

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA LOBOR**

Općinsko Vijeće

Trg Svete Ane 26, 49253 Lobor

Tel: 049 430 531, Tel/Fax: 049 430 090

KLASA: 011-01/13-01/01

URBROJ: 2211/05-01-13-01

**Lobor, 12.03.2013.god.**

**Sl. Glasnik KZZ 07/13**

## **POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE LOBOR**

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/1, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 150/11, 144/12 i 18/13) i članka 48. stavak 2. Statuta Općine Lobor ("Službeni glasnik" Krapinsko zagorske županije br. 16/09 i 26/12), Općinsko vijeće Općine Lobor na 18. sjednici održanoj 15.03.2012.godine donijelo je

### **POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA LOBOR**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

Ovim Poslovnikom općinskog vijeća Lobor (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- postupak konstituiranja općinskog vijeća Lobor nakon redovnih lokalnih izbora,
- prava i dužnosti članova općinskog vijeća Lobor (u daljnjem tekstu: vijećnici),
- izbor i način rada radnih tijela općinskog vijeća Lobor,
- vrste akata općinskog vijeća Lobor ( u daljnjem tekstu: vijeće)
- unutarnje ustrojstvo i način rada na sjednicama općinskog vijeća Lobor
- ostala pitanja važna za rad Općinskog vijeća

#### **II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA**

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeće sazva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom. Općinsko je vijeće konstituirano izborom predsjednika, uz uvjet da sjednici prisustvuje natpolovična većina vijećnika.

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

Vijeće ima Mandatnu komisiju, koja se bira javnim glasovanjem na konstituirajućoj sjednici na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 vijećnika.

Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika kao i o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, te o zamjenicima vijećnika.

Nakon izvješća mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Lobor obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, Zakona i Statuta općine Lobor, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak općine Lobor, županije i Republike Hrvatske”.

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

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedavajućem vijećniku.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika kad počinje obavljati dužnost vijećnika, potpisuje tekst prisege na prvoj sjednici na kojoj su nazočni.

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka, zamjenjuje neizabrani kandidat s određene liste, a određuje ga politička stranaka sukladno sporazumu, a ako sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s određene liste.

Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti Jedinostveni upravni odjel.

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

Po izboru komisije iz članka 25. stavka 1. ovog Poslovnika, na konstituirajućoj sjednici vijeća pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika vijeća.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika: i to prvog i drugog potpredsjednika.

Predsjednika i potpredsjednika bira Općinsko vijeće, javnim glasovanjem.

Predsjednik i jedan potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

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

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako prilikom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika, prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu, vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem, putem liste kandidata koju sastavlja predsjedavajući abecednim redom.

Između izabranih potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje prvog potpredsjednika, koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Nakon što je izabran, predsjednik vijeća preuzima predsjedanje vijeća i daljnje vođenje sjednice.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

Od dana konstituiranja vijeća do prestanka mandata, član vijeća ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, Zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom, te odlukama vijeća.

Ako ovim poslovnikom nije drukčije utvrđeno, vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, većinom glasova, ukoliko je na sjednici prisutna natpolovična većina vijećnika

#### **1. Prisustvovanje sjednicama**

Vijećnik ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama vijeća i drugih radnih tijela vijeća.

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svojeg djelokruga povjeri vijeće ili radno tijelo vijeća.

U obavljanju prava i dužnosti, vijećnik može pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga vijeća, te podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata.

U pripremanju svog prijedloga za donošenje odluka ili drugog akta, vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć od upravnih tijela općine.

#### **2. Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka**

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad djelokruga vijeća, komisija i drugih radnih tijela, zatim Općinskog načelnika, zamjenika načelnika i upravnih tijela općine.

Pitanja na sjednicama, u pravilu koja se odnose na tematiku pojedine točke dnevnog reda, postavljaju se u usmenom obliku, a posebno se može postaviti i pitanje u pismenom obliku.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Pitanja koja vijećnici postavljaju na sjednici moraju biti sažeta i kratka.

Na zahtjev vijećnika, upravna tijela dužna su vijećniku pružiti izvješća i podatke kojima raspolažu ili ih pribaviti od drugih nadležnih tijela.

Izvješća i podaci iz prethodnog stavka daju se, u pravilu, u pisanom obliku u radnim materijalima uz pozive za sjednicu vijeća .

Vijećnik ima pravo tražiti izvješća i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na rad tijela i od predsjednika vijeća, predsjednika radnog tijela vijeća i općinskog načelnika.

### **3. Međustranačko vijeće općine**

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređenja rada, te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti vijećnika u vijeću, može se osnovati međustranačko vijeće.

Pravilima koja donosi vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada, te prava i dužnosti članova međustranačkog vijeća općine.

U vijeću se može osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti. Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika vijeća, priložiti pravila rada, te podatke o članovima.

Pravilima o radu klubova koja donosi vijeće uređuju se njihovi međusobni odnosi, prava i dužnosti, te način rada na sjednicama vijeća.

## **IV. PREDSJEDNIK VIJEĆA, PODPREDSJEDNIK VIJEĆA**

Predsjednik vijeća:

- zastupa Općinsko vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika i
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovníkom Općinskog vijeća.

Potpredsjednik vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i obavlja i druge poslove što mu ih povjeri predsjednik ili vijeće u pisanom obliku.

## V. IZBOR RADNIH TIJELA

Vijeće osniva stalne i povremene odbore, komisije i druga radna tijela za pripremu i predlaganje akata iz svog djelokruga, odnosno za obavljanje drugih poslova koji im se stavljaju u nadležnost.

U komisijama i radnim tijelima, te odborima (u daljnjem tekstu: radno tijelo) razmatraju se pojedina pitanja o kojima se odlučuje u vijeću, te drugim pitanjima koja im se stavljaju u nadležnost.

U radnim tijelima razmatraju se mišljenja, prijedlozi, primjedbe i poticaji koji se odnose na donošenje odluka i drugih općih akata ili koja su važna za gospodarstvo i druge djelatnosti od interesa za građane općine.

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su:

1. Komisija za izbor i imenovanje, koja se sastoji od predsjednika i dva člana,
2. Komisija za statutarno pravna pitanja, koja se sastoji od predsjednika i dva člana,
3. Komisija za financije i proračun, koja se sastoji od predsjednika i dva člana,
4. Mandatna komisija, koja se sastoji od predsjednika i dva člana.

Predsjednik i članovi komisija iz stavka 1. ovog članka biraju se javnim glasovanjem na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika vijeća s tim da je njihov sastav približno razmjernan stranačkom sastavu vijeća.

Komisija za izbor i imenovanje ima predsjednika i dva člana.

Komisija za izbor i imenovanja, predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća,
- propise o primanjima vijećnika, te naknade vijećnicima za rad u Općinskom vijeću.

Komisija za statutarno pravna pitanja:

- predlaže Statut Općine i Poslovnik Općinskog vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika Općinskog vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom, te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljene i prijedloge Općinskom vijeću,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Komisija za financije i proračun:

- raspravlja o pitanjima i daje svoje mišljenje na prijedloge akata koji se odnose na financiranje Općine,
- izvore i vrste prihoda,
- proračun Općine.

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

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabраниh vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti, te o zamjeniku vijećnika koji umjesto njega počinje obavljati vijećničku dužnost
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,.

U komisijama i radnim tijelima, te odborima (u daljnjem tekstu: radno tijelo) razmatraju se pojedina pitanja o kojima se odlučuje u vijeću, te drugim pitanjima koja im se stavljaju u nadležnost.

U radnim tijelima razmatraju se mišljenja, prijedlozi, primjedbe i poticaji koji se odnose na donošenje odluka i drugih općih akata ili koja su važna za gospodarstvo i druge djelatnosti od interesa za građane općine.

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

Sjednice radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ga je sazvati na osnovi zaključka vijeća, zahtjeva predsjednika vijeća ili dva člana radnog tijela.

Predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje član kojeg odredi radno tijelo.

Radna tijela donose zaključke, preporuke i rješenja, a odlučuju većinom glasova nazočnih članova ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova radnog tijela.

## **VI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA**

Načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Lobar.

Prijedlog za traženje izvješća od načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

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

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

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

## VII. **AKTI**

### 1. **Akti vijeća**

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti odnosno druga pitanja od općeg interesa za općinu, kad je zakonom i statutom općine isto propisano.

Zaključkom, preporukom i drugim općim aktima vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu 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.

Rješenjem ili zaključkom rješavaju se pojedinačna pitanja iz djelokruga vijeća.

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

Pravo predlagati donošenje odluka i drugih akata ima svaki vijećnik, klub vijećnika, radna tijela vijeća, načelnik, mjesni odbori preko načelnika (u daljnjem tekstu: predlagatelj), osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Uz prijedlog odluke ili drugog akta predlagatelj je dužan priložiti, ako se isto i zatraži, i pisano obrazloženje koje sadrži: pravnu osnovu, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti, te procjenu potrebnih sredstava za provođenje.

Prijedlog odluke ili drugog akta podnosi se predsjedniku vijeća, koji prema tim prijedlozima formira dnevni red za sjednicu vijeća.

Prijedlog odluke ili drugog akta predsjednik vijeća može uputiti na mišljenje i načelniku ako on nije predlagatelj.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Općinskom vijeću.

O prijedlogu odluke ili drugog akta raspraviti će vijeće najkasnije u roku od 60 dana od dana podnošenju predsjedniku vijeća.

Po završetku rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta vijeće može prijedlog prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu.

Ako vijeće ne prihvati prijedlog, isti se ne može podnijeti vijeću ponovno prije isteka roka od tri mjeseca ako vijeće ne odluči drugačije.

## **2. Amandmani**

Prijedlog za izmjenu ili dopunu odluke ili drugog akta podnosi se, u pravilu pismeno, u obliku amandmana, uz pisano obrazloženje. Predsjednik vijeća može prihvatiti i prijedloge bez pisanog obrazloženja, te ih uvrstiti za dnevni red ako ocjeni prijedlog prihvatljivim.

Pravo podnošenja amandmana imaju predlagatelji odluka i drugih akata iz članka 43. ovog poslovnika.

Amandman se u pravilu, dostavlja predsjedniku vijeća prije početka sjednice na kojoj se odlučuje o prijedlogu odluke ili drugog akta na koji se podnosi amandman, a najkasnije do zaključka rasprave.

Amandman koji je pravodobno dostavljen u pisanom obliku prije sjednice vijeća, predsjednik vijeća dužan je odmah po primitku dostaviti vijećnicima, predlagatelju i po potrebi načelniku ako on nije predlagatelj.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj ili načelnik neovisno o tome da li je on predlagatelj ili ne.

Izjašnjavanje o amandmanima je usmeno i iznosi se prije glasovanja o pojedinom amandmanu.

Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio prijedloga odluke ili drugog akta.

Izjašnjavanje i glasovanje o amandmanima odvija se redosljedom članaka ili točki u prijedlogu odluke ili drugog akta.

## **2. Donošenje odluka i drugih akata po hitnom postupku**

Ako je donošenje odluke ili drugog akta osobito hitno i ako bi nedonošenje akta u određenom roku i u određenim situacijama moglo izazvati štetne posljedice, uz obrazloženje razloga za hitnost, prijedlog akta predlagatelj može dostaviti predsjedniku vijeća najkasnije na dan održavanja sjednice vijeća odnosno prije utvrđivanja dnevnog reda.

Vijeće će glasovanjem, na osnovu obrazloženja, odlučiti o prihvaćanju hitnog postupka za predloženi akt, uvrstiti ga u dnevni red, a zatim će raspravljati i glasovati o prijedlogu akta.

U slučaju neprihvaćanja prijedloga za hitni postupak, prijedlog se upućuje u redovnu proceduru.

## **2. Potpisivanje i objava akata**

Akte koje donosi vijeće potpisuje predsjednik vijeća, odnosno potpredsjednik vijeća kada zamjenjuje predsjednika u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Akte koje donose radna tijela vijeća potpisuju njihovi predsjednici.

Potpisani i pečatom ovjereni akti čuvaju se sukladno odredbama ovog poslovnika.

Odluke i drugi opći akti objavljuju se u Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije.



Ispravke eventualnih tiskarskih pogreški u objavljenim aktima daje pročelnik upravnog odjela nakon sravnjanja s izvornikom.

## **2. Autentično tumačenje akata**

Prijedlog odnosno poticaj za davanje autentičnog tumačenja odluka i drugih akata mogu dati predlagatelj akta sukladno članku 43. ovog poslovnika i pravosudni organi.

Prijedlog odnosno poticaj iz stavka 1. ovog članka podnosi se predsjedniku vijeća, a mora sadržavati naziv akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik vijeća, prijedlog odnosno poticaj za davanje autentičnog tumačenja akta, upućuje komisiji za statutarno pravna pitanja, te načelniku, ako on nije podnositelj prijedloga odnosno poticaja.

Komisija za statutarno pravna pitanja će, nakon što odluči o osnovanosti prijedloga odnosno poticaja za tumačenjem akta, utvrditi prijedlog teksta autentičnog tumačenja i isti, zajedno s izvješćem, dostaviti vijeću radi odlučivanja.

Autentično tumačenje akta objavljuje se u Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije u kojem se objavljuju i drugi akti sukladno ovom poslovniku.

## **VIII. RAD NA SJEDNICI**

Radnu sjednicu vijeća saziva predsjednik vijeća.

Predsjednik vijeća dužan je sazvati sjednicu vijeća kada to traži, navodeći razloge za sazivanje, najmanje 1/3 vijećnika ili općinski načelnik, u roku 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pismenom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno načelnika.

Sazivanje radne sjednice vrši se u pravilu dostavom poziva vijećnicima sa radnim materijalima (prijedlozima radnih akata), u pravilu, pet dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći. Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi akti koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i skraćeni zapisnik sa prethodne sjednice.

Poziv na sjednicu sa radnim materijalima u pravilu dostavlja se vijećnicima, općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika, predsjedniku vladajuće političke stranke ili koalicije vladajućih stranaka, a po potrebi na sjednicu se mogu pozvati i predsjednici mjesnih odbora kada se za to ukaže potreba o čemu odlučuje predsjednik vijeća.

Sjednice vijeća su u pravilu javne. Sjednici vijeća mogu prisustvovati i predsjednici mjesnih odbora, odnosno građani, ali bez prava sudjelovanja u radu vijeća.

Kada se o nekom pitanju raspravlja bez prisutnosti javnosti, materijal za takovu raspravu ne mora se dostavljati u pismenom obliku.

O održavanju sjednica vijeća bez prisutnosti javnosti odlučuje predsjednik vijeća.

Prije razmatranja pitanja iz prethodnog stavka predsjednik vijeća pozvat će osobe, čija prisutnost nije potrebna, da napuste dvoranu, a zatim će vijećnike obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez prisutnosti javnosti.

### **1. Dnevni red**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice i usvaja većinom glasova nazočnih vijećnika.

Predsjednik vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen poslovnikom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

## **2. Predsjedanje i sudjelovanje u radu**

Sjednici vijeća predsjedava predsjednik.

Predsjednika vijeća, kada je odsutan ili spriječen, zamjenjuje jedan od dva potpredsjednika o čemu odlučuje vijeće, osim ako predsjednik vijeća unaprijed zamjenu ne povjeri jednom određenom potpredsjedniku.

U radu i odlučivanju na sjednici vijeća ima pravo i dužnost sudjelovanja svaki vijećnik.

U radu sjednice vijeća mogu sudjelovati svi oni koje je pozvao predsjednik vijeća i kome je predsjednik vijeća dao riječ za raspravu.

## **3. Održavanje reda na sjednici**

Red na sjednici osigurava predsjednik vijeća.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći mjere: opomenu ili oduzimanje riječi.

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

Nastavak prekinute sjednice zakazuje se novim pozivom.

## **4. Otvaranje i tijek sjednice**

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici vijeća, potrebna je nazočnost natpolovične većine vijećnika, odnosno 7 vijećnika.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Nazočnost se mora i utvrđuje se:

- na početku sjednice
- kada predsjednik tijekom sjednice ocjeni da nije nazočan potreban broj vijećnika,
- kada to zatraži najmanje  $\frac{1}{2}$  vijećnika.

Kad predsjednik utvrdi da je nazočan potreban broj vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i ako se tijekom sjednice utvrdi da nema više potrebnog broja nazočnih vijećnika.

Na nastavak prekinute sjednice vijećnici se pozivaju novim pozivom.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlašteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzoraka, vijeće može odlučiti da sjednicu prekine.

Nastavak sjednice zakazuje se novim pozivom.

Prije utvrđivanja dnevnog reda usvaja se skraćeni zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na skraćeni zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na skraćeni zapisnik odlučuje se na sjednici.

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

Skraćeni zapisnik na koji je bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

Na početku i u tijeku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku vijeća nakon otvaranja rasprave, te u tijeku rasprave sve do njezinog zaključivanja. Vijećnik ili sudionik u raspravi ne može govoriti bez prethodne prijave za riječ. Predsjednik vijeća prihvatit će ponovnu prijavu za riječ ako vijećnik ili sudionik u raspravi nije iskoristio sve svoje vrijeme za raspravu, o čemu predsjednik vijeća vodi očevidnik.

Svaki vijećnik ili sudionik u raspravi isključivo može govoriti ukupno najdulje pet minuta po pojedinoj točki dnevnog reda neprekidno, i u tome ne smije biti prekidan, odnosno sudionik u raspravi u pravilu ima pravo na raspravu na temu po točki dnevnog reda. Vijeće može odlučiti da po isteku pet minuta pojedini vijećnik ili sudionik u raspravi može govoriti i dulje, u protivnom predsjednik vijeća uz prethodno upozorenje oduzima riječ govorniku.

Sudionici u raspravi govore redoslijedom kojim su se prijavili.

Predsjednik vijeća može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagatelja, ako treba odgovoriti na postavljeno pitanje.

Tokom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda vijećnik ili sudionik u raspravi može postaviti i posebno pitanje ili raspravljati, pored već iskorištenog prava na raspravu od pet minuta, a koje se isključivo odnosi na temu točke dnevnog reda. Za postavljanje dodatnog pitanja tijekom rasprave vijećnik ili sudionik rasprave prethodno traži odobrenje vijeća. Ako se postavljanju dodatnog pitanja usprotivi pojedini vijećnik ili sudionik u raspravi, o odobrenju

postavljanja pitanja i odgovora na postavljeno pitanje javno se glasuje, te većina vijećnika odlučuje.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.

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

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

U pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

U tijeku rasprave sudionici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja, te postavljati pitanja u vezi s predloženim rješenjima.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika ili kad svi vijećnici ili sudionici u raspravi iskoriste svojih pet minuta.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući sve dok o njemu još nije zaključena rasprava.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

## **5. Odlučivanje**

Vijeće odlučuje o svakom pojedinom prijedlogu nakon zaključene rasprave, većinom glasova nazočnih vijećnika na sjednici, osim ako drugim propisima nije drukčije određeno.

Vijeće, u pravilu odlučuje javnim glasovanjem.

Ako se vijeće odluči za tajno glasovanje, njega će provesti predsjednik vijeća uz pomoć dva vijećnika koje izabere vijeće.

Predsjednik vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine.

Svaki vijećnik dobiva, po prozivanju, glasački listić koji kada ispuni, stavlja u glasačku kutiju.

Nevažecim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi rezultat glasovanja vijećnika.

## **6. Zapisnik i skraćeni zapisnik**

O radu na sjednici vijeća vodi se zapisnik, u obliku rukom pisane knjige zapisnika, kojeg vode naizmjenično djelatnici upravnog odjela.

U zapisnik ulaze samo izlaganje vijećnika ili sudionika koja od predsjednika vijeća dobe usmeno odobrenje za raspravu ili riječ.

Kad se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kad je s rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži vrijeme, mjesto održavanja sjednice, ime predsjedatelja, imena nazočnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika na sjednici, dnevni red, imena govornika sa sažetim prikazom njihovih izlaganja, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici i isti se u obliku skraćenog zapisnika u originalu pohranjuje u spis saziva sjednice.

Original zapisnika potpisuje zapisničar.

Vijećnik ima pravo, vezano za pojedinu točku dnevnog reda, uz skraćeni zapisnik priložiti vlastitu izjavu u pisanom obliku.

Svaki sudionik u radu vijeća ima pravo izvršiti uvid i zatražiti izvod iz originalnog ili skraćenog zapisnika za točku dnevnog reda iz svoje nazočnosti.

Izvod potpisuje predsjednik vijeća i zapisničar.

Svaki skraćeni zapisnik na narednoj se sjednici usvaja, potpisuje ga uz zapisničara predsjednik vijeća, te zajedno s donijetim aktima, uvezuje se i čuva u pismopohrani o radu vijeća.

#### **IX. JAVNOST RADA**

Rad vijeća, u načelu je javan.

Vijeće obavještava javnost o svom radu i radu svojih radnih tijela.

O javnosti rada brine se predsjednik vijeća.

#### **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća općine Lobor ("Službeni glasnik" Krapinsko-zagorske županije broj 24/09).

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave u "Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije".

KLASA: 011-01/13-01/01

URBROJ: 2211/05-01-13-02

**Lobor, 15.03.2013.god.**

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG

VIJEĆA LOBOR

Ervin Martinuš, mag.ing.agr.