



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO UPRAVE

Uprava za politički sustav, državnu upravu te
lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu

KLASA: 008-01/15-02/36
URBROJ: 515-02-02-01/1-15-02
ZAGREB, 19. lipnja 2015.

MARIO ELEZ

ppi+request-515-616f49f2@imamopravoznati.org

PREDMET: Zapisnik sa sjednice predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave
- odgovor, **daje se** -

Slijedom Vašeg upita u pogledu tonskog snimanja sjednica predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave radi izrade zapisnika, Ministarstvo uprave daje odgovor kako slijedi:

Člankom 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst) propisano je da se način rada predstavničkog tijela uređuje poslovnikom predstavničkog tijela, u skladu s predmetnim Zakonom i statutom jedinice. U smislu navedene zakonske odredbe pitanje vođenja zapisnika sa sjednica predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave pa u okviru toga i sadržaj zapisnika, ovisi o uređenju predmetne materije poslovnikom o radu predstavničkog tijela konkretne jedinice.

Ovdje se napominje da Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ne propisuje obvezu tonskog snimanja sjednica predstavničkih tijela. Isto je stvar odluke svake pojedine jedinice lokalne samouprave. Ministarstvo ističe da nije neuobičajena praksa da je općim aktom jedinice, u pravilu poslovnikom o radu predstavničkog tijela, predviđena mogućnost tonskog snimanja sjednice. Napominje se da se radi o pitanju koje spada u samoupravni djelokruga te koje tumači samo predstavničko tijelo jedinice kao donositelj općeg akta kojim je eventualno propisana ta mogućnost.

U pogledu pitanja treba li raditi točnu prijepisku audio zapisa u pisani zapisnik, Ministarstvo ističe da opseg i sadržaj zapisnika trebaju biti primjereni svrsi zbog kojeg se vodi zapisnik. Tako iz zapisnika prvenstveno treba biti vidljivo: mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice, naznaka rednog broja sjednice, prisutni i odsutni članovi predstavničkog tijela, ostali nazočni na sjednici, dnevni red sjednice te kao najbitnije glasovanje i odlučivanje po točkama

dnevnog reda, odnosno s koliko su glasova određene odluke donesene. Slijedom uočenog u praksi, ukazujemo da zapisnici u pravilu sadrže navedene osnovne naznake.

U tom kontekstu, a glede mogućnosti da zapisnik kao pisani zapis sa sjednice bude u detaljima istovjetan tonskom zapisu sjednice, ukazuje se da zapisnik kao zabilježeni sadržaj govora, diskusija i replika sa sjednica svako tijelo u pogledu opsega oblikuje svrsishodno svojim potrebama, vodeći računa pri tome računa o nužnim segmentima zapisnika koji su prethodno istaknuti.

Napominje se da pisanje zapisnika nije predmet uređenja nekog posebnog propisa, već se njegovo vođenje u bitnim detaljima uređuje poslovnikom ili drugim aktom pojedinog predstavničkog tijela. Slijedom toga, opseg zapisnika zavisi isključivo od potreba konkretne jedinice, odnosno njezinog predstavničkog tijela i onoga što je propisano aktima toga tijela. Dakle, u pogledu sadržaja zapisnika, njegova usvajanja, potpisivanja, čuvanja izvornika i sl. potrebno je zapisnik voditi na način propisan konkretnim općim aktom jedinice.

Na kraju se ukazuje da članovi predstavničkog tijela usvajaju zapisnike sa sjednica, što znači da prije usvajanja zapisnika vijećnici imaju mogućnost ukazati na eventualne nepodudarnosti sadržaja zapisnika sa stvarnim slijedom sjednice o čijem zapisniku je riječ.

Zaključno napominjemo da predmetni upit, iako tako označen, ne predstavlja zahtjev za pristup informacijama, niti se u predmetnom slučaju radi o davanju informacije, već je u pitanju uobičajeno davanje odgovora vezano za primjenu propisa iz djelokruga Ministarstva uprave.

