostima koje se tiču mandata svakog pojedinog člana Vijeća.

#### **Članak 4.**

Nakon izvješća Mandatno-verifikacijske komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu na hrvatskom ili talijanskom jeziku.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:  
"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Vrsar obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Vrsar, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske, Istarske županije i Općine Vrsar".

„Giuro sul mio onore che svolgerò coscienziosamente e con responsabilità l'incarico di membro del Consiglio comunale del Comune di Orsera, che nello svolgimento dell'incarico conferitomi osserverò la Costituzione della Repubblica di Croazia, la legge e lo Statuto del Comune di Orsera, e che mi adopererò per uno sviluppo integrale della Repubblica di Croazia, della Regione Istriana e del Comune di Orsera.”

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem” odnosno „Lo giuro“.

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

### **Članak 5.**

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat stranke kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je prestao mandat.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka ili zahtjev za mirovanje mandata se podnosi u pisanom obliku predsjedniku Vijeća na način propisan odredbama Statuta Općine Vrsar (u daljnjem tekstu: Statut).

### **Članak 6.**

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatno-verifikacijske komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

### **Članak 7.**

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- predlagati donošenje akata, podnositi prijedloge akata i amandmana na prijedloge akata,
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati pitanja načelniku,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu i sudjelovati u radu radnih tijela,
  - tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, te u svezi s tim koristiti stručne i tehničke usluge Jedinog upravnog odjela i
- druga prava i dužnosti sukladno zakonu, Statutu i ovom Poslovniku.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Ustava, zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

### **Članak 8.**

Jedinstveni upravni odjel dužan je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka 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 dokumentaciju, stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

#### **Članak 9.**

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 10.**

Za vrijeme dok obavlja funkciju vijećnika, vijećnik ne smije u obavljanju gospodarske i druge poduzimljivosti bilo za sebe ili svog poslodavca, koristiti i isticati podatak da je vijećnik.

#### **Članak 11.**

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

Vijećnik ima pravo na naknadu putnih troškova i dnevnice za službena putovanja nastalih uslijed obavljanja dužnosti vijećnika u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

#### **Članak 12.**

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

Vijećnik ima imunitet od početka do prestanka vijećničkog mandata.

#### **Članak 13.**

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis i dostavu materijala i dr.).

### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA**

#### **Članak 14.**

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika Vijeća koje biraju između vijećnika na način i po postupku utvrđenom u Statutu

#### **Članak 15.**

Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća propisana su Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 16.**

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

### **V. RADNA TIJELA**

### **Članak 17.**

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i općih akata, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za proučavanje i raspravljanje i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća, te za izvršavanje određenih zadaća (poslova) od interesa za Vijeće, osnivaju se stalna i povremena radna tijela Vijeća.

Stalna radna tijela osnivaju se ovim Poslovníkom.

Odlukom o osnivanju povremenih radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav, način i djelokrug rada.

### **Članak 18.**

Vijeće ima slijedeća stalna radna tijela:

1. Mandatno-verifikacijska komisija,
2. Komisija za izbor i imenovanja,
3. Odbor za statut, poslovnik i normativnu djelatnost,

### **Članak 19.**

Mandatno-verifikacijska komisija osim poslova na konstituirajućoj sjednici Vijeća iz čl. 3. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Vrsar, na ostalim sjednicama Vijeća tijekom mandata podnosi Vijeću izvještaj o okolnostima koje se tiču mandata svakog pojedinog člana Vijeća.

Mandatno-verifikacijska komisija ima predsjednika i dva člana.

### **Članak 20.**

Komisija za izbor i imenovanja raspravlja o pitanjima izbora, imenovanja i razrješenja o kojima odlučuje Vijeće te o tim pitanjima daje Vijeću odgovarajuće prijedloge.

Komisija ima predsjednika i dva člana.

### **Članak 21.**

Odbor za statut, poslovnik i normativnu djelatnost raspravlja i predlaže Statut Općine Vrsar, Poslovnik o radu Vijeća, predlaže pokretanje postupka za izmjenu navedenih općih akata, može predlagati donošenje odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Vijeća.

Odbor prati, razmatra i analizira provedbu Statuta i drugih akata Vijeća, razmatra načelna pitanja u vezi usuglašavanja akata sa zakonima.

U djelokrugu odbora su poslovi utvrđivanja i praćenja provođenja politike, a u postupku donošenja odluka i drugih propisa ima prava i dužnost matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

- pitanja vezana za postupak izbora u tijela Općine Vrsar,
- uporabu i zaštitu obilježja Općine Vrsar,
- pitanja vezana za provedbu referenduma,
- javno informiranje,
- opća pitanja ustrojstva Općine Vrsar, rada općinskih tijela, te druga pitanja određena propisima.

Odbor ima predsjednika i dva člana.

### **Članak 22.**

U radnim tijelima razmatraju se i usuglašavaju stajališta izražena ili upućena vijećnicima o pojedinim pitanjima o kojima se odlučuje u Vijeću. Radna tijela, nakon provedene rasprave, zauzimaju stajališta i o tome obavještavaju Vijeće.

Radna tijela razmatraju izvješća tijela i organizacija koji na temelju zakona podnose svoja izvješća Vijeću, zauzimaju o tome svoja stajališta, a na njihov prijedlog o izvješćima se može provesti rasprava i na sjednici Vijeća.

#### **Članak 23.**

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

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

#### **Članak 24.**

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela na vlastiti poticaj, a dužan je sazvati na osnovi zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća uz navođenje pitanja koje treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kad je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela sazvat će predsjednik Vijeća.

#### **Članak 25.**

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

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

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

#### **Članak 26.**

Radno tijelo obavezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Vijeće.

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

Radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti izvješće, stajalište ili prijedlog radnog tijela.

#### **Članak 27.**

Sjednici radnog tijela prisustvuju i sudjeluju u raspravi Općinski načelnik ili osoba koju Općinski načelnik odredi kad se na sjednici razmatra prijedlog Općinskog načelnika, a predstavnik Jedinog upravnog odjela kad se na sjednici razmatra pitanje iz njihova djelokruga.

#### **Članak 28.**

Radna tijela imaju pravo tražiti od Općinskog načelnika i Jedinog upravnog odjela odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su im potrebni za rad.

#### **Članak 29.**

Radno tijelo može na sjednice pozivati znanstvene, stručne i javne djelatnike i druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici.

## **VI. ODNOS VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA**

### **Članak 30.**

Općinski načelnik i njegov zamjenik prisustvuju sjednicama Vijeća.  
Općinski načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

### **Članak 31.**

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Vijeća i radnih tijela, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

### **Članak 32.**

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela izvješćuju Općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije osam dana prije dana održavanja sjednice.

### **Članak 33.**

Način i postupak pokretanja razrješenja Općinskog načelnika propisan je Statutom.

## **VII. AKTI VIJEĆA**

### **Članak 34.**

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Poslovníkom donosi Statut, odluke, godišnji proračun, završni račun, rezolucije, deklaracije, preporuke i zaključke, te daje autentična tumačenja općih akata.

### **Članak 35.**

Odluka se donosi kao akt uređivanja unutarnjeg ustrojstva, načina rada i odnosa u Vijeću.

Odlukom, kao aktom vršenja prava Vijeća, odlučuje se o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o imenovanju u određena tijela, o potvrdi akta.

### **Članak 36.**

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi u Vijeću ili vrše druga opća ovlaštenja donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

### **Članak 37.**

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

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima bitnim za Općinu Vrsar.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela koje imaju javne ovlasti s prijedlogom za njihovo razrješenje.

### **Članak 38.**

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Vijeće može na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti, zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze Načelnika, Jedinostvenog upravnog odjela i drugih tijela i službi u pogledu pripremanja prijedloga akata za izvršavanje odluka ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihovog djelokruga.

### **Članak 39.**

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

### **Članak 40.**

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

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u pismohrani Općine Vrsar.

### **Članak 41.**

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u "Službenim novinama Općine Vrsar" i na službenim web stranicama Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine se Jedinostveni upravni odjel.

### **Članak 42.**

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Vijeće jesu: vijećnici, klubovi vijećnika, Općinski načelnik, radna tijela koje osniva načelnik i radna tijela Vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Ukoliko predlagatelj akta nije načelnik, ovlašteni predlagatelji dostavljaju prijedlog akta načelniku radi davanja mišljenja.

### **Članak 43.**

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

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

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od šest mjeseci, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

### **Članak 44.**

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

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

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbor za Statut, poslovnik i normativnu djelatnost.

#### **Članak 45.**

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

#### **Članak 46.**

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog Statuta, poslovnika Vijeća, proračuna i prijedlog prostornog plana 30 minuta.

Vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

#### **Članak 47.**

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlaštene predlagatelji akata iz članka 42. ovog Poslovnika.

#### **Članak 48.**

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

#### **Članak 49.**

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

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži Općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

#### **Članak 50.**

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj i Općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

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

#### **Članak 51.**

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



- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako se s njima suglasio predlagatelj akta.

#### **Članak 52.**

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

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

#### **Članak 53.**

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

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

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

### **VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU**

#### **Članak 54.**

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo prouzročiti znatniju štetu za Općinu Vrsar.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 1/3 vijećnika.

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

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

#### **Članak 55.**

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

#### **Članak 56.**

Na predloženi 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 akata koji se donose u redovnom postupku.

### **X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE**

#### **Članak 57.**

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi Općinski načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

### **Članak 58.**

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

## **XI. VIJEĆNIČKA PITANJA**

### **Članak 59.**

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Općinskom načelniku, zamjeniku načelnika i pročelniku Jedinog upravnog odjela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Vijeća pod točkom "Vijećnička pitanja" koja se uvrštava u dnevni red svake redovne sjednice u pravilu na početku sjednice, prije verifikacije zapisnika.

Pitanja se postavljaju usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vrijeme za postavljanje pitanja i davanje odgovora na sjednici Vijeća traje najduže 45 minuta, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše tri vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše dvije minute.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora.

Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Općinski načelnik, zamjenik načelnika odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

### **Članak 60.**

Pitanja koja vijećnici postavljaju Općinskom načelniku, njegovom zamjeniku odnosno pročelniku Jedinog upravnog odjela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

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 kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

### **Članak 61.**

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, Općinski načelnik, zamjenik načelnika odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji djelokrug rada je to pitanje.

### **Članak 62.**

Nakon primljenog odgovora, vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

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

## **XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA**

### **Članak 63.**

Načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta.

### **Članak 64.**

Prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća Općinskog načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

### **Članak 65.**

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

### **Članak 66.**

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

### **Članak 67.**

Raspravu o izvješću Općinskog načelnika Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od načelnika traži izvršavanje općih akata Vijeća.

### **Članak 68.**

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od tri mjeseca od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od načelnika.

## **XIII. RED NA SJEDNICI**

### **I. Sazivanje sjednice**

### **Članak 69.**

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite, izvanredne i svečane.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.  
Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

### **Članak 70.**

Predsjednik Vijeća saziva sjednice prema potrebi, a najmanje jednom u tri (3) mjeseca.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog Općinskog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno načelnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati Općinski načelnik u roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka sjednicu Vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

### **Članak 71.**

Iznimno, predsjednik Vijeća može u slučajevima kada je neophodno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

### **Članak 72.**

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

### **Članak 73.**

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 5 (pet) dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Sjednica Vijeća može se održavati i putem video veze.

Iznimno, pojedini materijali se mogu dati na samoj sjednici Vijeća.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Vijeća.

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, Općinskom načelniku, zamjeniku načelnika, pročelniku Jedinственог управног одјела i sredstvima javnog priopćavanja.

Umjesto obimnijih i složenijih materijala, moguće je dostaviti i sažetak materijala uz napomenu da se radi o sažetku te da vijećnici imaju pravo i na kompletan materijal ukoliko ga zatraže.

Obimniji i važniji materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća mogu se vijećnicima dostaviti prije roka iz stavka 2. ovog članka, bez poziva za sjednicu i bez prijedloga dnevnoga reda, uz naznaku da će se o tome raspravljati na jednoj od narednih sjednica Vijeća.

## **2. Dnevni red**

#### **Članak 74.**

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

#### **Članak 75.**

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća i ovlaštenu predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda glasuje se bez rasprave.

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

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Na početku svake sjednice se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

#### **Članak 76.**

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redosljed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podniet.

#### **Članak 77.**

Ovlaštenu predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Vijeća na način propisan člankom 75. ovog Poslovníka prije proteka roka od tri mjeseca od dana odlučivanja Vijeća o dnevnom redu.

### **3. Predsjedavanje i sudjelovanje**

#### **Članak 78.**

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik Vijeća kojeg on odredi.

#### **Članak 79.**

Sjednici mogu, kao gosti, 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.

Predsjednik Vijeća može dati riječ prisutnim građanima nakon okončanja rada po dnevnom redu.

### **Članak 80.**

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

Vijećniku koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik Vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik Vijeća je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog 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 (replika), predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

### **Članak 81.**

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, predsjednik Vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu.

### **Članak 82.**

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta, a predstavnici klubova vijećnika do 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 mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše dvije minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

## **4. Održavanje reda i disciplinske mjere**

### **Članak 83.**

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

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

Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća većinom glasova prisutnih vijećnika može vijećniku izreći disciplinsku mjeru udaljavanja sa sjednice Vijeća.

### **Članak 84.**

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji svojim vladanjem, govorom ili na drugi način remeti red na sjednici ili krši odredbe ovoga Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovoga članka:

- 1) ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- 2) ako govori a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- 3) ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,

- 4) ako se javi za repliku odnosno za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu ovoga Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- 5) ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, vijećnike ili goste,
- 6) ako svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću, te
- 7) ako na drugi način remeti red na sjednici.

#### **Članak 85.**

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji na sjednici Vijeća svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika, a to remećenje reda je takve naravi da bitnije ometa rad sjednice.

Mjera iz stavka 1. ovoga članka može se izreći i vijećniku, koji zloupotrebljava odredbe ovoga Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje, odnosno vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja, a može se izreći i vijećniku koji svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Vijeća, vijećnike ili goste, odnosno vijećniku koji svojim govorom ili ponašanjem teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

#### **Članak 86.**

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

#### **Članak 87.**

Vijećnik kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice Vijeća, dužan je odmah po izricanju te mjere napustiti sjednicu odnosno dvoranu, a ako to ne učini predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu.

#### **Članak 88.**

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

#### **Članak 89.**

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.

### **5. Tijek sjednice**

#### **Članak 90.**

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

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

#### **Članak 91.**

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

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

U raspravi o temama utvrđenim dnevnim redom, svoja stajališta mogu iznijeti i predstavnici klubova vijećnika s tim da u redosljediu govornika imaju prednost.

Vijećnik koji se prijavio za govor i nije bio nazočan u dvorani kad je pozvan gubi pravo govora o predmetu iz dnevnog reda za koji se prijavio.

Bez obzira da li je nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje predsjednik Vijeća može odlučiti da se najprije provede rasprava o dijelu ili svim predmetima utvrđenog dnevnog reda, te da se nakon rasprave pristupi odlučivanju.

### **Članak 92.**

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom 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.

### **Članak 93.**

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

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

## **6. Odlučivanje**

### **Članak 94.**

Za donošenje akata na sjednici Vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

### **Članak 95.**

Vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut,
- poslovnik Vijeća,
- proračun,
- godišnji izvješće o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referendumu o razrješenju Općinskog načelnika i njegovog zamjenika
- odluku o raspisivanju referendumu o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom.

## **7. Glasovanje**

### **Članak 96.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.



Javno glasovanje provodi se istovremeno dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku 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 suzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično glasanje provodi se tako da svaki pozvani vijećnik izgovara "za" ili "protiv" prijedloga, odnosno "suzdržan".

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

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Vijeća.

### **Članak 97.**

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

### **Članak 98.**

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, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

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

### **Članak 99.**

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

### **Članak 100.**

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

### **Članak 101.**

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

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

#### **Članak 102.**

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.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

### **XIV. IZBORI I IMENOVANJA**

#### **Članak 103.**

Predsjednika i potpredsjednike Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanim Statutom i ovim Poslovnikom.

#### **Članak 104.**

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu predsjedniku Vijeća, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik Vijeća kojeg on odredi, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Vijeća zamjenjuje drugi potpredsjednik Vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

#### **Članak 105.**

Na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam (8) dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Vijeća.

#### **Članak 106.**

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Vijeća.

#### **Članak 107.**

Ako Vijeće razriješi predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Vijeća kojeg odredi Vijeće ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća dok se ne izabere novi predsjednik Vijeća.

Vijeće je dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika Vijeća izabrati novog predsjednika Vijeća.

### **XV. ZAPISNICI**

### **Članak 108.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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 109.**

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, kod točke dnevnog reda „verifikacija zapisnika“, 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, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel.

### **Članak 110.**

Zapisnik je dostupan svakom vijećniku.

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

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

Sjednice Vijeća se tonski ili video snimaju.

Ako se sjednice Vijeća tonski ili video snimaju, vijećnici imaju pravo uvida u tonsku ili video snimku. Tonske ili video snimke čuva Jedinostveni upravni odjel.

## **XVI. JAVNOST RADA**

### **Članak 111.**

Sjednice Vijeća i radnih tijela u pravilu su javne.

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

Smatrat će se da je predsjednik Vijeća izvršio svoju obvezu iz stavka 2. ovoga članka ako je poziv za sjednicu Vijeća, u skladu s ovim Poslovníkom, dostavio izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja, te uručio materijale za praćenje sjednice na njihov zahtjev, najmanje petnaest minuta prije početka sjednice.

### **Članak 112.**

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

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

### **Članak 113.**

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

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

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

#### **Članak 114.**

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

#### **Članak 115.**

Poziv za sjednicu Vijeća objavljuje se na javnom mjestu (web stranice, oglasna ploča), a građani uz najavu mogu dobiti na uvid sve materijale za sjednicu u Jedinom upravnim odjelu.

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

Sjednicama mogu prisustvovati i građani koji nemaju prebivalište na području Općine, a o tome odlučuje Predsjednik Vijeća.

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

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

Za vrijeme prisustvovanja na sjednicama tijela građani nemaju pravo govoriti, osim ako im predsjednik Vijeća ne da riječ.

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

#### **Članak 116.**

O svome radu i o radu radnih tijela, Vijeće može izvješćivati javnost putem glasila, oglasne ploče i putem interneta.

### **XVII. RODNA I SPOLNA RAVNOPRAVNOST**

#### **Članak 117.**

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje (bez obzira kako su napisani, npr. vijećnik ili vijećnica, načelnik ili načelnica, zamjenik načelnika odnosno načelnice ili zamjenica načelnika odnosno načelnice, pročelnik ili pročelnica i sl.), bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 118.**

Kandidiranje za sve dužnosti ravnopravno je za oba spola.

Prilikom imenovanja u tijela Općine Vrsar, kao i izaslanstva, predlagatelji su dužni voditi računa i o rodnoj i spolnoj jednakosti.

## **XVII. RAD VIJEĆA U VRIJEME RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE UGROŽENOSTI NEOVISNOSTI I JEDINSTVENOSTI REPUBLIKE HRVATSKE**

### **Članak 119.**

U vrijeme ratnog stanja ili neposredne ugroženosti neovisnosti Republike Hrvatske Vijeće nastavlja s radom dok za to postoje uvjeti.

Na rad i ustrojstvo Vijeća i njegovih radnih tijela u uvjetima iz prethodnog stavka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika ako drugim općim aktom Vijeća, u skladu sa zakonom, nije drugačije određeno.

U okolnostima iz stavka 1. ovog članka vijećnici su dužni, osobno ili putem nadležnih tijela izvijestiti Vijeće o adresi stanovanja, rada ili jedinice odnosno ustanove oružanih snaga RH na koju im treba dostavljati pozive za sjednice i druge obavijesti u vezi s obnašanjem vijećničke dužnosti.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 120.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenim novinama Općine Vrsar.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovník o radu Općinskog vijeća Općine Vrsar ("Službeni glasnik Grada Poreča", broj 6/95).

KLASA: 011-01/09-01/9  
URBROJ: 2167/02-02-09-1  
Vrsar, 26.11.2009.

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRSAR**

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**  
**Franko Matukina**