

**POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE ZAŽABLJE**

Srpanj 2013.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br.33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07 i 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst) i članka 28. Statuta Općine Zažablje („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“ broj 06/13) Općinsko vijeće Općine Zažablje na 2. sjednici održanoj dana 11.srpnja 2013 godine, donosi

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE ZAŽABLJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

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

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Nakon što je Vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske “Lijepa naša domovino” .

Članak 3.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

“Prisežem da ću prava i obveze člana vijeća Općine Zažablje obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine Zažablje i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana vijeća pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Zažablje i da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske“.

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem” pristupa i potpisuje prisegu.

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

Članak 4.

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste.

Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti Jedinствeni upravni odjel Općine Zažablje.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Članak 5.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne 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 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine Zažablje.

Članak 7.

Vijećnik ima pravo tražiti od pročelnika Jedinствenog upravnog odjela pružanje stručne i tehničke pomoći i osiguranje uvjeta za rad potrebnih u obavljanju dužnosti vijećnika, osobito pružanje stručne pomoći u izradi prijedloga akata koje podnosi Vijeću i njegovim radnim tijelima.

Jedinствeni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Vijeće 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 stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koja nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 8.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela i na njima raspravljati,
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća,
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati pitanja načelniku i njegovom zamjeniku,
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Općine te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- biti biran u radna tijela Vijeća,
- ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Vijeća,
- čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s pozitivnim propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika,
- ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 9.

Vijećnik ima prava i dužnosti biti nazočan na sjednicama i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela Vijeća čiji je član.

Vijećnik je dužan izvršavati zadaće koje mu u svom djelokrugu povjeri Vijeće, odnosno radno tijelo Vijeća kojeg je on član.

Članak 10.

O nazočnosti vijećnika sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

Pročelnik Jedinственог управног одјела utvrđuje način vođenja evidencije.

U slučaju da je spriječen nazočiti sjednici Vijeća, vijećnik je dužan o tome izvijestiti predsjednika Vijeća ili pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 11.

Vijećniku se dostavljaju:

1. prijedlozi akata koje donosi Vijeće,
2. izvješća i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća ili radnog tijela čiji je član.

Članak 12.

Vijećnik ne smije u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti koristiti položaj vijećnika.

Članak 13.

Vijećnik ima pravo na naknadu za rad u Vijeću, u visini i na način određen posebnim aktom Vijeća.

Vijećnik može i bez naknade obavljati funkciju člana Vijeća, a može se pismenim putem odreći pripadajuće mu naknade u korist određenih fondova, humanitarnih organizacija ili u druge svrhe koje sam odredi.

Članak 14.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, i klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klub vijećnika u Vijeću mogu osnovati:

- politička stranka koja ima najmanje tri vijećnika,
- dvije ili više političkih stranaka koje imaju zajedno najmanje tri vijećnika,
- najmanje tri nezavisna vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba.

O osnivanju kluba kao i o svim naknadnim promjenama predsjednik kluba u pisanom obliku obavještava predsjednika Vijeća, te prilaže pravila rada kluba i podatke o članovima.

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 15.

Vijeće ima predsjednika i 1 (jednog) potpredsjednika.

Članak 16.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa Vijeće,
- saziva i organizira te predsjedava sjednicama Vijeća
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Vijeća,
- usklađuje rada radnih tijela,

- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- brine o suradnji Vijeća i načelnika,
- brine o zaštiti prava vijećnika,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 17.

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Članak 18.

Predsjedniku Vijeća u pripremi organiziranja sjednice Vijeća pomaže pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 19.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku Vijeća i obavlja poslove iz djelokruga predsjednika, kada mu ih predsjednik povjeri.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

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

V. RADNA TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 20.

Radna tijela Vijeća osnovana Statutom Općine su:

1. Mandatna komisija,
2. Komisija za izbor i imenovanja,
3. Komisija za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Općinsko vijeće posebnom odlukom može osnovati i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Vijeća.

Predsjednik i članovi radnoga tijela bira se u pravilu između vijećnika, a mogu i iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Članak 21.

Sva radna tijela Vijeća čine predsjednik i dva člana, dok se Komisija za popis birača sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika, dva člana i dva zamjenika članova.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Vijeća iz redova vijećnika kao i Komisija za izbor i imenovanje.

Članak 22.

Poslovi i zadaci radnih tijela Vijeća utvrđuju se odlukom o osnivanju radnih tijela

Članak 23.

O sazivanju sjednica radnih tijela Vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se putem pošte, telefonom, putem oglasne ploče Općine Zažablje.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Vijeće, a odnosi se na djelokrug rada radnog tijela.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, načelnika i Vijeće.

Članak 24.

Predsjednik i članovi radnih tijela biraju se za mandatno razdoblje, ako odlukom o osnivanju nije određeno drugačije.

Predsjednici i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani, zbog prestanka mandata vijećnika, spriječenosti ili drugih opravdanih razloga.

Članak 25.

Radna tijela razmatraju pitanja iz svog djelokruga. O svom radu podnose izvješće Vijeću.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 26.

Načelnik i zamjenik načelnika na prvoj sjednici Vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Vijeća čita prisegu sljedeće sadržaja: "Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika/zamjenika Općine Zažablje obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Zažablje, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Zažablje".

Predsjednik Vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno načelnika i zamjenika, a načelnik i zamjenik nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "Prisežem".

Članak 27.

Načelnik i zamjenik prisustvuju sjednicama Vijeća.

Načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

Članak 28.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava načelnika o stajalištima i mišljenjima Vijeća odnosno radnih tijela.

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

Članak 29.

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća izvješćuju načelnika i izvjestitelja najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 30.

Postupak razrješenja načelnika i njegovog zamjenika propisan je Statutom Općine Zažablje i zakonom.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 31.

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom donosi odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akte)

Vijeće donosi rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 32.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je donijelo zaključak.

Članak 33.

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.

O izradi izvornika odluke i drugih općih akata Vijeća, o potpisu, stavljanju pečata, čuvanju, njihovoj evidenciji, objavi u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije brine se Jedinstveni upravni odjel.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine Zažablje.

Članak 34.

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

O objavi akata iz stavka 1. ovog članka, brine se Jedinствeni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Vijeće.

Jedinствeni upravni odjel daje ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu općeg i drugog akta koji je objavljen u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Odluke i drugi opći akti Vijeća stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, a iznimno, radi osobito opravdanih razloga, može se odrediti da stupaju na snagu i danom objave.

Odluke i opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 35.

Postupak za donošenje općinskih akata pokreće se prijedlogom za donošenje općeg akta.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, načelnik i radna tijela Vijeća, osim ako je zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom propisano da prijedloge pojedinih akata mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

a) Prijedlog akta

Članak 36.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadržava:

- pravni temelj za donošenje akta,
- tekst prijedloga akta s obrazloženjem,
- osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koje se uređivanjem odnosa na predloženi način želi postići
- važeći akt ako se donosi novi odnosno dio akta ako se predlaže njegova izmjena ili dopuna.

Uz prijedlog akta može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Ako se predlaže stupanje na snagu akta danom objave potrebno je posebno obrazložiti opravdanost tog prijedloga.

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.

Načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost.

Članak 37.

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

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.

Ako je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drugačije.

b) Podnošenje prijedloga odluke

Članak 38.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predlagatelj akta obvezan je izvijestiti predsjednika Vijeća tko će na radnim tijelima Vijeća i na samoj sjednici Vijeća davati objašnjenja i obrazloženja u ime predlagatelja.

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da prijedlog akta nije podnesen u skladu s ovim Poslovníkom, zatražit će od predlagatelja da u roku od 15 (petnaest) dana uskladi prijedlog akta.

Za vrijeme dok predlagatelj odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akta utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 (petnaest) dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da prijedlog akta nije ni podnesen.

Članak 39.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog akta koji je podnesen u skladu s ovim Poslovníkom uvrstiti u dnevni red slijedeće sjednice Vijeća.

Članak 40.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća predsjednik Vijeća upućuje prijedlog akta nadležnom radnom tijelu i načelniku, ako on nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

Radna tijela podnose izvješća u kojima daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu odluke, a mogu podnijeti i amandmane.

Svoje mišljenje načelnik daje u obliku zaključka.

Članak 41.

O prijedlogu za podnošenje akta raspravit će Vijeće u pravilu u roku od mjesec dana od dana podnošenja prijedloga akta predsjedniku Vijeća.

Članak 42.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja i/ili izvjestitelja radnih tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima i donošenje akta.

Članak 43.

Predlagatelj akta, odnosno predstavnik kojeg on odredi, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Predlagatelj akta, odnosno predstavnik kojeg on odredi ima pravo, kad zatraži riječ, u tijeku rasprave uzimati riječ, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima, te iznesenim prijedlozima, primjedbama i mišljenjima.

U tijeku rasprave imaju pravo tražiti riječ i izvjestitelji nadležnih radnih tijela i Komisije za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost, te načelnik i kad on nije predlagatelj.

Članak 44.

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.

b) Amandmani

Članak 45.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akta podnosi se u tijeku rasprave o prijedlogu u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlaštene predlagatelji iz članka 35. stavak 2. ovog Poslovníka.

Predlagatelj akta i načelnik i ako nije predlagatelj akta, mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Članak 46.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj akta i 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 glasanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 47.

Amandman koji je podnio predlagatelj akta ili se s njim suglasio, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno.

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

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koji se oni odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana, glasuje se redoslijedom po kojem su amandmani podneseni.

Ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana identičnog sadržaja, glasuje se samo o prvom od njih.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, otpada potreba daljnjeg glasovanja čim se jedan od tih amandmana usvoji.

Članak 48.

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

Članak 49.

Ako amandman sadrži prijedloge kojima se zahtijeva angažiranje financijskih sredstava, podnositelj amandmana dužan je istovremeno predložiti mogućnost osiguranja tih sredstava.

Članak 50.

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

Vijeće može odlučiti da se prije glasovanja o amandmanima rasprava prekine i amandmani dostave Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnosti radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba koje se mijenjaju amandmanima i radi usuglašavanja drugih odredaba prijedloga akta koje su u vezi s tim odredbama.

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 51.

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 uzrokovati znatniju štetu za Općinu Zažablje.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi član vijeća, tada mora imati pisanu podršku od 4 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 načelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 52.

U hitnom postupku ne primjenjuju se odredbe Poslovnika koje se odnose na propisane rokove za pojedine radnje u postupku donošenja odluke.

Članak 53.

O prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku odlučuje se na sjednici Vijeća prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

Ako prijedlog za donošenje akta nije podnio načelnik, predsjednik Vijeća zatražit će od načelnika mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice.

Članak 54.

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

O postupku s amandmanima primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedlog akta koji se donosi u redovnom postupku.

IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 55.

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

Članak 56.

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

X. POSTUPAK DONOŠENJA I PROMJENE POSLOVNIKA

Članak 57.

Poslovnik Vijeća donosi se na sjednici Vijeća na prijedlog Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost dostavlja prijedlog Poslovnika predsjedniku Vijeća radi uvrštavanja u dnevni red sjednice Vijeća.

Članak 58.

Prijedlog za promjenu Poslovnika Vijeća mogu dati Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, klub vijećnika ili najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog za promjenu Poslovnika mora biti pismeno obrazložen na način da se navedu razlozi za promjenu Poslovnika, te promjene koje se predlažu. Ako prijedlog podnosi klub vijećnika ili najmanje 1/3 vijećnika isti mora biti podržan imenima i prezimenima vijećnika i njihovim vlastoručnim potpisima.

Ako prijedlog za promjenu Poslovnika podnosi Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost isti se dostavlja predsjedniku Vijeća radi uvrštavanja u dnevni red sjednice Vijeća.

Ako prijedlog za promjenu Poslovnika predlaže klub vijećnika ili najmanje 1/3 vijećnika, predsjednik Vijeća, nakon što istog zaprimi, a najkasnije u roku od 15 dana, upućuje istog Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost koja ga razmatra i uz mišljenje vraća Vijeću najkasnije u roku od 15 dana, radi uvrštavanja u dnevni red.

Članak 59.

O donošenju i promjeni Poslovnika Vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

XI. SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA

a) Sazivanje sjednice

Članak 60.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite.

U iznimnim slučajevima sjednice Vijeća mogu se sazvati i kao izvanredne.

Predsjednik Vijeća saziva sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje 1/3 vijećnika ili na prijedlog 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 5. ovog članka, sjednicu će na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika sazvati načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 5. i 6. ovog članka sjednicu Vijeća može na zahtjev 1/3 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.

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 5., 6., i 7. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana odu dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama stavka 5., 6., 7., i 8. ovog članka smatra se nezakonitom a doneseni akti ništavnim.

Članak 61.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima u pravili 3 (tri) dana prije sjednice, putem pošte, elektroničkim putem, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti na početku sjednice, taj rok može biti i kraći.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi materijali o kojima će se voditi rasprava i zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća osim vijećnicima dostavlja se i načelniku, zamjeniku načelnika, pročelniku Jedinственog upravnog odjela, a po potrebi i drugim osobama čija je nazočnost od značaja za raspravu i odlučivanje o određenom pitanju.

Svi koji su pozvani i dužni sjednici nazočiti imaju pravo sudjelovati u sjednici vijeća, predlagati i davati svoja mišljenja sukladno ovom Poslovniku ali pravo glasovati imaju samo vijećnici.

Članak 62.

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

Prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Vijeća može dati najmanje 1/3 vijećnika i načelnik, a upućuju ga pisano predsjedniku Vijeća.

Uz prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Vijeća ovlaštene predlagatelji obrazlažu i razlog sazivanja, te predlažu dnevni red takve sjednice.

b) Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

Članak 63.

Kad predsjednik Vijeća utvrdi nazočnost potrebne većine vijećnika, otvara sjednicu.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se prozivanjem.

Nazočnost se utvrđuje:

- na početku sjednice,
- u tijeku sjednice kad predsjednik ocijeni da nije nazočan potreban broj vijećnika za odlučivanje,
- na zahtjev vijećnika koji ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika.

Članak 64.

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

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice pisanim se putem obavještavaju samo ne nazočni vijećnici.

Članak 65.

U slučaju odgode, odnosno prekida sjednice, predsjednik Vijeća sazivat će sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana odgode, odnosno prekida.

Rok za sazivanje, odnosno odgodu prekinute sjednice računa se od dana održavanja odgođene, odnosno prekinute sjednice.

c) Podnošenje izvješća načelnika

Članak 66.

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

Članak 67.

Prijedlog za traženje izvješća od 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 načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 68.

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 30 dana od dana primitka.

Članak 69.

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

Načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 70.

Raspravu o izvješću 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 71.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 90 dana kada je Općinskog vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od načelnika.

d) Vijećnička pitanja

Članak 72.

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

Pitanja se postavljaju na sjednici Vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Članak 73.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na postavljena pitanja daju se u pravili na istoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Načelnik, zamjenik načelnika odnosno pročelnik dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 74.

Pitanja koja vijećnici postavljaju načelniku, zamjeniku odnosno pročelniku Jedinственog 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 75.

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

Članak 76.

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.

e) Prihvatanje zapisnika

Članak 77.

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik o radu na prethodnoj sjednici. O zapisniku se ne vodi rasprava ali se na zapisnik mogu dati primjedbe.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 78.

Zapisnik sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena nazočnih i izočnih vijećnika, te drugih nazočnih osoba prema članku 61. stavak 3. ovog Poslovnika, tijekom sjednice s nazivom prijedloga o kojem se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika koji su sudjelovali u raspravi, rezultat glasovanja o pojedinom prijedlogu, te nazive odluka i drugih akata koji su doneseni na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi općih i drugih akata

Članak 79.

Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbu na zapisnik prethodne sjednice.

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

Ako se primjedba prihvati u zapisnik će se unijeti odgovarajuća izmjena.

Zapisnik se prihvaća glasovanjem „za“ ili „protiv“.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Izvornici zapisnika sjednice čuvaju se u pisarnici.

Članak 80.

O radu na sjednici Vijeća vodi se i tonski zapis, koji sadrži potpuni tijek sjednice.

Pročelnik Jedinственог управног одјела koji obavlja stručne poslove za Vijeće dužan je, uz suglasnost predsjednik Vijeća, vijećnicima na njihov zahtjev omogućiti uvid u tonski snimak sjednice.

Tajništvo Jedinственог управног одјела brine o čuvanju fonografskih snimaka.

Zabranjeno je iznošenje tonških snimaka iz ureda Jedinственог управног одјела.

f) dnevni red

Članak 81.

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

Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji na način utvrđen ovim Poslovnikom.

Članak 82.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća i ovlašteni predlagatelji mogu predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

Ako izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje za koji predlagatelj traži žurnost, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni, a Vijeće će odlučiti je li žurnost opravdana.

Odluku o tome Vijeće donosi bez rasprave.

Članak 83.

Ako Vijeće prihvati žurnost postupka prijedlog se uvrštava u dnevni red, a ako žurnost nije prihvaćena, predlagatelj se izjašnjava o upućivanju prijedloga u redovan postupak.

Članak 84.

Prilikom utvrđivanja dnevnog rada 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 Poslovnika, predsjednik Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem „za“ ili „protiv“ većinom glasova nazočnih vijećnika.

Članak 85.

Tijekom sjednice predsjednik Vijeća može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda, a prethodno je o tome dužan zatražiti glasovanje vijećnika.

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 podnjet.

Ovlašteni predlagatelj prijedloga akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red ili je skinut s dnevnog reda Vijeće može ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drugačije.

g) Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

Članak 86.

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

Članak 87.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

Ako su na sjednici Vijeća nazočni građani oni nemaju pravo aktivno sudjelovati u radu sjednice. Iznimno, ako se građanin nazočan sjednici želi uključiti u raspravu, mora zatražiti riječ od predsjednika Vijeća, koji je o tome dužan zatražiti glasovanje vijećnika.

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, te u tijeku rasprave sve do njezina zaključenja.

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 88.

Predsjednik Vijeća daje govornicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili

Članak 89.

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

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

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

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor 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 90.

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, 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 u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 91.

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Općinskog 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 tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

h) Održavanje reda na sjednici

Članak 92.

Red na sjednici osigurava predsjedatelj.

Ako predsjedatelj ne može održati red na sjednici redovnim mjerama prekinut će sjednicu na određeno vrijeme.

i) Rasprava o točkama dnevnog reda

Članak 93.

Vijeće može raspravljati ako je na sjednici nazočna potrebna većina vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Vijeća o tome obavještava predsjednika Vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

Članak 94.

Kada se zbog opširnog dnevnog reda ili drugih razloga rasprava ne može završiti, Vijeće može odlučiti o prekidu sjednice i sazvati nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno obavještavaju samo ne nazočni vijećnici.

O prekidu sjednice odlučuje se bez rasprave.

Predsjednik Vijeća će sazvati nastavak sjednice najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana prekida sjednice.

Članak 95.

Na početku rasprave, predlagatelj svaki prijedlog u pravilu usmeno obrazlaže.

Predlagatelj može svoj prijedlog akta povući ako o njemu još nije odlučeno

O povučenom prijedlogu akta prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog akta ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

j) Odlučivanje

Članak 96.

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

Članak 97.

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

Članak 98.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće odlučuje o:

- donošenju Statuta i Poslovníka, te o prijedlogu za promjenu Statuta odnosno Poslovníka,
- donošenju Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, Godišnjeg obračuna proračuna i Odluke o privremenom financiranju
- izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine
- osnivanju javnih ustanova i drugih pravnih osoba za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- proglašenju pojedinih osoba počasnim građaninom Općine
- višegodišnjem zaduživanju,
- o davanju jamstava,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom i Statutom Općine Zažablje.

Članak 99.

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

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtjeva donošenje akta ili ako Vijeće ne želi o tom pitanju odlučivati, završava rasprava i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

Ako Vijeće o pitanju o kojem je raspravljalo nije dovršilo raspravu ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, rasprava se o tom pitanju odgađa za jednu od slijedećih sjednica.

Vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da pojedini predmet vrati predlagatelju odnosno odgovarajućem radnom tijelu radi dodatne obrade.

Članak 100.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog akta, taj se prijedlog može ponovno uputiti na sjednicu Vijeća najranije 6 (šest) mjeseci poslije ne prihvatanja prijedloga, osim ako Vijeće ne odluči drugačije.

k) Glasovanje

Članak 101.

Glasovanje na sjednici Vijeća je javno, osim ako Vijeće na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, ne odluči većinom glasova svih vijećnika da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Članak 102.

Javno se glasuje dizanjem ruke.

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 uzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Članak 103.

Predsjednik Vijeća utvrđuje rezultate glasovanja tako da prebrojavanjem utvrdi koliko je vijećnika glasovalo „za” prijedlog, koliko „protiv“ prijedloga i koliko se „suzdržalo“ od glasovanja.

Nakon toga predsjednik Vijeća objavljuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 104.

Tajno se glasovanje provodi ako Vijeće odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno, te u slučajevima određenim zakonom.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima 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 105.

Glasačke listiće priprema pročelnik Jedinog upravnog odjela. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

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

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Vijećnik glasuje tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena kandidata za kojeg glasuje.

Nevažeći se smatra glasački listić:

- koji je ne potpun,
- koji je potpun na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg je kandidata vijećnik glasovao odnosno je li glasovao „za“ ili „protiv“ prijedloga,
- na kojem su dopisana nova imena,
- na kojem je vijećnik glasovao za više kandidata nego što ih se bira.

Članak 106.

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 utvrđuje predsjednik Vijeća u nazočnosti 2 (dva) vijećnika koje izabere Vijeće.

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

O tajnom glasovanju vodi se poseban zapisnik.

Članak 107.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

XII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 108.

Predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine Zažablje i ovim Poslovníkom.

Članak 109.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prilikom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koja su dobila najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Članak 110.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku Vijeća, te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik.

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

Članak 111.

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja 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 razrješavanju predsjednika i potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Vijeća.

Članak 112.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Članak 113.

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

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

XIII. JAVNOST RADA

Članak 114.

Rad Vijeća je javne.

Vijeće izvješćuje javnost o svom radu putem sredstava javnog priopćavanja (oglasna ploča, radio, Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, i sl.)

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela

Članak 115.

Sjednicama imaju pravo prisustvovati građani i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba.
Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

Članak 116.

Sjednica Vijeća održava se bez nazočnosti javnosti kada se raspravlja o materijalu koji se u skladu s posebnim propisima označava pojedinim stupnjem tajnosti.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje sazna na sjednici a koji imaju karakter tajnosti.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela određuje postupanje s aktima koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

Članak 117.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o rezultatima rada Općinskog vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja.

Službeno priopćenje može dati predsjednik Vijeća odnosno radnog tijela ili osoba koju oni ovlaste za davanje priopćenja.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 118.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Vijeća Općine Zažablje („Neretvanski glasnik“, broj 07/2009)

Članak 119.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Klasa:012-03/13-01/02

Ur.br.2148-06-13-1

Mlinište, 11. srpnja 2013.godine

**Predsjednik Općinskog vijeća
Jozo Galov, v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZAŽABLJE
OPĆINSKO VIJEĆE
MLINIŠTE**