

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 28. Statuta Općine Bilice ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", 3/06), Općinsko vijeće Općine Bilice, na 2. sjednici, od 08. kolovoza 2009. godine, donosi

POSLOVNIK **Općinskog vijeća Općine Bilice**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom uređuje unutarne ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Bilice (u daljnjem tekstu Vijeće), i to:

- postupak konstituiranja Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor i način rada radnih tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i Općinskog načelnika,
- postupak odlučivanja i donošenja akata,
- poslovni red sjednice,
- javnost rada i
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Vijeće je konstituirano na dan kada je sazvano i sastalo se na prvo zasjedanje, uz uvjet da je sjednici nazočna većina vijećnika, te kada je nakon provedene procedure izabran predsjednik Općinskog vijeća.

Članak 3.

Prvu sjednicu Vijeća, nakon provedenih izbora, saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata ovlašten i sazivač odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 15 dana.

Članak 4.

Vijećem, do izbora predsjednika, predsjedava najstariji član Vijeća kao privremeni predsjednik.

Privremeni predsjednik ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika u rukovođenju sjednicom, te prava predlaganja utvrđena ovim poslovnikom.

Članak 5.

Na početku prve sjednice Vijeća, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje tri vijećnika, Vijeće iz reda svojih članova bira Mandatnu komisiju koju čine predsjednik i dva člana.

Mandatna komisija:

- podnosi izvješće o rezultatima izbora i izabranim vijećnicima, kao i o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, imenima vijećnika koji su stavili vijećnički mandat u mirovanje, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati dužnost vijećnika,
- predlaže Vijeću odluke o prestanku mandata vijećnika kada se za to ispune zakonom propisani uvjeti, te izvješćuje da su ispunjeni uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 6.

Nakon izbora Mandatne komisije i njenog izvješća o provedenim izborima, privremeni predsjednik izgovara prisegu koja glasi:

“Prisežem da ću prava i obveze vijećnika obavljati savjesno i odgovorno, radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine Bilice i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske”.

Poslije izgovorene prisege privremeni predsjednik poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je pozvan ustaje i izgovara riječ “Prisežem!”.

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege kojeg predaje predsjedniku nakon završetka sjednice.

Članak 7.

Vijećnik koji nije bio nazočan na prvoj sjednici, zamjenik vijećnika i vijećnik izabran na ponovljenim izborima, polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan.

Članak 8.

Od dana konstituiranja Vijeća vijećnici, te zamjenik vijećnika od dana kada je počeo obavljati dužnost vijećnika, imaju sva prava i dužnosti određena zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

III. IZBOR RADNIH TIJELA, PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 9.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se Odbor za izbor i imenovanje i Odbor za statut, poslovnik i propise.

Predsjednika i dva člana iz stavka 1. ovog članka bira Vijeće javnim glasovanjem, iz reda vijećnika, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika, s time da je njihov sastav približno razmjernan stranačkom sastavu Vijeća.

Po izboru odbora iz stavka 1. ovog članka pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Članak 10.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika koji se biraju na konstituirajućoj sjednici, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog kandidata za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi privremeni predsjednik, Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednika su pojedinačni.
Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se javnim glasovanjem posebno za svakog kandidata.

Kada je predloženo više kandidata, Vijeće može odlučiti da se izbor obavi tajnim glasovanjem.

Članak 11.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja prema istom postupku kao prvo glasovanje.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća bilo više od dva kandidata u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

U slučaju da u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, izborni postupak se ponavlja u skladu s Poslovnikom.

Članak 12.

Nakon što je izabran, predsjednik Vijeća preuzima predsjedavanje Vijećem i daljnje vođenje sjednice.

IV. MANDAT VIJEĆNIKA

Članak 13.

Mandat člana Vijeća izabranog na redovnim izborima traje četiri godine.

Mandat člana Vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata predsjedničkog tijela jedinica lokalne samouprave na redovnim izborima.

Članak 14.

Članovima Vijeća prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Zakonom.

V. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 15.

Dužnost vijećnika je počasna.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 16.

Vijećnici imaju prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom, drugim aktima Vijeća i zakonom, a osobito:

- prisustvovati sjednicama vijeća i radnih tijela kojih su članovi,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju što je na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela kojih su članovi, te o njemu odlučivati,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata,
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća,
- postavljati pitanja i tražiti izvješća od Općinskog načelnika i zamjenika te pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihova djelokruga,
- postavljati pitanja na sjednici Vijeća izravno ili pismenim putem predsjedniku Vijeća ili predsjednicima radnih tijela,

- tražiti i dobiti podatke od tijela Općine potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, te s tim u svezi, koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- sudjelovati u radu sjednica drugih radnih tijela Vijeća i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja i
- biti biran u radna tijela Vijeća i prihvatiti izbor.

Članak 17.

Vijećnicima se dostavljaju:

- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća ili radnog tijela kojeg je član.

Članak 18.

O prisustvovanju vijećnika na sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela utvrđuje način vođenja evidencije.

Vijećnik, ako je spriječen prisustvovati sjednici Vijeća ili radnog tijela, o tome izvješćuje pročelnika.

Članak 19.

Vijećnik ima pravo:

- predlagati donošenje odluka i drugih akata iz djelokruga Vijeća, ako posebnim propisima nije određeno drugačije,
- podnositi amandmane na prijedloge odluka i drugih općih akata,
- predlagati osnivanje radnog tijela ili grupe radi obrade određenog pitanja i priprema akata za Vijeće,
- pokretati rasprave o potrebi donošenja odluka ili drugih akata iz djelokruga Vijeća.

Članak 20.

Vijećnik ima pravo od predlagatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice i druge obavijesti koje su mu potrebne kao vijećniku.

Objašnjenja u svezi s temom može tražiti i od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela i pročelnika.

Članak 21.

Vijećnik može postavljati pitanja Općinskom načelniku i zamjeniku u okviru njegova djelokruga.

Vijećnik može postavljati pitanja i tražiti obavijesti na sjednici vijeća ili ih uputiti pismeno.

Odgovori na postavljena pitanja i tražene obavijesti mogu se dati na sjednici Vijeća na kojoj je to zatraženo, na sljedećoj sjednici Vijeća ili pismeno, najkasnije u roku od 30 dana.

Članak 22.

Odgovor na pitanje vijećnika daje nadležno tijelo u čiji djelokrug spada predmet naznačen u pitanju.

Ako vijećnik nije zadovoljan odgovorom, može tražiti daljnja pojašnjenja ili predložiti raspravu u Vijeću.

Članak 23.

Vijećnici imaju pravo na naknadu troškova i izgublenu zaradu nastalu u vezi s radom u Vijeću, u visini i na način određen posebnom odlukom Vijeća.

Članak 24.

Vijećnik se u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih poduzetnosti za sebe ili svojeg poslodavca ne smije koristiti položajem vijećnika i naglašavati funkciju.

Članak 25.

Vijećnik ima iskaznicu.

O izdavanju iskaznice vijećniku vodi se evidencija o kojoj brine pročelnik.

Pročelnik će odrediti oblik i sadržaj iskaznice.

Vijećnik ne smije zloupotrijebiti iskaznicu.

Članak 26.

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, te klub nezavisnih članova.

Klub mora imati najmanje tri vijećnika

Klubovi su o svom osnivanju obvezni obavijestiti Vijeće i pročelnika, te priložiti popis članova.

VI. USTROJSTVO VIJEĆA

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća

Članak 27.

Predsjednik Vijeća zastupa Vijeće i predsjedava sjednicama.

U obavljanju poslova i zadaća iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća:

- saziva sjednice,
- predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- brine o primjeni poslovnčkog reda na sjednici,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- usklađuje rad Vijeća i radnih tijela,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- brine o provođenju načela javnosti rada vijeća,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim poslovníkom.

Članak 28.

Predsjednika, kad je spriječen ili odsutan zamjenjuje potpredsjednik .

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika.

Potpredsjednik Vijeća može obavljati i druge poslove koje mu povjeri Općinsko vijeće ili predsjednik.

Članak 29.

Pročelnik Jedinštvénog upravnog odjela pomaže predsjedniku i potpredsjedniku Vijeća, Općinskom načelniku, zamjeniku načelnika, radnim tijelima Vijeća u savjetodavnom i stručnom svojstvu, sudjeluje na sjednicama i upozorava predsjednika i Vijeće na kršenje zakonitosti, te obavlja druge poslove određene Statutom i ovim Poslovníkom.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za obavljanje drugih pravnih i administrativnih poslova Vijeća i njihovih radnih tijela, te se brine o poslovima oko objave općih akata Vijeća.

Radna tijela

Članak 30.

Općinsko vijeće ima stalna i povremena radna tijela predviđena Statutom.

Članak 31.

Radna tijela imaju predsjednika, i određeni broj članova. Članovi radnih tijela biraju se, u pravilu, iz redova vijećnika.

U radna tijela mogu se imenovati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici, te druge osobe koje mogu pridonijeti radu radnog tijela.

Predsjednika i članove radnog tijela bira Vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Sastav radnih tijela, u pravilu, odgovara stranačkoj strukturi Vijeća.

Članak 32.

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

Predsjednici i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani zbog prestanka mandata vijećnika, spriječenosti i osobnih razloga.

Predsjednici radnih tijela imaju pravo na naknadu troškova, sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Članak 33.

Radna tijela rade na sjednicama. O radu sjednica vodi se zapisnik.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, te potpisuje zaključke što ih radno tijelo donosi.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je nazočna većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom nazočnih članova.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg odredi većina nazočnih članova.

Članak 34.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati u roku od 8 dana nakon što to zatraži većina članova radnog tijela, predsjednik Vijeća ili Vijeće.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnog tijela u roku iz stavka 1. ovog članka, sjednicu će sazvati predsjednik Vijeća.

Članak 35.

Radna tijela mogu osnovati radne grupe za proučavanje pojedinog pitanja stručno sastavljanje izvješća ili izrade nacрта odluke ili drugih akata.

Radna tijela mogu tražiti potrebne podatke i dokumentaciju od tijela Općine a radi izvršenja poslova i zadataka iz svog djelokruga.

Članak 36.

Radna tijela dužna su o svojim primjedbama, mišljenjima, stavovima i prijedlozima izvijestiti Vijeće.

Kada podnosi izvješće ili kad odluči da podnese prijedlog Vijeću, izvjestitelj na Vijeću, ispred radnog tijela, je predsjednik radnog tijela ili osoba koju radno tijelo za to ovlasti.

Članak 37.

Na rad radnih tijela analogno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika, ako radna tijela ne donesu Poslovnike o svom radu.

a) Mandatna komisija

Članak 38.

Mandatna komisija raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava članova Vijeća.

Sastav, djelokrug i način rada ove Komisije utvrđen je člankom 5. ovog Poslovnika.

b) Odbor za izbor i imenovanja

Članak 39.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove Odbora bira Vijeće na prvoj konstituirajućoj sjednici, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova Vijeća.

Članak 40.

Odbor za izbor i imenovanja:

- predlaže izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- predlaže sastav radnih tijela Vijeća,
- predlaže imenovanje predstavnika Vijeća u određena tijela, organizacije ili ustanove,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom.

c) Odbor za statut, poslovnik i propise

Članak 41.

Odbor za statut, poslovnik i propise:

- utvrđuje prijedlog Poslovnika Vijeća,
- daje mišljenje na prijedlog Statuta,
- prati, razmatra i analizira provedbu Statuta Vijeća,
- razmatra načelna pitanja u svezi usuglašavanja Statuta Općine s pozitivnim zakonskim propisima,
- predlaže Vijeću da pokrene postupak za promjenu Statuta i Poslovnika,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom,
- daje mišljenje o amandmanima na prijedlog odluke,
- prati provedbu Poslovnika Vijeća,
- obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom.

VII. ODNOS VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 42.

Općinski načelnik i zamjenik načelnika na prvoj sjednici Općinskog vijeća polažu prisegu.

Tekst svečane prisege glasi:

“Prisežem da ću dužnost Općinskog načelnika (zamjenika Općinskog načelnika) obnašati savjesno i odgovorno i držati se Ustava, zakona i odluka Vijeća, te da ću poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Bilice”.

Tekst svečane prisege se potpisuje.

Članak 43.

Općinski načelnik i zamjenik nazočni su sjednicama Vijeća.

Općinski načelnik sudjeluje na sjednicama Vijeća i radnih tijela o prijedlozima koje podnosi iznosi i obrazlaže prijedloge i stajališta daje stručna objašnjenja, te se izjašnjava o podnesenim amandmanima.

Članak 44.

Općinski načelnik ima pravo na sjednici Vijeća i radnih tijela iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu što je na dnevnom redu sjednice.

U raspravi o prijedlogu općeg akta načelnik ima pravo na sjednici uvijek dobiti riječ kada to zatraži radi rasprave o pitanjima ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

Načelnik je za svoj rad odgovoran Vijeću.

Članak 45.

Ako Vijeće, odnosno radno tijelo ocijeni da je za raspravu o nekom pitanju neophodno mišljenje načelnika, a njega nema na sjednici, niti je on dostavio svoje mišljenje, Vijeće može odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

VIII. AKTI VIJEĆA

Članak 46.

Vijeće u ostvarenju svojih prava i dužnosti donosi Statut, Poslovnik, odluke, programe rada, proračun i njegove izmjene i dopune, godišnji obračun proračuna, deklaracije, rezolucije, naredbe, preporuke, zaključke i rješenja, te daje izvorna tumačenja odluka.

Statut, Poslovnik, Proračun i Godišnji obračun proračuna smatraju se općim aktima Vijeća.

Vijeće donosi i pojedinačne akte, zaključke i rješenja, u slučajevima određenim zakonom i drugim propisima kada izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga.

Članak 47.

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

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

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine.

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

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o radu tijela Općine iz samoupravnog djelokruga i upućuje na njihovo rješavanje.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća ili uređuje obveza načelnika općine, te rješavaju druga pitanja iz djelokruga Vijeća za koje nije predviđeno donošenje akata.

Naredba se donosi radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona i odluka i njima se uređuje ili zabranjuje određeno postupanje.

Rješenjem Vijeće u svom djelokrugu odlučuje o izboru odnosno imenovanju i razrješenju, o davanju suglasnosti na izbore i imenovanja.

Članak 48.

Tekst odluka koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

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

Članak 49.

Na izvornike odluka i drugih propisa, općih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

Izvornici odluka i drugih općih akata čuvaju se u Vijeću.

O izradi izvornika odluke i drugih općih akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i o njihovoj evidenciji, brine se pročelnik Jedinog upravnog odjela.

IX. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA I DRUGIH AKATA

Članak 50.

Postupak donošenja odluka pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

Pravo podnošenja prijedloga odluke ima svaki vijećnik, radno tijelo, Općinski načelnik, ako zakonom ili Statutom nije određeno da prijedloge pojedinačnih odluka mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Članak 51.

Vijeće može posebnim zaključkom odrediti da se prije podnošenja prijedloga odluke u radnim tijelima, odnosno drugim tijelima Vijeća, provede prethodna rasprava na osnovi prikaza stanja u pojedinim područjima uz potrebna obrazloženja o potrebi donošenja odluke i temeljnim pitanjima koja bi trebalo urediti odlukom.

Prethodna rasprava može se provesti na sjednici Vijeća.

Nakon provedene prethodne rasprave podnosi se izvješće Vijeću o rezultatima provođenja prethodne rasprave i prijedlog odluke, ako se u prethodnoj raspravi ocijeni da je potrebno njeno donošenje.

Predlagatelj je dužan razmotriti mišljenja i stajališta iz prethodne rasprave, te obrazložiti ona koja nije mogao usvojiti.

Članak 52.

Prijedlog odluke sadrži tekst prijedloga odluke i obrazloženje.

Tekst prijedloga odluke podnosi se u obliku u kojem se predlaže njeno donošenje.

Tekst prijedloga odluke sadrži i zakonski temelj donošenja odluke.

Obrazloženje sadrži:

- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti odlukom i svrha koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje odluke i način kako će se osigurati i
- naziv tijela ili organa koje sudjeluje u izradi prijedloga.

Uz prijedlog odluke može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Uz prijedlog odluke prilaže se mišljenje tijela ovlaštenog za poslove financija ako provođenje odluke stvara financijske ili materijalne obveze za Općinu, mišljenje radnog tijela na čiji se djelokrug prijedlog odluke odnosi, te tekst odredaba odluke koje se mijenjaju ili dopunjuju ako se predlaže izmjena ili dopuna odluke.

Članak 53.

Prijedlog odluke podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predlagatelj odluke obavezan je obavijestiti predsjednika Vijeća tko će na radnim tijelima Vijeća davati objašnjenja i obrazloženja u ime predlagatelja, te tko će biti izvjestitelj predlagatelja na sjednici Vijeća.

Članak 54.

Predsjednik Vijeća dužan je bez odgađanja, prijedlog odluke uputiti predsjedniku nadležnog radnog tijela i Općinskom načelniku, ako oni nisu predlagatelji, na razmatranje i davanje mišljenja.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog odluke staviti na sjednicu Vijeća najkasnije u roku od dva mjeseca od dana podnošenja prijedloga.

Članak 55.

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu s ovim poslovnikom, predsjednik Vijeća zatražit će od predlagatelja da u roku petnaest dana, prijedlog odluke uskladi s Poslovnikom.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog odluke u roku, smatrat će se da prijedlog odluke nije ni podnesen.

Članak 56.

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi odluka kada je to utvrđeno zakonom.

Prijedlog odluke na javnu raspravu upućuje Općinski načelnik, ako zakonom nije određeno drugačije.

Vijeće može odlučiti da na javnu raspravu uputi prijedlog odluke prije donošenja, ako ocijeni da se odlukom uređuju odnosi za koje su građani životno zainteresirani. U tom slučaju Vijeće određuje i radno tijelo za praćenje javne rasprave.

Članak 57.

Javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od 15 dana ni duži od 60 dana. Za vrijeme održavanja javne rasprave građanima se mora omogućiti upoznavanje s prijedlozima odluke.

Općinski načelnik ili radno tijelo Vijeća dužno je razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga odluke, o čemu podnosi izvješće Vijeću.

Članak 58.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća, prijedlog odluke razmatraju nadležna radna tijela.

Radna tijela daju primjedbe, prijedloge i mišljenja na prijedlog odluke, a mogu dati i amandmane. Prijedlog odluke uvijek se upućuje Odboru za statut, poslovnik i propise.

Ako o prijedlogu odluke raspravlja više radnih tijela, svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju nadležnom radnom tijelu koje ih razmatra zajedno s prijedlogom odluke.

Članak 59.

Nadležno radno tijelo, nakon razmatranja prijedloga odluke, podnosi izvješće koje upućuje predsjedniku Vijeća i određuju izvjestitelja na sjednici Vijeća.

U izvješćima nadležnog radnog tijela sadržana su i njegova stajališta o mišljenjima, prijedlozima i primjedbama drugih radnih tijela koja su raspravljala o prijedlogu odluke.

Članak 60.

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnog tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, te donošenje odluke.

Predlagatelj ukratko izlaže prijedlog odluke.

Izvjestitelj nadležnog radnog tijela, prema potrebi, izlaže usmeno izvješće svog tijela.

Predstavnici odgovarajućih radnih tijela, prema potrebi podnose usmena izvješća o rezultatima prethodne ili javne rasprave ako su one provedene.

Članak 61.

U tijeku rasprave predlagatelj ima pravo tražiti riječ radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjavanja o prijedlozima i podnesenim amandmanima.

U tijeku rasprave imaju pravo tražiti riječ načelnik, te izvjestitelji nadležnog radnog tijela.

Članak 62.

Prijedlog da se izmjeni ili dopuni prijedlog odluke podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo predlaganja amandmana imaju i predlagatelji akata.

Članak 63.

Amandman se pismeno upućuje predsjedniku Vijeća, najkasnije dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća na kojoj će se raspravljati o prijedlogu odluke.

Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju odluke i općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj, nadležnom radnom tijelu i Odboru za statut, poslovnik i propise da ga prouče i dostave svoja izvješća s mišljenjima i prijedlozima u njemu.

Ako amandman na prijedlog odluke sadrži odredbe na temelju kojih će biti potrebno osigurati financijska sredstava ili kojima se stvaraju materijalne obveze za Općinu, predsjednik Vijeća upućuje amandman i radnom tijelu Vijeća nadležnom za financije, da prouči utjecaj amandmana na raspoloživa financijska sredstava ili na moguće izvore za financiranje predloženog rješenja i da o tome izvijesti Vijeće.

Članak 64.

Amandman može podnijeti klub vijećnika i na sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu odluke. I taj se amandman podnosi pismeno uz obrazloženje.

Predlagatelj odluke i Općinski načelnik mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

To pravo ima i vijećnik ako mu je prijedlog odluke dostavljen u vremenu kraćem od tri dana.

Članak 65.

O amandmanu se izjašnjava predlagatelj i Općinski načelnik, ako nije predlagatelj.
O amandmanima se glasuje prema redosljedlu članka prijedloga odluke na koje se odnose.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Amandman koji je podnesen u skladu s ovim Poslovníkom, a prihvatio ga je odnosno podnio predlagatelj odluke, postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Članak 66.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih vijećnika.

Statut, Poslovník i druge odluke određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom donose se većinom glasova svih vijećnika.

Članak 67.

Iznimno, odluka se može donijeti po hitnom postupku ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje takve odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Donošenje odluke po hitnom postupku može predložiti svaki ovlaštení predlagatelj odluke. Predlagatelj je dužan obrazložiti hitnost postupka.

U hitnom se postupku rokovi iz ovog Poslovníka, za pojedine radnje redovitog postupka mogu skratiti, odnosno pojedine se radnje redovitog postupka mogu izostaviti.

Članak 68.

O donošenju odluke po hitnom postupku odlučuje se na sjednici Vijeća.

U hitnom se postupku amandmani mogu podnositi do zaključenja rasprave.

Članak 69.

Ovlaštení predlagatelji mogu tražiti davanje izvornog tumačenja odluke.

Inicijativu za davanje izvornog tumačenja odluke mogu dati građani i pravne osobe.

Opravdanost davanja izvornog tumačenja ocjenjuje Odbor za statut, poslovnik i propise koji predlaže tekst izvornog tumačenja.

Članak 70.

Na donošenje drugih općih akata odgovarajuće se, ovisno o prirodi akta, primjenjuju odredbe ovog Poslovníka koje uređuju postupak donošenja odluke.

Članak 71.

Odluke i drugi općí akti objavljuju se u službenom glasilu.

Odluke i drugi općí akti stupaju na snagu osmog dana nakon objave u službenom glasilu.

Odluke i drugi općí akti mogu stupiti na snagu i danom donošenja, što će se utvrditi samim aktom.

Odluke i drugi općí akti ne mogu imati povratno djelovanje.

X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

Članak 72.

Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća na temelju programa rada Vijeća, na prijedlog Općinskog načelnika ili jedne trećine vijećnika, te kad sam to ocijeni potrebnim.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva podnositelja.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu Vijeća sukladno stavku 2. ovog članka, sjednicu Vijeća će sazvati Općinski načelnik, u daljnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 3. ovog članka sjednicu može sazvati na zahtjev jedne trećine članova Vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sjednica Vijeća mora se sazvati barem jedanput u tri mjeseca.

Članak 73.

Sjednica Vijeća saziva se u pravilu pismenim putem. Sjednica Vijeća može se sazvati i elektroničkim putem, te u iznimnim slučajevima i na drugi način.

Uz poziv za sjednicu vijećnicima se dostavlja prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava, te zapisnik o radu sa prethodne sjednice Vijeća, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Vijećnicima se materijali mogu dostaviti i na dan održavanja sjednice ako za to postoje opravdani razlozi .

Članak 74.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

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

Vijeće može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedini predmeti izostave ili dopune novim predmetima.

Ako predsjednik Vijeća u prijedlog dnevnog reda ne unese predmet što ga predloži ovlašteni predlagatelj, na način utvrđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostaje pri svom prijedlogu, o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave, ako je materijal dostavljen vijećnicima najkasnije prije odlučivanja o dnevnom redu.

Članak 75.

Ako izmjena i dopuna dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, za koji predlagatelj traži hitnost, Vijeće će odlučiti je li hitnost opravdana.

Ako Vijeće prihvati hitnost postupka prijedlog se uvrštava u prijedlog dnevnog reda.

Ako hitnost postupka nije prihvaćena, prijedlog će razmotriti Vijeće po redovnom postupku.

Članak 76.

Prigodom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga predsjednik Vijeća daje na prihvaćanje dnevni red u cjelini.

Članak 77.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a ako je on odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga potpredsjednik.

Članak 78.

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

U radu sjednice mogu sudjelovati i drugi kojima je upućen poziv na sjednicu, bez prava odlučivanja.

Članak 79.

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

Prijave za govor primaju se kad se otvori rasprava, te u tijeku rasprave sve do njezina zaključivanja, a u raspravu se vijećnici uključuju po redoslijedu prijave.

Iznimno od stavka 2. ovog članka vijećnici mogu sudjelovati u raspravi van redoslijeda prijave ako imaju repliku na prethodnog govornika. Replika može trajati najduže 3 minute.

Članak 80.

Predsjednik Vijeća brine o održavanju reda na sjednici.

Održavajući red na sjednici predsjednik brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Govornika može opomenuti da narušava red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Članak 81.

Za povredu reda na sjednici predsjednik Vijeća može člana opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici ovim mjerama, odredit će prekid sjednice.

Članak 82.

Vijeće može raspravljati ako je sjednici nazočna većina vijećnika, ako zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Kad predsjednik Vijeća utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika otvara sjednicu.

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

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i ukoliko za njena trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika.

O odgodi sjednice za drugi dan i sat pismeno se obavješćuju samo odsutni vijećnici.

Članak 83.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem, prozivanjem ili na drugi način:

- na početku sjednice,
- u tijeku sjednice ako predsjednik ocijeni da nije nazočan potreban broj vijećnika za valjanost održavanja sjednice i odlučivanja ili
- na zahtjev najmanje tri vijećnika.

Administrativno-tehničke poslove glede utvrđivanja nazočnosti vijećnika na sjednici obavlja pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 84.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, vijećnici mogu postavljati pitanja, tražiti obavijest i davati prijedloge, neovisno o točkama dnevnog reda, uz naznaku kome ih upućuju.

Vijećnik može u vremenu od dvije minute usmeno postaviti jedno pitanje.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti i bez pripreme.

Pitanja se postavljaju u tijeku pola sata.

Odgovor na postavljena pitanja ili traženu obavijest daje se, u pravilu, na istoj sjednici. Ako se odgovor ili tražena obavijest ne može dati na istoj sjednici, dat će se na slijedećoj sjednici ili uputiti pismeno.

Članak 85.

Kada se zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka rasprava ne može završiti, Vijeće može prekinuti sjednicu i zakazati nastavak za određeni dan i sat, o čemu se pismeno obavješćuju samo odsutni vijećnici.

Članak 86.

Prva točku dnevnog reda sjednice Vijeća je potvrda zapisnika s prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedaba na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Članak 87.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda započinje rasprava o pojedinim predmetima redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih pitanja, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Članak 88.

Na početku rasprave o svakom predmetu predlagatelj, u pravilu, daje usmeno obrazloženje prijedloga.

Kada predlagatelj predmet obrazloži, mogu i izvjestitelji radnih tijela, ako je potrebno, iznijeti stavove radnih tijela.

Članak 89.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 90.

Vijećnik koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda ima pravo govoriti odmah kada to zatraži.

Predsjednik je nakon iznesenog prigovora dužan dati objašnjenje.

Ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Članak 91.

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

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtjeva donošenje akata, 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 o tom pitanju odgađa se 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 92.

Nakon završene rasprave najprije se glasuje o podnesenim amandmanima.
Prigodom stavljanja amandmana na glasovanje predsjednik objašnjava o kojem se amandmanu glasuje.

Članak 93.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako zakonom ili odlukom vijeća nije određeno da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Vijećnici glasuju izjašnjavanjem "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga ili se "UZDRŽAVAJU" od glasovanja.

Članak 94.

Javno se glasuje dizanjem ruku ili poimenično, na poziv predsjednika.

Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, glasuje se poimenično.

Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat i objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 95.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Vijeća uz pomoć dvaju članova Vijeća koje izabere Vijeće.

Predsjednik i vijećnici koji pomažu utvrđuju i objavljuju rezultate glasovanja.

Članak 96.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine.

Svaki vijećnik dobiva, nakon što je pozvan, glasački listić koji, kada ga ispuni, stavlja u glasačku kutiju.

Nevažecim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi je li vijećnik glasovao za ili protiv prijedloga.

Članak 97.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Sastavni dio zapisnika su i doneseni tekstovi odluka i drugih akata.

O izradi zapisnika brine se pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Zapisnik koji je prihvaćen potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar.

Izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

XI. JAVNOST RADA

Članak 98.

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

Vijeće obavještava javnost o svojem radu putem javnih glasila.

Izjavitelji javnih glasila imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela.

Članak 99.

Građani imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela.

Način prisustvovanja građana sjednicama Vijeća odredit će predsjednik Vijeća.
Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici Vijeća zbog prostora i održavanja reda.

Članak 100.

Radi točnog i potpunijeg obavješćivanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela mogu se davati službena priopćenja za javna glasila.

Konferencija za javna glasila održava se kad to odluči Vijeće ili predsjednik Vijeća.

Konferenciju za javna glasila održava predsjednik Vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Članak 101.

Bez nazočnosti javnosti održavaju se sjednice ili pojedini dio sjednica Vijeća, odnosno radnog tijela, kada se raspravlja o materijalima koju su, u skladu s posebnim propisima, označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 102.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 3/06).

Članak 103.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije».

KLASA : 012-04/09-01/1

URBROJ: 2189/19-09-1

Bilice, 07. kolovoza 2009.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BILICE**

**PREDSJEDNICA
Sanja Čaleta-Car**