

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07 i 125/08) Općinsko vijeće Općine Čačinci na 2. sjednici održanoj 14. srpnja 2009. godine donosi

POSLOVNIK Općinskog vijeća Općine Čačinci

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom 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 odluka u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Čačinci.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici naznačeno inače članova Općinskog vijeća.

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 više i broj vijećnika.

Nakon što je Općinsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

Članak 3.

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

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

"Prisežem svojom dužnosti da u dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Čačinci obavljati savjesno i odgovorno, i da u se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Čačinci, te da u se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Čačinci".

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: "Prisežem".

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

Članak 4.

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

Vijećnik izabranog na stranu koja listi, zamjenjuje kandidata s iste liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnik izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidata kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je pretao mandat.

Vijećnik izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći nezabranjeni kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji na način propisan odredbama Statuta Općine Čačinci.

Članak 5.

Nakon dane prisega vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine Čačinci.

Članak 7.

Pročelnici upravnih tijela dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

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

Članak 8.

Upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i proučavanja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 9.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranu koja 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.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA OP INSKOG VIJE A

lanak 10.

Vije e ima predsjednika i potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednika bira Op inskog vije e iz redova vije nika, javnim glasovanjem, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vije nika Op inskog vije a, ve inom glasova svih vije nika.

Prijedlog vije nika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvr en potpisom vije nika. Vije nik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

lanak 11.

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

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu ve inu, 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 ve inu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

lanak 12.

Prava i dužnosti predsjednika Op inskog vije a propisana su Statutom Op ine a inci i ovim Poslovnikom.

lanak 13.

Predsjednik Op inskog vije a prema potrebi, saziva me ustrana ki kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vije nika.

lanak 14.

Predsjedniku Op inskog vije a u pripremanju i organiziranju sjednice Op inskog vije a pomažu djelatnici Jedinstvenog upravnog odjela Op ine a inci.

V. RADNA TIJELA

lanak 15.

Radna tijela Op inskog vije a osnovana Statutom Op ine su:

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

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog lanka, Op insko vije e posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Op inskog vije a.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu izme u vije nika, a lanovi iz reda znanstvenih, stru nih i drugi javnih osoba, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv politi kim strankama koje imaju vije nika da dostave svoje prijedloge.

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

članak 16.

Mandatnu komisiju imenuje predsjednik i dva člana.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz reda vijećnika.

članak 17.

Komisiju za izbor i imenovanja, imenuje predsjednik i četiri člana.

Komisiju za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća u pravilu iz reda vijećnika Općinskog vijeća.

članak 18.

Odbor za Statut i Poslovnik, imenuje predsjednik i četiri člana.

Predsjednik Odbora se bira iz reda vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

članak 19.

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 Čačinci.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Općinsko vijeće, a odnosi 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 20.

Načelnik i zamjenik načelnika na prvoj sjednici Općinskog vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu sljedeće sadržaja: "Prisežem svojom dužnosti da u dužnost Načelnika/zamjenika Općine Čačinci obavljati savjesno i odgovorno, i da u se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Čačinci, te da u se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Čačinci".

Predsjednik Općinskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno Načelnika i zamjenika, a Načelnik i zamjenik nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "Prisežem".

članak 21.

Načelnik i zamjenik u pravilu prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća.

Na elnik odre uje izvjestitelja za to ke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Op inskog vije a.

lanak 22.

Izvjestitelj, nazo an na sjednicama Op inskog vije a i radnih tijela Op inskog vije a, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Na elnika, daje obavijesti i stru na objašnjenja, te obavještava Na elnika o stajalištima i mišljenjima Op inskog vije a odnosno radnih tijela.

lanak 23.

O sazvanim sjednicama predsjednik Op inskog vije a i predsjednici radnih tijela Op inskog vije a izvješ uju Na elnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

lanak 24.

Na in i postupak pokretanja razrješenja Na elnika propisan je Statutom Op ine a inci.

VII. AKTI VIJE A

lanak 25.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Op insko vije e donosi na temelju prava i ovlaštenja utvr enih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vije a.

lanak 26.

Na izvornike odluka i drugih akata Op inskog vije a stavlja se pe at Op inskog vije a.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Op inskog vije a podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Op inskog vije a.

Izvornici akata Op inskog vije a uvaju se u pismohrani Op ine.

lanak 27.

Statut, odluke i drugi op i akti Op inskog vije a, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Op insko vije e objavljuju se u Službenom glasniku i na službenim web stranicama Op ine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog lanka, brine se upravno tijelo koje obavlja stru ne poslove za Op insko vije e.

lanak 28.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Op insko vije e jesu: vije nici, klub vije nika, Na elnik i radna tijela Op inskog vije a, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo odre ena tijela.

lanak 29.

Ako predsjednik Op inskog vije a utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit e od predlagatelja da u odre enom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat e se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvr eni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne

budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatra 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 30.

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, a ako se predlaže da općinski 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 izvršitelj radnog tijela i Odbor za Statut i Poslovnik.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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 općinski 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.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlaštene predlagatelji akata iz članka 28. ovog Poslovnika.

Članak 34.

Iznimno, ako se veina 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 35.

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 neće se odgoditi ako to zatraži Načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

Članak 36.

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 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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 1/3 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 41.

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 42.

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

NJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 43.

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

Članak 44.

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

XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 45.

Usmena pitanja mogu se postavljati na sjednici Vijeća za vrijeme Aktualnog sata. Aktualni sat održava se na početku svake redovne sjednice Vijeća, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda i traje jedan sat.

Vije nici postavljaju pitanja prema redosljedu predaje pitanja u pismenom obliku, s tim da prioritet imaju predsjednici klubova vije nika.

Pitanje u pisanom obliku predaje se osobno predsjedniku Op inskog vije a prije po etka sjednice, odnosno u Jedinstvenom upravnom odjelu op ine po evši od po etka radnog vremena dana održavanja sjednice.

Svi prijavljeni mogu postaviti najviše dva pitanja u aktualnom satu i to najduže 2 minute.

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

Nakon dobivenog odgovora vije nik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje u trajanju najviše 2 minute.

Odgovor na postavljeno pitanje ne može trajati duže od 5 minuta.

Nakon isteka 60 minuta, aktualni sat se prekida bez obzira na broj prijavljenih vije nika.

Ukoliko se prije isteka vremena za aktualni sat odgovori na sva postavljena pitanja svih prijavljenih vije nika, predsjednik vije a može prekinuti Aktualni sat i prije isteka propisanog vremena.

Vije nik koji nije postavio pitanje nema pravo zatražiti rije da bi odgovorio na navod koji je u odgovoru na vije ni ko pitanje iznio Na elnik, zamjenik na elnika, ili službenik kojemu je pitanje upu eno.

lanak 46.

Pitanja koja vije nici postavljaju Na elniku, zamjeniku, odnosno pro elnicima upravnih tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogu ih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Op inskog vije a e uputiti vije nika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vije nik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Op inskog vije a ne e to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome e obavijestiti vije nika.

lanak 47.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, Na elnik, zamjenik na elnika odnosno pro elnik može predložiti da se odgovori neposredno vije niku ili na sjednici Op inskog vije a bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u iji djelokrug rada je to pitanje.

lanak 48.

Nakon primljenog odgovora vije nik može na sjednici Op inskog vije a iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

Vije nik koji nije bio nazo an na sjednici na kojoj je predsjednik Op inskog vije a obavijestio Op insko vije e o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

lanak 49.

Na elnik podnosi izvješ e o svom radu u skladu s odredbama Statuta Op ine a inci.

lanak 50.

Prijedlog za traženje izvješća od Na elnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vije nika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vije nika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća Na elnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

lanak 51.

Predsjednik Op inskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Op inskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

lanak 52.

Predstavnik vije nika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Op inskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Na elnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Vije nici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća gradona elnika mogu prijedlog povući i najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

lanak 53.

Na elnik podnosi izvješće o zahtjevu iz stavka 2. ovog članka na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća nakon prihvatanja prijedloga za njegovu dostavu.

Raspravu o izvješću u Na elnika Op insko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto.

lanak 54.

Ako prijedlog za traženje izvješća Na elnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od dana kada je Op insko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Na elnika.

XIII. RED NA SJEDNICI

I. Sazivanje sjednice

lanak 55.

Sjednicu Op inskog vijeća saziva predsjednik Op inskog vijeća.

Predsjednik Op inskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Op inskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vije nika ili na prijedlog Na elnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vije nika, odnosno Na elnika.

Sjednice Op inskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Op inskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati Na elnik u roku od 15 dana.

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

Članak 56.

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 5 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

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

O drugom 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 57.

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

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

Članak 58.

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 reda 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 Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

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

članak 59.

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

Predlagatelj koji 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 tačka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnjet.

članak 60.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća a na način propisan člankom 29. ovog Poslovnika prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

članak 61.

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

članak 62.

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

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

Prijave za govor primaju se i 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 sprječavan u svom govoru.

članak 63.

Predsjednik Općinskog vijeća daje riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećnik koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ i on je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od tri 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 netočan i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ i 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 64.

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 može ga opomenuti.

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

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

Članak 65.

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 da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 62. 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.

4. Tijek sjednice

Članak 66.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazovne vijećnike.

Vijećnik koji ne 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 nazovan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica može se prekinuti i odložiti u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazovne vijećnike.

Utvrđivanje broja nazovnih vijećnika predsjednik Općinskog vijeća može provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika koji prijedlog podrži 1/3 vijećnika.

5. Odlučivanje

Članak 67.

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazovna većina vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

lanak 68.

Op insko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Op inskog vijeća naznačeno inače, osim ako zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Op insko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovnik Op inskog 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 a) i b).

6. Glasovanje

lanak 69.

Glasovanje na sjednici je javno.

Op insko 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 Op inskog 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 naznačeni 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".

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvatanje izjasni manje od polovice naznačenih vijećnika, predsjednik Op inskog 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 Op inskog vijeća.

lanak 70.

Predsjednik Op inskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

lanak 71.

Tajno glasovanje provodi se glaskim listićima. Glaski listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Op inskog vijeća.

Na glaskom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se naznačeno 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”.

Glaska ke listi e priprema službenik Jedinственog upravnog odjela Op ine a inci. Predsjednik Op inskog vije a može odrediti i odre eni broj vije nika koji e mu pomagati kod tajnog glasovanja.

lanak 72.

Službenik ili vije nik koji pomaže predsjedniku Op inskog vije a u provo enju tajnog glasovanja predaje vije nicima glaska ke listi e.

lanak 73.

U slu aju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glaska kih listi a. Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

lanak 74.

Vije nik može glasovati samo jednim glaska kim listi em i to osobno.

Nevaže i je nepopunjen listi , listi na kojem su dopisana nova imena, odnosno glaska ki listi koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnoš u utvrditi za koga ili što je vije nik glasovao, kao i listi na kojem je zaokružen ve i broj kandidata od broja koji se bira.

lanak 75.

Nakon što su svi nazo ni vije nici predali glaska ke listi e i nakon što je predsjednik Op inskog vije a objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvr ivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvr uje na osnovi predanih glaska kih listi a.

Rezultat glasovanja utvr uje predsjednik Op inskog vije a u prisutnosti službenika i vije nika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Op inskog vije a objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

XIV. IZBORI I IMENOVANJA

lanak 76.

Predsjednika i potpredsjednika Op inskog vije a bira i razrješava Op insko vije e na na in i u postupku propisanim Statutom Op ine i ovim Poslovnikom.

lanak 77.

Potpredsjednik Op inskog vije a pomaže u radu predsjedniku Op inskog vije a, te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Op inskog vije a sprije en ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik Op inskog vije a.

Dok zamjenjuje predsjednika Op inskog vije a, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

lanak 78.

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vije nika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Op inskog vije a.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Op inskog vijeća a u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

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

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

Ako Op insko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i potpredsjednika Op inskog vijeća a, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Op inskog vijeća a.

članak 79.

Predsjednik i potpredsjednik Op inskog vijeća a mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Op inskog vijeća a.

članak 80.

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

Op insko 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, izvršiti 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 Op inskog vijeća a i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća a čuva upravno tijelo.

XV. JAVNOST RADA

lanak 83.

Sjednice Op inskog Vijeća su javne.

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

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

lanak 84.

O radu Op inskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranicama Op inske.

Najava održavanja sjednice i materijal za sjednicu objavljuju se na službenim web stranicama Op inske.

lanak 85.

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

lanak 86.

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

lanak 88.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Op inske i Inči.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Op inskog vijeća (Službeni glasnik 4/02).

Klasa: 012-04/09-01/01

Ur.br.: 2189/14-01-01/09-1

Op inske i Inči, 14.07.2009.

OP INSKO VIJEĆE OP INSE I INČI

Predsjednik Op inskog vijeća
Miroslav Buneta, iur.