

Na temelju članka 25. stavak 1. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Tinjan (Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u šumi i Tinjan broj 22/09 i Službene novine Općine Tinjan broj 05/13) Komisija za statut, poslovnik i upravu Općinskog vijeća Općine Tinjan dana 11.04.2017.godinje utvrđuje pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Tinjan.

Pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Tinjan obuhvaća tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Tinjan (Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u šumi i Tinjan broj 22/09) i tekst Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Tinjan (Službene novine Općine Tinjan broj 05/13).

## **POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE TINJAN**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Tinjan (u daljnjem tekstu: Vijeće), a osobito;

- postupak konstituiranja Vijeća te početka obavljanja dužnosti i prestanak mandata vijećnika Vijeća (u daljnjem tekstu: vijećnika);
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika;
- djelokrug i način rada Vijeća;
- postupak izbora i imenovanja, te razrješenja u Vijeću;
- izbor, prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- radna tijela Vijeća;
- odnos Vijeća, Općinskog načelnika i upravnih tijela Općine;
- postupak za donošenje akata i razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća;
- sazivanje, rad i tijek sjednice Vijeća;
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

#### **Članak 2.**

Ako pitanje iz rada Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, takvo pitanje će urediti Vijeće posebnim aktom.

### **II KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK NJIHOVOG MANDATA**

#### **Članak 3.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

#### **Članak 4.**

Prestanak mandata vijećnicima prethodnog saziva Vijeća reguliran je posebnim propisima.

### **Članak 5.**

Smatra se da je Vijeće konstituirano s izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedava kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

### **Članak 6.**

Mandatno – verifikacijska komisija i Komisija za izbor i imenovanja bira se na konstituirajućoj sjednici Vijeća, na prijedlog predsjedavajućeg Vijeća ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Mandatno-verifikacijska komisija ima predsjednika i dva člana, a svi su iz redova vijećnika.

Nadležnosti Mandatno-verifikacijske komisije:

- Na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih članova za vijećnike, o podnijetim ostavkama i zahtjevima za stavljanje u mirovanje mandata člana Vijeća, te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Vijeća,
- Izvješćuje Vijeće o ostavkama ili mirovanju mandata člana Vijeća odnosno o početku mandata zamjenika člana kada su za to ispunjeni zakonski uvjeti.

Komisija za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana, od kojih su svi iz redova vijećnika.

Nadležnost Komisije za izbor i imenovanja:

- Priprema i podnosi Vijeću prijedlog za izbor i razrješenje predsjednika, potpredsjednika i članova Vijeća te radnih tijela Vijeća osim mandatno-verifikacijske komisije,
- predlaže izbor dužnosnika koje bira i imenuje Vijeće,
- Predlaže izbor, imenovanja, razrješenja i opoziv predstavnika Vijeća u određenim tijelima, pravnim osobama i udrugama,
- Obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom i aktima Vijeća.

### **Članak 7.**

Nakon izvješća mandatne komisije o provedenim izborima i nakon verifikacije mandata, predsjedatelj izgovara, a vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj čita sljedeći tekst:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Općinskog vijeća obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava, zakona i Statuta Općine Tinjan i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Općine, Istarske županije i Republike Hrvatske".

Svaki vijećnik potom izgovara riječ "prisežem", potpisuje tekst prisege i predaje istu predsjedatelju.

### **Članak 8.**

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom, Statutom Općine i ovim Poslovníkom, do prestanka mandata.

### **Članak 9.**

U slučaju mirovanja mandata ili prestanka mandata vijećnika prije isteka vremena na koje je izabran, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste, a određuje ga ta politička stranka.

Vijećnika sa kandidacijske liste grupe birača zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat s te liste.

Ukoliko je vijećnik izabran na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje ga neizabrani kandidat s iste liste, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu odnosno dogovoru o čemu moraju obavijestiti Jedinostveni upravni odjel.

Ako političke stranke nisu postigle dogovor člana zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom.

#### **Članak 10.**

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika. Klub mora imati najmanje dva člana. Vijećnik može biti član samo jednog kluba. O osnivanju klubovi obavještavaju predsjednika Vijeća i nadležnu službu, kojima dostavljaju pravila o svom radu te podatke o članovima.

Nadležna služba osigurava klubovima prostorne i druge tehničke uvjete za rad.

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

#### **Članak 11.**

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge, amandmane i postavljati pitanja,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu,

U radnim tijelima kojih je član vijećnik, ima pravo i dužnost sudjelovati u radu, raspravljati i glasovati.

#### **Članak 12.**

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svojeg djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član.

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

#### **Članak 13.**

Vijećnik može tražiti od čelnika upravnog odjela, odnosno od osoba koje on ovlasti, obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

#### **Članak 14.**

Član Vijeća dužan je čuvati tajnost podataka koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti.

Vijećnik ne smije u obavljanju gospodarske i druge poduzimljivosti bilo za sebe ili svog poslodavca, koristiti i isticati podatak da je vijećnik.

#### **Članak 15.**

Nadležna služba osigurava uvjete za obnašanje dužnosti vijećnika, te im na njihovo traženje:

- pruža stručnu pomoć u izradi prijedloga koje oni podnose Vijeću i njegovim radnim tijelima,
- osigurava potrebnu dokumentaciju za pojedina pitanja koja su na dnevnom redu vijeća i radnih tijela,
- osigurava tehničke uvjete za rad.

Vijećniku se dostavljaju:

- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća, a po potrebi i materijali o kojima će se raspravljati i na budućim sjednicama Vijeća,
- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici radnog tijela čiji je član.

#### **Članak 16.**

Vijećnik ima pravo na novčanu naknadu u skladu sa odlukom Vijeća.

#### **Članak 17.**

Vijećnik ne može biti pozvan na odgovornost, pritvoren ili kažnjen za izrečeno mišljenje ili glasanje u Vijeću.

### **IV DJELOKRUG VIJEĆA**

#### **Članak 18.**

Općinsko vijeće:

- donosi Statut Općine Tinjan,
- donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine Tinjan,
- donosi Poslovnik Općinskog vijeća,
- donosi godišnji Program rada Općinskog vijeća,
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- donosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,
- donosi odluku o privremenom financiranju,
- utvrđuje programe razvoja pojedinih djelatnosti i javnih potreba od značaja za Općine Tinjan,
- donosi odluke o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom Općine Tinjan čija ukupna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom, odnosno čija je pojedinačna vrijednost veća od 1.000.000 kuna,
- donosi odluku o promjeni granice Općine Tinjan,
- raspisuje lokalni referendum,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih odjela i službi,
- osniva ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu, te odlučuje o njihovim statusnim promjenama i preoblikovanjima u skladu sa zakonom,
- odlučuje o stjecanju i prijenosu (kupnji i prodaji) dionica odnosno udjela u trgovačkim društvima kojih je Općina Tinjan osnivač odnosno vlasnik ako zakonom, ovim Statutom odnosno odlukom Općinskog vijeća nije drugačije riješeno,
- odlučuje o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava u skladu sa zakonom,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje i davanju jamstva za ispunjavanje obveza pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine Tinjan i ustanovama čiji je osnivač Općina Tinjan iznad iznosa koji prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje, odnosno iznad iznosa većeg od 1.000.000 kuna,

- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- odlučuje o pokroviteljstvu,
- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

#### **Članak 19.**

Vijeće donosi odluke većinom glasova, ukoliko je na sjednici nazočna većina članova Vijeća, osim kada se sukladno odredbama zakona, Statuta i ovog Poslovnika predviđa donošenje odluke većinom glasova svih vijećnika.

Na sjednicama Vijeća glasanje je javno, ako Vijeće javnim glasanjem ne odluči da se o nekim pitanjima glasuje tajno.

## **V PREDsjedNIK I POTPREDsjedNIK VIJEĆA**

#### **Članak 20.**

Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika, koji se biraju između vijećnika.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika daje ili najmanje jedna trećina vijećnika Vijeća ili nadležno radno tijelo Vijeća u pismenom obliku, a prijedlog potvrđuju potpisom svojih imena i prezimena ili parafom.

#### **Članak 21.**

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća biraju se javnim glasanjem.

Za predsjednika i potpredsjednika Vijeća izabran je kandidat za kojeg je glasala većina od ukupnog broja svih vijećnika.

Kad je predloženo više kandidata za predsjednika i potpredsjednika Vijeća, a niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova od ukupnog broja vijećnika, glasanje se ponavlja na način da se glasa o dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ako u ponovljenom glasanju kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, ponavlja se kandidacijski postupak.

#### **Članak 22.**

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva sjednicu Vijeća i predlaže dnevni red,
- predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- organizira rad Vijeća i njegovih tijela,
- brine se o suradnji Vijeća s vijećima drugih općina i gradova,
- brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- brine se o primjeni ovog Poslovnika, o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti vijećnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- predlaže Vijeću godišnji program rada Vijeća,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom. Predsjednik Vijeća je za svoj rad odgovoran Vijeću.

#### **Članak 23.**

Predsjednik Vijeća, prema potrebi saziva kolegij predsjednika klubova vijećnika.

#### **Članak 24.**

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku i po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz njegova djelokruga.

### **VI RADNA TIJELA VIJEĆA**

#### **Članak 25.**

Radi razmatranja i davanja mišljenja o prijedlozima akata za pitanja iz djelokruga tijela, koordinacije u rješavanju pojedinih pitanja, pokretanja inicijativa i predlaganja donošenja općih akata Vijeća, pripreme i podnošenja odgovarajućih prijedloga za praćenje i provođenje utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, te izvršavanja određenih zadaća od interesa za Vijeće, Vijeće osniva stalna radna tijela:

1. Komisija za Statut, poslovnik i upravu,
2. Mandatno-verifikacijska komisija,
3. Komisija za izbor i imenovanja.

Vijeće može radi razmatranja drugih pitanja, uz radna tijela iz prethodnog stavka, osnovati i druga radna tijela i komisije, što se utvrđuje odredbama članka 31. Statuta Općine Tinjan.

#### **Članak 26.**

U stalnim radnim tijelima Vijeća, većina članova bira se iz redova vijećnika osim Mandatno-verifikacijske komisije i komisije za izbor i imenovanja, gdje su svi članovi iz redova vijećnika.

#### **Članak 27.**

Djelokrug i način rada stalnih radnih tijela Vijeća uređuje se posebnom odlukom Vijeća.

#### **Članak 28.**

Vijeće može osnivati povremena radna tijela. Odlukom o osnivanju povremenog radnog tijela utvrđuje se njihov sastav, djelokrug, način rada i ovlasti.

### **VII ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA**

#### **Članak 29.**

Općinski načelnik i zamjenik načelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

U slučaju odsutnosti načelnika, na sjednici Vijeća punopravno ga zamjenjuje zamjenik načelnika.

Načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

#### **Članak 30.**

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

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

### **Članak 31.**

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju načelnika i izvjestitelje najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

### **Članak 32.**

Način i postupak pokretanja razrješenja načelnika propisan je zakonom i Statutom Općine Tinjan.

## **VIII POSTUPAK ZA PREDLAGANJE, UTVRĐIVANJE I DONOŠENJE AKATA**

### **1. Opće odredbe**

#### **Članak 33.**

Pravo predlaganja odluka i drugih akata ( u daljnjem tekstu: akti) koje donosi Vijeće imaju vijećnici, klubovi vijećnika, načelnik, tijela mjesne samouprave, radna tijela Vijeća, građani i ostale osobe u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga Vijeća.

O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10 % birača upisanih u popis birača Općine, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri (3) mjeseca od prijema prijedloga.

#### **Članak 34.**

Prijedlog za donošenje akta mora sadržavati pravni temelj, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti aktom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta i tekst prijedloga akta s obrazloženjem.

U postupku za donošenje akta može se provesti javna rasprava.

Javnom raspravom u smislu prethodnog stavka ima se smatrati upućivanje nacrtu ili prijedloga općeg akta temeljem zaključka načelnika odnosno Vijeća na očitovanje vijećnicima, nadležnim tijelima vijeća, političkim strankama čiji kandidati su vijećnici, kao i drugim subjektima čije bi mišljenje bilo od značaja za donošenje općeg akata.

Trajanje javne rasprave iz prethodnog stavka utvrđuje se zaključkom Vijeća, odnosno načelnika.

#### **Članak 35.**

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom, donosi Statut, Poslovnik, godišnji program rada, proračun, godišnji i polugodišnjeg izvještaj o izvršenju proračuna, odluke, zaključke, rješenja, preporuke, deklaracije i ostale akte.

Pročišćeni tekst Statuta, Poslovnika i ostalih općih akata utvrđuje Odbor za Statut, poslovnik i upravu Općine Tinjan.

### **2. Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Vijeća**

#### **Članak 36.**

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

#### **Članak 37.**

Rasprava o prijedlogu akta u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o prijedlogu akta, o stajalištima radnih tijela i o podnesenim amandmanima.

Izvrješća radnih tijela se dostavljaju vijećnicima u pisanom obliku.

O točkama dnevnog reda koje su po svom sadržaju slične, predsjednik Vijeća može odrediti objedinjenu raspravu. U slučaju primjedbe na provedbu objedinjene rasprave, Vijeće će o tome odlučiti bez rasprave.

Nakon zaključenja rasprave, Vijeće odlučuje o amandmanima i donosi odluke.

### **Članak 38.**

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

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

Načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kad načelnik nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj nadležnog radnog tijela i predstavnik Odbora za Statut i Poslovnik.

### **Članak 39.**

Predlagatelj akta osim usmenog izlaganja na početku rasprave ima pravo davati objašnjenja, iznositi mišljenja i izjašnjavati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom cijele rasprave.

Usmeno izlaganje na početku rasprave može podnijeti samo predlagatelj ili jedan od predstavnika.

Predlagatelj akta može povući prijedlog akta do zaključenja rasprave.

### **Članak 40.**

Izvjestitelj radnog tijela koje je razmotrilo prijedlog akta može iznositi mišljenja, primjedbe i prijedloge koje je zauzelo radno tijelo.

### **Članak 41.**

Načelnik može zatražiti riječ tijekom cijele rasprave u Vijeću i kada prijedlog akta on nije podnio.

### **Članak 42.**

Na sjednici Vijeća vodi se o prijedlogu akta, u pravilu objedinjeno, opća rasprava i rasprava o pojedinostima.

### **Članak 43.**

Opća rasprava o prijedlogu akta vodi se na način da vijećnici iznose svoja mišljenja o osnovnim pitanjima koja treba urediti aktom, o ovlaštenju da se predloženi odnosi urede aktom i o opsegu i načinu uređivanja tih odnosa na području općine.

Rasprava o pojedinostima vodi se na taj način što se raspravlja i o tekstu prijedloga akta.

Po završenoj raspravi, zaključkom se prihvaća donošenje akta ili se upućuje prijedlog predlagatelju radi dorade konačnog prijedloga akta.

### **Članak 44.**

Konačni i dorađeni prijedlog akta, sukladno odredbama stavka 3. članka 43. Poslovnika predlagatelj je dužan podnijeti u roku od tri mjeseca od dana prihvaćanja prijedloga akta.



Ako predlagatelj akta ne podnese konačni i dorađeni prijedlog akta u propisanom roku, smatrat će se da je postupak donošenja akta obustavljen.

### **3. Amandmani**

#### **Članak 45.**

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 33. ovog Poslovnika.

Predlagač može obrazlagati prijedlog amandmana najduže 2 minute. Iznimno predsjednik Vijeća može odrediti duže vrijeme za obrazlaganje.

#### **Članak 46.**

Amandman na prijedlog akta obavezno se podnosi u pisanom obliku, predajom u pisarnici Općine Tinjan, dostavom faksom ili e-mailom sa evidentirane e-mail adrese osoba iz čl.33. ovog Poslovnika, s obrazloženjem, najkasnije do 12,00 sati posljednjeg radnog dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća na kojoj će se raspravljati o donošenju akta.

Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju i načelniku ako on nije predlagatelj, nadležnom radnom tijelu i Odboru za Statut, poslovnik i upravu, koji svoja mišljenja i stavove o podnesenim amandmanima dostavljaju Vijeću prije početka sjednice, odnosno izuzetno tijekom rasprave o predloženom aktu.

#### **Članak 47.**

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s time složi, vijećnik može na prijedlog akta podnijeti amandman i na sjednici u tijeku rasprave. Takav amandman podnosi se pismeno uz obrazloženje.

Predlagatelj akta i načelnik mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

- 1) ako ga je podnio predlagatelj akta,
- 2) ako se s njime suglasio predlagatelj akta.

#### **Članak 48.**

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i načelnik, neovisno da li je načelnik predlagatelj akta ili ne.

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

Konačno očitovanje o prihvatanju amandmana daje načelnik općine.

#### **Članak 49.**

O amandmanima se glasa prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koje se odnose.

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

### **4. Autentično tumačenje odluka i akata**

#### **Članak 50.**

Autentično tumačenje odluka i drugih akata Vijeća daje Vijeće.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća mogu podnijeti ovlašteni predlagatelji odluka odnosno akta.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke ili akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

### **5. Donošenje proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna**

#### **Članak 51.**

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za slijedeće dvije proračunske godine, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te prijedlog odluke o izvršenju proračuna s potrebnim obrazloženjem podnosi Načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Načelnik može podneseni prijedlog proračuna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.

Ukoliko se proračun za narednu proračunsku godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a načelnik ne predloži privremeno financiranje, Vijeće donosi odluku o privremenom financiranju koje se vodi najduže za razdoblje od tri mjeseca, a prijedlog za donošenje te odluke podnosi svaki ovlašteni predlagatelj općeg akta u skladu s ovim Poslovníkom.

#### **Članak 51a.**

Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, Vlada republike Hrvatske istovremeno će raspustiti Vijeće i razriješiti Načelnika te imenovati svog povjerenika za obavljanje poslova iz nadležnosti Vijeća i raspisati prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

#### **Članak 52.**

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog proračuna i projekcije proračuna te godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna svim vijećnicima, najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice.

#### **Članak 53.**

Prijedlog proračuna i projekcije proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna raspravlja se najprije u načelu, a zatim po razdjelima, a o amandmanima se glasuje nakon zaključivanja rasprave o razdjelu proračuna na koji se amandman odnosi.

#### **Članak 54.**

U raspravi o godišnjem i polugodišnjem izvještaju o izvršenju proračuna, a na osnovi analiza izvršenih programa radova, mogu se utvrđivati osnovne politike za iduće razdoblje ili pravci za izradu proračuna, a mogu se utvrđivati i uvjeti i kriterij za financiranje zadaća tijela i pravnih osoba i za financiranje drugih potreba u Općini.

### **6. Donošenje ostalih akata**

#### **Članak 55.**

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

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog akta načelniku ako on nije predlagatelj utvrđenog prijedloga na razmatranje i davanje mišljenja, odnosno primanje na znanje akta koji po svojoj naravi ne iziskuju razmatranje načelnika.

## **IX VIJEĆNIČKA PITANJA**

### **Članak 56.**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda na redovnim sjednicama vijećnici mogu postavljati pitanja:

- načelniku i zamjeniku načelnika
- predsjedniku Vijeća,
- čelniku i pomoćniku čelnika općinskog upravnog tijela,
- upravama trgovačkih društava u kojima Općina Tinjan ima vlasnički udio,
- i ravnateljima ustanova čiji je Općina osnivač.

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

Vrijeme za postavljanje pitanja i davanje odgovora, odnosno objašnjenja traje najduže 35 minuta, ako Vijeće ne odluči drugačije, s time da pojedini vijećnik može postaviti najviše dva pitanja odjednom te govoriti najdulje 3 minute.

Predsjednik Vijeća dužan je voditi računa o redoslijedu vijećnika koji su se prijavili za postavljanje vijećničkih pitanja, po redoslijedu prijavljivanja, na način da, ukoliko je to potrebno, osigura naizmjenično postavljanje vijećničkih pitanja vijećnicima pozicije i oporbe.

### **Članak 57.**

Osoba iz prethodnog članka ovog Poslovnika kojoj je pitanje upućeno, dužna je u pravilu odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici, na kojoj je pitanje postavljeno. Odgovor na postavljena pitanja može trajati najdulje 10 minuta.

Pismeni odgovor na postavljeno pitanje daje se vijećniku u roku od 30 dana od dana kada je pitanje postavljeno.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su u istom roku odgovoriti na usmeno postavljeno pitanje, ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici, ili je zatražio pismeni odgovor.

Ako ne mogu dati odgovor u roku iz stavka 2. ovog članka, dužni su preko predsjednika Vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti u predviđenom roku na vijećničko pitanje.

Pismeni odgovori na postavljena vijećnička pitanja dostavljaju se na znanje svim vijećnicima na klupe, u pravilu na narednoj sjednici.

### **Članak 58.**

Pitanje koje vijećnik postavlja kao i odgovor na to pitanje mora biti jasno, precizno i kratko, a može ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

### **Članak 59.**

Ako je odgovor na postavljeno pitanje povjerljive naravi načelnik, zamjenik načelnika odnosno nadležni čelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem djelokrugu rada je to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

### **Članak 60.**

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje, u ukupnom trajanju od dvije minute.

Odgovor na dopunsko pitanje ne može trajati duže od 4 minute.

## **X RED NA SJEDNICI**

### **1. Sazivanje sjednice**

#### **Članak 61.**

Sjednice Vijeća održavaju se u pravilu kao redovne.

U iznimnim slučajevima mogu se sazvati

- kao izvanredne sjednice;
- kao tematske sjednice u vidu informacije i rasprave o pojedinom pitanju od osobitog značaja za život građana Općine Tinjan.

Redovne sjednice Vijeća sazivaju se i održavaju u skladu s godišnjim programom rada Vijeća.

Jedanput godišnje na Dan Općine Tinjan održava se svečana sjednica Vijeća.

#### **Članak 62.**

Sjednicu saziva predsjednik Vijeća.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća, načelniku i njegovom zamjeniku, službenicima općinskog upravnog tijela, sredstvima javnog priopćavanja i drugim osobama čija je prisutnost od značaja za raspravu i odlučivanje o određenom pitanju i to, u pravilu, osam dana prije održavanja sjednice.

Ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći.

#### **Članak 63.**

S pozivom za sjednicu vijeća upućuju se i prijedlog dnevnog reda i u pravilu odgovarajući materijali (prijedlozi akata, odluka, zaključaka i slično, odnosno potrebna dokumentacija) te zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Opsežniji i važniji materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća i u radnim tijelima Vijeća, mogu se vijećnicima dostaviti prije roka iz prethodnog članka, bez poziva za sjednicu i bez prijedloga dnevnoga reda, uz naznaku da će se o tome raspravljati na jednoj od idućih sjednica Vijeća.

#### **Članak 64.**

Smatrat će se da su poziv i materijali za sjednicu Vijeća dostavljeni danom kad su predati na poštu, odnosno, ako se dostavljaju osobno, danom kad su uloženi u poštanski sandučić vijećnika, poslani e-mailom ili kad su mu osobno uručeni.

#### **Članak 65.**

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

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

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, sjednicu će sazvati načelnik u roku 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka sjednicu Vijeća može, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu samoupravu.

Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama iz stavka, 2. 3, i 4. Ovog članka mora se održati najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama iz stavka 2., 3. 4. i 5. Ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

#### **Članak 66.**

Izvanredna sjednica Vijeća može se sazvati i brzojavom, telefonom ili osobnim pozivanjem vijećnika.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća i na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili načelnika u roku od 15 dana od primitka prijedloga.

Prijedlog predsjedniku Vijeća za sazivanje izvanredne sjednice mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika odnosno načelnika.

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

Predsjednik Vijeća zakazuje izvanrednu sjednicu Vijeća najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja prijedloga.

## **2. Dnevni red**

#### **Članak 67.**

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

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća može na sjednici mijenjati pismeni prijedlog dnevnog reda, na način, što će predložiti izostavljanje pojedinih točaka ili dopune dnevnog reda novim točkama, odnosno preimenovanje pojedinih točki.

Vijećnik i klub vijećnika imaju pravo pismeno predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda 1 (jedan) dan prije održavanja sjednice.

Predsjednik Vijeća staviti će prijedlog dnevnog reda na glasanje.

Dnevni red usvojen je kada je za njega glasovala većina nazočnih vijećnika.

#### **Članak 68.**

Ako sjednica Vijeća traje dulje od jednog dana, predsjednik Vijeća može naknadno predložiti da se dnevni red dopuni novim točkama.

Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje bez rasprave.

#### **Članak 69.**

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

#### **Članak 70.**

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

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

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku vijećnicima, nadležnom radnom tijelu te načelniku ako on nije predlagatelj.

#### **Članak 71.**

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

Ako predsjednik Vijeća nije unio u prijedlog dnevnog reda sjednice prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku, a prijedlog je podnesen u rokovima i na način određen ovim Poslovníkom, na zahtjev predlagatelja akta odlučuje se bez rasprave o uvrštavanju u dnevni red.

#### **Članak 72.**

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

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

### **3. Predsjedavanje i sudjelovanje na sjednicama Vijeća**

#### **Članak 73.**

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

#### **Članak 74.**

U radu sjednice, mogu prisustvovati i sudjelovati pozvani od predsjednika 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. U raspravi govore, u pravilu, sa govornice ili na mjestu pokraj predsjednika vijeća, ovlašteni predlagачi, predstavnici klubova vijećnika i predsjednik Općinskog vijeća kada sudjeluje u raspravi. Vijećnici govore sa svojih mjesta.

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

#### **Članak 75.**

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

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

O iznijetom prigovoru o povredi Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda objašnjenje daje predsjednik Vijeća. Ako vijećnik nije zadovoljan datim objašnjenjem, o tom 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 zahtjeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao u svim točkama osim u točki vijećnička pitanja. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi odgovorio na navod (replika), predsjednik će dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio. Replika ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik može ispraviti netočan navod i odgovoriti na izlaganje (repliku) samo jedanput i to na osnovno izlaganje.

#### **Članak 76.**

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

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

Ako se govornik i poslije opomene ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća može mu oduzeti riječ.

#### **Članak 77.**

O istoj temi može se govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje 5 minuta, a predstavnici klubova do 10 minuta, odnosno u objedinjenoj raspravi 15 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

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

#### **Članak 78.**

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovnu mjeru:

1. opomenu,
2. opomenu s oduzimanjem riječi,
3. opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
4. udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

#### **Članak 79.**

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

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

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

#### **Članak 80.**

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena ne drži teme o kojoj se raspravlja.

Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika, odnosno kada na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

### **Članak 81.**

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

### **Članak 82.**

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

Ako se vijećnik, nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća će privremeno prekinuti rad sjednice, dok se vijećnik ne udalji sa iste.

## **5. Tijek sjednice**

### **Članak 83.**

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

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

### **Članak 84.**

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

U raspravi o temama utvrđenim dnevnim redom, svoja stajališta mogu iznijeti vijećnici i predstavnici klubova vijećnika.

Vijećnik koji se prijavio za govor, a nije bio nazočan u dvorani kada je prozvan, gubi pravo govoriti o predmetu 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, na istoj ili narednoj sjednici vijeća.

### **Članak 85.**

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.

Ukoliko se u toku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se odluka neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u pripremnim materijalima ili zbog drugih razloga, na prijedlog najmanje 3 (tri) vijećnika ili predsjednika Vijeća, Vijeće može zaključkom utvrditi da se odlučivanje o toj točki odgodi za slijedeću sjednicu.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika sa pravom učešća u raspravi. Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

## **6. Odlučivanje**

### **Članak 86.**

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

Ako predsjednik Vijeća smatra da na sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može odrediti da se brojanjem utvrdi nazočnost vijećnika.



### **Članak 87.**

Većinom glasova svih vijećnika odlučuje se o:

1. Statutu Općine Tinjan i njegovim izmjenama,
2. Poslovniku Općinskog vijeća i njegovim izmjenama,
3. proračunu Općine Tinjan, njegovim izmjenama i dopunama i o privremenom financiranju,
4. polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna,
5. izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća
6. donošenju odluke o raspisivanju referenduma o razrješenju načelnika i njegovog zamjenika,
7. višegodišnjem zaduživanju,
8. drugim pitanjima kada je to propisano zakonom ili Poslovníkom.

## **7. Glasanje**

### **Članak 88.**

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

Javno glasanje provodi se istovremeno, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je “za” prijedlog, zatim tko je “protiv” prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se “za” ili “protiv”.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasanja 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 prozvani 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 glasovali.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava djelatnik nadležne službe.

### **Članak 89.**

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasanja.

Na zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, koji zatraže provjeru glasanja, predsjednik Vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasanja.

### **Članak 90.**

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

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

Glasačke listiće priprema zaduženi djelatnik Vijeća, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasanja. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasanja.

### **Članak 91.**

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

Broj glasačkih kutija i mjesta na koje će se postaviti određuje djelatnik nadležne službe.

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

#### **Članak 92.**

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

Ponovno glasanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasanje.

#### **Članak 93.**

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeci je nepopunjeni listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao.

#### **Članak 94.**

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

Rezultat glasanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasanja.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasanje.

## **XI ZAPISNIK SA SJEDNICE VIJEĆA**

#### **Članak 95.**

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- 1) redni broj sjednice, oznaku da li je sjednica redovna, izvanredna ili tematska, datum i mjesto njezina održavanja, te vrijeme početka i završetka sjednice,
- 2) podatke o ukupnom broju vijećnika, o broju nazočnih vijećnika, imena i prezimena odsutnih vijećnika, te podatak o tome tko predsjedava sjednicom Vijeća,
- 3) podatke o osobama koje sudjeluju u radu sjednice ili su nazočne sjednici (ime, prezime i dužnost),
- 4) podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnoga reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnoga reda, tko ih je predložio, kako su prihvaćene),
- 5) utvrđeni dnevni red s izmjenama i dopunama ako ih je bilo,
- 6) podatke o verifikaciji skraćenog zapisnika s prošle sjednice Vijeća s datim primjedbama i prijedlozima, te podatke o tome tko je dao primjedbe i prijedloge na skraćeni zapisnik, koje su primjedbe prihvaćene a koje nisu, način glasovanja i prihvaćanja skraćenog zapisnika,
- 7) popis postavljenih vijećničkih pitanja ili interpelacija, popis odgovora na vijećnička pitanja i interpelacije (s te ili s ranije sjednice), podatke o tome tko je pitanje postavio ili interpelaciju pokrenuo, kome su upućena pitanja, tko je dao odgovore, da li su odgovori prihvaćeni, utvrđene rokovo za odgovore, preuzete obveze i drugo,

- 8) podatke o svakoj točki dnevnog reda odnosno o svakom predmetu rasprave (tko je podnio uvodno izlaganje i u čije ime, da li se radi o donošenju akta ili o utvrđivanju prijedloga akta, odnosno odluke, kratku naznaku o sadržaju izlaganja, popis svih sudionika u raspravi s naznakom sadržaja te rasprave, popis podnesenih amandmana s naznakom podnositelja amandmana, podatke o toku i prihvaćanju amandmana te o broju glasova za i protiv amandmana, konstataciju o prihvaćenim i neprihvaćenim amandmanima, podatke o načinu glasovanja za donošenje odluke ili akta – da li se glasovalo javno/tajno, koliko je vijećnika glasovalo “za”/”protiv”/”suzdržan” i da li su akt odnosno odluka prihvaćeni, odbijeni ili vraćeni predlagatelju,
- 9) akt Vijeća o svakoj točki dnevnoga reda,
- 10) podatke o tome da li su pojedina odluka ili akt doneseni sa ili bez rasprave, po redovitom ili po hitnom postupku, te
- 11) druge podatke koji su značajni za postupnost i istinitost procedure utvrđene ovim Poslovníkom.

#### **Članak 96.**

Skraćeni zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe odnosno zapisnik u kojem su suglasno prihvaćenim primjedbama unesene izmjene ili dopune, smatra se usvojenim.

Zapisnik i skraćeni zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća, odnosno potpredsjednik Vijeća, ako je on predsjedavao sjednici.

Materijali upućeni uz poziv za sjednicu Vijeća čuvaju se u dokumentaciji nadležne službe Vijeća u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Zapisniku se prilažu akti i odluke doneseni na sjednici Vijeća.

#### **Članak 97.**

Vijećnik može izvršiti uvid u zapisnik.

Predsjednik Vijeća može na zahtjev kluba vijećnika ili radnog tijela Vijeća dostaviti preslik zapisnika ili iste uputiti da izvrše uvid u zapisnik.

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

#### **Članak 98.**

O radu Vijeća može se voditi tonski zapis kao i videozapis potpunog tijeka sjednice.

Ukoliko se vode zapisi iz prethodnog stavka ovog članka, vijećnicima će se omogućiti reprodukcija istih, te uz odobrenje predsjednika vijeća prijepis određenog dijela tonske snimke sjednice.

U slučaju kada se o radu sjednice Vijeća vodi tonski zapis, nije obavezno voditi i stenografski zapisnik o radu sjednice.

Općinski administrativni tajnik vodi brigu o čuvanju tonskih snimki i videozapisa ako oni postoje

## **XII JAVNOST RADA**

#### **Članak 99.**

Sjednice Vijeća i radnih tijela u pravilu su javne.

Predsjednik Vijeća brine o poštivanju odredbi koje se tiču javnosti rada Vijeća.

#### **Članak 100.**

Građani, i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba, imaju pravo prisustvovati sjednici Vijeća.

Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka koje su dobile dopuštenje predsjednika Vijeća za prisustvovanje sjednici, sjednici mogu prisustvovati uz predočenje osobne iskaznice ili druge identifikacijske isprave.

#### **Članak 101.**

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i izvješćivati javnost o njihovom radu, osim u slučajevima kad je sjednica zatvorena za javnost.

#### **Članak 102.**

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad predstavnika tiska i drugih oblika priopćavanja u Vijeću, osigurava im se pravovremena dostava materijala i uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća.

#### **Članak 103.**

Javnosti ne mogu biti dostupni oni dokumenti i materijali Vijeća, koji su u skladu s posebnim propisima kvalificirani određenim stupnjem tajnosti.

Način rukovanja dokumentima koji su u skladu s posebnim propisima kvalificirani određenim stupnjem tajnosti uređuje se uputom nadležne službe

#### **Članak 104.**

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćavanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva priopćavanja te putem internet stranica Općine Tinjan

### **XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 105.**

Ovaj Poslovnik Općinskog vijeća Općine Tinjan stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**  
**Poslovnik Općinskog vijeća Općine Tinjan**  
**(Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće,**  
**Karolja, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u Šumi i Tinjan broj 22/09)**

#### **Članak 105.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama" Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karolja, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u Šumi i Tinjan.

#### **Članak 106.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Tinjan ("Službene novine" Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karolja, Lupoglav, Motovun, Sv.Petar u Šumi i Tinjan broj 04/06.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**  
**Odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika Općinskog vijeća Općine Tinjan**  
**(Službene novine Općine Tinjan broj 05/13)**

**Članak 13.**

Ove Izmjene i dopune Poslovnika stupaju na snagu 8 (osmog) dana od dana objave u službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA: 012-01/17-01/02

URBROJ: 2163/04-02-02-17-1

Tinjan, 11. travnja 2017.godine