

POSLOVNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE TRPANJ

Ožujak 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, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst) i članka 30. Statuta Općine (Sl. glasnik Dubrovačko-neretvanske županije br.9/09), Općinsko vijeće Općine Trpanj, na svojoj 23. sjednici, održanoj 09. travnja 2013. godine, donijelo je

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE TRPANJ

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom detaljnije se uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća (u daljem tekstu:Vijeće), ostvarivanje prava i dužnosti 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 Trpanj (u daljem tekstu:Općine).

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

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

Konstituirajućoj sjednici Općinskog 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 slijedećeg sadržaja:

"Prisežem svojom čašću, da ću dužnost člana Općinskog vijeća Općine Trpanj obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta i odluka Općine Trpanj te da ću poštovati pravni poredak i zauzimati se za svekoliki napredak Općine Trpanj, Dubrovačko-neretvanske županije i 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 sljedeći neizabrani kandidat s liste.

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

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

Članak 5.

Nakon dane prisega 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 propisan su Statutom Općine.

Članak 7.

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

Jedinostveni 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 koje 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 Jedinostvenog upravnog odjela utvrđuje način vođenja evidencije.

U slučaju da je spriječen nazočiti sjednici Vijeća, vijećnik je dužan o tome izvijestiti predsjednika Vijeća ili pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

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

Klub vijećnika mora imati najmanje tri 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, izvjestitelji i dr.)

IV PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 15.

Vijeće ima predsjednika i dva 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 rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- brine o suradnji Vijeća i načelnika,
- brine se 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 organiziranju sjednice Vijeća pomaže pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 19.

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu predsjedniku Vijeća i obavljaju poslove iz djelokruga predsjednika, kada im ih predsjednik povjeri.

Potpredsjednici Vijeća zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

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

Članak 20.

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

V RADNA TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 21.

Radna tijela Vijeća osnovana Statutom Općine su:

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

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

Predsjednik i članovi radnog tijela biraju se u pravilu između vijećnika a mogu se birati i iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba.

Članak 22.

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 23.

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

Članak 24.

O sazivanju sjednica radnih tijela Vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se putem pošte, telefonom, putem oglasne ploče Vijeća i objavom na web stranici Općine.

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 25.

Pored radnih tijela navedenih u članku 22. ovog Poslovnika, Vijeće posebnom odlukom osniva i druga stalna i povremena radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Vijeća, za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, za pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga iz djelokruga Vijeća, za praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, te za izvršavanje određenih poslova i zadataka za Vijeće.

Način rada radnih tijela Vijeća, reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

Članak 26.

Predsjednik i članovi radnih tijela biraju se za mandatno razdoblje, ako odlukom o osnivanje 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 27.

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

VI ODNOS VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 28.

Načelnik i zamjenik na prvoj sjednici Vijeća polažu prisegu. Predsjednik Vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja: "Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika obvljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Trpanj, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Trpanj."

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

Članak 29.

Načelnik i zamjenik načelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

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

Članak 30.

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 odgoditi raspravu o tom pitanju ukoliko je nazočnost izvjestitelja nužna.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

VII AKTI VIJEĆA

Članak 33.

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

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

Radna tijela Vijeća donose odluke, povelje, rješenja, zaključke, preporuke i mišljenja, i druge akte.

Članak 34.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, utvrđuju se njihova prava i dužnosti, odnosno uređuju se i druga pitanja od interesa za Općinu.

Programom rada utvrđuje se godišnji ili višegodišnji sadržaj i dinamika rada, te nositelji, izvršitelji i vrijeme izvršenja zadataka.

Preporukom Vijeće izražava se mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih općih akata koje donosi Vijeće.

Poveljom se uspostavljaju osnovna načela i odnosi između Općine Trpanj i ostalih općina i gradova u zemlji i inozemstvu.

Rješenjem Vijeće u svom djelokrugu odlučuje o izboru i imenovanju, odnosno razrješenju, te o davanju suglasnosti na izbor i imenovanje.

Rješenjem se rješavaju i druga pojedinačna pitanja, ako je zakonom, propisom donesenim na temelju zakona, Statutom Općine Trpanj ili ovim Poslovníkom tako propisano.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća ili utvrđuje obveza načelnika i upravnih tijela u pripremanju akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela i upravnih tijela, ako zakonom, propisom donesenim na temelju zakona, Statutom ili ovim Poslovníkom nije propisano donošenje druge vrste akta.

Članak 35.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

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

Članak 36.

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

Pod izvornikom odluke odnosno drugog akta Vijeća podrazumjeva se onaj 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 Jedinostveni upravni odjel.

Izvornici akata čuvaju se u arhivi Općine.

Članak 37.

Odluke i drugi opći akti Vijeća objavljuju se u «Službenom glasniku Dubrovačko neretvanske županije».

O objavi akata Vijeća brine se Jedinostveni upravni odjel koje obavlja stručne poslove za Vijeće .

Jedinostveni upravni odjel daje ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu općeg i drugog akta koji je objavljen u«Službenom glasniku Dubrovačko neretvanske županije», a iznimno, utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom.

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 drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 38

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

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

a) Prijedlog akta

Članak 39.

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 koja 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 prijedloga akta može pojedina rješenja predložiti alternativno, s potrebnim obrazloženjem svake od predloženih alternativa.

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 mogu tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prav ima i izvjestitelj radnog tijela i komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Članak 40.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu satavljeni 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 akta utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od primitka 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 siteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drugačije.

b. Podnošenje prijedloga odluke

Članak 41.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

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

Ako predsjednik 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 42.

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

Članak 43.

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 44.

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

Članak 45.

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 46.

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 Odbora za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, te načelnik i kada on nije predlagatelj.

Članak 47.

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.

c. Amandmani

Članak 48.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 39. stavak 2. ovog Poslovnika.

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

Članak 49.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj akta i načelnik neovisno da li je predlagatelj općeg akta ili ne.

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

Na očitovanje predlagatelja akta o pojedinom amandmanu može se osvrnuti samo podnositelj amandmana, a njegov govor ne može trajati dulje od 3 (tri) minute.

Članak 50.

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 suglasilo 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 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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 Odboru za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba koje se mijenjaju amandmanima i radi usuglašavanja drugih odredaba prijedloga akta koje su u vezi s tim odredbama.

Članak 54.

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

VIII DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 55.

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

Uz prijedlog da se akt donese po žurnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi član Vijeća, tada mora imati pismenu podršku još 4 člana Vijeća.

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

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

Članak 56.

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

Članak 57.

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 58.

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

U postupku s amandmanima primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na amandmane na prijedlog akta koja se donosi u redovitom postupku.

IX DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 59.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za slijedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine 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 cijelini.

Ako se proračun za narednu godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a načelnik ne predloži privremeno financiranje, nadležno radno tijelo Vijeća za proračun ili najmanje sedam vijećnika imaju pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 3. ovog članka donosi do 31. prosinca Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom a na prijedlog Općinskog načelnika ili

povjerenika Vlade Republike Hrvatske, nadležnog radnog tijela Vijeća ili najmanje 5 vijećnika.

Članak 60.

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 Vlade Republike Hrvatske istovremeno raspušta Vijeće i razrješuje načelnika te imenuje povjerenik i raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

Članak 61.

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

X POSTUPAK DONOŠENJA I PROMJENE POSLOVNIKA

Članak 62.

Poslovnik Vijeća Općine 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 63.

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 koji ga razmatra i uz mišljenje vraća Vijeću najkasnije u roku od 15 dana, radi uvrštavanja u dnevni red.

Članak 64.

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

XI SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA

a) Sazivanje sjednice

Članak 65.

Sjednice Vijeća se u pravilu održavaju u vijećnici Općine.

Iznimno kad za to, po ocjeni predsjednika Vijeća, postoje opravdani razlozi, sjednica Vijeća može se održati i izvan prostorija vijećnice Općine.

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite.

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

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

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

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 6. ovog članka, sjednicu će na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika sazvati načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 6. i 7. 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 6., 7., i 8. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama stavka 6., 7., 8., i 9. ovog članka smatra se nezakonitom a doneseni akti ništavim.

Članak 66.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima u pravilu 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 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 Jedininstvenog upravnog odjela, direktoru Turističkog ureda Turističke zajednice Općine, direktoru Komunalnog poduzeća, a po potrebi i drugim osobama čija je nazočnost od značaja za raspravu i odlučivanje o određenom pitanju.

Direktoru Turističkog ureda Turističke zajednice Općine, direktoru Komunalnog poduzeća, uz poziv za sjednicu dostavljaju se i materijali koji se odnose na točke dnevnog reda iz njihove nadležnosti.

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

Osim navedenih u stavku 4. ovog članka, prigodom održavanja svečanih sjednica Vijeća, na sjednicu se pozivaju dobitnici javnih priznanja Općine i drugi uzvanici po ocjeni predsjednika Vijeća.

Članak 67.

Izvanredna sjednica Vijeća može se sazvati brzojavom, 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 ovlaštteni predlagatelji obrazlažu i razlog za sazivanje, te predlažu dnevni red takve sjednice.

b) Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

Članak 68.

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

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojenjem ili 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 69.

Ako vijećnik želi ranije napustiti sjednicu Vijeća, o tome mora izvijestiti predsjednika Vijeća.

Članak 70

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 nenazočni vijećnici.

Članak 71.

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

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

Članak 72.

Tijekom sjednice predsjednik pojedinog Kluba vijećnika može tražiti stanku zbog održavanja sjednice kluba.

Predsjednik Vijeća dužan je odobriti stanku te odlučiti koliko će stanka trajati.

c) Podnošenje izvješća načelnika

Članak 73.

Nakon utvrđivanja kvoruma sjednica započinje usvajanjem dnevnog reda te aktualnim satom u okviru kojeg načelnik a po potrebi i pročelnik Jedinog upravnog odjela, podnosi kratko usmeno izvješće o radu Općine između dvije sjednice Vijeća. Za vrijeme trajanja aktualnog sata svi nazočni mogu postavljati pitanja i davati prijedloge načelniku i pročelniku a po potrebi i direktoru Turističkog ureda Turističke zajednice Općine i direktoru Komunalnog poduzeća, sukladno ovom Poslovniku.

Članak 74.

Osim podnošenja izvješća iz članka 74. ovog Poslovnika načelnik podnosi izvješće o svom radu sukladno Statutu Općine.

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 75.

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 76.

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

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

Članak 77.

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 78.

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 ponovo postaviti prije proteka roka od 90 dana od kada je Vijeće donijelo zaključak kojim se prihvaća prijedlog za traženje izvješća od načelnika.

d) Vijećnička pitanja

Članak 79.

Nakon izvješća načelnika o radu Općine Trpanj između dvije sjednice Vijeća, vijećnici mogu postavljati pitanja, tražiti obavijesti i davati prijedloge načelniku, pročelniku Jedinog upravnog odjela, direktorima komunalnog poduzeća, direktoru Turističkog ureda Turističke zajednice Općine, osobito o izvršavanju općinskih odluka i drugih akata, o radu općinskih tijela, tijela mjesne samouprave, općinske uprave, trgovačkih društava, te o stanju u pojedinim djelatnostima.

Članak 80.

Pitanja se na sjednici postavljaju usmeno ili se u pisanom obliku, a vijećnik je dužan navesti kome upućuje pitanje.

Pitanja postavljena u pisanom obliku predaju se Jedinom upravnom odjelu koji ih dostavlja onome kome su upućena.

Članak 81.

Vijećnik može za svaku točku dnevnog reda postaviti do 3 pitanja i iznijeti jedan prijedlog.

Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano i u pravilu takvo da se na njega može odgovoriti odmah i bez pripreme.

Svaki vijećnik može, postavljajući pitanja i iznoseći prijedlog, govoriti najviše pet minuta.

Vijećnička pitanja u okviru aktualnog sata provode se u trajanju do 60 minuta.

Članak 82.

Odgovor na postavljeno pitanje, traženu obavijest ili na dane prijedloge daje se, u pravilu, na istoj sjednici.

Ako se odgovor ili tražena obavijest ne mogu dati na istoj sjednici, ili ako je zatražen pisani odgovor, odgovor će se vijećniku dostaviti najkasnije u roku od petnaest dana od dana dostave prijedloga ili pitanja, a svim vijećnicima uz poziv za sljedeću sjednicu Vijeća.

Ako se odgovor ili tražena obavijest ne mogu dati u roku iz prethodnog stavka, vijećniku koji je postavio pitanje ili zatražio obavijest, mora se o istome dati pisana obavijest uz navođenje razloga zbog kojih odgovor nije moguće dati u propisanom roku.

Članak 83.

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

Članak 84.

Nakon primljenog odgovora ili obavijesti vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti svoje mišljenje o odgovoru, odnosno obavijesti, te postaviti dopunsko pitanje u trajanju od jedne minute.

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

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.

Članak 85.

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

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

e) Prihvaćanje zapisnika

Članak 86.

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.

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

Članak 87.

Zapisnik sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena nazočnih i izočnih vijećnika, te drugih nazočnih prema članku 67. stavak 3. ovog Poslovnika, tijek 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 88.

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 odgovarajuće izmjene.

Zapisnik se prihvaća glasovanjem «za» ili «protiv».

Usvojeni zapisnik potpisuje Predsjednik Vijeća i zapisničar.

Izvornike zapisnika sjednice čuva se u pisarnici – arhivi Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 89.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela koje obavlja stručne poslove za Vijeće dužan je, uz suglasnost predsjednika Vijeća, vijećnicima na njihov zahtjev omogućiti uvid u tonski snimak sjednice.

Tajništvo Jedinstvenog upravnog odjela brine o čuvanju fonografskih zapisa.

Zabranjeno je iznošenje tonskih snimaka iz ureda Jedinstvenog upravnog odjela.

f) Dnevni red

Članak 90.

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

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

Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesen prijedlog kojeg je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje bez rasprave, ako je materijal dostavljen vijećnicima, najkasnije prije odlučivanja o dnevnom redu.

Članak 91.

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 Općinsko vijeće odlučit će je li žurnost opravdana.

Odluku o tome Općinsko vijeće donosi bez rasprave.

Članak 92.

Ako Općinsko 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 93.

Ovlašteni predlagatelji iz članka 43. stavka 2. ovog Poslovnika mogu predložiti da se iz predloženog dnevnog reda pojedini prijedlog izostavi ili da se izmijeni redosljed razmatranja pojedinih prijedloga.

Članak 94.

Prigodom utvrđivanja dnevnog reda, najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini prijedlog izostavi iz dnevnog reda, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim prijedlogom, a nakon toga da se izmijeni redosljed razmatranja pojedinih prijedloga.

Nakon donošenja odluke o navedenim prijedlozima, prihvaća se dnevni red u cjelini.

O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem «za» ili «protiv» većinom glasova nazočnih vijećnika.

Članak 95.

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

Tijekom sjednice predsjednik Vijeća može promijeniti redosljed 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 podniet.

Članak 96.

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

g) Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 97.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik koji ga zamjenjuje u skladu s ovim Poslovníkom a kojeg odredi predsjednik Vijeća.

Članak 98.

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

Ako su 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.

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

Prijave za govor primaju se kad se otvori rasprava, te u tijeku rasprave sve do njezina zaključenja.

U raspravi se govori, u pravilu, s govornice.

Predsjednik Vijeća može u iznimnim slučajevima dozvoliti da se govori s mjesta. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća. Predsjednik Vijeća brine se da govornik ne bude ometan, vrijeđan ili spriječen u svom govoru.

Članak 99.

Predsjednik Vijeća daje riječ govornicima redosljedom kojim su se prijavili.

Govornik može govoriti samo jednom o temi o kojoj se raspravlja, prema utvrđenom dnevnom redu, ne ponavljajući ono što je već rečeno i to najdulje pet minuta, dok predlagatelj, načelnik ako on nije predlagatelj, pročelnik, izvjestitelj radnog tijela i predstavnik Kluba vijećnika, može govoriti dva puta, ali najdulje deset minuta.

Zbog važnosti predmeta raspravljanja Vijeće može odlučiti da pojedini govornik govori i dulje.

Ako se govornik udalji od predmeta raspravljanja, predsjednik Vijeća opomenut će ga.

Ako se govornik i poslije opomene ne pridržava predmeta raspravljanja predsjednik Vijeća može mu oduzeti riječ.

Članak 100.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi usvojenog dnevnog reda, predsjednik Vijeća daje riječ odmah kad to zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od jedne minute.

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

Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o prigovoru se na njegov zahtjev odlučuje bez rasprave.

Članak 101.

Vijećniku koji zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočan (ispravak netočnog navoda) ili da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom (replika), predsjednik Vijeća daje riječ čim završi govor onaj čiji navod želi ispraviti, odnosno na čiji govor želi replicirati. Govor tog vijećnika mora se ograničiti samo na ispravak, odnosno repliku i ne može trajati dulje od jedne minute.

Članak 102.

Govornik 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.

Članak 103.

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

U radu sjednice Vijeća sudjeluju, bez prava odlučivanja, načelnik, zamjenik načelnika, pročelnik jedinstvenog upravnog odjela, te ostali iz članka 67. stavak 3. ovog Poslovnika.

U radu svečane sjednice Općinskog vijeća sudjeluju, bez prava odlučivanja, osim navedenih u stavku 2. ovog članka i ostali iz članka 67. stavak 6. ovog Poslovnika.

h) Održavanje reda na sjednici i stegovne mjere

Članak 104.

Red na sjednici osigurava predsjedatelj.

Za povredu reda na sjednici predsjedatelj može izreći stegovne mjere: opomenu, opomenu s oduzimanjem riječi i udaljenje sa sjednice.

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

Članak 105.

Opomena se izriče govorniku:

- ako se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja
- ako govori, a nije dobio odobrenje predsjedatelja
- ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, vijećnike i ostale nazočne
- ako se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ
- ako svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću
- ako na drugi način remeti red na sjednici Vijeća.

Članak 106.

Mjera opomene s oduzimanjem riječi izriče se govorniku koji i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici zbog čega mu je već izrečena opomena.

Ova mjera se izriče govorniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Vijeća ili članove Vijeća, te druge uvažene goste na sjednici, odnosno kad svojim govorom teže narušava ugled Vijeća.

Članak 107.

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice Vijeća izriče se govorniku kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći za vrijeme trajanja rasprave i odlučivanja o jednoj ili više točaka dnevnog reda ili za dan kada mu je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

Ako vijećnik ili drugi govornik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Vijeća će utvrditi da je vijećnik ili govornik udaljen sa sjednice a da se vijećnik ne broji prilikom glasovanja.

i) Rasprava o točkama dnevnog reda

Članak 108.

Vijeće može raspravljati ako je sjednici nazočna potrebna većina vijećnika.

Članak 109.

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

Nakon obrazloženja predlagatelja stavove radnih tijela izlažu izvjestitelji radnih tijela, a stavove Klubova vijećnika njihovi predstavnici.

Članak 110.

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.

Članak 111.

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

O prekidu sjednice odlučuje se bez rasprave.

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

j) Odlučivanje

Članak 112.

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

Članak 113.

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

Članak 114.

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,
- proglašenju pojedinih osoba počasnim građaninom Općine,
- tajnom glasovanju,
- donošenju odluke o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Trpanj,
- osnivanju javnih ustanova i drugih pravnih osoba za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- opterećivanju općinske imovine hipotekom,
- višegodišnjem zaduživanju,
- o davanju jamstava,
- međuopćinskim sporazumima,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom i Statutom Općine.

Članak 115.

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 raspravu 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 116.

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

k) Glasovanje

Članak 117.

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 118.

Nakon završene rasprave glasuje se o podnesenim amandmanima.

Prigodom stavljanja amandmana na glasovanje, predsjednik objašnjava o kojem se amandmanu glasuje.

Članak 119.

Najprije se glasuje o prijedlogu za odgodu odlučivanja.

Ako taj prijedlog nije prihvaćen, nastavlja se glasovanjem o amandmanima.

Članak 120.

Javno se glasuje ili dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je «za» prijedlog, zatim tko je «protiv» prijedloga, odnosno da li se tko «suzdržao» od glasovanja.

Svaki član Vijeća koji je glasovao protiv određenog prijedloga može zatražiti da sa u zapisnik sa te sjednici Vijeća, kratko navedu razlozi takvog glasovanja.

Članak 121.

Poimenično se glasuje:

- ako se dizanjem ruke ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, ili
- kad to odluči Vijeće na prijedlog predsjednika ili Kluba vijećnika.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik ustane i izgovori «za» ili «protiv» prijedloga odnosno «suzdržan».

Članak 122.

Predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja tako da prebrojavanjem utvrdi koliko je vijećnika glasovalo «za» prijedlog, koliko «protiv» prijedloga i koliko se «uzdržalo» od glasovanja.

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

Članak 123.

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.

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

Članak 124.

Glasačke listiće priprema pročelnik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće. 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 zaokružuje redni broj ispred imena kandidata za kojeg glasuje.

U slučajevima izjašnjavanja o drugim pitanjima, glasuje se na način da se zaokruži «za» ili «protiv» odnosno prema uputama na listiću.

Nevažećim se smatra glasački listić:

- koji je nepopunjen,
- koji je popunjen 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 125.

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

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u nazočnosti dva vijećnika koje izabere Vijeće.

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

O tajnom glasovanju vodi se poseban zapisnik.

Članak 126.

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 127.

Predsjednika i potpredsjednika Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanom Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 128.

Predsjednik i jedan potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo jednog kandidata.

Članak 129.

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

Ako prigodom 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.

Između izabраниh potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje prvog potpredsjednika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 130.

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

Ako je predsjednik Vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga prvi potpredsjednik, a ako je i on spriječen ili odsutan zamjenjuje ga drugi potpredsjednik Vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Vijeća potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 131.

Na prijedlog Komisije za izbor i imanovanje ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

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

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

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja prijedloga.

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti prestaje danom donošenja odluke ako odlukom nije drugačije određeno.

Članak 132.

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

Članak 133.

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

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

XIII JAVNOST RADA

Članak 134.

Rad Vijeća je javan.

Vijeće izvješćuje javnost o svom radu putem sredstava javnog priopćavanja (dnevni tisak, web stranica Općine, oglasne ploče, radio, «Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije», i sl.).

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

Članak 135.

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 136.

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 upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće određuje postupanje s aktima koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

Članak 137.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja ili održati konferenciju za tisak odnosno druga sredstva javnog priopćavanja.

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

Konferencija za tisak održava se na temelju odluke Vijeća ili predsjednika Vijeća.

XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 138.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Vijeća Općine (Sl. glasnik Dubrovačko neretvanske županije br:09/09).

Članak 139.

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

Klasa: 012-01/09-01/01

Ur.broj: 2117-07/13-02

Trpanj, 09. travnja 2013.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSJEDNIK
Bruno Koludrović v.r.

