

Na temelju članka 33.stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br.33/01 i br.60/01-vjerodostojno tumačenje) i članka 11. Statuta Općine Saborsko (Glasnik karlovačke županije br. 1/06) Općinsko vijeće Općine Saborsko na 1. redovnoj sjednici održanoj 03.07.2009. donosi

POSLOVNIK

O RADU

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE SABORSKO

1. OPĆA ODREDBA

Članak1.

Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Saborsko (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje unutarnji ustroj i način rada Općinskog vijeća Općine Saborsko (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to osobito:

- Konstituiranje Vijeća i verifikacija mandata,
- Izbor radnih tijela Vijeća,
- Izbor predsjednika-ce i potpredsjednika-ce Vijeća,
- Prava i dužnosti vijećnika,
- Djelokrug i način rada radnih tijela,
- Prava i dužnosti predsjednika-ce i potpredsjednika-ce Vijeća,
- Odnos Vijeća i Načelnika-ce,
- Akti Vijeća postupak donošenja,
- Vijećnička pitanja,
- Rad na sjednicama Vijeća, vođenje zapisnika, te osiguravanje transparentnosti rada,
- Ostala pitanja bitna za rad Vijeća.

Članak 2.

2. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

a. Sazivanje sjednice

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva čelnik-ca Središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne(regionalne) samouprave ili osoba koju on-a ovlasti, u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata, a smatra se konstituiranom izborom predsjednika-ce na sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Prvu sjednicu otvara čelnik-ca Središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne(regionalne) samouprave ili osoba koju on-a ovlasti, a zatim predsjedavanje nastavlja dobno najstariji-a vijećnik-ca, koji do izbora predsjednika-ce ima sva prava i dužnosti predsjednika-ce.

Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice.

Članak 3.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća biraju se: Mandatni odbor, Odbor za izbor i imenovanje, na prijedlog privremenog predsjednika-ce ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Članak 4.

Nakon izbora mandatnog odbora, isti podnosi izvješće o provedenim izborima.

Članak 5.

Nakon izvješća Mandatnog odbora, predsjedatelj-ica izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

„ Prisežem da ću prava i obveze vijećnika Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno, u cilju gospodarskog i socijalnog probitka Općine i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, Zakona i Statuta Općine i da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske.“

Predsjedatelj-ica nakon izgovorene prisege poziva vijećnike koji ustaju i izgovaraju „**Prisežem**“

Svaki vijećnik-ica potpisuje tekst prisege i predaje ga predsjedatelju-ici.

Članak 6.

Vijećnik-ca koji-a nije bio-la nazočan-a na konstituirajućoj sjednici, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan-a.

Članak 7.

Nakon polaganja prisege pristupa se izboru predsjednika-ce Općinskog vijeća i to na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje.

Nakon izbora predsjednika-ce Vijeća dnevni red konstituirajuće sjednice može se na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika dopuniti točkama dnevnog reda za izbor potpredsjednika-ce vijeća i izbor članova Odbora.

b. Izbor predsjednika-ce i potpredsjednika-ce Vijeća

Članak 8.

Predsjednika-cu i potpredsjednika-cu bira Vijeće iz redova vijećnika većinom glasova svih vijećnika, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga kandidata.

Prijedlog kandidata za predsjednika-cu je pojedinačan.

Glasovanje za izbor predsjednika-ce i potpredsjednika-ce obavlja se zasebno za svakog kandidata-tkinju.

U slučaju da je za predsjednika-cu, odnosno potpredsjednika-cu predloženo više kandidata, Vijeće može donijeti odluku da će glasovanje biti tajno.

Nakon što je izvršen izbor predsjednika-ce, on-a preuzima predsjedavanje sjednicom.

Članak 9.

U slučaju da su predložena više od dva kandidata za izbor predsjednika-ce i potpredsjednika-ce, a niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja po istom postupku kao prvo glasovanje, ali sada smo za dva kandidata-kinje koji su u prvom krugu imali najveći broj glasova.

Ako i u ponovljenom glasovanju niti jedan-a kandidat-kinja ne dobije potrebnu većinu, prijedlog se skida s dnevnog reda, te se izborni postupak ponavlja sukladno Poslovniku.

3. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA, PREDSJEDNIKA-CE I PODPREDSJEDNIKA-CE VIJEĆA, TE DJELOKRUG I NAČIN RADA RADNIH TIJELA

a. Prava i dužnosti vijećnika

Članak 10.

Vijećnik-ca ima pravo i dužnost biti nazočan-a na sjednicama i sudjelovati u radu Vijeća, kao i u radu radnih tijela, čiji je član, biti biran u radna tijela Vijeća i prihvatiti izbor. Vijećnik-ca je dužan-a izvršavati zadaće koje mu povjeri Vijeće, odnosno radno tijelo Vijeća čiji je član-ica.

Članak 11.

O nazočnosti vijećnika-ca sjednicama vijeća i njegovih radnih tijela vodi se evidencija. Vijeće utvrđuje način vođenja evidencije.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu Vijeća ili radnog tijela, vijećnik-ca je o tome dužna izvijestiti JUO, koji tu informaciju prenosi predsjedniku-ci Vijeća, odnosno radnog tijela.

Članak 12.

Prava i dužnosti vijećnika-ce:

- Raspravlja i izjašnjava se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela kojih je član-ica, te o istima odlučivati,
- Predlaže Vijeću donošenje odluka i drugih akata,
- Podnosi amandmane na prijedlog odluka i drugih općih akata,
- Predlaže razmatranja pojedinih pitanja iz samoupravnog djelokruga Vijeća,
- Postavlja pitanja i traži izvješća od načelnika, pročelnika JUO, rukovoditelja javnih službi, trgovačkih društava, ustanova i zavoda koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihovog djelokruga,
- Postavlja pitanja na sjednici Vijeća izravno ili pismenim putem predsjedniku-ci Vijeća i/ili radnih tijela,
- Traži daljnja pojašnjenja ako nije zadovoljan-a odgovorom, odnosno može predložiti raspravu na sjednici Vijeća,
- Tražiti i dobiti podatke od tijela Općine potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika-ce, te s tim u svezi koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- Može prisustvovati sjednicama radnih tijela Vijeće kojih nije član, bez prava odlučivanja,
- Predlaže osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i priprema akata za Vijeće.

Vijećniku-ci se dostavljaju prijedlozi odluka i drugih akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Vijeća, zatim izvješća i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća ili radnog tijela kojeg je član.

Članak 13.

Vijećnik-ca ima pravo biti pravovremeno izvješćivan-a o svim pitanjima i problemima koje mu je potrebno znati zbog ostvarivanja vijećničkih prava, te obavljanja vijećničke dužnosti.

Vijećniku-ci trebaju biti dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima ili stručnoj službi Vijeća, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja na Vijeću.

Članak 14.

Vijećnik-ca ne može biti pozvan-a na odgovornost, pritvoren-a ili kažnjen-a za izraženo mišljenje ili glasovanje u Vijeću, odnosno njegovim radnim tijelima.

Članak 15.

Vijećnik-ca za svoj rad u Vijeću i radnim tijelima ima pravo na naknadu troškova, odnosno izgubljenju zaradu sukladno s posebnom odlukom Vijeća.

Članak 16.

Vijećnici-ce mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, zatim nezavisnih vijećnika i vijećnika iz nacionalnih manjina.

Vijećnici-ce dviju ili više političkih stranaka, te nezavisni vijećnici-ce i vijećnici-ce nacionalnih manjina, mogu osnovati zajednički klub.

Klub mogu osnovat najmanje tri vijećnika-ce.

Vijećnik-ca može biti član samo jedno kluba.

O osnivanju kluba predsjednik-ca kluba dužan-a je u pisanom obliku obavijestiti predsjednika-cu Vijeća.

Obavijest mora sadržavati naziv kluba, ime predsjednika-ce kluba, imena članova kluba i priložit svoja pravila rada.

O svim promjenama predsjednik-ca kluba dužan-a je u pisanom obliku obavijestiti predsjednika-cu Vijeća.

Predsjednik-ca Vijeća i načelnik-ca osigurat će klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad.

b. Predsjednik-ca i potpredsjednik-ca Vijeća

Članak 17.

Predsjednik-ca Vijeća:

- Predstavlja i zastupa Vijeće,
- Saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava i održava red na sjednicama,
- Pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća, te upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisanu proceduru,
- Brine o postupku donošenju odluka i drugih akata, te o njihovom provođenju,
- Usklađuje i brine o radu Vijeća i njegovih radnih tijela,
- Brine o suradnji Vijeća s Vijećima drugih Općina,
- Suraduje s predsjednicima predstavničkih tijela drugih jedinica lokalne uprave i samouprave,
- Određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prilikama,
- Brine o javnosti rada Vijeća,
- Brine o primjeni Poslovnika Vijeća,
- Suraduje s načelnikom-com,
- Brine o ostvarivanju prava vijećnika,
- Potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- Obavlja i druge poslove određene Zakonom, Statutom, odlukama Vijeća i ovim Poslovníkom.

Članak 18.

Predsjednika-cu Vijeća zamjenjuje potpredsjednik-ca u slučaju njegove-zine odsutnosti ili spriječenosti. Potpredsjednik-ca obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće ili predsjednik-ca. Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika-cu, potpredsjednik-ca Vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik-ca Vijeća.

Potpredsjednik-ca ima pravo na naknadu troškova i izgubljene zarade prema odluci Vijeća dok zamjenjuje predsjednika-cu.

Članak 19.

Predsjednik-ca i potpredsjednik-ca Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su birani.

Postupak za razrješenje predsjednika-ce, odnosno potpredsjednika-ce Vijeća može pokrenuti najmanje jedna trećina vijećnika. Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog za razrješenje predsjednika-ce odnosno potpredsjednika-ce može se podnijeti ako:

- Ako ne sazove sjednicu Vijeća u roku utvrđenom Poslovníkom (barem jednom u 3 mjeseca, ili ako to zatraži načelnik-ca ili jedna trećina vijećnika u roku od 15 dana od dostave zahtijeva),
- Svojim ponašanjem šteti ugledu Općinskog vijeća,
- Zlouporabi položaj ili prekorači ovlaštenja.

Ako Vijeće razriješi predsjednika-cu Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika-cu, odredit će da potpredsjednik-ca Vijeća do izbora novog predsjednika-ce imati sva prava i dužnosti predsjednika-ce.

Vijeće je dužno izabrati novog predsjednika-cu u roku 30 dana od dana razrješenja.

c. Tajnik-ca

Članak 20.

Tajnik-ca Općinskog vijeća pomaže predsjedniku-ci i potpredsjedniku-ci Vijeća, načelniku-ci i zamjeniku-ci načelnika-ce, radnim tijelima Vijeća u savjetodavnom i stručnom svojstvu, te ih upozorava na kršenje zakonitosti.

Članak 21.

Tajnicu imenuje načelnik-ca na temelju javnog natječaja i za svoj rad odgovara načelnici.

d. Radna tijela

Članak 22.

Vijeće osniva stalna i privremena radna tijela (odbore ili komisije).

Stalna rada tijela Vijeća su:

- Mandatna komisija,
- Odbor za izbor i imenovanje,
- Odbor za Statut i Poslovnik,
- Odbor za financije i proračun.

Predsjednika-cu i članove-ice radnih tijela bira Vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Sastav radnih tijela u pravilu odgovara stranačkoj strukturi Vijeća.

Vijeće može odlukom osnovati povremena radna tijela zbog razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja iz svog djelokruga i izrade prijedloga odgovarajućeg akta. Odlukom o osnivanju povremenog radnog tijela utvrđuje se njegov sastav, broj članova, zadaće i način rada.

U stalna i povremena radna tijela mogu se imenovati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici, te druge osobe koje mogu pridonijeti u njihovom radu, ali njihov broj ne smije biti veći od broja članova izabranih iz red vijećnika.

Izuzetak iz prethodnog stavka ovog članka su Mandatno povjerenstvo i Odbor za izbor i imenovanje čiji se članovi biraju isključivo iz redova vijećnika.

Članak 23.

Predsjednik-ca i članovi-ce radnih tijela biraju se za mandatno razdoblje vijećnika.

Predsjednik-ca i članovi-ce radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani i to zbog prestanka mandata vijećnika-ce, spriječenosti ili drugih opravdanih razloga.

Članak 24.

Radna tijela rade na sjednicama.

O radu sjednica vodi se zapisnik. Predsjednik-ca radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, te potpisuje zaključke što ih radno tijelo donosi.

Predsjednik-ca radnog tijela saziva sjednicu na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati u roku 8 dana ako to zatraži većina članova-ica radnog tijela, predsjednik-ca Vijeća ili Vijeće. Ako predsjednik-ca radnog tijela ne sazove sjednicu u roku, sjednicu će sazvati predsjednik-ca Vijeća.

Radno tijelo može održati sjednicu ako joj je nazočna većina članov-ica, a odluke donosi većinom glasova nazočnih članova-ica. Ako je predsjednik-ica radnog tijela spriječen-a ili odsutan-a zamjenjuje ga-ju član-ica radnog tijela koju odredi većina nazočnih članova-ica.

Članak 25.

Predsjednik-ca radnog tijela surađuje i s predsjednicima-cama ostalih radnih tijela.

Predsjednik-ca radnog tijela brine o izvršavanju i provođenju zaključaka radnog tijela te obavlja i druge poslove određene odluko o osnivanju radnih tijela Vijeća.

Članak 26.

Radna tijela Vijeća razmatraju pitanja iz svog djelokruga rada po osobnoj inicijativi, a dužna su razmatrati i svako drugo pitanje iz svog djelokruga rada koje im uputi predsjednik-ca Vijeća ili Vijeće.

Radna tijela dužna su svojim primjedbama, mišljenjima, stavovima i prijedlozima izvijestiti Vijeće.

Kada podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, izvjestitelj na Vijeću, ispred radnog tijela je predsjednik-ca radnog tijela ili osoba koju radno tijelo za to ovlasti.

Članak.27

U rješavanju pitanja iz svog djelokruga radna tijela Vijeća surađuju s upravnim službama, te imaju pravo tražiti potrebne podatke za svoj rad.

Radna tijela podnose Vijeću izvješće o svom radu.

Na rad radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika, ako radno tijelo ne donese vlastiti poslovnik o svom radu.

d.-1. Mandatna komisija

Članak 28.

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

Mandatna komisija ima zadatak da:

- Na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika-ca, kao i o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, imenima vijećnika-ca koji su stavili vijećnički mandat u mirovanje, te o zamjenicima-cama vijećnika-ca koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- Predlaže Vijeću odluke o prestanku mandata vijećnika-ce kad se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak vijećničkog mandata zamjeniku-ci vijećnika-ce,
- Vijeće zaključkom prihvaća izvješće Mandatne komisije.

d.-2. Odbor za izbor i imenovanje

Članak 29.

Odbor za izbor i imenovanje:

- Predlaže kandidata-e za izbor predsjednika-ce i potpredsjednika-ce Vijeća,
- Predlaže kandidate za sastav radnih tijela,
- Predlaže imenovanje predstavnika Vijeća u određena tijela, organizacije ili ustanove,
- Predlaže izbor i imenovanja, odnosno razrješenja drugih rukovoditelja koje bira, odnosno imenuje Vijeće, ako Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije određeno,
- Daje mišljenje na izabrane rukovoditelje kad Vijeće na taj izbor daje svoju suglasnost,
- Obavlja i druge poslove određene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 30.

U svezi s predlaganjem kandidata za izbor i imenovanje Obor može od kandidata tražiti potrebne podatke o njihovom radu i drugu dokumentaciju te ih pozvati na predstavljanje i izlaganje programa u svezi s obnašanjem dužnosti za koju se kandidiraju.

Osim navedenog iz članka 29. Poslovníka, Odbor:

- Predlaže Vijeću donošenje propisa o pravu na naknadu troškova, odnosno izgubljene zarade vijećnicima-cama, te o plaćama i drugim pravima osoba koje Vijeće bira, odnosno imenuje,
- Donosi pojedinačne akte o plaćama osoba koje bira, odnosno imenuje Vijeće,

d.-3. Odbor za Statut i Poslovník

Članak 31.

Odbor za Statut i Poslovník:

- Razmatra opća pitanja važna za razvoj lokalne samouprave i uprave i ustrojstvo Općine, usmjerava i usklađuje rad, te sudjeluje u izradi Statuta i Poslovníka,
- Utvrđuje prijedlog Poslovníka Vijeća,
- Utvrđuje prijedlog Statuta i statutarne odluke,
- Razmatra inicijative, mišljenja i primjedbe o pitanjima statutarne i poslovničke naravi što ih Vijeću građani, pravne osobe i mjesni odbori,
- Prati razmatra i analizira provedbu Statuta,
- Daje mišljenje glede primjene statutarne i poslovničke odredbe,

- Razmatra načelna pitanja u svezi s usuglašavanjem Statuta Vijeća s pozitivnim zakonskim propisima,
- Razmatra mišljenja i prijedloge o pitanjima statutarne naravi, koja Vijeću upute ovlašteni predlagači,
- Predlaže Vijeću da pokrene postupak za promjenu Statuta i Poslovnika Vijeća, razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće glede njihove usklađenosti sa Zakonom, Statutom i Poslovníkom, te u svezi s njihovom pravnom obradom i o tome daje mišljenje Vijeću,
- Ocjenjuje utemeljenost prijedloga za davanje vjerodostojnog tumačenja odluka, daje mišljenje o amandmanima na prijedlog odluke,
- Razmatra opće akte trgovačkih društava i ustanova na koja daje suglasnost Vijeće, i o tome daje mišljenje, primjedbe i prijedloge,
- Daje u ime Vijeća na zahtjev Ustavnog suda RH mišljenje, odnosno odgovore u postupku za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti odluka i drugih općih akata pred Ustavnim sudom,
- Sudjeluje u pripremanju programa rada Vijeća koji se odnose normativne djelatnost,
- Prati provedbu Poslovnika Vijeća,
- Obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom.

d.-4. Odbor za financije i proračun

Članak 32.

Odbor za financije i proračun:

- Raspravlja prijedlog proračuna i daje svoje mišljenje o njemu,
- Raspravlja i predlaže donošenje financijskih odluka,
- Prati sustav financiranja Općine.

Odbor raspravlja o prijedlogu proračuna Općine, njegovim izmjenama i dopunama, te prati i nadzire njegovu provedbu, razmatra izvještaj o izvršenju daje svoje mišljenje i preporuke Vijeću, načelniku-ci, utvrđuje prijedlog i drugih akata iz svog djelokruga rada, a koje se odnose na financiranje Općine, te obavlja i druge poslove određene Statutom i ovim Poslovníkom.

4. ODNOS VIJEĆA I NAČELNIKA-CE

Članak 33.

Načelnik-ca ima pravo na sjednici Vijeća i radnih tijela, iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu što je na dnevnom redu sjednice.

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

Načelnik-ca ima pravo zaustaviti provođenje odluke Vijeća ako smatra da je odluka u suprotnosti s Zakonom, statutom i ovim Poslovníkom.

Načelnik-ca je za svoj rad odgovorna Vijeću.

5. AKTI VIJEĆA, POSTUPAK NJIHOVA DONOŠENJA I VIJEĆNIČKA PITANJA

5.-1. Akti Vijeća

Članak 34.

Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Zakonom, Ustavom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke(daje izvorno tumačenje odluka)programe i planove, preporuke, zaključke, deklaracije, rezolucije, naredbe i druge opće akte: Statut, Poslovník, Proračun i Godišnji obračun proračuna koji se smatraju općim aktima Vijeća.

Vijeće donosi i pojedinačne akte, rješenja i zaključke u slučajevima određenim Zakonom i drugim propisima kad izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga rada.

Članak 35.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja.

Članak 36.

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

Programom rada utvrđuje se godišnji ili višegodišnji sadržaj i dinamika rada, te nositelji, izvršitelji i vrijeme izvršenja zadatka.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, Zakona i drugih općih akata koje donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi s usklađivanjem odnosa i međusobne suradnje s drugim općinama, u pitanjima od zajedničkog interesa, te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njezinim interesima. Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke, prigovore i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Općine iz samoupravnog djelokruga i predlaže način njihova rješavanja.

Članak 37.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom samoupravnom području te na mjere koje treba provesti.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća ili uređuje obveza JUO u pripremanju prijedloga akata i mjere za primjenu odluka Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela, JUO i službi Vijeća.

Naredba se donosi radi izvršavanja pojedinih odredba Zakona i odluka i njome se uređuje ili zabranjuje određeno postupanje.

Rješenjem Vijeće u svom djelokrugu odlučuje o izboru, odnosno imenovanju i razrješavanju, odnosno davanju suglasnosti na izbor i imenovanja.

Članak 38.

Tekst odluke koju donosi Vijeće potpisuje predsjednik-ca Vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik-ca radnog tijela koje je zaključak donijelo.

Članak 39.

Odluke i drugi opći akti Vijeća, izvorna tumačenja odluka, rješenja o izboru odnosno imenovanju i razrješenju rukovoditelja, koje bira ili imenuje Vijeće, objavljuju se u službenom glasniku Vijeća, Glasniku Karlovačke županije.

Članak 40.

O objavi akta Vijeća brine se služba Jedininstvenog upravnog odjela.

Pročelnik daje na temelju izvornika akt Vijeću ispravak eventualnih grešaka u objavljenom tekstu tog akta.

Odluke kao i drugi opći akti, kao i pojedinačni, stupaju na snagu osmog dana nakon objave, a iznimno zbog osobito opravdanih razloga može se odrediti da stupaju na snagu danom objave.

Odluke i drugi opći akti mogu stupiti na snagu i danom donošenja, što će se utvrditi samim aktom.

Odluke i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje, osim ako Zakonom nije drukčije utvrđeno.

Članak 41.

Odluke i drugi opći akti se donose većinom glasova nazočnih vijećnika, ukoliko je sjednici nazočna većina vijećnika.

Statut, Poslovnik, Proračun i Godišnji obračun proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

5.-2. Pokretanje postupka za donošenje odluke, akta

Članak 42.

Postupak donošenja odluka pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

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

5.-3. Prethodna rasprava

Članak 43.

Svaki vijećnik može na sjednici Vijeća ili radnog tijela ukazati na potrebu donošenja određene odluke. Vijeće može posebnim zaključkom odrediti način na koji će se izraditi i podnijeti prijedlog takve odluke.

Vijeće može posebnim zaključkom odrediti da se prije podnošenja prijedloga odluke u radnim tijelima, odnosno u drugim tijelima Vijeća provede prethodna rasprava i temeljni prikaz stanja u pojedinim područjima, uz potrebna obrazloženja o razlozima za donošenje odluke i temeljnim pitanjima koja treba urediti odlukom.

Prethodna rasprava može se provesti i na sjednici Vijeća.

Nakon provedene prethodne rasprave podnosi se izvješće Vijeća o rezultatima prethodne rasprave i prijedloga odluke, ako se u prethodnoj raspravi ocijeni da je potrebno njezino donošenje.

Izvješće se dostavlja predlagatelju koji je obavezan pri izradi prijedloga odluke uzeti u obzir stajalište, mišljenja i prijedloge dane u tom postupku, te posebno obrazložiti one koje nije mogao usvojiti.

5.-4. Prijedlog odluke

Članak 44.

Prijedlog odluke sadrži tekst prijedloga odluke i obrazloženje.

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

Tekst prijedloga odluke sadrži i zakonski temelj donošenja odluke.

Obrazloženje sadržava:

- Pravni temelj za donošenje odluke,
- Ocjenu stanja i osnovna pitanja koja se trebaju urediti odlukom i svrha koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- Ocjenu sredstava potrebnih za provođenje odluke i način kako će se osigurati,
- Tekst odredaba važeće odluke koja se mijenja, odnosno dopunjuje, ako se predlaže izmjena ili dopuna odluke,
- Naziv tijela koje sudjeluje u izradi prijedloga.

Uz prijedlog odluke prilaže se i mišljenje općinskog tijela ovlaštenog za poslove financija ukoliko provođenje odluke stvara materijalne ili financijske obveze, te mišljenje radnog tijela na čiji se djelokrug prijedlog odluke odnosi.

Ako se predlaže stupanje na snagu danom objave, taj je prijedlog potrebno obrazložiti.

Tekst prijedloga odluke sadrži rješenja u obliku pravnih odredaba. Pojedina rješenja mogu se predložiti alternativno, uz obrazloženje alternative. U obrazloženju prijedloga odluke obrazlažu se pojedine odredbe prijedloga odluke.

U slučajevima kada se prijedlogom odluke određuje da pojedine njezine odredbe imaju povratno djelovanje, predlagatelj odluke dužan je obrazložiti, osobito opravdane razloge koji to nalažu.

Postojanje razloga iz prethodnog stavka Vijeće posebno utvrđuje.

5.-4. Podnošenje prijedloga odluke

Članak 45.

Prijedlog odluke podnosi se predsjedniku-ci Vijeća.

Predlagatelj odluke obvezan je izvijestiti predsjednika-cu Vijeća tko će na radnim tijelima i na Vijeću davati objašnjenja i obrazloženja u ime predlagatelja, odnosno tko je izvjestitelj-ica.

Predsjednik-ca Vijeća dužan-a je bez odgađanja prijedlog odluke uputiti predsjedniku-ci radnog tijela, na razmatranje i davanje mišljenja.

Članak 46.

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu s ovim Poslovníkom, predsjednik-ca Vijeća zatražiti će od predlagatelja da u roku od 15 dana, prijedlog odluke uskladi s Poslovníkom.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog odluke u propisanom roku, smatrat će se da prijedlog odluke nije ni podnesen.

Članak 47.

Ako dva ili više predlagatelja podnesu posebne prijedloge odluke kojima se uređuje isto područje, predsjednik-ca Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne podnese dogovor, predsjednik-ca Vijeća će unijeti posebne prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redosljedom kako su kojim su podneseni.

5.-5. Rasprava o prijedlogu odluke

Članak 48.

Predsjednik-ca Vijeća dužan-a ja prijedlog odluke uvrstiti u dnevni red sljedeće sjednice Vijeća.

Članak 49.

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi odluka kada je to utvrđeno Zakonom.

Prijedlog odluke na javnu raspravu upućuje načelnik-ca ako Zakonom nije drugačije određeno.

Javna rasprava održava se po mjesnim odborima.

Vijeće može odlučiti da na javnu raspravu uputi prijedlog odluke prije donošenja, ako ocjeni da se odlukom uređuju odnosi za koje su građani životno zainteresirani. U tom slučaju Vijeće određuje i radno tijelo za praćenje javne rasprave.

Javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od 15 niti duži od 60 dana. Za vrijeme održavanja javne rasprave građanima se mora omogućiti upoznavanje s prijedlogom duke. Radno tijelo Vijeća dužno je razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga odluke, o čemu podnosi izvješća Vijeću.

Članak 50.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća, prijedlog odluke razmatraju radna tijela, te daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu odluke, a mogu davati i amandmane. Prijedlog odluke uvijek se upućuje Odboru za Statut i Poslovník.

Ako o prijedlogu odluke raspravlja više radnih tijela, svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju nadležnom tijelu, koje ih razmatra zajedno s prijedlogom odluke.

Članak 51.

Nadležno radno tijelo, nakon razmatranja prijedloga odluke, podnosi izvješće koje upućuje predsjedniku-ci Vijeća i određuje izvjestitelja za sjednicu Vijeća.

U izvješćima nadležnog radnog tijela sadržana su i njegova stajališta o mišljenjima, primjedbama i prijedlozima drugih radnih tijela koja su raspravljala o prijedlogu odluke.

Članak 52.

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnog tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima, te donošenje odluke.

Predlagatelj ukratko izlaže prijedlog odluke.

Izvjestitelj nadležnog radnog tijela prema potrebi, izlaže usmeno izvješće svog tijela.

Predstavnici odgovarajućih radnih tijela, prema potrebi, podnose usmena izvješća o rezultatima prethodne ili javne rasprave ako su provedene.

Članak 53.

U tijeku rasprave predlagatelj ima pravo tražiti riječ radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjavanja o prijedlozima i podnesenim amandmanima.

U tijeku rasprave pravo na riječ ima načelnik-ca i izvjestitelj-ica nadležnog radnog tijela.

5.-6. Amandmani

Članak 54.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 12. ovog Poslovnika.

Amandman se u pisanom obliku upućuje predsjedniku-ci Vijeća, najkasnije 2 dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća na kojoj će se raspravljati o prijedlogu odluke.

Podnesene amandmane predsjednik-ca Vijeća upućuje predlagatelju odluke i nadležnom radnom tijelu, te Odboru za Statut i Poslovnik, da ih prouče i dostave svoja izvješća.

Ako amandman na prijedlog odluke sadrži odredbe na temelju kojih će biti potrebno osigurati dodatna financijska sredstva ili kojima se stvaraju materijalne obveze za Općinu, predsjednik-ca Vijeća upućuje amandman i radnom tijelu nadležnom za financije, koje će o mogućnostima izvijestiti Vijeće.

Članak 55.

Amandman može podnijeti i klub vijećnika i na sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu odluke, te se on podnosi pismeno uz obrazloženje.

Predlagatelj odluke i načelnik-ca mogu podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

To pravo ima i vijećnik ako mu je prijedlog odluke dostavljen u vremenu kraćem od 5 dana.

Iznimno, amandman može podnijeti vijećnik i na sjednici tijekom rasprave, ako se s tim složi većina nazočnih vijećnika. I taj se amandman podnosi pismeno uz obrazloženje.

Članak 56.

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

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj odluke i načelnik-ca ako nije predlagatelj.

Izjašnjavanje iz prethodnog stavka ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave ili neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 57.

Vijeće može odlučiti da se prije glasovanja o amandmanima rasprava prekine i amandmani dostave Odboru za Statut i Poslovnik radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba koje se mijenjaju amandmanom ili zbog amandmana i radi usuglašavanja drugih odredaba prijedloga odluke koji su u svezi s tim odredbama.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članka prijedloga odluke na koju se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga odluke podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje.

Članak 58.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Amandman koji je podnese u skladu s ovim Poslovnikom, a prihvatio ga je, odnosno podnio predlagatelj odluke, postaje sastavni dio prijedloga odluke i o njemu se ne glasuje odvojeno.

Ako prijedlog odluke nije podnio načelnik-ca o amandmanu na prijedlog odluke, s kojim se nije suglasio načelnik-ca, glasuje se.

5.-7. Donošenje odluke po hitnom postupku

Članak 59.

Iznimno, odluka se može donijeti po hitnom postupku, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenjem takve odluke u određenom roku moglo imati štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Donošenje odluke po hitnom postupku može predložiti svaki ovlašten predlagatelj odluke. Istovremeno on je dužan obrazložiti hitnost donošenja odluke i opravdanost zašto nije prijedlog odluke podnesen na vrijeme.

Uz prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku podnosi se i sam prijedlog odluke čije se donošenje predlaže. Ako prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku nije podnio

načelnik-ca, predsjednik-ca Vijeća zatražit će od načelnika-ce mišljenje o tom prijedlogu i o tom izvijestiti Vijeće.

Članak 60.

O prijedlogu za donošenje odluke po hitnom postupku odlučuje se na sjednici Vijeća.

U hitnom postupku ne primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na propisane rokove za pojedine radnje u postupku donošenja odluka.

O prijedlogu za donošenje odluke po hitnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice, a može i tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

Ako ne bude prihvaćen prijedlog za hitni postupak, o podneseno prijedlogu raspravljat će se na način predviđen za redovito donošenje odluke.

Članak 61.

Na predloženu odluku koja se donosi po hitnom postupku, mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

U postupku s amandmanima primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika, koje se odnose na amandmane na prijedlog odluka, a koje se donose po redovitom postupku.

5.-8. Vjerodostojnost tumačenja odluke

Članak 62.

Ovlašteni predlagatelji mogu tražiti davanje vjerodostojnog tumačenja odluke.

Inicijativu za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke mogu dati građani i pravne osobe.

Opravdanost davanja vjerodostojnog tumačenja ocjenjuje Odbor za Statut i Poslovnik koji predlaže tekst vjerodostojnog tumačenja.

Članak 63.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke podnosi se predsjedniku-ci Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik-ca Vijeća upućuje prijedlog Odboru za Statut i Poslovnik, ako ono nije podnositelj prijedloga, radi ocjene njegove utemeljenosti.

Odbor za Statut i Poslovnik, nakon što pribavi mišljenja radnog tijela i načelnika-ce, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja utemeljen.

Ako utvrdi da je utemeljen, utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću na usvajanje.

Ako Odbor ocjeni da prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja nije utemeljen, o tome izvješćuje predsjednika-cu Vijeća uz posebno obrazloženje.

U svezi tog izvješća odlučuje Vijeće.

5.-9. Postupak donošenja ostalih akata

Članak 64.

U svezi postupka donošenja rezolucija, preporuka i drugih općih akata primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o postupku za raspravu o prijedlogu odluke, prema prirodi akta, ako Vijeće ne odluči drugačije.

5.-10. Postupak za raspravu o drugim pitanjima

Članak 65.

Vijeće razmatra pitanja provođenja utvrđene politike i izvršavanja Zakona, drugih propisa i općih akata, izvješće načelnika-ce, JUO i drugih ustanova i poduzeća i trgovačkih društava čiji je osnivač.

U svezi s tim Vijeće može:

- Zaključiti da treba donijeti novu, odnosno izmijeniti ili dopuniti važeću odluku ili drugi opći akt koji je ono donijelo i odrediti način na koji će se pripremiti prijedlozi tih akata,
- Dati smjernice i preporuke načelniku-ci odnosno JUO, službama i ustanovama Općine.

5.-11. Vijećnička pitanja

Članak 66.

Vijećnik-ca ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća i njegovih radnih tijela, načelnika-ce, JUO, stručnih službi, ustanova i organizacija koje obavljaju poslove za Općinu, u njezinom samoupravnom djelokrugu.

Pitanja se postavljaju pismeno a mogu i usmeno.

Pismena pitanja podnose se poštom ili se predaju na sjednici predsjedniku-ci Vijeća, a usmena pitanja postavljaju se na samoj sjednici Vijeća, s tim da vijećnik-ca preda predsjedniku-ci Vijeća pisano pitanje uz naznaku kome se upućuje.

Članak 67.

Pitanja koja se postavljaju moraju biti sažeta i kratka. Vijećnik-ca je dužan-na istaknuti da li želi odgovor na samoj sjednici ili pismeno ili usmeno na slijedećoj sjednici Vijeća.

Vijećnik-ca može tražiti da se na pitanje koje je usmeno postavljeno na sjednici daje pisani odgovor.

Pisani odgovor na pitanja postavljena usmeno daje se u roku od 8 dana od dana postavljanja pitanja, a pisani odgovor na pitanje koje je postavljeno u pisanom obliku u roku od 8 dana od dana kada je pitanje dostavljeno nadležnom tijelu.

Predsjednik-ca Vijeća dostavlja odgovor podnositelju-ci pitanja na prvoj narednoj sjednici Vijeća, na čijem dnevnom redu je postavljanje vijećničkih pitanja i davanje odgovora.

Ako nije moguće iz bilo kojeg razloga dati odgovor na vijećničko pitanje na prvoj narednoj sjednici Vijeća, predstavnik-ca nadležnog tijela dužan-na je iznijeti razloge za to pred Vijećem.

Članak 68.

Ako smatra da je postavljeno pitanje u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik-ca Vijeća dostavlja ga tijelu kojem je upućeno.

Ako smatra da pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik-ca Vijeća će ukazati podnositelju-ici na to i pozvati ga-ju da svoje pitanje uskladi s tim odredbama. Ako podnositelj-ica to ne učini predsjednik-ca Vijeća neće to pitanje uputiti nadležnom tijelu i o tome će obavijestiti podnositelja-icu.

Podnositelj-ica pitanja može na sjednici Vijeća zahtijevati da se to pitanje ipak uputi nadležnom tijelu.

O tom zahtjevu Vijeće odlučuje bez rasprave.

Članak 69.

Nakon primljenog odgovora vijećnik-ica, koji-a je postavio-la pitanje, može na sjednici Vijeća postaviti dopunsko pitanje. Nakon primljenog odgovora vijećnik-ca može predložiti da se predmet, na koji se odnosi pitanje, stavi na dnevni red za raspravu te sjednice ili jedne od slijedećih sjednica Vijeća.

Ako Vijeće prihvati taj prijedlog, odredit će tko će pripremiti potreban materijal za raspravu i u kojem roku.

Članak 70.

Vijećnička pitanja postavljaju se na početku sjednice Vijeća, prije utvrđivanja dnevnog reda.

Vijećnik-ca na jednoj sjednici Vijeća može postaviti samo jedno pitanje.

Vijećnička pitanja se postavljaju najduže u tijeku trajanja jednog sata.

Članak 71.

Na zahtjev vijećnika-ce, službe koje obavljaju poslove za potrebe Vijeća, dužne su vijećniku-ci pružiti izvješća i podatke potrebne za obavljanje njegove dužnosti, koji se odnose na pitanja iz njegovog djelokruga, kao i druge podatke s kojima raspolažu.

Izvješća se daju najkasnije u roku od 15 dana u pisanom obliku.

Vijećnik-ca ma pravo tražiti izvješća i objašnjenja i od predsjednika-ce Vijeća, predsjednika-ca radnih tijela, načelnika-ce, o pitanjima koja se odnose na rad tijela kojima rukovode.

5.-12. Promjena Statuta

Članak 72.

Postupak za promjenu Statuta pokreće se prijedlogom za promjenu Statuta. Promjenu Statuta može predložiti načelnika-ca, radno tijelo Vijeća, trećina vijećnika, te najmanje polovina mjesnih odbora.

Prijedlog za promjenom Statuta upućuje se Odboru za Statut i Poslovnik koji ga razmatra i uz mišljenje, upućuje Vijeću.

Prijedlog za promjenu Statuta mora biti obrazložen. U obrazloženju se navode razlozi za promjenu Statuta, promjene koje se predlažu, te predlaže li se donošenje novog Statuta ili izmjene i dopune Statuta.

Uz prijedlog za promjenu Statuta može se podnijeti nacrt prijedloga Statuta, ako se predlaže donošenje novog Statuta, odnosno nacrt prijedloga statutarne odluke ako se predlaže izmjena i dopuna Statuta.

Članak 73.

Vijeće razmatranjem prijedloga za promjenu Statuta provodi prethodnu raspravu.

Ako Vijeće prihvati prijedlog za promjenu Statuta, upućuje ga Odboru za Statut i Poslovnik koji je dužan u roku od 30 dana podnijeti prijedlog Statuta predsjedniku-ci Vijeća radi uvrštenju u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća.

Ako vijeće ne prihvati prijedlog za promjenu Statuta, isti se prijedlog ne može staviti na dnevni red prije isteka 6 mjeseci od dana zaključenja rasprave o njemu.

Članak 74.

O prijedlogu za promjenu Statuta Vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika, o čemu donosi zaključak.

Članak 75.

Vijeće može odlučiti da se o prijedlogu o promjeni Statuta, prije utvrđivanja prijedloga Statuta odnosno prijedloga statutarne odluke, provede javna rasprava.

Javna rasprava o prijedlogu za promjenu Statuta, odnosno prijedloga statutarne odluke, održava se u mjesnim odborima. Radno tijelo za praćenje javne rasprave je Odbor za Statut i Poslovnik.

Javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od 30 ni duži od 60 dana.

Za vrijeme održavanja javne rasprave građanima se mora omogućiti upoznavanje s prijedlogom za promjenu Statuta, odnosno prijedloga statutarne odluke. Zaključkom o upućivanju prijedloga za promjenu Statuta na javnu raspravu utvrđuje se način upoznavanja građana s prijedlogom, rok održavanja javne rasprave i radno tijelo kojem se upućuju prijedlozi, mišljenja i primjedbe.

Odbor za Statut i Poslovnik dužan je razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe iz javne rasprave prije utvrđivanja prijedloga Statuta odnosno prijedloga statutarne odluke o čemu podnosi izvješće Vijeću uz prijedlog Statuta odnosno prijedlog statutarne odluke.

Odbor za Statut i Poslovnik dužan je najkasnije u roku od 30 dana od završetka javne rasprave podnijeti Vijeću prijedlog Statuta, odnosno prijedlog statutarne odluke.

Odbor za Statut i Poslovnik može predložiti statutarnu odluku radi usklađivanja Statuta sa Zakonom, bez prethodne rasprave.

Članak 76.

Statut i statutarna odluka donose se većinom glasova svih vijećnika.

5.-13. Promjena Poslovnika

Članak 77.

Postupak za promjenu Poslovnika pokreće se prijedlogom za promjenu Poslovnika.

Promjenu Poslovnika može predložiti radno tijelo Vijeća, jedna trećina vijećnika-ca, načelnik-ca i Odbor za Statut i Poslovnik.

Prijedlog za promjenu Poslovnika mora biti obrazložen. Obrazloženje sadrži razloge za promjenu Poslovnika, promjene koje se predlažu, te predlaže li se donošenje novog Poslovnika ili izmjena i dopuna Poslovnika. Uz prijedlog za promjenu Poslovnika može se podnijeti nacrt prijedloga Poslovnika odnosno nacrt prijedloga odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika.

Prijedlog za promjenu Poslovnika, odnosno prijedlog za dopunu i izmjenu, upućuje se Odboru za Statut i Poslovnik koji ga razmatra i uz mišljenje upućuje Vijeću.

Ako Vijeće prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika, upućuje ga Odboru za Statut i Poslovnik koji je dužan u roku od 30 dana podnijeti prijedlog Poslovnika odnosno prijedlog odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika predsjedniku-ci Vijeća radi uvrštenja u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća.

Članak 78.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika, isti se prijedlog ne može staviti na dnevni red prije isteka 6 mjeseci od dana zaključenja rasprave o njemu.

Članak 79.

O prijedlogu za promjenu Poslovnika odnosno prijedlogu za izmjenu i dopunu Poslovnika, Vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika. Vijeće donosi zaključak o prihvaćanju ili ne prihvaćanju prijedlog za promjenu Poslovnika.

6. SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

6.-1. Sazivanje sjednice

Članak 80.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik-ca Vijeća, na temelju programa rada Vijeća, zaključka Vijeća, na prijedlog načelnika-ce ili kad sam to ocjeni potrebnim.

Predsjednik-ca Vijeća dužan-na je sazvati sjednicu temeljem obrazloženog zahtjeva najmanje jedne trećine vijećnika.

Predsjednik-ca Vijeća dužan-na je sazvati sjednicu u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva podnositelja.

Podnositelj-ica zahtjeva dužan-na je predsjedniku-ci Vijeća pisano obrazložiti razloge zbog kojih traži izvanredno zasjedanje, predložiti dnevni red i dostaviti materijale, odnosno prijedloge akata za raspravu i odlučivanje ako ih već nisu dostavili ovlašteni predstavnici.

Ako predsjednik-ca ne Vijeća ne sazove sjednicu sukladno stavku 2. Ovog članka, sjednicu će sazvati načelnik-ca u daljnjem roku od 15 dana.

Ako načelnik-ca u daljnjem roku od 15 dana ne sazove sjednicu, sjednicu može na zahtjev jedne trećine vijećnika sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sjednica Vijeća mora se sazvati barem jednom u tri mjeseca.

Članak 81.

Sjednica Vijeća saziva se pisanim putem, a u posebno hitnim slučajevima i na drugi način.

Sjednica Vijeća može se sazvati i elektronskim putem i održati putem video veze.

Poziv za sjednicu Vijeća mora biti upućen najkasnije 8 dana prije datuma održavanja sjednice.

Ako postoje opravdani razlozi koji se mogu obrazložiti, taj rok može biti i kraći, a dnevni red za tu sjednicu predsjednik-ca Vijeća može predložiti i na samoj sjednici.

Uz poziv za sjednicu, vijećnicima se dostavlja prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava i zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

Prijedlozi odluka koji se šalju u pozivu, moraju biti pisano obrazloženi.

Članak 82.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pisanom obliku.

O održavanju sjednica bez nazočnosti javnosti, odlučuje predsjednik-ca Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka predsjednik-ca Vijeća će osobe, čija nazočnost nije potrebna, zamoliti da napuste dvoranu, a zatim će vijećnike izvijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

6.-2. Dnevni red

Članak 83.

Dnevni red predlaže predsjednik-ca Vijeća.

Predsjednik-ca Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Vijeća, koje su mu-joj u rokovima i na način predviđen ovim Poslovníkom podnijeli ovlaštenu predlagatelji.

Ako predsjednik-ca Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio-la predmet što ga je predložio-la ovlaštenu-a predlagatelj-ica u roku i na način predviđen Poslovníkom, a predlagatelj-ica ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Dnevni re za sjednicu Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik-ca Vijeća može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedini predmeti izostave ili dopune novim predmetima ili da se izmjeni redosljed razmatranja pojedinih prijedloga.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, zatim da se izmijeni redosljed razmatranja, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Ako izmjene i dopune dnevnog reda uključuju unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, za koji predlagatelj-ica traži hitnost postupka, prijedlog se uvrštava u dnevni red.

Ako hitnost postupka nije prihvaćena, prijedlog će Vijeće razmotriti po redovnom postupku.

Nakon donošenja odluke o navedenim prijedlozima, prihvaća se dnevni red u cjelini.

6.-3. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

Članak 84.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik-ca Vijeća, a u slučaju njegove-njezine odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik-ca Vijeća.

Ako je i potpredsjednik-ca odsutan-a Vijeću predsjedava predsjedatelj-ica koju izabere Vijeće. Do izbora predsjedatelja-ice Vijećem predsjedava najstariji-a vijećnik-ca.

Članak 85.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća ima pravo sudjelovati svaki vijećnik-ca.

U radu sjednice mogu sudjelovati i drugi kojima je upućen poziv, ali bez prava odlučivanja.

Sjednici Vijeća mogu prisustvovati i građani.

Članak 86.

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

Prijave za riječ podnose se čim se otvori rasprava, a u raspravu se vijećnici-ce uključuju prema redoslijedu prijave.

Izlaganje govornika koji nije dobio riječ ne unosi se u zapisnik.

Izuzetak od stavka 2. Ovog članka, vijećnik-ca može sudjelovati u raspravi, izvan redoslijeda prijava da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom –replika, na prethodnog govornika ili da bi ispravio navod, za koji smatra da je netočan- ispravak krivog navoda.

Replika i ispravak krivog navoda može trajati najduže 2 minute.

Članak 87.

Vijećniku-ci koji-a želi govoriti o povredi Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda predsjednik-ca mora dati riječ čim je ova-j zatraži. Govor tog vijećnika-ce može trajati samo 2 minute.

Predsjednik-ca je dužan-a poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje. Ako vijećnik-ca nije zadovoljan-a danim objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Članak 88.

Govornik može govoriti samo o predmetu o kojem se raspravlja i prema utvrđenom dnevno redu. Taj govor ne može trajati duže od 5 minuta.

Uvodna izlaganja ovlaštenih predlagatelja mogu trajati u pravilu 15 minuta, a po zahtjevu i uz suglasnost predsjednika-ce najduže 20 minuta, a ukoliko vijećnik-ca ponovo zatraži riječ tada može govoriti najduže 5 minuta.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik-ca će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Vijećnik-ca koji-a se prijavio-la za govor, a nije nazočan-a u dvorani kada je prozvan-a gubi pravo govoriti o predmetu za koji se prijavio.

6.-3. Održavanje reda

Članak 89.

Red na sjednici održava predsjednik-ca Vijeća.

Za provedbu reda na sjednici predsjednik-ca može vijećniku-ci izreći stegovnu mjeru:

- Opomenu,
- Opomenu s oduzimanjem riječi,
- Opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem s sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
- Udaljavanje sa sjednice.

Opomena će se izreći vijećniku-ci koji-a na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe Poslovnika.

Vijećniku-ci će se oduzeti riječ kad svojim govorom na sjednici narušava red, odredbe Poslovnika, ili je na istoj sjednici već 2 puta bio opomenut da se ne pridržava reda i odredba Poslovnika, a osobito ako:

- Ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- Govori, a nije dobio riječ,
- Svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- Javi se za ispravak krivog navoda, replike ili povrede Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- Svojim govorom omalovažava i vrijeđa,
- Ili na drugi način remeti red na sjednici.

Izlaganje govornika nakon što mu je oduzeta riječ ne unosi se u zapisnik.

Vijećniku-ci koji-a je svojim ponašanjem teško narušio-la red na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi, izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio istup.

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice Vijeća izriče se vijećniku-ci kada svojim vladanjem toliko naruši red na sjednici da je dovedeno u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Govornika može upozoriti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik-ca.

Predsjednik-ca se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Ako predsjednik-ca ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će kratak prekid sjednice.

Članak 90.

Predsjednik-ca može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik-ca može naložiti da se udalje svi slušatelji iz dvorane.

6.-4. Tijek sjednice

Članak 91.

Vijeće može raspravljati ako je sjednici nazočna većina vijećnika, ako Zakonom, Statutom, ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Kad predsjednik-ca utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik-ca na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi određen dan i sat.

Sjednicu će predsjednik-ca prekinuti i odgoditi i ako za njezina trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika.

O odgodi sjednice za drugi dan i sat, pisano se izvješćuju samo odsutni vijećnici.

Predsjednik-ca Vijeća može odgoditi sazivanu sjednicu ako za to postoje opravdani razlozi. Sjednica se može odgoditi najviše za 15 dana. Rok za sazivanje odgođene, odnosno prekinute sjednice računa se od dana održavanja odgođene, odnosno prekinute sjednice.

Članak 92.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda predsjednik-ca daje kratka priopćenja u svezi s radom sjednice i izvještava o drugim prethodnim pitanjima.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem, prozivanjem ili na drugi način:

- Na početku sjednice,
- U tijeku sjednice, ako predsjednik-ca ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika,
- Na zahtjev jednog vijećnika.

Administrativno-tehničke poslove glede utvrđivanja nazočnosti vijećnika na sjednici obavlja zapisničar.

Tijekom sjednice predsjednik-ca kluba vijećnika može tražiti stanku zbog održavanja sjednice kluba. Predsjednik-ca Vijeća dužan-a je odobriti stanku koja ne može biti duža od 15 minuta.

Članak 93.

Nakon otvaranja sjednice a prije usvajanja dnevnog reda vijećnici postavljaju vijećnička pitanja.

Nakon usvajanja dnevnog reda, zapisnik s prethodne sjednice Vijeća stavlja se na potvrdu.

Vijećnik-ca ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedbi na zapisnik, odlučuje se bez rasprave.

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

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 94.

Prije prihvaćanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima iz dnevnog reda i to redom koji je u prijedlogu dnevnog reda.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Na početku predlagatelj-ica daje i uže usmeno obrazloženje prijedloga.

Kad predlagatelj-ica predmet obrazloži, izvjestitelji radnih tijela ako je potrebno, mogu iznijeti stavove radnih tijela.

O predmetu se nakon toga raspravlja sve dok ima prijavljenih govornika. Predsjednik-ca zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više govornika.

Članak 95.

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

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

6.-5. Odlučivanje

Članak 96.

Vijeće, o svakom predmetu iz dnevnog reda, odlučuje nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtjeva donošenje akta ili ako Vijeće ne želi o tom pitanju odlučivati, završava raspravu i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda. Ako Vijeće o pitanju o kojem se raspravljalo nije dovršilo raspravu ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, rasprava o tom pitanju odgađa se za jednu od slijedećih sjednica.

Vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da predmet vrati predlagatelju, odnosno odgovarajućem radnom tijelu na doradu.

Vijeće može u tijeku rasprave osnovati komisiju za utvrđivanje prijedloga zaključaka koja će podnijeti prijedlog na istoj ili slijedećoj sjednici.

Članak 97.

Nakon rasprave najprije se glasuje o podnesenim amandmanima. Prigodom stavljanja amandmana na glasovanje predsjednik-ca objašnjava o kojem se amandmanu glasuje.

Kod glasovanja vrijedi pravilo da se najprije glasuje o prijedlogu za odgodu odlučivanja. Ako taj prijedlog nije prihvaćen, nastavlja se glasovanje o amandmanima tako da se najprije glasuje o amandmanima koji se sadržajno najviše razlikuju od podnesenog prijedloga.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, a jedan od njih bude prihvaćen, daljnje glasovanje se ne provodi.

Amandman predlagatelja i amandman s kojim se suglasi predlagatelj postaje sastavnim dijelom prijedloga i o njima se posebno ne glasuje.

Članak 98.

Glasovanje na sjednicama je javno, osim ako Vijeće sukladno Zakonu, Statutu i Poslovniku odluči da glasovanje bude tajno.

Vijećnici glasuju izjašnjavanjem „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga ili se „uzdržavaju“ od glasovanja.

Predsjednik-ca utvrđuje rezultat glasovanja tako da utvrdi koliko je vijećnika glasovalo „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga i koliko se „uzdržalo“ od glasovanja.

Javno se glasuje dizanje ruku ili pojedinačno na poziv predsjednika-ce.

Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, glasuje se poimenično. Poslije glasovanja predsjednik-ca utvrđuje rezultat i objavljuje dali je prijedlog o kojem se je glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 99.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik-ca Vijeća uz pomoć dvoje vijećnika koje izabere Vijeće. Jedan se vijećnik-ca bira iz redova političkih stranaka koje imaju većinu, a jedan-a iz oporbenih stranaka.

Predsjednik-ca i vijećnici koji pomažu, utvrđuju, a predsjednik-ca objavljuje rezultat glasovanja.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine. Svaki vijećnik-ca dobiva nakon što je prozvan-a, glasački listić, koji kad ga ispuni stavlja u glasačku kutiju.

Kandidati se na glasačkom listiću navode abecednim redom prezimena, ako se izjašnjava o kandidatima. U tom se slučaju zaokružuje broj ispred kandidata za kojeg se glasuje.

Nevažećim se smatra glasački listić koji je nepopunjen, glasački listić iz kojeg se ne može točno utvrditi za kojeg se kandidata glasovalo, odnosno da li se glasovalo za ili protiv prijedloga.

Članak 100.

Ako Zakonom Statutom ili Poslovníkom nije drugačije utvrđen, ili pak, ako Vijeće ne odluči drukčije, Vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, većinom glasova, ako je sjednici nazočna većina vijećnika.

6.-6. Zapisnik

Članak 101.

O radu sa sjednice Vijeća vodi se zapisnik. Kad se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 102.

Zapisnik sadržava osnovne podatku o radu sjednice i to:

- Vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- Ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- Imena nazočnih, odnosno odsutnih vijećnik-ca s naznakom da li su izvjestili JUO ili predsjednika-cu Vijeća o svom izostanku,

- Imena ostalih osoba pozvanih na sjednicu koji su nazočni,
- Tijek sjednice s nazivom prijedloga o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika i njihovih prijedloga, način i rezultati glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- Donesene odluke i drugi akti, odnosno zaključci o svakoj točki dnevnog reda.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi odluka i drugih akata.

Vijećnik-ca koji-a je izdvojio-la svoje mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi izlaganja unesu u zapisnik. O vođenju i sastavljanju zapisnika brine se zapisničar Vijeća.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik-ca Vijeća i zapisničar.

Izvornike zapisnika sa sjednica Vijeća čuvaju se u JUO.

Svaki vijećnik-ca ili drugi sudionik u raspravi ima pravo redigirati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekst, odnosno bez izostavljanja izraženih misli i razloga. U slučaju spora o utemeljenosti zahtjeva da se izvrši ispravak u zapisnik o potpunom tijeku sjednice, odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Članak 103.

O radu na sjednici Vijeća vodi se i fonografski zapis koji sadrži potpuni tijek sjednice.

Pročelnik JUO Općine dužan je vijećnicima-cama omogućiti uvid u prijepis tonske snimke i omogućiti reprodukciju fonografskog zapisa.

JUO Općine brine se o čuvanju fonografskih zapisa i prijepisa tonskih snimaka.

6.-7. Javnost rada

Članak 104

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan. Javnost rada tijela Vijeća osigurava se javnim održavanjem sjednica, izvješćima i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja, objavljivanjem općih i drugih akata u službenom glasilu, te na druge načine.

Na sjednicama tijela Vijeća omogućuje se nazočnost izvjestiteljima javnih glasila i građanima u skladu s ovim Poslovníkom. Radi točnog i potpunog izvješćivanja javnosti, tijela Vijeća mogu davati službena priopćenja i održavati konferencije za tisak.

Članak 105.

Građani imaju pravo biti nazočni sjednicama Vijeća i radnih tijela. Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost, odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća i njezinih radnih tijela najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik-ca Vijeća odnosno radnog tijela može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta.

Članak 106.

Konferencija za javna glasila održava se kada to odluči Vijeće ili predsjednik-ca Vijeća.

Konferenciju za javna glasila održava predsjednik-ca Vijeća ili osoba koju on-a odredi.

Članak 107.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se samo oni dokumenti i materijali Vijeća koji su označeni kao državna ili vojna tajna ili koji su povjerljive prirode.

O kojim dokumentima i materijalima, u skladu s stavkom 1.ovog članka se radi, utvrđuje predsjednik-ca Vijeća, predsjednici-ce radnih tijela Vijeća, prije dostavljanja materijala vijećnicima.

Državnom ili vojnom tajnom, odnosno povjerljive prirode, smatraju se i dokumenti, odnosno materijali koje načelnik-ca uputi i označi kao takve.

Podaci koji se na sjednici raspravljaju bez nazočnosti javnosti, smatraju se također tajnim, odnosno povjerljive prirode.

Članak 108.

Predstavnicima javnih sredstava priopćavanja dostavljaju se pravovremeno na raspolaganje svi prijedlozi akata Vijeća u potpunom sadržaju, izvješća koja će se razmatrati ili se razmatraju u Vijeću, te službeno glasilo.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

ČLANAK 109.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik općinskog vijeća od 13.siječnja 2006. Klasa:011-01/01-06/01, Urbroj:2133/15-03-06-1 (Glasnik Karlovačke županije broj 01/06)

Članak 110.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave u „Glasniku“ Karlovačke županije.

Klasa: 021-04/09-01/16

Urbroj: 2133/15-03-09-1

U Saborskom 03.07.2009.

Općinsko vijeće općine Saborsko

Predsjednik općinskog vijeća

Ivan Matovina

