

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12i 19/13 – pročišćeni tekst) i članka 33 Statuta Općine Primošten (Službeni vjesnik Općine Primošten“ broj: 3/13) Općinsko vijeće Općine Primošten na 2. sjednici održanoj dana 19. srpnja 2013. godine donosi

## **POSLOVNIK** **Općinskog vijeća Općine Primošten**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom detaljnije se uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća Općine Primošten / u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće/, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i dužnosti načelnika i zamjenika načelnika, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Primošten.

### **II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**

#### **Članak 2.**

Prvu konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Prva konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata.

Ako se predstavničko tijelo ne konstituiraju na sjednici iz stavka 2. ovog članka, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ukoliko se predstavničko tijelo ne konstituiraju ni tom roku, ovlašteni sazivač sazvat će konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

#### **Članak 3.**

Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Prvu konstituirajuću sjednicu sazvanu u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata otvara navedena osoba iz stavka 1. ovog članka a zatim predsjedavanjem nastavlja prvi izabrani sa one kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedavat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

#### **Članak 4.**

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

## **Članak 5.**

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

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

“Prisežem da ću prava i obveze vijećnika Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno, radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine Primošten i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Primošten i da ću poštovati pravni poredak Republike Hrvatske.“

Predsjedatelj poslije pročitane prisege pojedinačno proziva vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem” i potpisuju Izjavu o davanju prisege.

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

## **Članak 6.**

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke, zamjenjuje kandidat s iste liste s koje je izabran član kojem mandat prestaje ili miruje, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran član kojem mandat prestaje ili miruje, a kojeg odrede političke stranke sukladno sporazumu odnosno dogovorno ukoliko sporazum nije zaključen. Ukoliko stranke ne postignu tj dogovor zamjenjuje ga prvi neizabrani kandidat s liste.

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

## **Članak 7.**

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, izbora članova Mandatne komisije i izbora Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika, nakon što se iscrpi dnevni red konstituirajuće sjednice dostavljen od središnjeg tijela državne uprave mogu predložiti dopunu dnevnog reda.

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

### **Članak 8.**

Vijećnik za vrijeme obavljanja dužnosti ima sva prava i dužnosti vijećnika utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom i Poslovnikom Općinskog vijeća Općine Primošten.

Vijećnik ima pravo i dužnost biti nazočan na sjednicama, sudjelovati u radu vijeća i radu njegovih radnih tijela kojih je član te izvršavati zadatke koji mu se povjere

### **Članak 9.**

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Zakona, Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela u čiji sastav je imenovan,
- raspravljati, izjašnjavati se i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća odnosno radnih tijela u koje j imenovan te postavljanje pitanja izravno ili pismeno predsjedniku Općinskog vijeća kao i predsjedniku radnog tijela,
- predlagati Općinskom vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i amandmana na prijedloge akata,
- postavljati pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća,
- postavljati pitanja općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika, pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине Primošten koji se odnose na rad i obavljanje poslova iz njihovog djelokruga.

#### **Članak 10.**

Vijećnik ima pravo redovito pravovremeno biti obaviješten od strane pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Primošten o pitanjima i problemima koje mu je potrebno znati radi ostvarivanja vijećničkih prava radi uspješnog obavljanja svoje dužnosti.

#### **Članak 11.**

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal te pružiti pravnu pomoć o temama koje su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela u koje je imenovan, a koje su mu kao vijećniku potrebne.

#### **Članak 12.**

Članovi Općinskog vijeća imaju pravo uvida u registre birača za vrijeme dok obnašaju dužnost vijećnika.

#### **Članak 13**

Vijećnik ne može biti kažnjeno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Općinskog vijeća.

#### **Članak 14.**

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

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

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

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

#### **Članak 15.**

Općinsko vijeće Općine Primošten ima 13 (trinaest) članova odnosno vijećnika.

Općinsko Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

## **Članak 16.**

Predsjednika odnosno potpredsjednika bira Općinsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

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

## **Članak 17.**

Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se 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 koji su dobili 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.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika Vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili sprječivosti. te obavlja druge poslove koje mu povjeri Vijeće ili predsjednik.

## **Članak 18.**

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Primošten i ovim Poslovníkom.

## **Članak 19.**

Predsjednik vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva sjednice vijeća, predsjedava im i održava red na sjednicama,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- brine o postupku donošenja odluka i drugih akata,
- usklađuje rad radnih tijela Vijeća,
- brine o radu vijeća i njegovih tijela,
- brine o suradnji Vijeća s vijećima drugih općina i gradova,
- brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- brine se o primjeni Poslovníka i Statuta,
- brine o zaštiti prava vijećnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Poslovníkom.

## **Članak 20.**

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik Jedinog upravnog odjela..

## **V. RADNA TIJELA**

### **Članak 21.**

Radna tijela Općinskog vijeća Općine Primošten 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, Općinsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga stalna i povremena radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika dok članovi mogu biti birani iz redova vijećnika i iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se za svakog člana zasebno.

Jedan te isti vijećnik može biti izabran u više različitih radnih tijela.

#### **Članak 22.**

Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz redova vijećnika na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

#### **Članak 23.**

Komisija za izbor i imenovanja, čine predsjednik, zamjenik predsjednika i tri člana.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća u pravilu iz redova vijećnika Općinskog vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

#### **Članak 24.**

Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, čine predsjednik, zamjenik predsjednika i tri člana.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika dok članovi mogu biti birani iz redova vijećnika ikao i reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja.

#### **Članak 25.**

Način rada radnih tijela Općinskog vijeća, reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

O sazivanju sjednica radnih tijela Općinskog vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se putem oglasne ploče Općinskog vijeća i objavom na web stranici Općine Primošten.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Općinsko vijeće, a odnose se na djelokrug rada radnog tijela.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, Načelnika i Općinsko vijeće.

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

#### **Članak 26.**

*Načelnik i zamjenik Načelnika polažu prisegu. sljedećeg sadržaja:*

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika/zamjenika Općine Primošten obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Primošten te se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Primošten”.

Načelnik i zamjenik Načelnika polažu prisegu danom stupanja na dužnost u sklopu Izjave o načinu obnašanja dužnosti Načelnika odnosno zamjenika Načelnika o čemu obavještavaju Jedinstveni upravni odjel Općine Primošten.

#### **Članak 27.**

*Načelnik ili zamjenik Načelnika a mogu i oboje kada to ocjeni potrebnim Načelnik, prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća*

*Načelnik može odrediti i izvjestitelja /osobe kompetentne za iznošenje konkretnog prijedloga/ za točke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.*

*Načelnik ima pravo iznositi mišljene o svakom prijedlogu koji je na dnevnom redu.*

#### **Članak 28.**

*Načelnik ili zamjenik Načelnika nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, odnosno u slučaju da odredi izvjestitelja ovaj iznosi stajališta Načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća odnosno radnih tijela.*

*Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj a Načelnik smatra potrebnim da je prisutnost izvjestitelja potrebna, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.*

#### **Članak 29.**

*O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju Načelnik najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice a Načelnik Izvjestitelje. .*

#### **Članak 30.**

Način i postupak pokretanja razrješenja Načelnika propisan je Statutom Općine Primošten.

### **VII. AKTI VIJEĆA I AKTI NAČELNIKA**

#### **Članak 31.**

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

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Načelnik donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje Načelnik. ili njegov zamjenik u slučajevima kada ga Načelnik ovlasti.

#### **Članak 32.**

Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća Općine Primošten.

Na izvornik odluka i drugih akata Načelnika stavlja se pečat Načelnika Općine Primošten.  
Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Općinskog vijeća odnosno Načelnika podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća te tekst Odluke odnosno drugog akta koji je donio Načelnik.  
Izvornici akata Općinskog vijeća i Načelnika čuvaju se u pismohrani Općine.

### **Članak 33.**

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u Službenom vjesniku Općine Primošten i na službenoj web stranici Općine. [www.primosten.hr](http://www.primosten.hr) te oglasnoj ploči.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine Tajnik općine

Tajnik Općine Primošten daje na temelju izvornika akata Općinskog vijeća ispravke eventualne greške u objavljenom tekstu.

Odluke i drugi opći akti kao i pojedinačni stupaju na snagu osmog dana od dana objave a iznimno radi opravdanih razloga može se odrediti da stupaju na snagu i danom objave. Odluke i opći akti mogu stupiti na snagu i danom donošenja što se utvrđuje samim aktom.

Opći akti ne mogu imati retroaktivno djelovanje.

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Općinsko vijeće i Načelnik obavljaju u skladu s Ustavom, Zakonom i Statutom utvrđene ime poslove te u svezi s tim donose: odluke /njihovo izvorno tumačenje/ programe, planove, preporuke, zaključke, deklaracije, rezolucije, naredbe i druge akte kao i pojedinačne akte, rješenje i zaključke u slučajevima određenim zakonom i drugim propisima kada izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga. Radna tijela donose zaključke, preporuke i rješenja.

### **Članak 34.**

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

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

Preporukom vijeće izražava mišljenje o pojedinom pitanju od općeg interesa i načinu rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, Zakona i drugih općih kakat koje donosi Općinsko vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa međusobne suradnje s drugim gradovima i općinama, u pitanjima od zajedničkih interesa, te predlaže način i mjere koje bi trebalo poduzeti radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njegovim interesima.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća ili uređuju obveza pripremanja akata i mjera za pripremu akata. Zaključkom se rješavanu i druga pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, radnih tijela upravnih odjela i službi Općine.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području samouprave kao i na mjere koje treba provesti.

Naredba radi izvršenja pojedinih odredbi zakona i odluka i njima se uređuje ili zabranjuje određeno postupanje.

Rješenjem Općinsko vijeće u svom djelokrugu odlučuje o izboru odnosno imenovanju i razrješenju te o davanju suglasnosti na izbore i imenovanja sukladno Ustavu, Zakonu i Statutu

### **Članak 35**

*Postupak donošenja akta pokreće se podnošenjem prijedloga akta.*

*Prijedlog Odluke sadrži tekst prijedloga odluke i obrazloženje a uz prijedlog se može priložiti i odgovarajuća dokumentacija.*

*Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija..*

### **Članak 36.**

*Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, Načelnik i radna tijela Općinskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.*

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

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Općinskom vijeću.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

### **Članak 37.**

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

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

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

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

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

Načelnik ima pravo dati svoje mišljenje o bilo kojem prijedlogu u svakom slučaju bez obzira tko je predlagatelj.

### **Članak 38.**

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

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

### **Članak 39.**

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže pet (5) minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 10 minuta.

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

### **Članak 40.**

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

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



Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

#### **Članak 41.**

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

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

#### **Članak 42.**

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

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

#### **Članak 43.**

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

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

#### **Članak 44.**

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnijela Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

#### **Članak 45.**

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

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje.

#### **Članak 46.**

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

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

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

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

#### **Članak 47.**

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

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 29. ovog Poslovnika.

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

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

Predsjednik Općinskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te Načelniku, ako on nije predlagatelj.

#### **Članak 48.**

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

#### **Članak 49.**

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

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

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

#### **Članak 50.**

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

#### **Članak 51.**

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

### **X. VIJEĆNIČKA PITANJA**

#### **Članak 52.**

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja *Načelniku, zamjeniku Načelnika* i pročelniku upravnog tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

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

Ukupno trajanje postavljanja vijećničkih pitanja i davanja odgovora na njih ograničava se na maksimalno trajanje od jedan sat na samom početku sjednice, prije prelaska na raspravlanje o dnevnom redu. Ako se ne stigne raspraviti do kraja može se nastaviti s raspravljanjem na slijedećoj sjednici.

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

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

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

Načelnik, zamjenik Načelnika odnosno pročelnik dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

#### **Članak 53.**

Pitanja koja vijećnici postavljaju Načelniku, zamjeniku Načelnika odnosno pročelniku upravnog tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki.

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

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

#### **Članak 54.**

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 Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug rada je to pitanje.

#### **Članak 55.**

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

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

### **XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA**

#### **Članak 56.**

*Načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Statuta Općine Primošten.*

#### **Članak 57.**

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

#### **Članak 58.**

*Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 30 dana od dana primitka.*

### **Članak 59.**

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

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

### **Članak 60.**

*Raspravu o izvješću Načelnika Općinsko 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 Općinskog vijeća.*

### **Članak 61.**

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

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

## **XII. RED NA SJEDNICI**

### **1. Sazivanje sjednice**

#### **Članak 62.**

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog 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, odnosno Načelnika.

Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati Načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na obrazložen zahtjev, najmanje jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Sjednica sazvana sukladno stavku 2., 4. i 5. mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja sjednice.

#### **Članak 63.**

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

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

Po potrebi dopuna materijala može se dostaviti vijećnicima i naknadno ali prije odlučivanja o točki dnevnog reda na koju se odnose.

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

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

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, Načelniku, zamjeniku Načelnika i sredstvima javnog priopćavanja.

## 2. Dnevni red

### Članak 64.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Sjednica Općinskog vijeća saziva se pismenim putem a u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način.

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

### Članak 65.

Sjednicu će predsjednik odgoditi ili prekinuti za određeni dan i sat ako utvrdi da na stoj nije nazočan potreban broj članova o čemu se pismeno obavješćuju samo odsutni članovi .

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

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

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

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

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

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

### Članak 66.

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

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

### Članak 67.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 28. ovog Poslovníka prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

## 3. Predsjedavanje i sudjelovanje

### Članak 68.

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

#### **Članak 69.**

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Općinskog vijeća odnosno Načelnik Općine Primošten.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Općinskog vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Općinskog vijeća.

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

#### **Članak 70.**

Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik mu može dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

#### **Članak 71.**

Red na sjednici osigurava predsjednik Općinskog vijeća.

Za potrebe reda na sjednici predsjednik može vijećnika opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Opomena će se izreći vijećniku koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava javni red i odredbe ovog Poslovnika.

Vijećniku koji narušava javni red i odredbe Poslovnika će se oduzeti riječ a već je na istoj sjednici dva puta bio opomenut da se pridržava reda i odredbi Poslovnika.

Ako Predsjednik općinskog vijeća ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će kratki prekid sjednice.

Ako predsjednik ni nakon kratkog prekida ne može osigurati red na sjednici, Predsjednik Općinskog vijeća će onoga koji narušava red uz pomoć redarske službe udaljiti sa sjednice Vijeća.

Udaljeni vijećnik bit će vraćen kada bude glasovanje o pojedinim točkama dnevnog reda što se ima zapisnički onstatirati

#### **Članak 72.**

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

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

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi napraviti kratki prekid ili udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice Općinskog vijeća, koja činjenica se ima zapisnički konstatirati odnosno da se ne broji prilikom glasovanja.

Ako predsjednik i nakon kratkog prekida ne može osigurati red na sjednici, predsjednik Općinskog vijeća će onog koji narušava red uz pomoć redarske službe udaljiti sa sjednice Općinskog vijeća.

Udaljeni vijećnik bit će vraćen, kada bude glasovanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

### **Članak 73.**

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Općinsko vijeće može odlučiti na prijedlog predsjednika Općinskog vijeća da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

#### 4. Tijek sjednice

### **Članak 74.**

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

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

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

#### 5. Odlučivanje

### **Članak 75.**

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovnikom drugačije određeno.

### **Članak 76.**

Općinsko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako Zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovnik Općinskog vijeća,
- proračun,
- godišnji izvješće o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju Načelnika i njegovog zamjenika
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Općine Primošten..

#### 6. Glasovanje

### **Članak 77.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "ZA" prijedlog, zatim, tko je "PROTIV" prijedloga, odnosno da li je tko „ SUZDRŽAN „ od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da su „ uzdržavani „ od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "ZA" ili "PROTIV".

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

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

### **Članak 78.**

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

### **Članak 79.**

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Općinskog vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "ZA", "PROTIV" i "SUZDRŽAN".

Glasačke listiće priprema službenik Jedininstvenog upravnog odjela. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

### **Članak 80.**

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

### **Članak 81.**

U slučaju ponovnog glasovanja, sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

### **Članak 82.**

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

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



### **Članak 83.**

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Općinskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

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

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

## **XIII. IZBORI I IMENOVANJA**

### **Članak 84.**

Predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

### **Članak 85.**

Potpredsjednik Općinskog vijeća pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća, te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga on ovlasti.

Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik.

Dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

### **Članak 86.**

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

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

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

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Općinskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od dva mjeseca od dana kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješavanju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

### **Članak 87.**

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Općinskog vijeća.

### **Članak 88.**

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Općinsko vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješavanju predsjednika izabrati novog predsjednika.

## **XIV. ZAPISNICI**

### **Članak 89.**

O radu sjednice vodi se zapisnik i tonski snimak. .

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice: vrijeme, mjesto ime predsjedavajućeg, imena nazočnih vijećnika te imena odsutnih s napomenom da li su izvijestili tajnika, imena ostalih nazočnih osoba, prijedlog dnevnog reda s prijedlozima iznijetim na sjednici te utvrđeni dnevni red, kratki tijek sjednice s bitnim sadržajem, ime govornika s naznakom o sudjelovanju u raspravi „ ZA „ ili „ PROTIV „, prijedloga, rezultat glasovanja o pojedinom predmetu. te o donesenim odlukama i drugim aktima odnosno zaključku za svaku točku dnevnog reda.

Sukladno odredbama Statuta i Poslovnika, svaki sudionik u raspravi ima pravo redigirati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekstu i izostavljanja izraženih misli. Za slučaj spora o utemeljenosti zahtjeva da se izvrši ispravak u zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Kada se na sjednici odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o određenom pitanju isključena javnost, vodi se poseban zapisnik.

### **Članak 90.**

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Služba Tajništva Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten.

### **Članak 91.**

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva Jedinstveni upravni odjel Općine Primošten.

## **XV. JAVNOST RADA**

### **Članak 92.**

Sjednice Općinskog Vijeća su javne.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranicama Općine.

Najava održavanja sjednice objavljuje se na službenim web stranicama Općine.

### **Članak 93.**

Javnost rada tijela Općine Primošten osigurava se javnim održavanjem sjaktualnom službenom glasilu te na druge načine. Predsjednik Općinskog vijeća ili Načelnik mogu organizirati konferenciju za tisak koju će održati predlagatelj osobno ili osoba koju isti ovlasti.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Općinskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Općinskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Općinskog vijeća.

### **Članak 94.**

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti odnosno bez nazočnosti javnosti održavaju se sjednice ili pojedini dijelovi sjednice Općinskog vijeća odnosno radnog tijela kada su u materijalima koji su u skladu s posebnim propisima označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

Podaci koje vijećnik sazna na sjednici ili radnom tijelu Vijeća u svezi s pitanjima koje se na toj sjednici razmatrane bez nazočnosti javnosti, smatraju se tajnom odnosno su povjerljive prirode.

### **Članak 95.**

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

U odnosu na obavješćivanje javnosti o rezultatima rada Načelnika, analogno se primjenjuju odredbe iz stavka 1. ovog članka.

Predstavnici tiska i drugih oblika izvješćivanja stavljaju se pravovremeno n raspolaganje i dužni su pridržavati se u vršenju te djelatnosti načela profesionalne etike.

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

Ako je red narušen, predsjednik može naložiti da se udalji svaki slušatelj iz dvorane u kojoj se održava sjednica.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 96.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Općine Primošten“.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća (Službeni vjesnik Šibensko kninske županije broj: 7/09).

Klasa: 012-04/13-01/1

Ur.broj: 2182/02-01-13-1

Primošten, 19. srpnja 2013.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE PRIMOŠTEN

PREDSJEDNIK  
Vinko Bolanča

