

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PETRIJEVCI na 3. sjednici, održanoj 12. rujna 2013. godine na temelju članka 31. Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci" br. 1/2013), donijelo je

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PETRIJEVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Petrijevci (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Poslovnikom se osobito uređuje:

- način konstituiranja Vijeća i tijek konstituirajuće sjednice,
- početak obnašanja dužnosti vijećnika i njihovih zamjenika,
- prava i dužnosti vijećnika u Vijeću, te način njihova ostvarivanja i zaštite,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odnos Općinskog vijeća i Općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: Načelnik),
- izbor, ustrojstvo i način rada radnih tijela Vijeća, te međusobni odnosi radnih tijela,
- poslovni red na sjednici Vijeća i način održavanja reda tijekom sjednice Vijeća,
- odnos između Vijeća i drugih tijela Općine,
- postupak za donošenje akata i raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Vijeća,
- javnost rada Vijeća i izuzeci od ovog načela,
- način obavljanja stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i rukovođenje tim poslovima.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 2.

Prvu, konstituirajuću sjednicu Vijeća, u zakonom propisanom roku, saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Na početku konstituirajuće sjednice izvodi se himna „Lijepa naša domovino“.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća, do izbora predsjednika Vijeća, 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 (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja sjednicom.

Članak 3.

Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na način utvrđen zakonom i ovim Poslovníkom.

Članak 4.

Općinsko vijeće na prvoj, konstituirajućoj sjednici obavezno bira predsjednika i potpredsjednika Vijeća, Mandatno povjerenstvo i Odbor za izbor i imenovanja.

Mandatno povjerenstvo bira se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova Vijeća.

2. Davanje prisege

Članak 5.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva, te nakon što privremeni predsjedatelj konstatira broj nazočnih vijećnika, članovi Vijeća polažu prisegu, koja glasi:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Petrijevci i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Općine Petrijevci, Osječko-baranjske županije i Republike Hrvatske“.

Predsjedatelj, poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik pošto je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje, izgovara "Prisežem", te potpisuje tekst svečane prisege.

Članak 6.

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

Članak 7.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obavljati dužnost vijećnika. Zamjenik vijećnika počinje obavljati dužnost vijećnika nakon što je vijećniku kojega zamjenjuje prestao mandat prema odredbama Zakona i Statuta Općine Petrijevci

3. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

Članak 8.

Predsjednik Vijeća bira se javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova svih vijećnika, na prijedlog vijećnika i Klubova vijećnika, koji mora podržati najmanje 1/3 od ukupnog broja vijećnika, a ukoliko je predloženo više kandidata za predsjednika, Vijeće može odlučiti da se provede tajno glasovanje.

Članak 9.

Tajno glasovanje se obavlja glasačkim listićem.

Glasački listić sadrži:

- imena i prezimena svih kandidata s naznakom političke stranke, koalicije ili s naznakom „kandidat grupe birača“ ako je kao takav izabran u Vijeće.

Glasački listić popunjava se tako da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojega se glasuje.

Na glasačkom listiću kandidati se navode prema abecednom redu prezimena.

Članak 10.

Glasovanje se provodi prozivanjem svakog pojedinog vijećnika koji zatim svoj glasački listić ubacuje u glasačku kutiju smještenu ispred privremenog predsjedatelja.

Članak 11.

Važećim se smatra onaj glasački listić iz kojeg se nedvojbeno i sigurno može utvrditi za kojeg je kandidata vijećnik glasovao.

Članak 12.

Glasove za pojedinog kandidata javno prebrojava privremeni predsjedatelj, uz pomoć dva najmlađa vijećnika.

Članak 13.

Ako se u prvom glasovanju ne postigne potreban broj glasova za izbor predsjednika Vijeća, glasovanje se ponavlja za dva kandidata koji su ostvarili najveći broj glasova.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju ni jedan od dva kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Članak 14.

Potpredsjednik Općinskog vijeća bira se na način i po postupku kako je to predviđeno i za izbor predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 15.

Nakon konstituiranja Općinskog vijeća predsjednik Vijeća prije zatvaranja sjednice Vijeća određuje rok od 15 dana za osnivanje Klubova vijećnika.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1. Mandat vijećnika

Članak 16.

Općinsko vijeće ima 13 članova.

Članak 17.

Član Općinskog vijeća nema obvezujući mandat i nije opoziv, a prava i dužnosti koja ima započinju danom konstituiranja Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Općinskog vijeća.

O nazočnosti člana Općinskog vijeća na sjednicama Općinskog vijeća Jedinstveni upravni odjel Općine Petrijevci vodi evidenciju.

Od dana konstituiranja Vijeća do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava i dužnosti određena Ustavom Republike Hrvatske, zakonom i ovim Poslovníkom.

Članak 18.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako podnese ostavku, danom dostave ostavke predsjedniku Vijeća,
- ako se naknadno sazna za razloge zbog kojih nije mogao biti izabran za člana Vijeća,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta, odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,
- ako prihvati izbor ili imenovanje na neku od dužnosti koja je prema Zakonu nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave, danom prihvaćanja izbora, odnosno danom imenovanja,
- odjavom prebivališta s područja jedinice lokalne samouprave,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo,
- smrću.

Ako vijećniku prestane hrvatsko državljanstvo, a državljanin je države članice Europske unije, mandat mu ne prestaje,

Članak 19.

Članovi Općinskog vijeća imaju zamjenike koji ih zamjenjuju na način propisan Zakonom.

2. Nazočnost na sjednicama i opravdanje izostanaka

Članak 20.

Kao član predstavničkog tijela građana Općine Petrijevci vijećnik, u obavljanju svoje počasne funkcije, dužan je biti nazočan sjednicama Vijeća.

U slučaju spriječenosti za dolazak na sjednicu odnosno u slučaju izostanka sa sjednice, vijećnik se prije, odnosno nakon sjednice pismeno ili usmeno, opravdava predsjedniku Vijeća.

Izostanak sa sjednice smatrat će se opravdanim i onda kad izostalog vijećnika na sjednici opravda drugi vijećnik.

3. Ostavka vijećnika i stavljanje mandata u mirovanje

Članak 21.

Nakon što Općinskog izbornog povjerenstvo objavi izborne rezultate, a prije početka obnašanja vijećničke funkcije, izabrani kandidat kod kojega postoje zakonom propisani razlozi za nespojivost, može se izjasniti koju će od dužnosti obnašati.

Vijećnik može i tijekom obnašanja vijećničke dužnosti i tijekom trajanja mandata podnijeti ostavku i staviti mandat u mirovanje.

Ostavka, odnosno stavljanje mandata u mirovanje se podnosi pisano predsjedniku Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom.

4. Sudjelovanje u radu Vijeća

Članak 22.

Vijećnik sudjeluje u radu Vijeća:

- prihvaćanjem izbora za člana radnog tijela koji mu svojim odlukama odredi Općinsko vijeće,
- obavljanjem poslova i zadaća koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojega je član,
- prisustvovanjem na sjednicama Vijeća i na sjednicama radnih tijela kojih je član, te izjašnjavanjem o pojedinom pitanju i glasovanjem,
- podnošenjem prijedloga i postavljanjem pitanja.

Vijećnik sudjeluje u radu Vijeća i na drugi način u skladu s ovim Poslovníkom.

5. Stručna i tehnička pomoć vijećnicima

Članak 23.

Vijećnik može zatražiti da mu Jedinšteni upravni odjel Općine pruži pomoć u obnašanju njegove dužnosti, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno da mu se osigura dodatna dokumentacija 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 obnašanju dužnosti vijećnika.

6. Pravo vijećnika na pristup informacijama

Članak 24.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima i službama Općine koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Vijećnik može od pročelnika Jedinštenog upravnog odjela tražiti obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnih tijela čiji je član, te 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.

Informacije koje vijećnik sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti, a povjerljivog su karaktera, dužan je čuvati kao tajnu i za to odgovara sukladno posebnom zakonu.

Članak 25.

Tijekom mandatnog razdoblja vijećnik preuzima i obavlja zadatke poštujući pravila etike, a u obavljanju gospodarske ili druge aktivnosti ne smije, ni za sebe ni za svog poslodavca koristiti službene podatke koje sazna u obavljanju dužnosti vijećnika niti smije isticati da je vijećnik.

7. Klubovi vijećnika

Članak 26.

Vijećnik može biti član jednoga Kluba vijećnika.

Klubovi vijećnika imaju najmanje tri člana.

Članak 27.

Za vijećnike izabrane s iste liste, u pravilu se osniva jedan Klub vijećnika.

Vijećnici s različitih lista mogu, ako ne žele pripadati Klubu sa svoje liste, osnovati zaseban - mješoviti Klub vijećnika

U slučaju da su s liste izabrani samo jedan ili dva vijećnika pa nema uvjeta za osnivanje Kluba, ti vijećnici mogu pristupiti jednom od osnovanih Klubova.

Klub mogu osnovati i vijećnici iz redova etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina, kao i nezavisni vijećnici.

Članak 28.

Klubovi vijećnika dužni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća u roku 7 dana od dana osnivanja Kluba, priložiti Pravila rada, te podatke o članovima i o izabranom čelniku Kluba.

Članak 29.

Svaki Klub vijećnika ima svoga čelnika.

Čelnik Kluba predstavlja Klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kad se mišljenje i stav Kluba traži, ako Klub ne odredi drugog službenog predstavnika.

Članak 30.

Predsjednik Vijeća obvezan je sazvati predstavnike političkih stranaka zastupljenih u Vijeću i čelnike Klubova vijećnika na zajedničku sjednicu radi pribavljanja njihovog mišljenja ili dobivanja suglasnosti, odnosno radi podnošenja njihovog prijedloga kad se njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog traži, kao i u drugim slučajevima kada predsjednik Vijeća to smatra oportunim.

8. Primanja i naknade vijećnika

Članak 31.

Vijećnici i članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu troškova i izgubljene zarade, koja će se isplaćivati u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

1. Dužnosti predsjednika Vijeća

Članak 32.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednici Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku za donošenja odluka i drugih općih akata Vijeća,
- usmjerava raspravu tijekom sjednice u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- održava red na sjednici Vijeća i brine o primjeni ovoga Poslovnika,
- daje i oduzima riječ vijećniku,

- precizira i konkretizira probleme koje izlažu vijećnici,
- brine se o suradnji Vijeća s drugim jedinicama lokalne samouprave,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- brine o suradnji Općinskog vijeća s mjesnim odborima,
- određuje red i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se tijekom sjednice Vijeća provodi načelo javnosti rada Vijeća i da se ostvaruju prava vijećnika u skladu s ovim Poslovníkom,
- koordinira aktivnosti radnih tijela Vijeća,
- vodi računa o izboru članova Vijeća u radna tijela, tako da svaki vijećnik bude članom barem jednog radnog tijela Vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće, zapisnike sa sjednica, te obavlja druge poslove utvrđene Statutom Općine i ovim Poslovníkom,
- daje službena priopćenja za javnost i održava konferencije za tisak,
- saziva zajedničku sjednicu čelnika Klubova vijećnika u skladu s ovim Poslovníkom i u drugim slučajevima kada čelnik pojedinog Kluba to zahtjeva.

Članak 33.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Potpredsjednik Vijeća obavlja poslove iz djelokruga predsjednika Vijeća kada mu ih predsjednik povjeri.

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

Članak 34.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine.

Članak 35.

Predsjednik Općinskog vijeća može biti razriješen dužnosti na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća.

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

Predsjednik Općinskog vijeća može se očitovati o prijedlogu u roku od 7 dana od dana primitka prijedloga.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog za razrješenje uvrstiti na dnevni red sjednice Općinskog vijeća, koja se mora održati u roku od 15 dana od dana zaprimanja prijedloga. Ako predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u navedenom roku, sazvat će ju Načelnik u daljnjem roku od 8 dana.

Ako se sjednica ne sazove na način predviđen stavkom 4., sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, čelnik Središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 4. i 5. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

O prijedlogu za razrješenje Općinsko vijeće odlučuje većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Članak 36.

Predsjednik Općinskog vijeća može podnijeti ostavku na svoju dužnost. Ostavka se podnosi u pismenom obliku. U tom slučaju, ovlašteni potpredsjednik Općinskog vijeća dužan je uvrstiti ostavku na dnevni red sjednice Općinskog vijeća, koja se mora održati u roku od 15 dana od dana podnošenja ostavke, kako bi se utvrdila činjenica podnošenja ostavke na dužnost.

U slučaju podnošenja ostavke predsjednika Općinskog vijeća, Općinsko vijeće dužno je izabrati novog predsjednika na istoj sjednici na kojoj se utvrđuje podnošenje ostavke dosadašnjeg predsjednika Općinskog vijeća, a najkasnije u roku od 15 dana od dana kad su dosadašnjem predsjedniku prestala prava na temelju obavljanja dužnosti.

Članak 37.

Potpredsjednika Općinskog vijeća razrješava se na način i u postupku koji su propisani ovim Poslovnikom za razrješenje predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 38.

Na ostavku potpredsjednika Općinskog vijeća primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ovog Poslovnika kojima se uređuje ostavka predsjednika Općinskog vijeća.

V. RADNA TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 39.

Općinsko vijeće osniva stalna i povremena radna tijela Vijeća.

Povremena radna tijela osnivaju se kad to zahtijevaju pravni propisi kojima je određen i njihov djelokrug, te onda kada se ocijeni da je to potrebno radi obavljanja poslova i zadaća povremenog ili privremenog karaktera.

Članak 40.

Predsjednika i članove radnih tijela bira Vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili 1/3 vijećnika..

Radna tijela za svoj rad odgovaraju Vijeću.

Članak 41.

Radna tijela Vijeća razmatraju pojedina pitanja iz svoga djelokruga na vlastiti poticaj, a obvezna su razmotriti svako pitanje iz svoga djelokruga koje im na razmatranje uputi ili kad to zatraži predsjednik Vijeća.

Članak 42.

Radno tijelo obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima izvijestiti Vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti Vijeće i o stajalištu manjine svojih članova, ako mišljenja na sjednici tijela ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Članak 43.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Mandatno povjerenstvo
2. Odbor za izbor i imenovanja
3. Odbor za statutarno pravna pitanja
4. Odbor za financije, proračun i gospodarstvo
5. Povjerenstvo za predstavke, pritužbe i zaštitu potrošača
6. Povjerenstvo za provedbu natječaja
7. Povjerenstvo za poljoprivredu i procjenu šteta od elementarnih nepogoda
8. Povjerenstvo za društvene djelatnosti i socijalnu skrb
9. Povjerenstvo za prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, promet i zaštitu okoliša
10. Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja

Pored radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, Vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela ako priroda zadatka za čije se obavljanje radno tijelo osniva to nalaže.

Članak 44.

Djelokrug i način rada stalnih radnih tijela Vijeća uređuje se posebnom odlukom Vijeća.

Članak 45.

Vijeće može osnovati povremena radna tijela.
Odlukom o osnivanju povremenog radnog tijela utvrđuje se njihov sastav, djelokrug, način rada i ovlasti.

VI. ODNOS I ODGOVORNOST NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 46.

Općinski načelnik i njegov zamjenik prisustvuju sjednicama Vijeća.
Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi pisana polugodišnja izvješća o svom radu, izvješćujući o najvažnijim odlukama. U podnošenju izvješća, za pojedinosti iz izvješća o radu, Općinski načelnik može pozvati pročelnika Jedinog upravnog odjela i druge zaposlenike Općine, kao stručne osobe, da daju detaljnija obrazloženja odluka i zaključaka koje je donio, ako ocijeni da je to potrebno.
O izvješću Općinskog načelnika se glasuje.

Članak 47.

Članovi Vijeća mogu postavljati Općinskom načelniku, njegovom zamjeniku i pročelniku Jedinog upravnog odjela vijećnička pitanja o obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, a koja se odnose na rad mjesnih odbora, Jedinog upravnog odjela, trgovačkih društava u kojima Općina ima udjele, javnih ustanova kojima je Općina osnivač, pravnih osoba koje se financiraju iz Proračuna Općine Petrijevci te drugih pravnih osoba koje imaju javne ovlasti i obavljaju ih na području Općine Petrijevci.

Vijećnička pitanja mogu se postavljati u usmenom i/ili pisanom obliku. Član Vijeća je dužan navesti kome upućuje vijećničko pitanje.

Vijeće može raspravljati o pitanjima koja se odnose na rad Općinskog načelnika, a osobito u svezi odgovornosti za stanje u pojedinim oblastima, kao i za izvršenje ili izvršavanje odluka i drugih akata Vijeća.

Usmena vijećnička pitanja

Članak 48.

Usmena pitanja Općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika i pročelniku Jedinственог управног одјела чланови Вјећа могу постављати на сједницama Вјећа за vrijeme тоčke „Различно“ на крају сваке сједнице Вјећа.

Redoslijed за постављanje pitanja одређuje се искључиво према редослиједу писаних, односно усмених пријава чланова Вјећа предсједнику Вјећа.

Члан Вјећа се може само једном пријавити за постављanje pitanja.

Члан Вјећа може поставити највише до два pitanja на истој сједници. Она морају бити кратка и јасно формулирана и у правилу таква да се на њих може одговорити одмах и без припреме.

Члан Вјећа може изразити задовољство или незадовољство одговором на вјећничко pitanje. Ако је незадовољан одговором члан Вјећа може затражити да му се достави писани одговор. Писани одговор даје се најкасније на сlijедећој сједници Вјећа уз материјале за сједницу.

Постављanje pitanja једног члана Вјећа не може трајати дужије од три minute.

Članak 49.

Općinski načelnik, njegov zamjenik i pročelnik Jedinственог управног одјела дужни су одговорити на постављena pitanja на сједници на којој је pitanje постављeno или навести разлоге због којих не може одговорити. У том случају одговор ће у писаном облику доставити уз материјал за наредну сједницу Вјећа свим вјећnicima.

Одговор на постављeno pitanje у правилу траје двије minute, а ако је то због сложености pitanja потребно, одговор може трајати до пет minuta.

Općinski načelnik, njegov zamjenik i pročelnik Jedinственог управног одјела нису дужни дати одговор ако се постављeno pitanje не односи на његов рад или послове из његовог дјелокруга.

На pitanja постављena Općinskom načelniku и његовом замјенику могу одговорити pročelnik Jedinственог управног одјела или службеник Опćине у чијем дјелокругу су послови на које се pitanje односи, када Općinski načelnik процјени да би они могли дати прецизнији одговор.

Pisana vijećnička pitanja

Članak 50.

Чланови Вјећа могу постављати вјећничка pitanja у писаном облику, а након добивеног одговора и допунска вјећничка pitanja.

Писана вјећничка pitanja достављају се предсједнику Вјећа, који их прослијеђује Općinskom načelniku.

Općinski načelnik, односно особа коју он овласти за давање одговора на постављena pitanja дужна је одговорити на постављeno pitanje до сазива наредне сједнице Вјећа.

Članak 51.

Pročelnik Jedinственог управног одјела има обвезу и право судјеловати на сједници Вјећа, а посебиче када се расправља о приједлогу акта којима се уређују pitanja из дјелокруга Jedinственог управног одјела.

VII. SJEDNICA VIJEĆA

1. Mjesto održavanja

Članak 52.

Sjednica Vijeća održava se u zgradi Osnovne škole Petrijevcima, na adresi: Petrijevcima, Republike 110, a kada razlozi posebne naravi to zahtijevaju, predsjednik Vijeća može sjednicu sazvati i na drugom mjestu o čemu izvješćuje vijećnike prilikom saziva, te javnost putem javnih medija.

2. Javnost sjednice

Članak 53.

Sjednice Vijeća, u pravilu, su javne.

Za raspravu o pitanjima koja su takvog karaktera da se njome mogu povrijediti tajnost i nepovredivost osobnih prava i sloboda zajamčenih Ustavom i drugim propisima, odlukom Vijeća javnost se može isključiti sa sjednice.

Prije prelaska na točku dnevnog reda tijekom koje će javnost biti isključena, predsjednik Vijeća pozvat će nazočne koji nisu vijećnici da napuste dvoranu i odredi vrijeme za nastavak javne sjednice, a vijećnike će izvijestiti o razlozima za održavanje sjednice bez nazočnosti javnosti.

3. Sazivanje sjednice i dostava materijala

Članak 54.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća, prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku 15 dana ako to uz obrazloženi zahtjev zatraži najmanje 1/3 članova Vijeća.

Članak 55.

Sjednica Vijeća saziva se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj se rok može skratiti. Postojanje opravdanih razloga utvrđuje predsjednik Vijeća.

Osim vijećnicima, poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se predstavnicima sredstava javnog priopćavanja i gostima (uzvanicima).

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, za pitanja o kojima se rasprava u Vijeću provodi bez nazočnosti javnosti, neće se dostavljati materijal u pisanom obliku.

Članak 56.

Sjednica vijeća može se sazvati i elektroničkim putem.

U svrhu zakonitog i vjerodostojnog sazivanja, tjeka i rada Vijeća, ukoliko je sjednica sazvana elektroničkim putem, na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe Zakona o elektroničkom potpisu i Zakona o elektroničkoj ispravi.

4. Dnevni red sjednice

Članak 57.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća uvrštava predmete koji su predviđeni za raspravu i odlučivanje za razdoblje u kojem se Vijeće saziva, te prijedloge koji su podnijeli ovlašteni predlagatelji u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 58.

Ako je dnevni red sjednice predložen pisanim pozivom za sjednicu, predsjednik Vijeća može na početku sjednice mijenjati predloženi dnevni red, i to tako što će iz predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Ako nitko od vijećnika ili drugih ovlaštenih predlagatelja akata ne podnese prijedlog za promjenu dnevnog reda, predloženi dnevni red smatrat će se usvojenim.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mora se obrazložiti.

O prijedlogu dnevnoga reda i o prijedlogu za promjenu dnevnoga reda odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave, glasovanjem „za“ ili „protiv“ većinom glasova prisutnih vijećnika.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red.

Članak 59.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Ukoliko prijedlog dnevnog reda ne sadrži prijedlog točke dnevnog reda koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje glasovanjem većinom glasova prisutnih vijećnika, bez rasprave.

Članak 60.

Prilikom utvrđivanja dnevnoga reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

Nakon donošenja odluke iz prethodnog stavka ovoga članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

5. Predsjedanje i sudjelovanje na sjednici Vijeća

Članak 61.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, sjednici predsjedava potpredsjednik Vijeća.

U slučaju odsutnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, sjednica se odgađa.

Članak 62.

Sjednici Vijeća kao gosti mogu biti nazočni svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornik govori s mjesta ili sa govornice, ukoliko ona postoji, tako da govornika mogu svi čuti i da njegove riječi mogu biti vjerno zabilježene.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

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

Članak 63.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu zaprimljenih prijava za raspravu na Vijeću.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenoga dnevnoga reda, predsjednik daje riječ čim je vijećnik zatraži.

Govor toga vijećnika ne može trajati dulje od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika, odnosno utvrđenoga dnevnog reda.

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 onoga koji je to izazvao. Vijećnik se u svome govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 64.

Čelnici i predstavnici klubova vijećnika i izvjestitelji po pojedinim točkama dnevnog reda mogu govoriti najviše do 10 minuta.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća opomenut će ga da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća oduzet će mu riječ.

Članak 65.

Vijećnik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta. Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

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

6. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 66.

Predsjednik Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika. Nakon utvrđivanja nazočnih, opravdano i neopravdano nazočnih vijećnika, pristupa se verificiranju zapisnika s prethodne sjednice Vijeća.

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

Članak 67.

Kod usvajanja zapisnika s prethodne sjednice Vijeća, vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O primjedbi se glasuje dizanjem ruku, „za“ ili „protiv“, većinom glasova nazočnih vijećnika.

U slučaju kada na zapisnik nema primjedbi i kada su prihvaćene primjedbe, zapisnik se usvaja većinom glasova nazočnih vijećnika bez rasprave.

Članak 68.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenoga dnevnoga reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 69.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme njezina trajanja utvrdi da nije nazočna većina vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i tijekom sjednice na zahtjev vijećnika.

7. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 70.

Rad na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za ometanje rada na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovnu mjeru:

- opomenu s unošenjem u zapisnik,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanja sa sjednice Vijeća.

Stegovne mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Članak 71.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovníka.

Vijećnik je počinio stegovni izgređ iz stavka 1. ovoga članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- javi se za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povređu Poslovníka, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike i ostale sudionike u radu Vijeća,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- služeći se svojim pravima zloupotrebljava odredbe ovoga Poslovníka kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 72.

Stegovna mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena stegovna mjera iz prethodnoga članka ne drži predmeta o kojem se raspravlja, odnosno vijećniku koji svojim govorom na neprimjeren način vrijeđa predsjednika i druge članove Vijeća, te narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća ako je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Članak 73.

Stegovnu mjeru izriče predsjednik Vijeća, a mjera stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice vijećnik ne može sudjelovati ni u radu radnih tijela Vijeća.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a u suprotnom predsjednik Vijeća može prekinuti sjednicu i odrediti sat i dan nastavka sjednice.

Članak 74.

Protiv stegovne mjere udaljavanja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi predsjedniku Vijeća u roku 48 sati od izricanja.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red za prvu iduću sjednicu.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih bez rasprave, s time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 75.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu stegovnu mjeru,
- ukinuti stegovnu mjeru.

Odluka Vijeća po prigovoru vijećnika konačna je.

Članak 76.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red, odnosno da se udalje svi slušatelji kada je red narušen.

Osobe koje se za vrijeme sjednice u dvorani nalaze službeno, obvezne su u vezi s održavanjem reda izvršavati naloge predsjednik Vijeća.

8. Odlučivanje

Članak 77.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika.

Broj nazočnih vijećnika provjerava se prebrojavanjem, sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 78.

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova, ako je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako Statutom Općine ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Članak 79.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi:

- Statut Općine Petrijevci,
- Poslovnik Općinskog vijeća,

- Rješenje o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- Proračun Općine, te
- Godišnje izvješće o izvršenju proračuna.

Članak 80.

Glasovanje je na sjednici javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno, te u slučajevima određenima zakonom i drugim propisima.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili javnim pozivanjem vijećnika pojedinačno.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se tako 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.

Članak 81.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev svakog vijećnika, predsjednik Vijeća je dužan naložiti ponovno brojanje glasova, te ponovno objaviti rezultate glasovanja.

Članak 82.

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

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

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

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 83.

Tajno glasovanje provodi se tako da predsjednik Vijeća proziva svakog pojedinog vijećnika koji redom pristupaju glasačkoj kutiji i u nju ubacuju glasački listić.

Članak 84.

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

Ponovo glasovanje provodi se po istom postupku kao i prvo glasovanje.

Članak 85.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem, i to osobno.

Nevažeći su:

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

Članak 86.

Nakon što su svi nazočni vijećnici glasovali u skladu s odredbama ovog Poslovnika, te nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća.
Rezultate glasovanja predsjednik Vijeća objavljuje odmah.

VIII. ODNOS IZMEĐU VIJEĆA I JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PETRIJEVCI

1. Vijeće u odnosu na Jedinstveni upravni odjel Općine Petrijevci

Članak 87.

Vijeće odnosno njegova radna tijela mogu tražiti od pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela:

- izvješće o pitanjima i pojavama iz djelokruga odjela,
- izvješće o izvršavanju i provođenju odluka i drugih akata odnosno zadaća za čije je izvršavanje odgovoran,
- dostavu podataka kojima raspolaže ili koje je u svom djelokrugu obavezan prikupljati i evidentirati, te spise i drugo što je potrebno za rad Vijeća ili radnih tijela Vijeća,
- odgovor na upućena pitanja.

IX. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 88.

Vijeće na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom i ovim Poslovníkom donosi Statut kao temeljni akt Općine, odluke, zaključke, odnosno druge opće akte, kad uređuje pitanja od općeg interesa za Općinu, planove i preporuke, a iz područja financijskog poslovanja – Općinski proračun, Godišnje financijsko izvješće o izvršenju proračuna, te daje autentična tumačenja općih akata.

Radna tijela Vijeća u svome radu donose zaključke, preporuke i prijedlog rješenja.

Članak 89.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi od važnosti za građane, pravne osobe i udruženja građana, utvrđuju njihova prava i dužnosti kao i druga pitanja od općeg interesa za Općinu, kad je to propisano zakonom ili Statutom.

Odlukom kao aktom Općinskog vijeća uređuje se:

- opis osnovnih znamenja Općine i način njihove uporabe,
- uvjeti i način proglašenja počasnog građanina,
- način suradnje Općinskog vijeća s udruženjima građana i ustanovama dobrovoljnog karaktera,
- izvršavanje Proračuna, te privremeno financiranje,
- neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima,
- ustrojstvo općinske uprave,
- kao i druga pitanja u skladu sa zakonom i Statutom.

Članak 90.

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Vijeće na osnovi ocjene stanja može zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze Jedinog upravnog odjela i drugih tijela Vijeća u pogledu pripremanja akata za izvršavanje odluke ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihova djelokruga.

Zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenje i podnose prijedloge o temama koje su razmatrala, donose i radna tijela Vijeća.

Članak 91.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Općinskog vijeća, te preporučuju prijedlozi za njihovo rješenje.

Članak 92.

Općinsko vijeće donosi rješenja i zaključke kada u skladu s pravnim propisima rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 93.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte radnih tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je akt donijelo.

Članak 94.

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

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Jedinom upravnom odjelu Općine.

2. Postupak za donošenje odluka i drugih akata (redovan postupak)

a) Pokretanje postupka

Članak 95.

Postupak za donošenje odluke, odnosno drugog akta pokreće se prijedlogom za donošenje odluke.

Članak 96.

Donošenje odluke i drugih akata može predložiti svaki vijećnik, Klub vijećnika, radno tijelo Vijeća i Općinski načelnik.

Članak 97.

Inicijative za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu davati:

- građani,
- pravne osobe,
- Jedinostveni upravni odjel Općine,
- Vijeća mjesnih odbora na području Općine Petrijevci.

Kad inicijativu za donošenje odluke ili drugog akta podnese grupa građana i prijedlog prikupljanjem potpisa podrži najmanje 10 % birača upisanih u popis birača Općine, Vijeće je dužno o istom raspraviti i dati odgovor najkasnije u roku tri mjeseca od prijama prijedloga.

b) Prijedlog za donošenje odluke

Članak 98.

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati pravnu osnovu, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti odlukom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke i tekst prijedloga odluke s obrazloženjem.

c) Podnošenje prijedloga za donošenje odluke

Članak 99.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje primljeni nacrt odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća.

d) Razmatranje prijedloga u radnim tijelima

Članak 100.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća prijedlog razmatraju radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju odlukom.

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga odluke, a Odbor za statutarно-pravna pitanja posebno i o zakonskim i statutarним osnovama odluke.

Članak 101.

Kad razmotri prijedlog odluke, nadležno radno tijelo podnosi svoje izvješće Vijeću zajedno sa stajalištima, prijedlozima i primjedbama iznesenima tijekom njegova razmatranja.

Izvješće radnog tijela upućuje se predsjedniku Vijeća koji ga dostavlja predlagatelju odluke, predsjednicima drugih radnih tijela i vijećnicima.

e) Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća

Članak 102.

O prijedlogu za donošenje odluke Vijeće će raspraviti najkasnije u roku mjesec dana od podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

Članak 103.

Rasprava o prijedlogu odluke u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o stajalištima radnih tijela, raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu, te odlučivanje o prijedlozima za izmjenu i donošenje odluke.

Članak 104.

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

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ i tijekom rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnijetim prijedlozima za izmjenu i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Predstavnik i izvjestitelj nadležnog radnog tijela i Odbora statutarно-pravna pitanja može tražiti riječ tijekom rasprave o odluci.

Članak 105.

Tijekom rasprave o prijedlogu odluke raspravlja se o prijedlogu po dijelovima, glavama, odnosno odjeljcima, a ako se na sjednici tako odluči, i po člancima.

O prijedlogu Proračuna Općine i Godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna raspravlja se najprije načelno, a zatim po razdjelima, a o prijedlozima za izmjenu glasuje se nakon zaključivanja rasprave o razdjelu Proračuna na koji se amandman odnosi.

Tijekom rasprave odlučuje se i o podnesenim prijedlozima za izmjenu. Rasprava o podnesenim prijedlozima za izmjenu u pravilu se odvija cjelovito i odvojeno od usvajanja pojedinih prijedloga za izmjenu, osim ako se ne odluči da se nakon rasprave o pojedinom prijedlogu za izmjenu prijeđe na odlučivanje.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o prijedlozima za izmjenu odlučuje se o donošenju odluke.

f) Prijedlozi za izmjenu prijedloga odluke (amandmani)

Članak 106.

Prijedlog za izmjenu prijedloga odluke podnosi se pismeno, uz obrazloženje. Pravo podnošenja prijedloga za izmjenu imaju ovlašteni predlagatelji odluka.

Članak 107.

Prijedlog za izmjenu upućuje se predsjedniku Vijeća, a predsjednik ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju odluke, zatim nadležnom radnom tijelu i Odboru za Statut i Poslovnik.

Članak 108.

Iznimno, vijećnik može na prijedlog odluke podnijeti prijedlog za izmjenu i na samoj sjednici tijekom rasprave, u pismenom ili usmenom obliku.

Predlagatelj akta može podnositi prijedloge za izmjenu sve do zaključenja rasprave.

Ako većina prisutnih vijećnika to traži, podnijeti prijedlozi za izmjenu, prema odredbama ovoga članka, moraju se umnožiti, te prije rasprave i odlučivanja o njima podijeliti vijećnicima.

Članak 109.

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

Članak 110.

O prijedlozima za izmjenu izjašnjava se predlagatelj.

Izjašnjavanje o prijedlozima za izmjenu u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinim ili o svim podnesenim prijedlozima za izmjenu.

Članak 111.

Prijedlog za izmjenu koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom odluke i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj odluke, ili

- ako se predlagatelj odluke s njime suglasio.

Ako vijećnik zatraži da se o pojedinom prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka posebno izjašnjava, o tom se prijedlogu za izmjenu glasuje odvojeno.

Prije glasovanja o prijedlogu za izmjenu može se odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog za izmjenu vrati predlagatelju radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba koje se predlažu izmijeniti, te radi usuglašavanja drugih odredaba prijedloga odluke koje su u vezi s tim odredbama.

Članak 112.

Prijedlog za izmjenu prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga odluke na koji se odnose.

Članak 113.

O prijedlozima za izmjenu glasuje se prema redoslijedu članaka prijedloga odluka na koje se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga podneseno više prijedloga za izmjenu, glasuje se na način da se prvo odlučuje o prijedlogu koji je prvi podnesen, te dalje po istom kriteriju za ostale prijedloge.

3. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 114.

Iznimno, pojedini akti Vijeća mogu se donijeti po postupku drugačijem od redovnog postupka za donošenje akata, odnosno po hitnom postupku.

Vijeće donosi akte po postupku iz stavka 1. ovoga članka samo kad to zahtijevaju interesi obrane, razlozi elementarnih nepogoda i drugi osobito opravdani razlozi, odnosno slučajevi kad bi ne donošenje takvog akta moglo prouzročiti nepopravljive štetne posljedice i poremećaje.

Članak 115.

Prijedlog s obrazloženjem da se akt donese po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije do utvrđivanja dnevnog reda na sjednici.

Uz prijedlog iz stavka 1. ovlašteni predlagatelji podnose i prijedlog akta, a ako je predlagatelj vijećnik, tada mora imati i pismenu podršku od još pet vijećnika.

Ako predsjednik Vijeća u dnevni red nije unio prijedlog iz stavka 1. zato što je prijedlog podnesen na samoj sjednici, pristupa se raspravi o ocijeni opravdanosti razloga za hitno postupanje, odnosno odlučivanje o prijedlogu za hitan postupak koja ne može trajati duže od 15 minuta, te se nakon toga pristupa glasovanju o uvrštavanju u dnevni red prijedloga akta za donošenje po hitnom postupku.

Članak 116.

Na predloženu odluku ili drugi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi prijedlozi za izmjenu do zaključenja rasprave.

Na postupak s prijedlozima za izmjenu iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na donošenje akata po redovnom postupku.

4. Autentično tumačenje odluka i akata

Članak 117.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke i drugog akta Vijeća mogu zatražiti ovlašteni predlagatelji odluke ili akta i ovlaštena tijela ili organizacije utvrđene zakonom.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke i akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke ili akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovoga članka Odboru za statutarно-pravna pitanja, radi ocjene osnovanosti prijedloga.

Članak 118.

Odbor za statutarно-pravna pitanja, pošto pribavi mišljenje nadležnih radnih tijela Vijeća, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor iz stavka 1. utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja, koji, sa svojim izvješćem, podnosi Vijeću.

Ako Odbor iz stavka 1. ocijeni da prijedlog nije osnovan, o tome će obavijestiti Vijeće koje u povodu toga izvješća donosi odluku.

X. ZAPISNIK

Članak 119.

Tijek javnih sjednica Vijeća u cijelosti se tonski snima adekvatnim audio-uređajima i pismeno dokumentira.

Na osnovi tonske snimke i pisanih zapisa kraćih izjava vijećnika sastavlja se zapisnik sa sjednice Vijeća kao jedini valjani službeni akt koji pismeno dokumentira volju Općinskog vijeća izraženu kroz odluke i druge akte.

Rasprave sa sjednice Vijeća unose se u zapisnik sažeto, zajedno sa stajalištem onoga koji izjavu daje u svoje ime ili ime radnoga tijela ili Kluba.

U iznimnim slučajevima, kad za to postoje opravdani razlozi, o čemu odlučuju predsjednik Vijeća i pročelnik Jedinственог upravnog odjela, vijećnik može zahtijevati i dobiti cjelovit izvadak iz svojeg izlaganja ili iz izlaganja drugog sudionika sjednice Vijeća.

Članak 120.

Redigiranje zapisnika u nadležnosti je pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine.

U formuliranju izjava vijećnika pri redigiranju zapisnika mora se voditi računa da sažimanje rasprave vijećnika ne ide na uštrb cilja koji je vijećnik namjeravao postići danom izjavom.

Članak 121.

Zapisnik sa sjednice Vijeća s koje je isključena javnost mora biti sastavljen tako da vjerno izrazi svrhu sjednice.

Članak 122.

U svakom slučaju, osim teksta o kojem je odlučeno u Vijeću ako je akt usvojen, osnovni elementi zapisnika jesu:

- naziv akta,
- dan, mjesec, godina, sat i mjesto održavanja sjednice,
- redni broj sjednice u toj kalendarskoj godini i naznaka da li se radi o javnoj sjednici ili o sjednici na kojoj je isključena javnost,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena nazočnih i odsutnih vijećnika, odnosno pristiglih opravdanja za izostanak,

- imena nazočnih osoba pozvanih u ulozi gostiju, te konstatacija da su sjednici nazočni i drugi nepozvani građani,
- prijedlog dnevnog reda, utvrđeni dnevni red,
- primjedbe na zapisnik čija se verifikacija tražila,
- način glasovanja s obzirom na predmet rasprave,
- rasprava s naznakom imena govornika ako je rasprava u relaciji s konačno izglasanim stavom, odnosno s točkom dnevnog reda u formi odluke, zaključka ili akta drugog oblika, bez obzira na to da li se govornik izjašnjavao u prilog ili protiv odluke, odnosno zaključka,
- rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima,
- konačne tekstove odluka, zaključaka ili drugih akata Vijeća.

Osim navedenih, zapisnik može sadržavati i druge elemente u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 123.

Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar.
Zapisnik se čuva u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.

Članak 124.

Tonska snimka s pojedine sjednice obilježava se i čuva u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine i predstavlja sastavni dio zapisnika.

Članak 125.

Zapisnik sastavljen na način utvrđen ovim Poslovníkom dostavlja se na verifikaciju vijećnicima na sljedećoj sjednici Vijeća.

Ako na zapisnik nema primjedaba, zapisnik se usvaja na način propisan Poslovníkom.

Primjedbe na zapisnik vijećnici daju u točnoj formulaciji i naznaci termina čije brisanje ili modifikaciju, odnosno uvrštavanje traže.

U izradi primjedbe vijećniku nije dopuštena nikakva modifikacija sadržaja o kojem je odlučeno.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik sa sjednice koja je u tijeku, a zatim se evidentiraju u izvorniku teksta zapisnika sa sjednice na koji se primjedba odnosi.

Takve bilješke pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine s naznakom datuma sjednice kada su usvojene.

XI. JAVNOST RADA VIJEĆA

Članak 126.

Javnost rada Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvješćivanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja,
- objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata na način propisan Statutom Općine.

Članak 127.

Svaki građanin može prisustvovati sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenima ovim Poslovníkom, kad je javnost isključena.

Kad osobitost teme, odnosno točke predloženoga dnevnog reda to nalaže i u drugim slučajevima kad se odlučuje o pitanjima koja zahtijevaju naročitu stručnost, na sjednicu Vijeća mogu se pozvati i osobe koje nisu vijećnici, odnosno koji su stručnjaci za dotično područje.

Pri odlučivanju o pitanjima iz stavka 2. glasuju samo vijećnici, a ostali nazočni koji su sudjelovali u raspravi, od trenutka glasovanja više ne mogu intervenirati.

Članak 128.

U svrhu praćenja rada Vijeća i što kvalitetnijeg obavješćivanja javnosti, predstavnicima tiska i drugih oblika priopćavanja osiguravaju se odgovarajući materijali u Jedinственном upravnom odjelu Općine.

Poradi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela Vijeća, može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva javnoga priopćavanja.

Članak 129.

Odluke i drugi opći akti Vijeća objavljuju se u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao tajni.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 130.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Petrijevci („Sl. glasnik Općine Petrijevci“, br. 4/09 i 5/09.)

Članak 131.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PETRIJEVCI

KLASA:011-01/13-01/2
URBROJ: 2185/05-13-1
Petrijevci, 12. rujna 2013. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Ivan Vrbanić