

30.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 30/09, 54/12 i „Službene novine Općine Lovran broj 2/12 i 3/13- ispravak) i članka 30. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 43/09 i „Službene novine Općine Lovran broj 2/13 i 3/13- ispravak) i članka 10. Poslovničke odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Općine Lovran („Službene novine Općine Lovran“ broj 2/13), Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Općinskog vijeća Općine Lovran, na 15.sjednici održanoj dana 16. listopada 2014 godine utvrdila je pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lovran.

Pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lovran obuhvaća tekst: Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 43/09), Poslovničke odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lovran („Službene novine Općine Lovran“ broj 2/13) i Ispravka Poslovničke Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Općine Lovran („Službene novine Općine Lovran“ broj 3/13), u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Klasa: 011-01/14-01/16

Ur. broj: 2156/02-01-14-05

Lovran, 16. listopada 2014.

**Predsjednik Komisije za Statut, Poslovnik
i normativnu djelatnost
Općinskog vijeća Općine Lovran
Sanja Škorić, v.r.**

**POSLOVNIK
Općinskog vijeća Općine Lovran
(pročišćeni tekst)**

I. UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, 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 Lovran.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**Članak 2.**

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća Općine Lovran (dalje u tekstu: Vijeće) saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Vijeće je konstituirano izborom

predsjednika Vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.

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

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

Konstituirajuća sjednica započinje himnom Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

Članak 3.

Predsjedatelj Vijeća vodi postupak izbora Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanje nakon čega Mandatna komisija izvješćuje Vijeće o rezultatima izbora i imenima izabranih vijećnika, podnesenim ostavkama na mjesto vijećnika i zamjenicima koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost, te o prestanku mandata vijećnika kada su za to ispunjene zakonske pretpostavke.

Članak 4.

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

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a ako sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s dotične liste.

Političke stranke su dužne o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog i izvršnog tijela.

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

Članak 5.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu. Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Lovran obavljati savjesno i odgovorno, da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i

Statuta Općine Lovran te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Lovran“.

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike koji ustaju i izgovaraju: „Prisežem“ nakon čega pristupaju 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.

Postupkom izbora predsjednika Vijeća rukovodi predsjedatelj.

Članak 7.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 8.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 9.

Pročelnik upravnog tijela dužan je vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, kao i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 10.

Upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Vijeće dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, posebno 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 11.

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

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

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

Predsjednik Vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi uvjeti za rad.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 12.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika.

Predsjednika i potpredsjednike bira Vijeće većinom glasova svih članova.

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

Članak 13.

Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja tajnim glasanjem.

Ako prigodom glasanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, a niti jedan nije dobio potrebnu većinu, sukladno prethodnom stavku, u daljnjem glasanju sudjeluju dva kandidata koja su dobili najviše glasova.

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

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže pročelnik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Predsjedniku Vijeća u radu pomaže potpredsjednik Vijeća koji, po ovlaštenju predsjednika, obavlja poslove iz njegovog djelokruga rada te ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

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

Članak 16 a.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu dati ostavku u kom slučaju im dužnost prestaje danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke u kom roku je Vijeće najkasnije dužno izabrati novog predsjednika odnosno potpredsjednika.

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

V. RADNA TIJELA

Članak 17.

Radna tijela Vijeća propisana Statutom 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 osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga rada Vijeća.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

Članak 18.

Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Vijeća iz redova vijećnika.

Članak 19.

Komisiju za izbor i imenovanja, čine predsjednik i dva člana.

Komisiju za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Vijeća u pravilu iz redova vijećnika Vijeća.

Članak 20.

Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, čine predsjednik i dva člana. Predsjednik Komisije se bira iz redova vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba.

Članak 21.

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

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

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

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

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 22.

Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika (dalje u tekstu: načelnik i zamjenik načelnika) na prvoj sjednici Vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja: „Prisežem svojom čašću da ću dužnost općinskog načelnika odnosno zamjenika općinskog načelnika Općine Lovran obavljati savjesno i odgovorno, da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Lovran, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Lovran“.

Predsjednik Vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno općinskog načelnika i njegovo zamjenika, koji, nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: „Prisežem“ nakon čega pristupaju i potpisuju izjavu o davanju prisege.

Članak 23.

Načelnik i zamjenik načelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

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

Članak 24.

Izvjestitelj sudjeluje u radu radnih tijela i na sjednici Vijeća, iznosi stajališta načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja te izvještava načelnika o stajalištima i mišljenjima radnih tijela i Vijeća.

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

Članak 25.

O sjednicama Vijeća i radnih tijela, predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela izvješćuju općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice Vijeće odnosno 3 dana prije održavanja sjednice radnog tijela.

Članak 26.

Pokretanje postupka opoziva općinskog načelnika propisan je Statutom.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 27.

Odluke i druge akte (dalje u tekstu: akti) koje donose Vijeće i radna tijela utvrđena su Statutom.

Akte, koje Vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom, potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 28.

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

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se kod upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Članak 29.

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća te odluke o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće, objavljuju se u Službenom glasilu i na službenim web stranicama Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine se upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Članak 30.

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

Članak 31.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku koji ne može biti duži od 15 dana, 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 nije ni upućen Vijeću.

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

Članak 32.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

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

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

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

Načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela.

Članak 33.

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 unijet će prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redosljedom kojim su dostavljeni.

Članak 34.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka, ovisno o predmetu rasprave.

Članak 35.

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

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

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

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlaštene predlagatelji akata iz članka 30. ovog Poslovnika.

Članak 36.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedloge akata kojih nije predlagatelj.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

O amandmanima se izjašnjavaju 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 39.

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, Poslovník 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 40.

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

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

Članak 41.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu 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 42.

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 31. ovog Poslovníka.

Uz sam prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog za hitan postupak podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku 1/3 vijećnika, uključujući i predlagatelja.

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

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

Članak 43.

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

Članak 44.

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

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

IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 45.

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

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

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.

O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

Članak 46.

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

Članak 46a.

Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, Vlada Republike Hrvatske istovremeno raspušta Vijeće i razrješuje načelnika te imenuje povjerenika i raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 47.

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

Pitanja se postavljaju na sjednici Vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje. Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše dvije minute.

Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje.

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.

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

Načelnik, zamjenik načelnika i pročelnik upravnog tijela dostavljaju pisani odgovor vijećniku putem predsjednika Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 48.

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

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

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

Članak 49.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, načelnik, zamjenik načelnika i pročelnik mogu predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Vijeća bez prisutnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela iz čijeg djelokruga rada je to pitanje.

O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se mora održati unutar roka od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 53.

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

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

Članak 54.

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 55.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 3 mjeseca, od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od načelnika.

XII. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 56.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

~~Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, ili na prijedlog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od 1/3 vijećnika, odnosno načelnika.~~

Rasprava po prijedlogu mora se održati u roku od 30 dana od dana podnošenja prijedloga.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati načelnik u daljnjem roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka, sjednicu Vijeća može, na traženje 1/3 vijećnika, sazvati čelnik nadležnog tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od podnositelja zahtjeva.

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

Sjednica sazvana protivno odredbama stavaka 3., 5. i 6. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 57.

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

Poziv za sjednicu, s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda, dostavlja se vijećnicima najmanje 8 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektronički putem. Sjednica Vijeća može se održavati i putem video veze ako to dozvoljavaju tehničke mogućnosti.

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

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku, zamjeniku načelnika, pročelniku i voditeljima upravnih tijela, vijećima mjesnog odbora na području Općine, vijećima nacionalnih manjina/predstavnicima nacionalnih manjina ako djeluju na području Općine i sredstvima javnog priopćavanja.

2. Dnevni red

Članak 58.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća prijedloge, sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom, uvrštava u dnevni red sjednice, ovisno o tematici i aktualnosti prijedloga.

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

Ako je dnevni red sjednice predložen u pisanom obliku uz poziv za sjednicu, a nitko od ovlaštenih predlagatelja ne podnese obrazloženi pisani prigovor na predloženi dnevni red najkasnije dan prije sazvane sjednice kojim se traži skidanje s dnevnog reda pojedine točke, promjena redosljeda dnevnog reda ili dopuna dnevnog reda iz razloga što na dnevnom redu nije prijedlog akta kojeg je predložio ovlaštenu predlagatelj na način propisan ovim Poslovníkom, predloženi dnevni red smatra se usvojenim i o njemu se posebno ne glasuje.

Ukoliko je na dnevni red podnesen pisani prigovor, o prigovoru se odlučuje na sjednici, bez rasprave, prilikom glasanja o dnevnom redu.

Članak 59.

Ovlaštenu predlagatelj ne može dostaviti novi prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja s prijedlogom koji nije uvršten u dnevni red Vijeća iz razloga navedenih u članku 31. ovog Poslovníka ako nije protekao rok iz stavka 3., članka 31. ovog Poslovníka u odnosu na ranije podneseni prijedlog, osim ako Vijeće odluči drugačije.

Članak 60.

Predsjednik Vijeća može i nakon što je poziv s dnevnim redom poslan vijećnicima, predložiti na samoj sjednici 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.

O izmjeni dnevnog reda odlučuje se bez rasprave.

Članak 61.

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 Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na rad po točkama dnevnog reda usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 62.

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

Članak 63.

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

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava. U raspravi se govori u pravilu s govornice, a s mjesta se može govoriti ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene.

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

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

Članak 64.

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

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

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor vijećnika ili govornika 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 65.

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

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

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

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

Članak 66.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

~~Iznimno zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.~~

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor, u skladu sa člankom 64. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

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

4. Tijek sjednice

Članak 67.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika, te predlaže izbor dva ovjerovitelja zapisnika iz redova vijećnika. Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Vijeća o tome izvještava predsjednika Vijeća ili upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

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

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

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži 1/3 vijećnika.

5. Odlučivanje

Članak 68.

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

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

Članak 69.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- proračun,
- godišnji izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,

- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga, utvrđenih Statutom.

6. Glasovanje

Članak 70.

Glasovanje na sjednici je javno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem, za tu svrhu, pripremljenih rekvizita gdje zeleni rekvizit znači „za“, a crveni „protiv“. Glasovanje dizanjem rekvizita provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko „uzdržao“ od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali „za“ niti „protiv“ prijedloga i nisu se izjasnili da se „uzdržavaju“ od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

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

Prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje potrebna je većina koja je potrebna i za donošenje samog akta na koji je amandman podnesen.

Vijećnike poziva i glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Vijeća.

Članak 71.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 72.

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

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

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

Glasačke listiće priprema službenik iz članka 70., stavak 6., ovog Poslovnika. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

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

Članak 74.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 75.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

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

Članak 76.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

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

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

XIII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 77.

Predsjednika i potpredsjednika Vijeća bira i razrješava Vijeće tajnim glasanjem na način i u postupku propisanim Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 78.

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja 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 osam (8) dana od dostave prijedloga.

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

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

Članak 79.

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

Članak 80.

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

Ako se istovremeno razriješi i potpredsjednik Vijeća, a ne izabere se novi predsjednik i potpredsjednik Vijeća, poslove predsjednika Vijeća, do izbora novog predsjednika, obavlja razriješeni predsjednik Vijeća.

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

XIV. ZAPISNICI

Članak 81.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 82.

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 Vijeća, službenik koji vodi zapisnik i dva ovjervitelja zapisnika.~~

Izvornici zapisnika sjednica Vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

Članak 83.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju, a tonski snimak sjednice čuva upravno tijelo u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Vijeća.

Upravno tijelo zaduženo za rad Vijeća dužno je omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice ako isti nije, uz zapisnik, dostavljen na znanje vijećnicima.

XV. JAVNOST RADA

Članak 84.

Sjednice Vijeća su javne.

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

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

Članak 85.

O radu Vijeća javnost se izvještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče ili objavom na web stranicama Općine.

Članak 86.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su, u skladu s posebnim propisima, klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

Članak 87.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE IZ SLUŽBENIH NOVINA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE BROJ 43/09

Članak 88.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu primorsko-goranske županije.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Lovran („Službene novine PGŽ“ broj 26/01, 03/03, 8/05, 4/06-pročišćeni tekst i 22/06).

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE IZ SLUŽBENIH NOVINA OPĆINE LOVRAN
BROJ 2/13****Članak 89.**

Ovlašćuje se Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost da utvrdi i izda pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Lovran.

Članak 90.

Ova Poslovnička odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Lovran“, osim članka 7. koji stupa na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih općih i redovnih izbora za članove predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i općinskih načelnika, gradonačelnika i župana.