

Temeljem odredbe članka 33. i članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 24. Statuta Općine Donja Voća ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" 30/13 i 31/20) Općinsko vijeće Općine Donja Voća na 30. sjednici održanoj dana 3. ožujka 2021. godine donosi

POSLOVNIK **Općinskog vijeća Općine Donja Voća**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeća) i to :

- način konstituiranja Vijeća, početak obavljanja funkcije vijećnika i prestanak mandata vijećnika,
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- djelokrug Vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- djelokrug, sastav i način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi,
- način ostvarivanja prava Vijeća prema načelniku,
- postupak donošenja akata i razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- poslovni red na sjednicama,
- javnost rada Vijeća,
- održavanje sjednica Vijeća u izvanrednim situacijama.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća Općine Donja Voća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća, ako je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Članak 3.

Vijeće na konstituirajućoj sjednici bira svoja stalna radna tijela: Mandatnu komisiju, Odbor za izbor i imenovanje i Odbor za statut i poslovnik. Predsjednik i članovi Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanje biraju se iz redova članova Vijeća, a predlaže ih predsjedatelj.

Predsjednik i članovi Odbora za statut i poslovnik biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje uz prethodni poziv političkim strankama, nezavisnim listama koje imaju vijećnike da dostave svoje pisane prijedloge.

Članak 4.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika,
- izvješćuje Vijeće o stavljanju mandata u mirovanje te podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost,
- izvješćuje Vijeće o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- predlaže Vijeću Odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti,
- izvješćuje Vijeće da su ispunjeni uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 5.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima vijećnici ustaju i pred predsjedateljem daju prisegu.

Tekst prisega koju čita predsjedatelj, glasi:

„Prisežem svojom čašću, da ću dužnost općinskog vijećnika obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta i odluka Općine Donja Voća, da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske i zauzimati se za svekoliki probitak Općine Donja Voća, Varaždinske županije i Republike Hrvatske“.

Poslije izgovorene prisega vijećnici pojedinačno izgovaraju: „Prisežem“.

Tekst prisega vijećnik potpisuje i predaje predsjedatelju.

Članak 6.

Vijećnik koji nije nazočan konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika, kada počinje obavljati funkciju vijećnika, polaže prisegu na prvoj narednoj sjednici Vijeća na kojoj je prisutan.

Članak 7.

Vijeće ima 9 članova.

Prijedlog za izbor predsjednika Vijeća daje Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 vijećnika.

Članak 8.

Od dana konstituiranja Vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti vijećnika određena Ustavom, zakonom, Statutom Općine i ovim poslovníkom, do prestanka mandata.

Članak 9.

Članovi Vijeća imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko članu Vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti nadležno upravno tijelo jedinice.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Članak 10.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

- 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 s područja jedinice, danom prestanka prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
- smrću.

Pisana ostavka člana Vijeća podnesena na način propisan stavkom 1. točkom 1. ovoga članka treba biti zaprimljena najkasnije 3 dana prije zakazanog održavanja sjednice Vijeća. Pisana ostavka člana Vijeća treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije 8 dana prije podnošenja iste.

Ostavka podnesena suprotno stavku 1. točki 1. i stavku 2. ovoga članka ne proizvodi pravni učinak.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 11.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati u radu sjednica Vijeća, raspravljati i glasovati,

- podnositi prijedloge,
- postavljati pitanja načelniku koja se odnose na rad Vijeća, načelnika i tijela Općine te ustanova, trgovačkih društava u vlasništvu Općine,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti ili ne prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu Vijeća ili drugom tijelu Općine u koje ga odlukom odredi Vijeće,
- ima pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, Statuta Općine i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 12.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne. Umjesto pročelnika navedene obavijesti i uvide vijećniku može dati uredujući službenik ako ga za isto ovlasti pročelnik.

Članak 13.

Vijećnik svoju dužnost obavlja počasno i za to ne prima plaću.

Vijećnik od dana konstituiranja Vijeća, odnosno stupanja na vijećničku dužnost, do dana prestanka mandata ima pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

Članak 14.

Vijećnik ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Vijeća.

Međustranačko vijeće i klubovi vijećnika

Članak 15.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređivanje rada te razvijanje drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti članova Vijeća može se osnovati Međustranačko vijeće. Pravilima koje donosi Međustranačko vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada te prava i dužnosti članova Međustranačkog vijeća.

Uvjete za rad Međustranačkog vijeća osigurava Jedinog jedinog upravni odjel Općine.

Članak 16.

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

Klub mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća te mu dostaviti podatke o članovima.

Uvjete za rad klubova osigurava Jedinostveni upravni odjel Općine.

IV. DJELOKRUG VIJEĆA

Članak 17.

Općinsko vijeće :

- donosi Statut Općine i Poslovnik o radu,
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- razmatra godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,
- donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina i drugom raspolaganju imovinom Općine u visini pojedinačne vrijednosti više od 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom. Ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, Općinsko vijeće odlučuje o visini pojedinačne vrijednosti većom od 70.000,00 kuna. Stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te drugo raspolaganje imovinom mora biti planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonom
- donosi odluku o raspisivanju referenduma,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenuje i razrješuje druge osobe određene zakonom, drugim propisom i ovim Statutom,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Općine,
- osniva javne ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- osniva radna tijela, bira i razrješuje članove tih tijela te bira imenuje i razrješuje i druge osobe određene zakonom, drugim propisom ili statutom
- obavlja i druge poslove koji su zakonom ili drugim propisom stavljeni u djelokrug Vijeća.

V. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNICI VIJEĆA

Članak 18.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika koji se biraju većinom glasova svih članova vijeća. Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika daje Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 vijećnika.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća biraju se u pravilu javnim glasovanjem.

Članak 19.

Predsjednik Vijeća :

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća te im predsjedava,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,

- brine o suradnji Vijeća s načelnikom,
- brine o zaštiti prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim Poslovníkom.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Članak 20.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovoga članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, sjednicu će sazvati, načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 1., 2. i 3. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 21.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku, zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće ili predsjednik Vijeća. U slučaju da je i potpredsjednik koji zamjenjuje predsjednika spriječen zamjenjuje ih dobro najstariji vijećnik.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže Jedinštvenci upravni odjel Općine

VI. RADNA TIJELA

Članak 22.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga iz nadležnosti Vijeća te za izvršavanje određenih zadaća od interesa za rad Vijeća, ovim se Poslovníkom osnivaju radna tijela Vijeća.

Članak 23.

Vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Poslovníkom osnivati i druga radna tijela. Odlukom o osnivanju drugih radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika i određen broj članova.

Predsjednici i članovi svih radnih tijela biraju se tako da sastav radnih tijela u pravilu odgovara stranačkoj strukturi Vijeća.

Članak 24.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Članak 25.

Predsjednik radnog tijela Vijeća organizira rad tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

Predsjednik surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima radnih tijela Vijeća te Jedinostvenim upravnim odjelom Općine o pitanjima iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

Predsjednik se brine o provođenju zaključaka radnih tijela Vijeća i obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg za to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.

Članak 26.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastit poticaj, a dužan je sjednicu sazvati i na osnovi zaključka Vijeća, ako to zatraži predsjednik Vijeća ili 2/3 članova radnog tijela Vijeća, uz navođenje pitanja koje treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu kada je to obvezan učiniti, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik Vijeća.

Članak 27.

Radna tijela Vijeća mogu zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Članak 28.

Radna tijela Vijeća pokreću razmatranje teme iz svog djelokruga koje im uputi na razmatranje ili za koje to zatraži predsjednik Vijeća.

Članak 29.

Radna tijela Vijeća surađuju međusobno, a mogu održati i zajedničku sjednicu te Vijeću podnijeti zajedničko izvješće o temi rasprave.

Članak 30.

Sjednici radnog tijela Vijeća prisustvuju i sudjeluju u raspravi načelnik kada se na sjednici razmatra njegov prijedlog, a predstavnik Jedinostvenog upravnog odjela kada se na sjednici razmatraju pitanja iz njegovog djelokruga.

Članak 31.

Radna tijela imaju pravo tražiti od Jedinственоg upravnog odjela odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su im potrebni za rad, a kojim on raspolaže ili su ih u svom djelokrugu obavezni prikupljati i evidentirati.

Članak 32.

Stalna radna tijela Vijeća su:

- Mandatna komisija
- Odbor za izbor i imenovanje
- Odbor za statut i poslovnik

Članak 33.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

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

Članak 34.

Odbor za izbor i imenovanje ima predsjednika i dva člana.

Odbor za izbor i imenovanje razmatra i predlaže izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća, izbor članova radnih tijela i drugih osoba koje bira odnosno imenuje Vijeće te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Članak 35.

Odbor za statut i poslovnik ima predsjednika i dva člana.

Odbor za statut i poslovnik razmatra Statut Općine, Poslovnik Vijeća, predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika, utvrđuje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Vijeća.

VII. NAČELNIK

Članak 36.

Načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti.

Načelnik je odgovoran za zakonito i pravilno obavljanje povjerenih poslova državne uprave tijelu državne uprave nadležnom za upravni nadzor u odgovarajućem upravnom području.

Načelnik obavlja poslove utvrđene Statutom u skladu sa zakonom.

Načelnik, u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, ima pravo obustaviti od primjene opći akt Vijeća. Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, načelnik će donijeti odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta. Načelnik ima pravo zatražiti od Vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 4. ovoga članka, Načelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Članak 37.

Načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu Vijeću. Vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva ili do sljedeće sjednice Vijeća.

Vijeće ne može zahtijevati od načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Načelnik je nazočan na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi svoja stajališta, daje obavijesti i stručna objašnjenja.

Članak 38.

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća izvješćuju načelnika.

Ako tijekom rasprave o određenom pitanju na sjednici Vijeća, odnosno radnog tijela nije nazočan načelnik, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisustvo načelnika neophodno, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 39.

Načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela Općine.

Članak 40.

Ako za vrijeme trajanja mandata načelnika nastupe okolnosti zbog kojih je načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, načelnika će zamijeniti privremeni zamjenik kojeg će imenovati načelnik na početku mandata iz reda članova Vijeća.

Odluku o imenovanju privremenog zamjenika iz reda članova Vijeća načelnik može promijeniti tijekom mandata.

Član Vijeća iz stavka 1. ovog članka je privremeni zamjenik načelnika koji zamjenjuje načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih je načelnik kojemu mandat nije prestao onemogućen obavljati svoju dužnost.

Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine.

O okolnostima iz stavka 1. i 2. ovoga članka načelnik ili pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Donja Voća dužan je obavijestiti predsjednika Vijeća odmah po nastanku tih okolnosti.

VIII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 41.

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Poslovníkom donosi Statut, Poslovník, odluke i druge opće akte Općine, Proračun i Godišnji obračun proračuna, preporuke, zaključke i druge opće akte.

Članak 42.

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

Članak 43.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i način rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim općinama, gradovima i županijama u pitanjima od zajedničkog interesa te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu sa njegovim interesima.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza upravnih tijela Općine u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja iz djelokruga Vijeća za koje nije predviđeno donošenje drugog akta. Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

Članak 44.

Predsjednik Vijeća dužan je dostaviti statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan statutom i poslovníkom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

Članak 45.

Svi opći akti koje donosi Vijeće moraju biti javno objavljeni na način dostupan građanima, a obvezno se objavljuju u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

2. Postupak donošenja akata

Članak 46.

Građani imaju pravo Vijeću predlagati donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine od lokalnog značenja, u skladu sa zakonom i statutom.

O prijedlogu i peticiji iz stavka 1. ovoga članka Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% od ukupnog broja birača Općine te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Prijedlozi i peticije iz stavka 1. ovoga članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima Općine.

Članak 47.

Postupak donošenja odluka pokreće se na temelju prijedloga odluke.

Pravo podnošenja prijedloga odluke ima svaki vijećnik, radno tijelo, načelnik, ako Statutom nije određeno da prijedlog pojedinih odluka mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Članak 48.

Prijedlog odluke sadrži tekst prijedloga odluke i obrazloženje.

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

Obrazloženje sadrži :

- pravni temelj za donošenje,
- ocjenu stanja i temeljna pitanja koja se trebaju urediti,
- obrazloženje odredbi prijedloga odluke.

Uz prijedlog odluke može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 49.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Vijeća.

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

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni nacrt odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke raspravit će Vijeće najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja predsjedniku Vijeća.

Članak 50.

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

Radna tijela daju svoje zaključke ili mišljenja o prijedlogu odluke.

Članak 51.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 47. st. 2. ovog Poslovnika.

Članak 52.

Amandman se pismeno upućuje predsjedniku Vijeća, najkasnije tri dana prije sjednice. Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju odluke i načelniku, ako ono nije predlagatelj i nadležnom radnom tijelu.

Članak 53.

Iznimno amandman može pismeno podnijeti vijećnik najkasnije na sjednici tijekom rasprave o prijedlogu, ako se većina prisutnih vijećnika s time slaže.

Predlagatelj odluke i načelnik, ako nije predlagatelj mogu podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

Članak 54.

O amandmanu se izjašnjavaju predlagatelj i načelnik, neovisno o tome tko je predlagatelj akta. O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članka prijedloga odluke na koje se odnose. Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga odluke.

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

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga podnijeto više amandmana najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od prijedloga i po tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Članak 55.

Ako su podneseni amandmani takove 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.

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži načelnik, neovisno da li je on predlagatelj ili Odbor za statut i poslovnik iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka.

3. Donošenje akta ili odluke po hitnom postupku

Članak 56.

Samo iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku, uvrštenjem prijedloga akta u dnevni red sjednice Vijeća nakon što je vijećnicima dostavljen poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu. Razloge za donošenje akta po hitnom postupku kratko obrazlaže predsjednik Vijeća ili predlagatelj akta prije glasovanja o uvrštavanju akta po hitnom postupku u dnevni red sjednice, bez rasprave.

O prijedlogu za uvrštavanje akta po hitnom postupku glasa se prije početka glasovanja o dnevnom redu sjednice, bez rasprave. Ako je prijedlog akta po hitnom postupku prihvaćen postaje sastavni dio dnevnog reda sjednice Vijeća.

Ako prijedlog za uvrštavanju akta po hitnom postupku podnosi vijećnik, tada uz prijedlog mora imati priloženu pisanu podršku od 1/3 vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije do trenutka početka sjednice Vijeća.

Predsjednik Vijeća provjerava udovoljava li prijedlog da se akt donese po hitnom postupku uvjetima iz članka 48. ovog poslovnika te nakon toga, bez odlaganja, upućuje zaprimljeni prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima i načelniku, ako on nije predlagatelj.

Ako je prijedlog da se akt donese po hitnom postupku dostavljen vijećnicima manje od 8 sati prije početka sjednice ili na početku sjednice, vijećnik može, prije glasanja o uvrštavanju u dnevni red akta po hitnom postupku, zatražiti pauzu u trajanju do 10 minuta kako bi mogao proučiti prijedlog akta zaprimljenog po hitnom postupku, o čemu se glasuje, bez rasprave.

Na postupak podnošenja amandmana na prijedloge akata koji se donese po hitnom postupku primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

4. Javna rasprava

Članak 57.

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi akata kada je to utvrđeno Zakonom. U tim slučajevima javna rasprava provodi se u skladu sa Zakonom.

Prije konačnog odlučivanja obvezno se iznosi na javnu raspravu Prostorni plan Općine.

5. Donošenje Proračuna i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Općine

Članak 58.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Ako načelnik ne predloži proračun ili povuče prijedlog proračuna prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti načelnika.

Članak 59.

Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno raspušta Vijeće i razrješuje načelnika te imenuje povjerenika i raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

Članak 60.

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

6. Vijećnička pitanja

Članak 61.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad Vijeća, načelnika i drugih tijela Općine te ustanova, trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ako to nije moguće, vijećniku će odgovor biti dostavljen u pisanom obliku.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora.

Pisani odgovor na vijećničko pitanje daje se u pravilu s materijalima za prvu sljedeću sjednicu Vijeća.

Članak 62.

Pitanja koja vijećnici postavljaju kao i odgovori na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki. Ne može se odjednom postaviti više različitih pitanja, u tom slučaju uzima se da je vijećnik postavio prva dva postavljena pitanja.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće dozvoliti postavljanje takvog pitanja, pri tomu predsjednik Vijeća mora vijećniku priopćiti razlog zbog kojega mu nije dozvoljeno postaviti takvo vijećničko pitanje.

Članak 63.

Ako bi odgovor na vijećničko pitanje predstavljao službenu tajnu, načelnik, može predložiti da se odgovor da neposredno vijećniku bez prisutnosti javnosti, u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine, u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je postavljeno takvo pitanje.

Članak 64.

Nakon primljenog odgovora samo vijećnik koji je postavio vijećničko pitanje može na sjednici Vijeća iznijeti svoje mišljenje o dobivenom odgovoru odnosno zatražiti dopunsko pojašnjenje u svezi odgovora na vijećničko pitanje, a koje ukupno može trajati najviše 2 minute. Vijećnik koji nije postavio pitanje nema pravo zatražiti riječ radi ispravka netočnog navoda, komentara ili rasprave u svezi postavljenog pitanja.

Načelnik može vijećniku koji je postavio vijećničko pitanje odgovoriti na njegovo mišljenje o dobivenom odgovoru odnosno mogu dati dopunsko pojašnjenje danog odgovora, a koje ukupno može trajati najviše 2 minute. Nakon dobivenog odgovora odnosno dopuskog pojašnjenja vijećnik više nema pravo komentirati odgovor.

IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 65.

Sjednice vijeća u pravilu se sazivaju elektroničkim putem.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice. Samo iz opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Dostava poziva i materijala vijećnicima, načelniku, predlagateljima, izvjestiteljima i drugim osobama obavlja se digitalno putem elektroničke komunikacije ili putem pošte.

Vijećnici su dužni na početku svog mandata dostaviti u Jedinstveni upravni odjel Općine svoju e-mail adresu elektroničke pošte odnosno registrirati svoju e-mail adresu za primanje poziva i materijala za sjednice Vijeća.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Vijeća. Takva odluka mora biti obrazložena od strane

predsjednika Vijeća na početku sjednice koja je sazvana na takav način. Vijećnik na sjednici Vijeća može iskazati nezadovoljstvo s odlukom da se sjednica saziva u kraćem roku ili na drugačiji način, u trajanju govora od najviše 2 minute, bez daljnje rasprave.

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku, pročelniku, nadležnim službenicima i ovlaštenim izvjestiteljima te po potrebi ili na zahtjev i predstavnicima medija, na način utvrđen stavkom 3. ovog članka.

2. Dnevni red

Članak 66.

Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice.

Predsjednik Vijeća predlaže za dnevni red sve prijedloge koji su do dana održavanja sjednice dostavljeni Vijeću od ovlaštenih predlagatelja te koji su u skladu s ovim Poslovníkom.

Prijedlog može dati ovlaštenu predlagatelj i na samoj sjednici o čemu se odlučuje bez rasprave.

Ovlaštenu predlagatelj, kao i predsjednik Vijeća može na sjednici predložiti da se određena točka skine s dnevnog reda, uz obrazloženje.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se najprije o prijedlozima za izmjenu ili dopunu, za svaki prijedlog posebno, pa tek onda o dnevnom redu u cijelosti

Prijedlog dnevnog reda je prihvaćen ako je većina prisutnih vijećnika glasovala za prijedlog.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redoslijed točaka dnevnog reda.

Na prijedlog predlagatelja, u slučaju da su pojedine točke dnevnog reda međusobno sadržajno povezane ili da zajedno čine jedinstvenu cjelinu, Vijeće bez rasprave može odlučiti da se u jedinstvenu raspravu objedine dvije ili više točaka dnevnog reda.

Članak 67.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, Vijeće raspravlja i odlučuje o zapisniku s prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik.

Primjedbe na zapisnik prihvaćaju se bez rasprave.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Zapisnik na koji nema primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen na temelju prihvaćenih primjedbi, smatra se usvojenim.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 68.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik.

Članak 69.

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

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.
Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.
Predsjednik Vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 70.

Predsjednik Vijeća vijećnicima daje riječ po redoslijedu kojim su se prijavili. Vijećnik koji želi govoriti o povredi Poslovnika, mora precizno naznačiti članak Poslovnika za koji smatra da je povrijeđen. Govor vijećnika o povredi Poslovnika ne može trajati duže od 2 minute.

Predsjednik Vijeća je dužan poslije iznesenog prigovora vijećnika dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem može u govoru u trajanju od najviše 1 minute obrazložiti zašto nije zadovoljan. Nakon toga nema rasprave.

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, prije davanja riječi mora precizno naznačiti o kojem navodu se radi. Govor vijećnika radi ispravka netočnog navoda ne može trajati duže od 2 minute. Onaj čiji je navod vijećnik ispravio kao netočan nakon toga ima pravo odgovoriti ispravak netočnog navoda u govoru u trajanju od najviše 1 minute. Nakon toga nema rasprave.

Ako se vijećnik javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ, predsjednik Vijeća će ga na to upozoriti, a ako vijećnik nastavi govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ, predsjednik Vijeća će ga opomenuti i oduzeti riječ. Nakon toga nema rasprave.

Članak 71.

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

Predsjednik Vijeća će opomenuti vijećnika ili osobu koja sudjeluje u radu Vijeća, koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remete rad Vijeća ili na drugi način krše odredbe ovog Poslovnika, a naročito ako:

- se udalje od točke dnevnog reda ili predmeta o kojem se raspravlja,
- govore, a da nisu dobili odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometaju govornika,
- u svom govoru omalovažavaju ili vrijeđaju predsjednika Vijeća ili druge članove Vijeća te ostale sudionike na sjednici Vijeća
- svojim govorom teže narušavaju ugled Vijeća i članova Vijeća.

Ako vijećnik ili osoba koja sudjeluje u radu Vijeća i poslije opomene nastavi s ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Vijeća će im oduzeti riječ.

Ako vijećnik ili osoba koja sudjeluje u radu Vijeća poslije oduzimanja riječi nastavi s ponašanjem zbog kojeg im je izrečena opomena i oduzeta riječ, predsjednik Vijeća ih može udaljiti sa sjednice.

Ako vijećnik ili osoba koja sudjeluje u radu Vijeća odbije napustiti sjednicu u slučaju iz prethodnog stavka, predsjednik Vijeća će utvrditi da je vijećnik ili osoba koja sudjeluje u radu Vijeća udaljen sa sjednice, da se vijećnik ne broji prilikom glasovanja te da im se oduzima riječ po svim točkama utvrđenog dnevnog reda do kraja sjednice.

Ako i nakon što odbije napustiti sjednicu vijećnik ili osoba koja sudjeluje u radu Vijeća nastavi s ponašanjem zbog kojeg im je izrečena opomena, ili oduzeta riječ te im je naloženo da napuste sjednicu, predsjednik Vijeća će privremeno prekinuti rad sjednice dok se vijećnik ili osoba koja sudjeluje u radu Vijeća ne udalje sa sjednice.

Članak 72.

Red na sjednici održava predsjedavajući.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećnicima i drugim osobama koje sudjeluju u radu Vijeća izreći upozorenje te sljedeće stegovne mjere:

- usmenu opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi
- udaljenje sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
- udaljenje sa sjednice.

Stegovne mjere su izvršne nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća i o njima se ne može voditi rasprava.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalje građani, predstavnici medija i druge osobe koje prate rad sjednice ako na bilo koji način ometaju njegov rad.

Članak 73.

Udaljavanje sa sjednice Vijeća najteža je stegovna mjera koja se izriče vijećniku ili osobi koja sudjeluje u radu Vijeća kada su svojim ponašanjem toliko narušili red i prekršili odredbe ovog Poslovnika tako da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Ako se vijećnik ili osoba koja sudjeluje u radu Vijeća niti nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, a nastavi s ometanjem rada Vijeća, predsjednik Vijeća može prekinuti sjednicu.

4. Tijek sjednice

Članak 74.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Vijeća o tome obavještava predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o broju prisutnih vijećnika na sjednici te o tome koji su ga vijećnici izvijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočna većina vijećnika, predsjednik Vijeća će s početkom sjednice pričekati 15 minuta, a ako ni nakon toga nije nazočna većina vijećnika odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika. Broj nazočnih vijećnika utvrđuje predsjednik Vijeća, samostalno ili na prijedlog vijećnika.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

5. Odlučivanje

Članak 75.

Vijeće donosi akte većinom danih glasova ako je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Općinsko vijeće većinom glasova svih vijećnika donosi sljedeće akte:

- Statut Općine Donja Voća,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- Proračun,
- godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,
- Odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- Odluku o raspisivanju referenduma

6. Glasovanje

Članak 76.

Glasovanje na sjednici je javno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili elektroničkim glasovanjem.

Glasovanje se provodi na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim poziva vijećnike da se izjasne tko je „PROTIV“ prijedloga, a ako ima vijećnika koji se do tada nisu izjasnili predsjednik Vijeća će pitati je li tko „SUZDRŽAN“ od glasovanja.

Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali „ZA“ niti „PROTIV“ prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Članak 77.

Predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na obrazloženi zahtjev vijećnika, a koji traži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže ponovno glasovanje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 78.

Iznimno, Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Tajno glasovanje provodi se u pravilu pri izboru, odnosno imenovanju, u slučaju kada je broj predloženih kandidata veći od broja koji se bira, odnosno imenuje, a može biti i u slučaju kada se glasuje o pojedinom prijedlogu.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način 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 zaokruživanjem „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“.

Članak 79.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 80.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Članak 81.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja. Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

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

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

7. Zapisnik

Članak 82.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži:

- vrijeme održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena prisutnih vijećnika, imena opravdano i neopravdano odsutnih vijećnika, imena ostalih sudionika na sjednici,
- govornike po pojedinoj točki dnevnog reda,
- zaključke, odluke, preporuke i druge akte po točkama dnevnog reda, rezultat glasovanja po pojedinim pitanjima.

Sjednice Vijeća se tonski snimaju, a mogu se snimati i video zapisom.

Članak 83.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

X. JAVNOST RADA

Članak 84.

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

Vijeće izvješćuje javnost o svojem radu preko sredstava javnog priopćavanja, objavom na internetskim stranicama Općine, izravnim prijenosom sjednica putem audio i vizualnih medija ili interneta.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela.

Najava održavanja sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela, materijali za sjednicu, opći akti i odluke koje donose te zapisnici o radu objavljuju se na službenim internetskim stranicama Općine.

Članak 85.

Deset građana i najviše po tri predstavnika zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela. Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 86.

Ovlaštenim uredništvima sredstava javnog priopćavanja dostavljaju se pozivi za sjednicu, prijedlozi akata i drugi materijali o kojima raspravlja Vijeće.

Članak 87.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela mogu se davati službene izjave i održavati konferencije za novinare.

Službene izjave o radu Vijeća daje predsjednik Vijeća i druge osobe koje za to ovlasti predsjednik.

Službene izjave o radu radnog tijela Vijeća daje predsjednik radnog tijela.

Članak 88.

Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i općim aktom predstavničkog tijela.

Općinski vijećnik ne smije iznositi podatke koje sazna na sjednici, s koje je isključena javnost iz razloga navedenog u stavku 1. ovog članka.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela određuje način postupanja s aktima iz stavka 1. ovog članka.

XI. Održavanje sjednice Općinskog vijeća u izvanrednim situacijama

Članak 89.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

Članak 90.

Izvanredne situacije podrazumijevaju nastupanje okolnosti, kao što su prirodne nepogode, pandemije i slično, a koje su kao takve proglašene od strane nadležnih tijela Republike Hrvatske ili Varaždinske županije, zbog kojih nije moguće ili nije dozvoljeno održavanje sjednice Vijeća uz osobnu nazočnost vijećnika.

Sjednice Vijeća u izvanrednim situacijama sazivaju se u slučaju potrebe za donošenjem odluka ili drugih općih akata koje je nužno donijeti i koji iz razloga žurnosti ne trpe odlaganja, odnosno ako se radi o općim aktima koji su nužni za reguliranje rada i normalnog funkcioniranja Općine Donja Voća u izvanrednim situacijama.

Članak 91.

Sjednicu Vijeća u izvanrednim situacijama saziva predsjednik Vijeća elektronskom dostavom poziva s prijedlogom dnevnog reda i materijalima. Sjednica Vijeća u izvanrednim situacijama saziva se elektronskim putem te se na istoj glasuje elektronskim putem.

Iznimno, sjednica Vijeća u izvanrednim situacijama može se sazvati pisanim putem uz osobnu dostavu poziva, a ako se radi o naročito teškim okolnostima, koje onemogućuju redovite tijekove komunikacije, poziv je moguće uputiti javnom objavom putem audio i vizualnih medija, Interneta ili na web stranicama Općine.

O načinu sazivanja sjednice Vijeća u izvanrednim situacijama iz prethodnog stavka odlučuje predsjednik Vijeća.

Članak 92.

Poziv za sjednicu Vijeća, zajedno s prijedlogom dnevnog reda i materijalima, dostavlja se elektronskim putem u pravilu 5 dana prije održavanja sjednice elektronskim putem.

Elektronskim putem dostavit će se vijećnicima i sve potrebne tehničke upute radi provođenja sjednice elektronskim putem.

Članak 93.

Dnevni red sjednice Vijeća u izvanrednim situacijama predlaže predsjednik Vijeća. Materijali za točke dnevnog rada pripremaju se na način određen ovim Poslovníkom.

Prijedloge akata koji se donose na sjednici Vijeća u izvanrednim situacijama prethodno ne razmatraju radna tijela Vijeća.

Članak 94.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pisanom obliku, elektronskom poštom u obliku amandmana, uz odgovarajuću primjenu odredbi ovog Poslovníka.

Podneseni amandmani dostavljaju se elektronskom poštom vijećnicima, predlagatelju akta i načelniku.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane na svoj prijedlog akta odnosno izjasniti se o podnesenim amandmanima vijećnika do trenutka koji odredi predsjednik Vijeća.

Ako se predlagatelj suglasio s amandmanom, takav amandman postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne izjašnjava elektronskom poštom.

U odnosu na amandmane s kojima se predlagatelj akta nije suglasio, mjerodavan je članak 53. Poslovníka, primjenjujući pri tome izjašnjavaње putem elektronskog obrasca.

Članak 95.

Na sjednici Vijeća u izvanrednim situacijama odluke se donose glasovanjem, sukladno odredbama ovog Poslovníka, primjenjujući pri tome izjašnjavaње elektronskim putem

Glasovanje elektronskim putem provodi se na način da se vijećnik putem elektroničkog obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“.

Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja vijećnika elektronskim putem, utvrđuje predsjednik Vijeća pri dostavi dnevnog reda.

Jedinstveni upravni odjel dužan je pružiti stručnu pomoć i osigurati tehničke pretpostavke za realizaciju sjednice Vijeća u izvanrednim situacijama.

Članak 96.

Na postupak održavanja sjednice Vijeća u izvanrednim situacijama koje se održavaju elektroničkim putem odnose se sve odredbe ovog Poslovnika, ako su primjenjive.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na održavanje sjednice Vijeća u izvanrednim situacijama odgovarajuće se primjenjuju i u slučaju da se elektronska sjednica održava putem videokonferencije (npr. aplikacije Zoom, Microsoft Teams, Google Meet i sl.), e-mailom odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 97.

Na dan stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Donja Voća („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/13).

Članak 98.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 012-01/21-01/01
URBROJ: 2186-014-21-01
Donja Voća, 3. ožujka 2021.

Potpredsjednica Općinskog vijeća
Jadranka Jakopec, v.r.