

Na temelju članka 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 i 144/12) i članka 16. stavak 1. točka 2. Statuta Općine Domašinec ("Službeni glasnik Međimurske županije" broj 3/09), Općinsko vijeće Domašinec na 27. sjednici održanoj 15.03.2013. godine, donijelo je

POSLOVNIK

Općinskog vijeća Općine Domašinec

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Domašinec (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), a osobito:

- Konstituiranje Općinskog vijeća,
- Stalna radna tijela,
- Mandat vijećnika i svečana prisega,
- Izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- Prava i dužnosti vijećnika,
- Ustrojstvo Općinskog vijeća,
- Povremena radna tijela,
- Odnos Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- Akti Općinskog vijeća,
- Postupak donošenja odluka i drugih akata,
- Poslovni red sjednice,
- Javnost rada,
- Obavljanje stručnih i drugih poslova za Općinsko vijeće
- Prijelazne i zaključne odredbe.

2. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Prvu konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća, u roku od 30 dana od dana objave službenih rezultata izbora, saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Prvom konstituirajućom sjednicom Općinskog vijeća, do izbora predsjednika Općinskog vijeća, predsjednik prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjednik će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Općinsko vijeće konstituirano je na prvoj konstituirajućoj sjednici izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na sjednici utvrđena nazočnost većine vijećnika Općinskog vijeća izabranih na izborima za predstavnička tijela.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituira na sjednici iz stavka 4. ovoga članka, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituira ni na toj sjednici, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

Ako se Općinsko vijeće ne konstituira u rokovima iz ovoga članka, raspisat će se novi izbori.

Članak 3.

Dnevni red prve sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice, te se u toku sjednice može mijenjati na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 vijećnika, odnosno 4 vijećnika.

Članak 4.

Na dan objave odluke o raspisivanju izbora za članove Općinskog vijeća prestaje mandat vijećnicima prethodnog saziva, kao i članovima stalnih i povremenim radnih tijela u koja ih je imenovalo Općinsko vijeće.

3. STALNA RADNA TIJELA

Članak 5.

Općinsko vijeće osniva stalna radna tijela.

Radna tijela razmatraju prijedloge odluka i akata, te drugih pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća. U radnim tijelima razmatraju se mišljenja, primjedbe, prijedlozi i poticaji koji se odnose na donošenje odluka i drugih općih akata, koji su od interesa za građane.

Radna tijela, osim što mogu predlagati donošenje pojedinih akata, donose zaključke kada rješavaju iz svog djelokruga ili zapisnički konstatiraju svoje stavove za određena pitanja.

Članak 6.

Radna tijela Općinskog vijeća su povjerenstva, odbori, komisije i druga tijela.

Članak 7.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Mandatno povjerenstvo,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za Statut i Poslovnik Općinskog vijeća,
4. Odbor za financije i proračun.

Mandatno povjerenstvo

Članak 8.

Općinsko vijeće ima Mandatno povjerenstvo koje čine predsjednik i dva člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj sjednici na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, odnosno 4 vijećnika.

Zadaća Mandatnog povjerenstva:

- na prvoj sjednici izvješćuje Općinsko vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika,
- izvješćuje o imenima vijećnika koji su svoj mandat stavili u mirovanje ili dali ostavku na člana Općinskog vijeća i zamjenicima koji će umjesto njih obnašati dužnost vijećnika,
- predlaže odluku o prestanku mandata vijećnika, kad se ispune zakonski uvjeti, te utvrđuje da su ispunjeni uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Odbor za izbor i imenovanja

Članak 9.

Vijeće ima Odbor za izbor i imenovanja, kojeg čine predsjednik i dva člana.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća na prijedlog najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, odnosno 4 vijećnika.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže izbor i imenovanje:

- predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- predlaže članove stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća,
- predlaže druge osobe koje imenuje Općinsko vijeće temeljem Statuta Općine Domašinec.

Odbor za izbor i imenovanja obnašajući poslove u svezi s predlaganjem kandidata za izbor i imenovanje može od kandidata tražiti posebne podatke o njihovom radu i drugu dokumentaciju, te ih pozvati da predstave i izlože program u svezi s dužnošću za koju se kandidiraju.

Odbor za izbor i imenovanja osim poslova iz ovog članka obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom i odlukama Općinskog vijeća.

Odbor za Statut i Poslovnik Općinskog vijeća

Članak 10.

Općinsko vijeće ima Odbor za Statut i Poslovnik Općinskog vijeća, kojeg čine predsjednik i dva člana.

Odbor za Statut i Poslovnik u pravilu bira se na prvoj konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća, na prijedlog najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, odnosno 4 vijećnika.

Odbor za Statut i Poslovnik:

- raspravlja o prijedlogu ili predlaže Statut Općine Domašinec, Poslovnik Općinskog vijeća i njihove izmjene i dopune,
- razmatra opća pitanja važna za razvoj lokalne samouprave i ustrojstva Općine Domašinec,
- razmatra inicijative, mišljenja i primjedbe o pitanjima statutarne poslovničke naravi što ih Općinskom vijeću upute građani, pravne osobe i tijela mjesne samouprave,

- daje mišljenje glede primjene statutarnih i poslovničkih odredaba,
- utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata kada je to aktom propisano,
- obavlja i druge poslove određene Statutom, Poslovníkom odnosno odlukama Općinskog vijeća.

Odbor za proračun i financije

Članak 11.

Predsjednik i članovi Odbora za proračun i financije imenuju se rješenjem na prijedlog zakonskog predlagatelja, u pravilu na narednoj sjednici nakon konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća, sukladno Odluci o osnivanju stalnih i povremenih radnih tijela.

Odbor za proračun i financije ima predsjednika i dva člana.

4. MANDAT VIJEĆNIKA I SVEČANA PRISEGA

Mirovanje mandata

Članak 12.

Članu predstavničkog tijela koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama posebnog zakona smatra nespojivom, za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat miruje, a za to vrijeme zamjenjuje ga zamjenik u skladu s odredbama posebnog zakona i ovog Poslovníka.

Na konstituirajućoj sjednici umjesto vijećnika koji daje ostavku ili stavlja vijećnički mandat u mirovanje nazočan je zamjenik vijećnika, sukladno [Zakonu o lokalnim izborima](#).

Osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti, ukoliko bude izabrana na izborima za člana Općinskog vijeća, dužna je do dana konstituiranja Općinskog vijeća o obnašanju nespojive dužnosti, odnosno prihvaćanju dužnosti člana Općinskog vijeća, obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Domašinec.

Na prihvaćane obnašanja nespojive dužnosti, mirovanje mandata po sili zakona, prestanku obnašanja nespojive dužnosti član Općinskog vijeća i nastavak s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnim izborima.

Za vrijeme mirovanja mandata prema odredbama ovoga Poslovníka, članu Općinskog vijeća miruju sva prava i dužnosti.

Nastavljanje obnašanja dužnosti člana Općinskog vijeća na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti jedanput u tijeku trajanja mandata.

Prestanak vijećničkog mandata i zamjenjivanje člana Općinskog vijeća

Članak 13.

Mandat vijećnika prestaje:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, 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 mu prestane prebivalište na području Općine Dpomašinec, danom prestanka prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
- smrću.

Članu predstavničkog tijela kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije, mandat ne prestaje na temelju stavka 1. točke 5. ovoga članka.

Zamjenjivanje člana Općinskog vijeća:

Na zamjenjivanje člana Općinskog vijeća primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnim izborima.

Prisega vijećnika

Članak 14.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima i osobama koje će obnašati dužnost vijećnika Općinskog vijeća, predsjedatelj izgovara slijedeću prisegu:

"Prisežem svojom čašću, da ću dužnost vijećnika Općine Domašinec obnašati savjesno i odgovorno, da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta i odluka Općinskog vijeća Općine Domašinec, da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske i zauzimati se za svekoliki probitak Općine Domašinec i Republike Hrvatske".

Po izricanju prisege svaki vijećnik na poziv predsjedatelja ustaje i izgovara riječ: "Prisežem", te potpisuje tekst prisege.

Vijećnik koji nije bio nazočan na prvoj sjednici, zamjenik vijećnika kad počinje obnašati dužnost vijećnika, i vijećnik izabran na ponovljenim izborima, polažu prisegu na prvoj sjednici Općinskog vijeća na kojoj su nazočni.

Članak 15.

Od trenutka **konstituiranja Općinskog vijeća** vijećnik ima sva prava i dužnosti određene zakonom, Statutom Općine Domašinec, ovim Poslovníkom i odlukama Općinskog vijeća.

5. IZBOR PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 16.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se biraju iz redova vijećnika većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Potpredsjednici, u pravilu se biraju tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavničke većine, a drugi iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Predsjednik i potpredsjednici se biraju tajnim glasovanjem.

Iznimno od odredbe iz stavka 3. ovog članka, članovi Općinskog vijeća na konstituirajućoj sjednici mogu odlučiti da se predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća biraju javnim glasovanjem.

Prijedlog za javno glasovanje može podnijeti 1/3 članova Općinskog vijeća, odnosno 4 vijećnika.

Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednike podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, odnosno 4 vijećnika.

Članak 17.

Ukoliko prilikom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća neki od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se za tog kandidata ponavlja prema postupku iz stavka 3., odnosno stavka 4. [članak 16.](#), ovisno o odluci članova Općinskog vijeća.

Ukoliko ni nakon ponovljenog glasovanja Vijeće ne izabere predsjednika ili potpredsjednika Općinskog vijeća, postupak izbora provodi se predlaganjem novih kandidata, a izbor se vrši na slijedećoj sjednici Općinskog vijeća.

Članak 18.

Nakon što je izabran, predsjednik Općinskog vijeća preuzima predsjedavanje Općinskim vijećem i nastavlja vođenje sjednice.

6. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 19.

Dužnost vijećnika je počasna.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Vijećnik ima prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Općinskog vijeća, a osobito:

1. sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća,
2. raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća,
3. predlagati Općinskom vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata,
4. postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
5. postavljati pitanja općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika,
6. sudjelovati na sjednicama radnih tijela općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,

7. tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika od Jedinog upravnog odjela Općine Domašinec,
8. uvid u registar birača za vrijeme dok obnaša dužnost.

Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Članak 20.

Vijećnik ima pravo tražiti od predlagatelja obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu Općinskog vijeća. Objašnjenja može tražiti od općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnog tijela.

Vijećnik može postavljati pitanja na sjednici Općinskog vijeća usmeno ili ih uputiti u pisanom obliku.

Pitanja moraju biti u pravilu sažeta i jasna.

Odgovori na pitanja mogu se dati na istoj sjednici ili najkasnije na slijedećoj sjednici usmeno ili u pisanom obliku, a daje ih općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, odnosno nadležno općinsko tijelo u čijem je to djelokrugu.

Ukoliko nije zadovoljan odgovorom, vijećnik može tražiti daljnja pojašnjenja ili predložiti raspravu o tom pitanju na sjednici Općinskog vijeća.

Članak 21.

Vijećnik može u Jedinom upravnom odjelu Općine Domašinec zatražiti pružanje stručne i tehničke pomoći potrebne za obnašanje dužnosti vijećnika.

Stručna pomoć u smislu odredbe iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na usmenu pomoć vezanu uz prava i obveze vijećnika, pomoć pri sastavljanju glave akta kojega će predlagati, a tehnička pomoć na kopiranje, uvezivanje, spajanje u cjelinu i prijepis teksta akta koji vijećnik predlaže Općinskom vijeću za raspravu i donošenje ako je isti pisan ručno - olovkom.

Članak 22.

Vijećnik se za obnašanje privatnih poslova ili poduzetništva, za sebe ili svog poslodavca, ne smije koristiti položajem vijećnika.

Članak 23.

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, Klub nezavisnih vijećnika ili Klub vijećnika političkih stranaka koje su na izbore izašle kao koalicijski partneri temeljem sporazuma ili su sporazum zaključili nakon izbora.

Klub mora imati najmanje dva člana.

Klubovi su o svom osnivanju dužni obavijestiti Općinsko vijeće, te priložiti popis članova.

7. USTROJSTVO OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 24.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća

Predsjednik Općinskog vijeća zastupa Općinsko vijeće i predsjedava sjednicama Vijeća.

U obnašanju poslova i zadaća iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća:

1. zastupa Općinsko vijeće,
2. saziva i predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
3. predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
4. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
5. brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
6. održava red na sjednici Općinskog vijeća,
7. usklađuje rad radnih tijela,
8. potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
9. brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
10. brine se o zaštiti prava vijećnika i
11. dostavlja Predstojniku ureda državne uprave Međimurske županije na nadzor zakonitosti opće akte općinskog vijeća, te iste akte dostavlja i općinskom načelniku,
12. obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

Članak 25.

Predsjednika Općinskog vijeća, kada je spriječen ili odsutan, zamjenjuje potpredsjednik.

Predsjednika Općinskog vijeća na sjednici može zamijeniti potpredsjednik i onda kada je predsjednik nazočan na sjednici Općinskog vijeća, na temelju usmenog ovlaštenja predsjednika danog na sjednici.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika. Predsjednik Općinskog vijeća može povjeriti potpredsjedniku određene poslove iz svog djelokruga.

Povjeravanje poslova iz prethodnog članka ovoga Poslovnika mora biti u pisanom obliku.

8. STALNA I POVREMENA RADNA TIJELA

Članak 26.

Stalna radna tijela

Stalna radna tijela i njihovo imenovanje uređeno Statutom Općine Domašinec.

Povremena radna tijela

Povremena radna tijela osnivaju se za poslove koji se pojavljuju u određenom razdoblju i povremenog su karaktera kao na primjer provođenje anketa, istraživanja javnog mnijenja, sastavljanja evidencija, popisa i slično, te drugih poslova iz nadležnosti Općine Domašinec za koje su osnovana.

Radna tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju se na temelju posebne odluke, odnosno rješenja Općinskog vijeća ili općinskog načelnika, ovisno o tome u čijoj su nadležnosti određeni poslovi.

U radna tijela mogu biti imenovane osobe iz redova vijećnika i druge osobe za koje predlagatelj odluke smatra da mogu pridonijeti u radu radnog tijela i napretku Općine Domašinec.

Prijedlog odluke o osnivanju radnog tijela, kada radno tijelo osniva Općinsko vijeće, podnosi općinski načelnik, a prijedlog mogu podnijeti Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, odnosno 4 vijećnika.

Prijedlog iz prethodnog stavka mora biti u pisanom obliku.

Radno tijelo ima predsjednika i 2 do 4 člana ovisno o odluci, odnosno rješenju o imenovanju.

Članak 27.

Radna tijela biraju se u pravilu za mandatno razdoblje, a odlukom o osnivanju može biti određen i kraći rok. Svi članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani, zbog prestanka mandata, osobnih razloga i u drugim slučajevima sukladno posebnom zakonu.

Članak 28.

Na temelju odluke o osnivanju stalnih i povremenih radnih tijela, imenovanje članova radnih tijela vrši se rješenjem Općinskog vijeća ili rješenjem općinskog načelnika, ovisno u čijoj je nadležnosti osnivanje radnog tijela.

Članak 29.

Radna tijela rade na sjednicama. O radu tijela vodi se zapisnik. Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, rukovodi radom sjednice i potpisuje akte radnog tijela.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je istoj nazočna većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom nazočnih članova. Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član slijedeći po redu naveden u aktu kojim je radno tijelo osnovano.

Članak 30.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela na prijedlog predsjednika Općinskog vijeća ili općinskog načelnika ili 2 člana radnog tijela, a dužan ju je sazvati u roku od 8 dana od dana kada je zaprimio zahtjev za sazivanjem sjednice.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnog tijela u roku iz stavka 1. ovog članka, sjednicu će sazvati predsjednik Općinskog vijeća, odnosno općinski načelnik ako je imenovao to radno tijelo.

9. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 31.

Predsjednik Općinskog vijeća, odnosno radnog tijela, izvješćuje općinskog načelnika o zakazanoj sjednici Općinskog vijeća, odnosno radnog tijela i poziva ga na sjednicu sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Odredba iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na zamjenika načelnika.

Članak 32.

Općinski načelnik sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela u raspravama o prijedlozima koje podnose ovlaštene predlagatelji, iznosi i obrazlaže svoje prijedloge ako nisu pisanim putem obrazloženi, daje objašnjenja, te se izjašnjava o podnesenim amandmanima na prijedloge akata.

Odredba iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na zamjenika općinskog načelnika kada zamjenjuje općinskog načelnika temeljem ovlaštenja.

Članak 33.

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

Općinski načelnik, kada je predlagatelj akta, može uvažiti amandmane na svoj prijedlog akta, te se o tome izjašnjava: "predlagatelj prihvaća amandman u cijelosti", odnosno "amandman se prihvaća djelomično" ili: "amandman se ne prihvaća".

Vijećnik, kada je predlagatelj akta, može uvažiti amandmane na svoj prijedlog akta, te se o tome izjašnjava: "predlagatelj prihvaća amandman u cijelosti", odnosno "amandman se prihvaća djelomično" ili: "amandman se ne prihvaća".

Predlagatelj iz stavka 2. i 3. ovoga članka, ako mu amandman nije prihvaćen ili nije prihvaćen u cijelosti, može odustati od podnošenja amandmana ili zatražiti glasovanje o svom amandmanu.

Amandman je prihvaćen kada je za njega glasovala većina nazočnih vijećnika na sjednici.

Prihvaćeni amandman ugrađuje se u tekst akta na koji se odnosi.

Članak 34.

Ako Općinsko vijeće, odnosno radno tijelo, ocijeni da je za raspravu po nekom pitanju neophodno mišljenje općinskog načelnika, a njega niti njegovog zamjenika nema na sjednici, Općinsko vijeće može odgoditi raspravu o tom prijedlogu. Za odgađanje rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda kada je dnevni red usvojen, vijećnici se izjašnjavaju većinom glasova nazočnih vijećnika na sjednici.

10. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 35.

Općinsko vijeće donosi:

1. Statut,

2. Poslovník,
3. Proračun,
4. Godišnji obračun proračuna,
5. odluke o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine Domašinec sukladno zakonu i Statutu Općine Domašinec,
6. odluke o stjecanju i prijenosu (kupnji i prodaji) dionica odnosno udjela u trgovačkim društvima u kojima je Općina Domašinec suvlasnik, ako zakonom, odnosno odlukom Općinskog vijeća nije drugačije riješeno,
7. druge opće i pojedinačne akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima i Statutom Općine Domašinec,
8. daje autentična tumačenja akata.

Članak 36.

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

Članak 37.

Proračunom se utvrđuju prihodi i rashodi Općine Domašinec sukladno odredbama zakona.

Proračun se donosi za slijedeću proračunsku godinu, a ako se ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, uvodi se privremeno financiranje, najduže do 31. ožujka.

Proračun se dostavlja Ministarstvu financija i drugim nadležnim tijelima u roku propisanim zakonom.

Odredbе koje se odnose na Proračun odnose se i na izmjene i dopune proračuna, ukoliko se isti donosi.

Izvješće o izvršenju proračuna donosi Općinsko vijeće u skladu sa zakonskim propisima.

Proračun, izmjene i dopune proračuna, kao izvješća o izvršenju proračuna, donose se većinom glasova svih vijećnika Općinskog vijeća, na prijedlog zakonskog predlagatelja.

Članak 38.

Preporukom Općinsko vijeće ukazuje na važnost pojedinih pitanja, predstavki, pritužbi i odnosa, izražava mišljenje i upućuje na način njihova rješavanja.

Članak 39.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje, utvrđuje obveza i rješavaju druga pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća i radnih tijela, za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

Članak 40.

Rješenje kao pojedinačni akt Općinsko vijeće donosi kad vrši imenovanja i pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga.

Članak 41.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke, preporuke i mišljenja, te o svom radu sastavljaju zapisnike kada je to primjenjivo.

11. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA I DRUGIH AKATA

Predlaganje i zaprimanje prijedloga odluke ili drugog akta

Članak 42.

Postupak donošenja odluka pokreće se podnošenjem prijedloga odluke i uvrštavanjem prijedloga u dnevni red sjednice.

Pravo podnošenja prijedloga odluke imaju općinski načelnik i vijećnici, ako Statutom Općine Domašinec, odnosno posebnim zakonom, nije određeno da pojedine prijedloge mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Prijedlog odluke ili drugog akta podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća putem Jedinственog upravnog odjela Općine Domašinec, uz obavijest tko će davati obrazloženja u ime predlagatelja na sjednici Općinskog vijeća.

Svi prijedlozi odluka i ostalih akata dostavljeni do dana sazivanja sjednice Općinskog vijeća biti će uvršteni u dnevni red sjednice.

U slučaju da prijedlog odluke ili drugog akta ovlaštenog predlagatelja bude dostavljen i zaprimljen u Jedinственom upravnom odjelu Općine Domašinec na dan kada je sjednica već sazvana, isti će se uvrstiti u dnevni red naredne sjednice.

Smatra se da je sjednica sazvana danom izrade poziva i upisa poziva u Urudžbeni zapisnik Općine Domašinec.

Iznimno od odredbe iz stavka 5. ovoga članka predsjednik Općinskog vijeća može prijedlog akta uvrstiti u dnevni red već sazvane sjednice, prije usvajanja dnevnog reda, ukoliko ocijeni da je to nužno i žurno.

Odredba iz stavka 7. odnosi se na sve ovlaštene predlagatelje.

Prijedlog odluke

Članak 43.

Prijedlog odluke sadrži zakonsku odredbu, odredbu Statuta Općine Domašinec, tekst odluke u obliku kakav se predlaže za donošenje, s obrazloženjem.

Obrazloženje prijedloga odluke iz stavka 1. ovoga članka može biti usmeno na sjednici ili pismeno uz prijedlog odluke.

Obrazloženje u pravilu sadrži pravni temelj, ocjenu osnovnih pitanja koja se uređuju odlukom, potrebna financijska sredstva ako je odluka takve naravi, te ostale važne napomene i pojašnjenja. Uz prijedlog se dostavlja i mišljenje radnog tijela Općinskog vijeća, ako je ono nadležno prema Statutu Općine Domašinec, odnosno prema ovom Poslovníku.

Članak 44.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog odluke uputiti predsjedniku nadležnog radnog tijela na razmatranje i davanje mišljenja, ako je to propisano Statutom Općine Domašinec ili ovim Poslovníkom.

Članak 45.

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu sa zakonom, Statutom Općine Domašinec ili ovim Poslovníkom, predsjednik Općinskog vijeća zatražit će od predlagatelja da u roku od 15 dana prijedlog odluke uskladi s navedenim propisima.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog odluke u roku od 15 dana, smatrat će se da prijedlog nije podnesen.

Prethodna rasprava

Članak 46.

Općinsko vijeće može odlučiti da se prije donošenja odluke provede prethodna rasprava u pojedinim područjima u svezi s pitanjima koja bi trebalo urediti odlukom.

Prethodnu raspravu iz stavka 1. ovoga članka predlaže predsjednik Općinskog vijeća.

Prethodna rasprava može se provesti na radnim tijelima koja su nadležna za pojedina područja iz samoupravnog djelokruga Općine Domašinec i na sjednici Općinskog vijeća.

Prethodnu raspravu može tražiti i ovlaštenu predlagatelj odluke prije nego što je prijedlog odluke dostavljen Općinskom vijeću.

Izvješće o rezultatima rasprave dostavlja se Općinskom vijeću zajedno s prijedlogom odluke.

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

Javna rasprava

Članak 47.

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi odluka kada je to utvrđeno zakonom, odnosno odlukom Općinskog vijeća ili općinskog načelnika.

Odlukom se određuje tijelo za provođenje i praćenje javne rasprave, način upoznavanja građana s prijedlogom i rok javne rasprave.

Članak 48.

Javna rasprava održava se u roku utvrđenom zakonom. Kad o javnoj raspravi odlučuje Općinsko vijeće, javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od 15 niti duži od 60 dana.

Radno tijelo iz članka 47. stavak 2. dužno je razmotriti prijedlog odluke, mišljenja i prijedloge s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga odluke i o tome sastaviti izvješće koje se uz prijedlog odluke dostavlja Općinskom vijeću.

Razmatranje prijedloga odluke u radnim tijelima

Članak 49.

Radna tijela Općinskog vijeća raspravljaju o prijedlogu Statuta, Poslovnika i drugih odluka kada je to u njihovoj nadležnosti, odnosno kad to zatraži Općinsko vijeće ili općinski načelnik. Radno tijelo može dati primjedbe, prijedloge i mišljenja na tekst prijedloga odluke.

Ako o prijedlogu raspravlja više radnih tijela, svoja mišljenja i prijedloge dostavljaju matičnom radnom tijelu, koje ih razmatra zajedno s prijedlogom odluke. Matično radno tijelo podnosi izvješće predsjedniku Općinskog vijeća i određuje izvjestitelja za sjednicu Općinskog vijeća.

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici

Članak 50.

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici obuhvaća obrazloženje predsjednika Općinskog vijeća ili izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnog tijela, raspravu o prijedlogu odluke i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima ako nisu prihvaćeni od strane predlagatelja odluke na koju se odnose, te donošenje odluke.

U tijeku rasprave predlagatelj ima pravo tražiti i dobiti riječ radi davanja objašnjenja.

Amandmani

Članak 51.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke podnosi se u obliku pisanog amandmana uz obrazloženje. Pravo podnošenja amandmana imaju predlagatelji iz članka 42. stavak 2. ovog Poslovnika. Amandmanom se ne smatra akt kojim se upućuje na tehničku pogrešku u prijedlogu koji je na dnevnom redu sjednice.

Amandman se pismeno upućuje predsjedniku Općinskog vijeća putem Jedinostvenog upravnog odjela Općine Domašinec – Urudžbeni zapisnik, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice kada je ista sazvana u redovnom roku navedenom u članku 65. stavak 2. Poslovnika.

Predsjednik Općinskog vijeća amandman upućuje predlagatelju odluke, odnosno nadležnom radnom tijelu i svim vijećnicima Općinskog vijeća.

Članak 52.

U iznimnim slučajevima amandman se može podnijeti najkasnije jedan dan prije početka sjednice Općinskog vijeća na kojoj se raspravlja o prijedlogu odluke, ako je sjednica sazvana po žurnom postupku van redovnog roka za dostavu poziva navedenog u članku 65. stavak 2. Poslovnika.

Amandman također može biti predan 30 minuta prije početka sjednice, ali samo u slučaju kada je sjednica sazvana po žurnom postupku, odnosno jedan dan prije njezina održavanja.

Novi dodatni amandmani se ne mogu podnositi u slučajevima kada je sjednica prekinuta i odgođena za drugi termin sukladno odredbi članka 65. stavak 7. Poslovnika.

Članak 53.

O amandmanu se izjašnjava i obrazlaže ga predlagatelj, zatim predlagatelj odluke na koju se amandman odnosi i radno tijelo ako je raspravljalo o prijedlogu odluke.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga odluke na koje se amandmani odnose.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Članak 54.

Amandman koji je podnesen u skladu s ovim Poslovníkom postaje sastavni dio odluke i o njemu se ne glasuje odvojeno ako ga je podnio ili se s njim suglasio predlagatelj odluke.

Donošenje odluka

Članak 55.

Odluke se donose u pravilu javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih vijećnika, ako je sjednici nazočna većina vijećnika, osim kada je Statutom Općine Domašinec i ovim Poslovníkom određeno drugačije, ili Općinsko vijeće odluči da se o odluci glasuje tajno.

Donošenje odluke po žurnom postupku

Članak 56.

Odluka se može donijeti po žurnom postupku, kad je to nužno radi sprečavanja ili uklanjanja štete, ili to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

U žurnom postupku rokovi iz ovog Poslovníka mogu se skratiti, a pojedine radnje izostaviti, a predlagatelj je dužan obrazložiti žurnost postupka.

O donošenju odluke po žurnom postupku odlučuje se na sjednici Općinskog vijeća.

Autentično tumačenje odluke

Članak 57.

Ovlašteni predlagatelji mogu tražiti davanje autentičnog tumačenja odluka koje je donijelo Općinsko vijeće. Inicijativu za davanje tumačenja mogu dati pravne osobe i građani.

Opravdanost davanja tumačenja ocjenjuje Odbor za Statut i Poslovnik.

Autentično tumačenje odluke daje Općinsko vijeće posebnim zaključkom.

Donošenje drugih akata

Članak 58.

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

Članak 59.

Općinsko vijeće razmatra izvješća, programe i analize i slično. U pravilu Općinsko vijeće razmatra cjeloviti tekst. Ukoliko su isti duži od 10 stranica, predlagatelj može, ukoliko je moguće, sačiniti sažetak teksta ili dati tekst na uvid prema odredbi članka 67. Poslovnika.

O izvješćima i analizama Općinsko vijeće donosi zaključak.

Programi se donose odlukom.

Potpisivanje, objava i ispravak akata

Članak 60.

Odluke i druge akte koje donosi Općinsko vijeće, potpisuje predsjednik Općinskog vijeća ili potpredsjednik ako ga je predsjednik ovlastio za predsjedavanje sjednicom na kojoj se akt donosi.

Izvornik odluke i drugog akta, potpisan i ovjeren čuva se u pismohrani Općine Domašinec i kao privitak pisanog materijala sjednice Općinskog vijeća.

Odluke i akti koji se podrazumijevaju izvornikom sastavljaju se u najmanje dva primjerka.

Pod izvornikom odluke ili drugog akta podrazumijeva se onaj tekst koji je donesen na sjednici Općinskog vijeća.

Za izradu izvornika odluke ili drugog akta, organizaciju potpisivanja akta od strane predsjednika i stavljanje pečata Općinskog vijeća, odgovoran je za to zaduženi djelatnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Domašinec.

Članak 61.

Statut Općine Domašinec, Poslovnik, Proračun, izvješća o izvršenju Proračuna, druge odluke i akti za koje je to utvrđeno zakonom, Statutom Općine Domašinec ili odlukom Općinskog vijeća, objavljuju se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Statut, Poslovnik i druge odluke stupaju na snagu osmoga dana nakon objave.

Iznimno, odluke i drugi akti Općinskog vijeća mogu stupiti na snagu najranije danom objave, s time da ne mogu imati povratno djelovanje.

Odluke i drugi akti koje donosi Općinsko vijeće, za koje je odlukom Općinskog vijeća tako propisano, objavljuju se na Oglasnoj ploči Općine Domašinec.

Članak 62.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu odluke i drugom aktu utvrđuje djelatnik Jedinog upravnog odjela Općine Domašinec zadužen za te poslove, na osnovi uspoređivanja s izvornikom.

Članak 63.

Postupak za izmjenu i dopunu Statuta Općine Domašinec i Poslovnika, odnosno drugih donesenih i važećih odluka provodi se na način koji je ovim Poslovníkom utvrđen za donošenje akata.

Iznimno, kada se radi o izmjeni i dopuni koja je potrebna radi usklađenja određenog akta sa zakonom ili drugim propisom, postupak izmjene i dopune provodi se po žurnom postupku.

12. POSLOVNI RED SJEDNICE

Sazivanje sjednice

Članak 64.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća na temelju zakona, Statuta Općine Domašinec ili kad to sam ocijeni potrebnim.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je sazvati sjednicu, kad to traži, navodeći razloge za sazivanje, 1/3 članova Općinskog vijeća ili 4 vijećnika, ili općinski načelnik.

Članak 65.

Sjednica Općinskog vijeća saziva se u pravilu pismenim putem, a u iznimno žurnim slučajevima i na drugi način.

Poziv sa dnevnim redom i materijalima dostavlja se vijećnicima najmanje 4 dana prije održavanja sjednice, te se rok od 4 ili više dana smatra **redovnim rokom za sazivanje sjednice i dostavu poziva**.

Rok iz prethodnog stavka teče od dana dostave poziva.

Dostava poziva i materijala evidentira se u Jedinom upravnom odjelu Općine Domašinec.

Ako postoje opravdani razlozi, koji se moraju posebno obrazložiti, rok dostave poziva može biti i kraći, ali ne kraći od 24 sata.

Sazivanje sjednice može biti i žurno putem telefona u istom danu, bez dostave materijala i pisanog poziva vijećnicima, ako za to postoje opravdani razlozi koji će biti obrazloženi na sjednici.

U slučajevima kada je sjednica sazvana, a nije se održala ili je prekinuta zbog nedostatka kvoruma prije početka ili tijekom sjednice, ili je prekinuta iz drugih opravdanih razloga, sjednica se u pravilu nastavlja narednog dana, ili se nastavlja na dan koji odredi predsjednik Općinskog vijeća ili njegov zamjenik ako predsjedava sjednicom.

O nastavku sjednice prisutni vijećnici usmeno se obavještavaju na sjednici, a ostalima se upućuje pisani poziv ili obavijest putem telefona.

O načinu obavještavanja iz prethodnog stavka odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Sjednice predstavničkog tijela mogu se sazivati i elektroničkim putem ako su za to ispunjeni uvjeti.

Pod ispunjenim uvjetima iz prethodnog stavka podrazumijeva se da svi vijećnici imaju osiguranu dostavu elektroničke pošte na svoje ime (e-mail).

Članak 66.

Vijećniku se uz poziv za sjednicu dostavljaju materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Općinskog vijeća ili radnog tijela čiji je član.

Poziv sa dnevnim redom i materijali za sjednicu dostavljaju se na kućnu adresu vijećnika u pravilu putem dostave od strane Jedinственog upravnog odjela Općine Domašinec – dostavne službe.

U slučaju da dostava na način iz prethodnog stavka nije moguća, poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se na kućnu adresu putem poštanskog ureda.

U iznimnim slučajevima (žurnost za rješavanjem, kada se održava zatvorena sjednica Općinskog vijeća za javnost i slično) materijali mogu biti dostavljeni na klupu vijećnika prije početka ili u toku sjednice za određenu točku dnevnoga reda.

Izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice u pravilu se dostavlja s materijalima sazvane sjednice, a može dostaviti i ranije kao zasebni akt.

Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka Izvod iz zapisnika može se dostaviti i kasnije kada za to postoje opravdani razlozi koje će predsjednik Općinskog vijeća obrazložiti vijećnicima.

Članak 67.

Materijali većeg obima stranica, (planovi, programi, projekti, prezentacijski materijali i slično – više od 10 stranica), stavljaju se na uvid vijećnicima u vremenu od sazivanja sjednice do početka sjednice za vrijeme radnog vremena ureda Općine Domašinec, što je datumski i vremenski naznačeno u pozivu za sjednicu Općinskog vijeća ili radnog tijela.

Uvid u materijale može trajati dulje od vremena navedenog u prethodnom stavku ako predsjednik Općinskog vijeća smatra da je to u interesu vijećnika i javnosti ili je to uređeno posebnim zakonom.

O uvidu u materijale iz prethodnog stavka vijećnici se obavještavaju pisanim putem, a javnost putem Oglasne ploče Općine Domašinec i/ili medija.

Članak 68.

Povjerljivi dokumenti stavljaju se na uvid vijećnicima na sjednici Općinskog vijeća.

Članak 69.

Sastavni dio dokumentacije (pismohrane) sa sjednice Općinskog vijeća je poziv za sjednicu, zapisnik sa sjednice (u obliku izvoda iz zapisnika), akti donijeti na sjednici, evidencija nazočnosti na sjednici i radni materijali ako se koriste na sjednici.

Dnevni red

Članak 70.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća.

U dnevni red se uvrštavaju svi predmeti što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Predsjednik Općinskog vijeća može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedini predmeti ili točke izostave ili nadopune.

Ako predsjednik Općinskog vijeća u prijedlog dnevnog reda ne unese predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj, a prijedlog je zaprimljen nakon sazivanja sjednice i predlagatelj ostaje pri svom zahtjevu za izvršenje u dnevni red te sjednice, o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Članak 71.

Ako izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, za koji se traži žurnost, Općinsko vijeće će odlučiti jeli žurnost opravdana, te ukoliko se to prihvati isti se uvrštava u dnevni red, a u protivnom se upućuje u redovnu proceduru donošenja akata.

Članak 72.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda, a zatim da se dnevni red dopuni novim prijedlogom. Nakon toga predsjednik Općinskog vijeća daje na prihvaćanje dnevni red u cjelini.

Predsjedavanje i sudjelovanje u radu sjednice Općinskog vijeća

Članak 73.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a ako je on odsutan ili spriječen, jedan od potpredsjednika kojega on odredi.

Članak 74.

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

Prijave za govor (raspravu) primaju se od trenutka otvaranja rasprave i u tijeku rasprave do njezina zaključivanja.

Predsjednik Općinskog vijeća brine o održavanju reda na sjednici kao i da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju. Govornik je dužan držati se predmeta rasprave, odnosno pojedine točke dnevnog reda, jer u protivnom predsjednik ga može opomenuti za narušavanje reda sjednice.

Članak 75.

Za povredu poslovnčkog rada na sjednici predsjednik Općinskog vijeća će:

- opomenuti vijećnika koji svojim vladanjem ili govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika,
- oduzeti riječ vijećniku, ako govorom na sjednici narušava red, a već ga je na istoj sjednici opomenuo da se pridržava reda.

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

Tijek sjednice

Članak 76.

Općinsko vijeće može raspravljati i donositi akte ako je na sjednici nazočna većina vijećnika Općinskog vijeća.

Predsjednik otvara sjednicu kad utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika, odnosno kada ocijeni da su se stekli uvjeti za otvaranje sjednice.

Kad predsjednik prije početka sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat. Sjednicu će predsjednik prekinuti ili odgoditi ukoliko za njena trajanja utvrdi da na sjednici više nije nazočna potrebna većina vijećnika.

Članak 77.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se zbrajanjem ili prozivanjem, na početku sjednice, odnosno u toku sjednice po odluci predsjednika ili na zahtjev vijećnika.

Za prozivanje Općinskog vijeća i evidenciju nazočnosti vijećnika brine zapisničar.

Prijedlozi i pitanja

Članak 78.

Prije prijelaza na dnevni red, vijećnici u "Aktualnom satu" mogu postavljati pitanja iz zakonskog djelokruga Općine Domašinec, tražiti obavijesti i davati prijedloge, neovisno o točkama dnevnog reda, uz naznaku kome ih upućuju, osim ako je na pozivu za sazivanje sjednice Općinskog vijeća navedeno da je "Aktualni sat" zadnja točka dnevnog reda sjednice.

Vijećnik može svoje pitanje iznositi najviše dvije minute.

Pitanja se postavljaju najduže u tijeku jednog sata.

Odgovor na postavljena pitanja, traženu obavijest ili prijedlog daju se u pravilu na istoj sjednici. Ako se odgovor ne može dati na istoj sjednici radi potrebnog uvida u određenu dokumentaciju ili iz drugih opravdanih razloga, dat će se na sljedećoj sjednici ili uputiti pismeno, o čemu se vijećnik koji je postavio pitanje obavještava na sjednici.

Vijećnik može postavljati pitanja i pismenim putem i na njega dobiti pismeni odgovor i to u roku od 30 dana.

Članak 79.

Kad se zbog opširnosti dnevnog reda ili dužine rasprave sjednica ne može završiti, predsjednik Općinskog vijeća može odlučiti prekinuti sjednicu i zakazati nastavak za određeni dan i sat, o čemu se pisanim putem obavještavaju samo odsutni vijećnici.

Članak 80.

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se izvod iz zapisnika o radu prethodne / prethodnih sjednica. Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik. O primjedbama se odlučuje bez rasprave.

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

Članak 81.

Po utvrđivanju dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu. U tijeku sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih točaka, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Na početku rasprave o svakoj točki ili predmetu dnevnog reda, u pravilu se daje usmeno obrazloženje. Predsjednik Općinskog vijeća bilježi redosljed kojim se vijećnici, općinski načelnik ili zamjenik općinskog načelnika, ovlaštene predstavnici radnih tijela, ili druge osobe pozvane na sjednicu, javljaju za raspravu i tim redosljedom im dodjeljuje riječ.

Članak 82.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno. O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovo staviti na dnevni red na istoj sjednici.

Članak 83.

Na sjednici govornik govori kratko, u svezi s predmetom rasprave.

Sudionik u raspravi po jednoj točki dnevnog reda u pravilu može govoriti 10 minuta, a predstavnici klubova 15 minuta. Općinsko vijeće može odlučiti da pojedini sudionik govori i dulje.

Sudionik u raspravi ima pravo na repliku najdulje u trajanju dvije minute.

Općinski načelnik u tijeku rasprave uvijek ima pravo dobiti riječ.

Predsjednik može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagatelja, odnosno predstavnik radnog tijela.

Ograničenje vremena može predložiti svaki vijećnik. O ograničenju trajanja govora Općinsko vijeće odlučuje bez rasprave.

Članak 84.

Vijećnik koji želi riječ radi povrede ovog Poslovnika ima pravo govoriti odmah, najdulje 5 minuta, pozvavši se na članak Poslovnika koji je povrijeđen.

Predsjednik je dužan na prigovor dati objašnjenje.

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

Odlučivanje

Članak 85.

Općinsko vijeće može odlučivati kad je sjednici prisutna većina vijećnika, a odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika ako Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Vijeće odlučuje nakon rasprave, osim ako je određeno da se za pojedine akte odlučuje bez rasprave.

Ako točka dnevnog reda ne zahtijeva donošenje akta, ili Općinsko vijeće ne želi odlučivati o točki dnevnog reda, po završenoj raspravi prelazi se na novu točku dnevnog reda.

Općinsko vijeće može odlučiti da nedovršenu raspravu odgodi za jednu od slijedećih sjednica, ili u toku rasprave odluči da predmet vrati predlagatelju radi dodatne obrade.

Članak 86.

Nakon završene rasprave najprije se glasuje o podnesenim amandmanima sukladno članku 53. stavak 2. Poslovnika.

Ako se radi o amandmanima koji se međusobno isključuju ukoliko je jedan od njih prihvaćen, o drugom nije potrebno glasovati.

Članak 87.

Glasovanje na sjednici je u pravilu javno, osim ako Statutom Općine Domašinec, ovim Poslovníkom ili odlukom Općinskog vijeća nije određeno da se glasuje tajno.

Vijećnici glasuju izjašnjavanjem: "za" , "protiv" ili "suzdržan" od glasovanja.

Glasovanje vijećnika evidentira se u zapisniku pojedinačno.

Članak 88.

Javno se glasuje dizanjem ruku (ili pločice ako su ispunjeni uvjeti za takvu vrstu glasovanja) ili poimenično. Ako se dizanjem ruku ne može utvrditi točan rezultat glasovanja, glasuje se poimenično.

Poimenično vijećnici glasuju tako da po prozivanju izjavljuju da glasuju "za" , "protiv" ili su "suzdržani".

O poimeničnom glasovanju odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Nakon glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje rezultat glasovanja i objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 89.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Općinskog vijeća uz pomoć dva vijećnika, koje izabere Općinsko vijeće na prijedlog 1/3 vijećnika, odnosno 4 vijećnika. Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Tajno se glasuje na ovjerenim listićima iste boje i veličine. Svaki vijećnik nakon što je pozvan, dobiva glasački listić, i kad ga ispuni, stavlja ga u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi da li se glasalo "za" ili "protiv" prijedloga.

O tajnom glasovanju piše se izvješće koje je prilog zapisniku sjednice Općinskog vijeća.

Članak 90.

Tajno se glasovanje provodi u slučajevima predviđenim zakonom, Statutom Općine Domašinec i ovim Poslovníkom.

Kada se glasuje za kandidate, isti se na glasačkom listiću navode abecednim redom prezimena.

Vijećnik glasuje tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojeg se glasuje.

Ako se glasuje za jednog kandidata, tada vijećnik na glasačkom listiću zaokružuje riječ: "za" ili "protiv".

Kada se tajno glasuje o drugim pitanjima, zaokružuje se riječ: "za" ili "protiv".

Zapisnik

Članak 91.

O radu na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o vremenu i mjestu održavanja, imenima nazočnih i imenima odsutnih vijećnika, dnevnom redu, toku rasprave i prijedlozima, odnosno amandmanima, te odlukama i rezultatima glasovanja.

Privitak zapisniku su i doneseni tekstovi odluka i drugih akata.

Zapisnik koji je prihvaćen u skladu s ovim Poslovníkom potpisuju predsjednik Općinskog vijeća i zapisničar.

Kad se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari i kad je sa rasprave isključena javnost o tome se vodi odvojeni zapisnik.

O prisustvovanju vijećnika na sjednicama Općinskog vijeća, članova radnih tijela, općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika, vodi se evidencija.

Zapisničar utvrđuje način vođenja evidencije, oblik obrasca prozivnika i oblik obrasca odnosno evidencije nazočnosti na sjednicama.

Evidencija i potpisi na obrascu kojim se utvrđuje nazočnost na sjednicama služi Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Domašinec za obračun i isplatu naknada za sjednicu.

Zapisnik na sjednici Općinskog vijeća vodi službenik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Domašinec u čijem je to opisu radnog mjesta.

U slučajevima opravdane spriječenosti službenika iz prethodnog stavka, zapisnik vodi drugi službenik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Domašinec.

O svojoj spriječenosti da sudjeluje u radu Općinskog vijeća ili radnog tijela, vijećnik može izvjestiti predsjednika Općinskog vijeća nakon saziva sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela, što će se evidentirati u zapisniku.

Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća nakon što su ovjereni od strane predsjednika Općinskog vijeća uvezuju se u cjelinu i sastavni su dio arhivske građe Općine Domašinec.

Članka 92.

O radu na sjednici može se koristiti fonografski zapis o čemu Općinsko vijeće donosi posebnu odluku.

Ukoliko je donijeta odluka iz stavka 1. ovoga članka i vijećnica Općinskog vijeća tehnički je opremljena za snimanje sjednice, zapisničar je dužan vijećnicima omogućiti reprodukciju fonografskog zapisa na njihov zahtjev.

O čuvanju fonografskog zapisa iz stavka 1. ovoga članka brine se Jedinstveni upravni odjel Općine Domašinec.

Neovisno o odredbi iz stavka 1. ovoga članka, zapisničar za potrebe sastavljanja zapisnika može koristiti priručno sredstvo (magnetofon, diktafon), ako mu to pomaže radi točnog interpretiranja izlaganja vijećnika na sjednici. Fonografski zapis naveden u ovom članku ne čuva se nakon sjednice.

13. JAVNOST RADA

Članak 93.

Rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela je javan. Općinsko vijeće o svom radu obavještava javnost putem javnih glasila i drugih sredstava javnog informiranja. Izvjestitelji sredstava javnog informiranja imaju pravo pratiti rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela. Predstavnicima sredstava informiranja dostavlja se poziv za sjednicu Općinskog vijeća putem telefaksa, ili putem elektroničke pošte, ili se o sjednici obavještavaju putem telefona.

Jedinstveni upravni odjel prisutnim predstavnicima medija na sjednici osigurava materijale za sjednicu, ili ih prije održavanja sjednice dostavlja na e-mail adresu novinara.

Građani imaju pravo prisustvovati sjednicama Općinskog vijeća, a način prisustvovanja određuje predsjednik Općinskog vijeća koji može ograničiti broj građana sjednicama zbog prostora i održavanja reda.

Članak 94.

Radi točnog i potpunog izvještavanja javnosti, mogu se davati službena priopćenja.

Priopćenje za javnost može biti poslano novinarima na način kao što je navedeno u članku 93. stavak 1. Poslovnika.

Priopćenja za javnost sa sjednica Općinskog vijeća daje osoba zadužena za davanje informacija ili predsjednik Općinskog vijeća.

Konferenciju za sredstva javnog priopćavanja iz nadležnosti rada Općinskog vijeća saziva i održava predsjednik Općinskog vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Konferenciju iz prethodnog stavka može inicirati i općinski načelnik.

Članak 95.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu daje se vijećnicima na sjednici.

O održavanju sjednice Općinskog vijeća, odnosno rasprave po pojedinoj točki dnevnoga reda bez nazočnosti javnosti, odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Prije prelaska na raspravu o pitanju iz prethodnog stavka, predsjednik Općinskog vijeća pozvat će osobe čija nazočnost nije potrebna da napuste dvoranu, a zatim vijećnike obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

U iznimnim slučajevima od vijećnika može biti zatraženo da potpišu izjavu o čuvanju tajne uz obrazloženje takvog postupka.

14. OBAVLJANJE STRUČNIH I DRUGIH POSLOVA ZA OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 96.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Domašinec dužni su osigurati obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za Općinsko vijeće sukladno opisu radog mjesta.

15. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 97

Ako neko od pitanja iz rada Općinskog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, takvo pitanje će se urediti posebnim aktom Općinskog vijeća.

Članak 98.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije", [osim članka 13. stavak 2. koji se primjenjuje danom stupanja Republike Hrvatske u Europsku uniju.](#)

Članak 99.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník Općinskog vijeća Domašinec objavljen u "Službenom glasniku Međimurske županije" broj 4/10.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DOMAŠINEC

KLASA: 012-03/13-01/02
URBROJ: 2109/4-13-01-01
Domašinec, 15.03.2013.

PREDSJEDNIK
Dragutin Furdi