



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RADOBOJ
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-05/09-01-168

URBROJ: 2140-04/01-01/09-04

Radoboj, 11. rujna 2009.

Temeljem članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN. br. 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09., u daljnjem tekstu: Zakona) i članka 28. i 29. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 17/09.), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 11. rujna 2009. godine donijelo je

**P O S L O V N I K
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE RADOBOJ**

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom Općinskog vijeća Općine Radoboj (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća, a osobito:

- konstituiranje Općinskog vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, te njihova prava i dužnosti,
- ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika,
- odnos Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- postupak odlučivanja i donošenje akta,
- sastav i način rada radnih tijela,
- rad i tijek sjednica,
- javnost rada,
- obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Općinsko vijeće.

Ukoliko pitanje iz rada Općinskog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, takvo pitanje urediti će Općinsko vijeće posebnim aktom.

Ovim se Poslovníkom osigurava zakonitost, demokratičnost, ekonomičnost i učinkovitost u radu Općinskog vijeća.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim Zakonom.

Općinsko vijeće Općine Radoboj je konstituirano izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Članak 3.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava dobno najstariji član Općinskog vijeća kao privremeni predsjednik.

Privremeni predsjednik ima, do izbora predsjednika vijeća, sva prava i obveze predsjednika u rukovođenju sjednicom vijeća, te pravo predlaganja utvrđeno ovim Poslovníkom.

Članak 4.

Dnevni red konstituirajuće sjednice utvrđuje se na početku sjednice te se tijekom sjednice, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje trećine vijećnika, može promijeniti ili nadopuniti novim točkama dnevnog reda.

Članak 5.

Na konstituirajućoj sjednici biraju se Mandatna komisija i Odbor za izbor i imenovanja na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana, a Odbor za izbor i imenovanja predsjednika i četiri člana.

Članak 6.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima i nakon verifikacije mandata općinski vijećnici pred predsjedateljem polažu prisegu.

Tekst prisege glasi:

«Prisežem, svojom čašću, da ću dužnost člana Općinskog vijeća Općine Radoboj obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, Zakona, Statuta i odluka Općinskog vijeća, da ću štitići Ustavni poredak Republike Hrvatske, te se zauzimati za svekoliki probitak Općine Radoboj i Republike Hrvatske.»

Privremeni predsjednik poslije izgovorene prisege proziva pojedinačno članove vijeća, a prozvani ustaje i izgovara: «Prisežem».

Svaki član vijeća potpisuje tekst prisege i predaje ju predsjedniku vijeća nakon završetka sjednice.

Članak 7.

Vijećnik koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici odnosno zamjenik vijećnika kada počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici Općinskog vijeća kojoj je prisutan.

Članak 8.

Danom konstituiranja Općinskog vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti vijećnika određena zakonom, Statutom Općine Radoboj i odlukama koje donosi Općinsko vijeće.

Članovi Općinskog vijeća nisu opozivi.

Vijećniku prestaje mandat u zakonom predviđenim slučajevima.

Prestankom mandata općinskim vijećnicima prestaje i članstvo u tijelima Općinskog vijeća i drugim tijelima, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem dužnosti vijećnika.

Članu vijeća mandat miruje ukoliko za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama zakona smatra nespojivom.

Članak 9.

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

Člana vijeća izabranog na stranačkoj listi zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste s koje je izabran član, a kojeg odredi politička stranka koja je predlagatelj liste.

Člana vijeća izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste s koje je izabran i član, a kojeg odredi politička stranka kojoj je u trenutku izbora pripadao član vijeća kojem je mandat prestao.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 10.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom Općine Radoboj, ovim Poslovníkom i drugim aktima Općinskog vijeća, a osobito:

1. prisustvovati sjednicama vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovu radu,
2. izjašnjavati se i raspravljati o svakom pitanju što je na dnevnom redu vijeća i radnih tijela kojih je član te o njemu odlučivati,
3. podnositi prijedloge, amandmane i postavljati vijećnička pitanja,
4. predlagati vijeću donošenje odluka i drugih akata, ako posebnim propisima nije drugačije određeno te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga vijeća,
5. biti biran i prihvatiti izbor u radna tijela vijeća,
6. tražiti i dobiti podatke od Upravnog odjela potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika,
7. predlagati raspravu o pitanjima koje se odnose na rad Općinskog načelnika, na izvršavanje odluka ili na rad upravnih tijela Općine,
8. postaviti Općinskom načelniku, pročelniku i djelatnicima upravnog odjela pitanja što se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihova djelokruga,
9. prisustvovati sjednicama drugih radnih tijela i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja,
10. predlagati osnivanje radnog tijela ili povjerenstva radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za vijeće.
11. obavljati i druge zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri vijeće ili radno tijelo kojeg je član.

Ako je član vijeća izabran u dva radna tijela, nije dužan prihvatiti članstvo u drugim radnim tijelima.

Članak 11.

Vijećniku se za konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća dostavlja Statut Općine Radoboj i Poslovník Općinskog vijeća.

Vijećniku se za sjednicu dostavljaju:

1. prijedlozi akata koje donosi Općinsko vijeće,
2. izvješća, odgovori na vijećnička pitanja,
3. materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama vijeća i radnog tijela, čiji je član.

Članak 12.

Vijećnik ima pravo tražiti od Upravnog odjela pružanje stručne i tehničke pomoći i osiguravanje uvjeta za rad potrebnih u obavljanju dužnosti vijećnika, osobito pružanje stručne pomoći u izradi prijedloga akata koje podnose Općinskom vijeću i njegovim radnim tijelima.

Članak 13.

Član vijeća ima pravo od predlagatelja akta tražiti izvješće, obavijesti i uvid u materijale o temama koje su predmet rasprave na sjednici, te druge obavijesti koje su mu potrebne kao članu vijeća.

Članak 14.

Član vijeća može predsjedniku vijeća, predsjedniku radnog tijela, odnosno drugoj ovlaštenoj osobi, postavljati pitanja i tražiti obavijesti i objašnjenja o radu i djelokrugu rada vijeća.

Odgovori na postavljena pitanja i tražene obavijesti mogu se dati na sjednici na kojoj je to zatraženo, na sljedećoj sjednici vijeća ili pismeno najkasnije u roku od 15 dana.

Ako član vijeća nije zadovoljan odgovorom, može tražiti daljnja pojašnjenja ili predložiti vijeću da o tom pitanju ima raspravu.

Članak 15.

Vijećnik se ne smije u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti koristiti položajem Općinskog vijećnika, bilo za sebe ili svojeg poslodavca.

Članak 16.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova nastalih u vezi s radom u Općinskom vijeću, u visini i na način određen posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka za prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća vijećnik ostvaruje ukoliko je prisutan na raspravljanju o najmanje 2/3 točaka dnevnog reda sjednice.

Članak 17.

O prisustvovanju vijećnika sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

Vijećnik, kada je spriječen prisustvovati sjednici vijeća ili radnog tijela, o tome izvješćuje predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika, odnosno administrativnog tajnika u Upravnom odjelu Općine Radoboj zaduženog za pripremu sjednica vijeća.

Klub vijećnika

Članak 18.

Općinski vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti odnosno Klub nezavisnih vijećnika.

Klub mogu osnovati najmanje tri vijećnika, a svaki vijećnik može biti član samo jednog kluba.

O osnivanju kluba, članovima kao i o svim naknadnim promjenama predsjednik kluba u pisanom obliku obavještava predsjednika vijeća te Upravni odjel Općine.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI VIJEĆA

Članak 19.

Predsjednik i potpredsjednici vijeća biraju se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća, većinom glasova svih članova vijeća.

Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća donosi Odbor za izbor i imenovanje, a može ga podnijeti i najmanje trećina članova vijeća.

Kad je predloženo više kandidata, vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem.

Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednike je pojedinačan, podnosi se u pisanom obliku i potvrđuje se potpisom ovlaštenih predlagatelja.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga kandidata.

Članak 20.

Predsjednik i potpredsjednici vijeća biraju se javnim glasovanjem, ako vijeće većinom glasova ne odluči drugačije.

Članak 21.

Za predsjednika i potpredsjednike izabran je kandidat za kojeg je glasala većina svih članova vijeća.

Ako prigodom glasovanja za predsjednika i potpredsjednike vijeća prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja po istom postupku.

Ako je za izbor bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ako u ponovljenom glasovanju kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, ponavlja se izborni postupak.

Članak 22.

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

Članak 23.

Predsjednik Općinskog vijeća:

1. zastupa vijeće,
2. saziva sjednice vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte vijeća,
3. brine se o izvršavanju odluka i drugih akata vijeća,
4. brine o primjeni ovog Poslovnika,

5. brine o ostvarivanju prava vijećnika,
6. usklađuje rad vijeća i njegovih radnih tijela,
7. brine o javnosti rada vijeća,
8. obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom, odlukama vijeća i ovim Poslovníkom.

Članak 24.

Potpredsjednici Općinskog vijeća pomažu u radu predsjedniku vijeća te obavljaju poslove iz djelokruga predsjednika, kada im predsjednik iste posebnom odlukom povjeri.

Potpredsjednik Općinskog vijeća kojeg predsjednik vijeća za to ovlasti zamjenjuje predsjednika vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća, iz bilo kojeg razloga nije u mogućnosti imenovati svog zamjenika zamjenjuje ga dobro stariji potpredsjednik Općinskog vijeća.

V. RADNA TIJELA

Članak 25.

Općinsko vijeće osniva stalne odbore, komisije i druga radna tijela:

- za pripremu i predlaganje odluka iz svog djelokruga,
- za praćenje izvršavanja odluka i općih akata vijeća,
- za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja iz djelokruga vijeća,
- za obavljanje drugih poslova, koji im se povjeravaju odlukom o njihovom osnivanju.

Članak 26.

Stalna radna tijela Općinskog vijeća su:

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

Članak 27.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom osnivati i povremena radna tijela, radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja, pripreme prijedloga odgovarajućeg akta ili za izvršavanje drugih poslova za vijeće.

Odlukom o osnivanju povremenog radnog tijela utvrđuje se njegov sastav, broj članova, djelokrug i način rada.

Izbor, sastav i broj članova radnih tijela

Članak 28.

Mandatna komisija i Odbor za izbor i imenovanja biraju se na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća, u skladu s odredbom članka 5. ovog Poslovníka.

Članak 29.

Stalna radna tijela iz točke 3. i 4. članka 26. ovog Poslovníka biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja.

Radna tijela iz stavka 1. ovog članka imaju predsjednika i četiri člana.

Predsjednik radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka bira se javnim glasovanjem iz redova vijećnika tako da njihov sastav, u pravilu, odgovara stranačkoj strukturi vijeća.

Članovi radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka biraju se u pravilu iz redova vijećnika sukladno stranačkoj strukturi vijeća, a mogu se birati i iz reda stručnih i znanstvenih osoba.

Članak 30.

Predsjednik i članovi stalnih radnih tijela biraju se za mandatno razdoblje općinskih vijećnika.

Predsjednik i članovi stalnih radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka roka na koji su birani:
-ako im prestane vijećnički mandat,

- ako stave mandat u mirovanje,
- ako podnesu ostavku,
- ako bez opravdanog razloga ne sudjeluju u radu radnog tijela,
- u drugim opravdanim slučajevima.

Članak 31.

Sjednici radnog tijela predsjedava predsjednik radnog tijela.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg on na to ovlasti.

Ako član radnog tijela koji je ovlašten zamijeniti predsjednika nije nazočan sjednici radnog tijela, sjednici predsjedava član kojeg odrede nazočni članovi radnog tijela.

Djelokrug stalnih radnih tijela

Članak 32.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže izbor, imenovanja i razrješenja:

- predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- predsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- drugih osoba koje bira, odnosno imenuje Općinsko vijeće temeljem zakona i drugih propisa.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka Odbor za izbor i imenovanje:

- daje mišljenja o prijedlozima izbora, imenovanja i razrješenja koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Općinskog vijeća.

Članak 33.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima, imenima izabраниh članova Općinskog vijeća, o podnijetim ostavkama na dužnost člana Općinskog vijeća, o imenima vijećnika koji su svoje mandate stavili u mirovanje te o imenima zamjenika članova Općinskog vijeća koji će umjesto izabраниh obnašati dužnost člana Općinskog vijeća,
- izvješćuje Općinsko vijeće o ostavkama ili stavljanju mandata vijećnika u mirovanje, kada su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti,
- predlaže Općinskom vijeću donošenje odluke o prestanku mandata člana Općinskog vijeća, kada se ispune za to zakonom predviđeni uvjeti,
- utvrđuje da su ispunjeni uvjeti za početak mandata zamjeniku člana Općinskog vijeća,
- raspravlja druga pitanja koja se odnose na mandatna prava članova Općinskog vijeća.

Članak 34.

Odbor za Statut i Poslovnik:

- raspravlja i predlaže Statut Općine i Poslovnik Općinskog vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta, odnosno Poslovnika,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće i daje mišljenje o njihovoj usklađenosti sa zakonima, Statutom i drugim propisima,
- razmatra opća pitanja važna za razvoj lokalne samouprave i ustrojstva Općine, te u tom smislu usmjerava i usklađuje rad tijela Općine,
- razmatra inicijative, mišljenja i primjedbe o pitanjima statutarne i poslovničke naravi što ih vijeću upute građani, pravne osobe i tijela mjesne samouprave,
- može predlagati donošenje odluka i drugih općih akata iz nadležnosti vijeća,
- razmatra i daje mišljenja o aktima koje Općinsko vijeće potvrđuje ili na njih daje suglasnost,
- daje autentično tumačenje Statuta i Poslovnika, kao i glede primjene njihovih odredaba,
- utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata, i predlaže tekst vjerodostojnog tumačenja odluka,
- obavlja i druge poslove koje odredi vijeće.

Članak 35.

Odbor za financije i proračun:

1. razmatra i daje mišljenje o prijedlogu Općinskog proračuna, njegovih izmjena i dopuna, privremenog financiranja i godišnjeg obračuna proračuna,

2. razmatra i daje mišljenje o prijedlogu odluka o lokalnim porezima i naknadama,
3. razmatra i daje mišljenje o prijedlozima drugih akata financijskog poslovanja Općine Radoboj,
4. obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Općine Radoboj i odlukama Općinskog vijeća.

VI. ODNOS VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 36.

Općinski načelnik i njegov zamjenik prisustvuju sjednicama vijeća i njegovih radnih tijela.

Općinski načelnik sudjeluje u raspravama o prijedlozima koje on podnosi, iznosi i obrazlaže prijedlog i stajališta te se izjašnjava o podnesenim amandmanima.

U raspravi o prijedlogu općeg akta, Općinski načelnik ima pravo na sjednici uvijek dobiti riječ, kada to zatraži, radi rasprave o pitanjima zakonitosti predloženog akta.

U slučajevima kada Općinski načelnik nije predlagatelj svoje mišljenje i primjedbe na prijedlog akta dužan je dostaviti Općinskom vijeću odnosno radnom tijelu vijeća do početka rasprave.

Članak 37.

Općinski načelnik može odrediti izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Izvjestitelj, kada je prisutan na sjednicama vijeća i radnih tijela vijeća, iznosi i obrazlaže prijedlog te daje nužne obavijesti i stručna objašnjenja.

Člana 38.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu Općinskom vijeću dva puta godišnje, i to polugodišnje i pri obračunu proračuna.

Općinsko vijeće može pored izvješća iz stavka 1. ovog članka od Općinskog načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Općinski načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz st. 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od Općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije protoka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 39.

Općinsko vijeće može raspravljati o pitanjima koja se odnose na rad Općinskog načelnika, a osobito u svezi njegove odgovornosti za provođenje odluka koje je donijelo Općinsko vijeće, odgovornosti za stanje u pojedinom području kao i za izvršavanje odluka i drugih akata vijeća, te usmjeravanje i usklađivanje rada Upravnog odjela.

Rasprava o tim pitanjima može se pokrenuti povodom odluke ili drugog akta, izvješća o radu Općinskog načelnika i drugih pitanja što su u djelokrugu vijeća.

Način i postupak pokretanja razrješenja Općinskog načelnika propisan je Statutom Općine Radoboj i zakonom.

Članak 40.

Ako vijeće, odnosno radno tijelo, ocijeni da je za raspravu po nekom pitanju neophodno mišljenje Općinskog načelnika, a njega ili njegova predstavnika nema na sjednici, niti je on dostavio svoje mišljenje, vijeće može odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 41.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Općinsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, Proračun, Odluku o izvršenju proračuna, preporuke, planove, zaključke te druge opće akte kada odlučuje o općim pitanjima.

Vijeće donosi zaključke i rješenja i druge pojedinačne akte, kada rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i prijedloge.

Članak 42.

Odlukom se uređuje društveni odnosi važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti, odnosno druga pitanja od općeg interesa za Općinu Radoboj kada je to zakonom i Statutom propisano.

Članak 43.

Proračunom se iskazuju svi prihodi koji pripadaju Općini kao i svi rashodi iz njenog djelokruga, te svi primici i izdaci u svezi s imovinom u vlasništvu Općine.

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

Proračun, odnosno Odluka o privremenom financiranju donosi se većinom glasova svih članova vijeća.

Članak 44.

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, Statuta i drugih akata što ih donosi vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim općinama, gradovima i županijama u pitanjima od zajedničkog interesa, te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu sa svojim interesima.

Članak 45.

Zaključkom se:

- zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja o određenim događajima i pojavama,
- prihvataju izvješća vijeća,
- utvrđuju obveze Općinskog načelnika i Upravnog odjela u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka vijeća,
- rješavaju druga pitanja iz djelokruga vijeća, radnih tijela i stručnih služba vijeća, za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

Članak 46.

Statut, Proračun, Poslovnik, Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluke i drugi opći akti, koje donosi Općinsko vijeće objavljuju se u službenom glasilu Krapinsko-zagorske županije.

Zaključci, preporuke i rješenja objavljuju se na oglasnoj ploči Općine Radoboj.

VIII. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA I DRUGIH AKATA

1. Predlaganje odluka

Članak 47.

Postupak donošenja Odluke i drugog akta (u daljnjem tekstu: akt) pokreće se podnošenjem prijedloga akta.

Pravo podnošenja prijedloga akta ima svaki vijećnik, radno tijelo vijeća, Općinski načelnik i klub vijećnika, ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije propisano da prijedloge pojedinih akata mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Inicijativu za donošenje odluke i drugih akata vijeća mogu davati građani i pravne osobe te upravna tijela Općine Radoboj.

Članak 48.

Prijedlog akta sadrži tekst prijedloga odluke i obrazloženje.

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

Obrazloženje odluke sadrži:

- pravni temelj za donošenje odluke,

- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrha koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje odluke, te način kako će se ista osigurati,
- obrazloženje odredbi prijedloga odluke.

Uz prijedlog odluke može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Uz prijedlog odluke kojom se regulira financijsko poslovanje, odnosno kada provođenje odluke stvara financijske ili materijalne obveze za Općinu Radoboj, prilaže se mišljenje Općinskog tijela nadležnog za poslove financija.

Uz prijedlog izmjene ili dopune pojedine odluke prilaže se tekst odredaba osnovne odluke koje se mijenjaju ili dopunjuju.

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

Članak 49.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku vijeća.

Predsjednik vijeća upućuje primljeni prijedlog akta nadležnom radnom tijelu vijeća i Općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

Radna tijela podnose izvješća u kojima daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu akta, a mogu podnijeti i amandmane.

Općinski načelnik svoje mišljenje daje u obliku zaključka.

Članak 50.

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik vijeća zatražit će od predlagatelja da, u roku petnaest (15) dana, prijedlog odluke uskladi i podnese na način predviđen ovim Poslovníkom.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog odluke u daljnjem roku od petnaest (15) dana, smatrat će se da prijedlog nije ni podnesen.

Članak 51.

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

Članak 52.

O prijedlogu za donošenje akta raspraviti će Općinsko vijeće, u pravilu, u roku od mjesec dana od dana podnošenja prijedloga akta predsjedniku Općinskog vijeća.

Članak 53.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Općinskog vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnih tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima i donošenje akta.

Članak 54.

Predlagatelj odluke, odnosno predstavnik kojeg on odredi, ima pravo, kad zatraži riječ, u tijeku rasprave davati objašnjenja, iznositi svoje mišljenje i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima te iznesenim prijedlozima, primjedbama i mišljenjima.

U tijeku rasprave imaju pravo tražiti riječ i izvjestitelji nadležnih radnih tijela i Odbora za Statut i Poslovník te Općinski načelnik ako on nije predlagatelj.

2.Amandmani

Članak 55.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlaštení predlagatelji iz članka 47. stavka 2. ovoga Poslovníka.

Članak 56.

Amandman se u pisanom obliku upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, najkasnije dva dana prije sjednice vijeća.

Podnesene amandmane predsjednik vijeća upućuje vijećnicima, predlagatelju akta i Općinskom načelniku, ako ono nije predlagatelj, nadležnom radnom tijelu i Odboru za Statut i Poslovnik.

Članak 57.

Amandman se, iznimno, može podnijeti i usmeno u tijeku rasprave, ako se s tim složi većina nazočnih vijećnika.

Predlagatelj je dužan formulirati tekst amandmana koji predlaže.

Predlagatelj akta i Općinski načelnik, ako nije predlagatelj, mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Članak 58.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Općinski načelnik, u pravilu usmeno.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koji se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i po tom kriteriju nastavno o ostalim amandmanima.

Članak 59.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

-ako ga je podnio predlagatelj akta,

-ako ga je podnio Odbor za Statut i Poslovnik i s njim se suglasio predlagatelj akta,

-ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njim se suglasio predlagatelj akta.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio Općinski načelnik, o amandmanu na prijedlog, s kojim se nije suglasio Općinski načelnik, glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici vijeća postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima odlučuje se o donošenju akta.

3. Donošenje odluka po hitnom postupku

Članak 60.

Odluke se iznimno mogu donositi po hitnom postupku ako je to nužno radi sprečavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje takve odluke u određenom roku imalo štetne posljedice za Općinu i njene građane ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Za donošenje akta po hitnom postupku, ne primjenjuju se rokovi utvrđeni u članku 50. ovog Poslovnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice, a on isti bez odgode upućuje vijećnicima i Općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj.

Predlagatelj odluke dužan je obrazložiti hitnost postupka.

Članak 61.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitnost postupka i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

U donošenju odluke po hitnom postupku amandmani se mogu podnositi do zaključivanja rasprave.

O postupku po amandmanima iz stavka 2. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

4. Izvorno tumačenje odluke

Članak 62.

Ovlašteni predlagatelji utvrđeni člankom 47. stavkom 2. ovoga Poslovnika mogu tražiti vjerodostojno tumačenje akata.

Inicijativa za davanje izvornog tumačenja odluke može se dati i od strane građana i pravnih osoba.

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

Predsjednik vijeća upućuje prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja Odboru za statut i poslovnik, radi ocjene njegove osnovanosti.

Opravdanost davanja izvornog tumačenja odluke ocjenjuje Odbor za statut i poslovnik, koji predlaže tekst izvornog tumačenja odluke.

Odbor za statut i poslovnik, ukoliko prijedlog iz stavka 3. ovog članka ocjeni osnovanim, utvrđuje prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja odluke i sa svojim izvješćem ga podnosi Općinskom vijeću.

5. Donošenje drugih akata

Proračun

Članak 63.

Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću prijedlog Općinskog Proračuna zajedno s prijedlogom Odluke o izvršenju proračuna i prijedlog Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.

Uz prijedlog akata iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se i obrazloženja istih.

Članak 64.

Prijedlog općinskog Proračuna i Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna dostavlja se svim vijećnicima najkasnije osam dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća na kojoj će se prijedlog razmatrati.

Članak 65.

U raspravi Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, a temeljem analiza izvršenih programa, mogu se utvrđivati smjernice razvoja za iduće razdoblje i za izradu Proračuna.

Drugi akti

Članak 66.

Općinsko vijeće razmatra izvješća, analize i informacije.

Ako su izvješća, analize i informacije duže od 15-tak stranica, predlagatelj je dužan napraviti sažetak.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, članovima vijeća se dostavlja samo sažetak, a potpuni materijal se daje na uvid i razmatranje.

U povodu izvješća, analiza i informacija Općinsko vijeće donosi zaključak.

Članak 67.

Uz prijedloge odluka o izboru odnosno imenovanju kandidata za dužnosnike i ostale osobe koje bira odnosno imenuje Općinsko vijeće, podnositelji prijedloga dužni su priložiti životopis predloženog kandidata.

6. Potpisivanje, objava i ispravak akata

Članak 68.

Odluke i druge akte što ih donosi Općinsko vijeće potpisuje Predsjednik Općinskog vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela koje je donijelo zaključke.

Članak 69.

Izvornik odluke i drugog akta, potpisan i ovjeren pečatom Općinskog vijeća, čuva se u arhivi Upravnog odjela Općine Radoboj.

Za izradu izvornika, potpisivanje, stavljanje pečata i čuvanje izvornika odluke i drugog akta odgovoran je pročelnik Upravnog odjela.

Članak 70.

Odluke i drugi opći akti prije njihova stupanja na snagu moraju se objaviti u službenom glasilu.
Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave.
Iznimno, odluke i drugi opći akti mogu stupiti na snagu najranije danom objave.
Odluke i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

IX. PROMJENA STATUTA I POSLOVNIKA

Članak 71.

Promjenu Statuta i Poslovnika može predložiti radno tijelo vijeća, Općinski načelnik i trećina od ukupnog broja članova vijeća.

Prijedlog za promjenu akata iz stavka 1. ovoga članka, uz obrazloženje se upućuje Odboru za statut i poslovnik koji ga razmatra i uz mišljenje upućuje Općinskom vijeću na prethodnu raspravu.

Članak 72.

Općinsko vijeće odlučuje hoće li prihvatiti prijedlog za promjenu Statuta.

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

Općinsko vijeće zaključkom odlučuje o prihvaćanju ili neprihvaćanju promjene Statuta, većinom glasova svih vijećnika.

Između prethodne rasprave o prijedlogu za promjenu Statuta i odlučivanja mora proći najmanje mjesec dana.

Članak 73.

Odbor za Statut i Poslovnik može predložiti promjenu Statuta i Poslovnika radi usklađivanja Statuta i Poslovnika sa zakonom, bez prethodne rasprave.

Statut i Poslovnik donose se većinom glasova svih članova vijeća.

Predlagatelj Statuta i Poslovnika je Odbor za Statut i Poslovnik.

X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 74.

Sjednice Općinskog vijeća održavaju se kao redovite.

U iznimnim slučajevima mogu se sazvati i kao izvanredne.

Redovite sjednice održavaju se u skladu s godišnjim programom rada vijeća, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Članak 75.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je sazvati sjednicu vijeća ako to zatraži najmanje jedna trećina ukupnog broja vijećnika, u roku od petnaest (15) dana od primitka obrazloženog zahtjeva.

Uz zahtjev za sazivanje sjednice predlagatelji su dužni predložiti dnevni red sjednice i dostaviti materijale odnosno prijedlog akta za raspravu i odlučivanje.

Ako predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu iz bilo kojih razloga na prijedlog i u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu vijeća sazvati će Općinski načelnik, u daljnjem roku od petnaest (15) dana.

Članak 76.

Sjednica vijeća saziva se pismenim putem.

Poziv za sjednicu vijeća dostavlja se svim vijećnicima, Općinskom načelniku, pročelniku Upravnog odjela Općine, sredstvima javnog priopćavanja i drugim osobama čija je nazočnost od značaja za raspravu i odlučivanje o određenom pitanju, najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća, ako ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Uz poziv na sjednicu članovima vijeća se dostavlja prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava i zapisnik s prethodne sjednice.

Opsežniji i važniji materijali o kojima će se na sjednici vijeća raspravljati, mogu se vijećnicima dostaviti i prije prethodno utvrđenoga roka, bez poziva za sjednicu i bez prijedloga dnevnog reda, uz naznaku da će se o tome raspravljati na jednoj od idućih sjednica vijeća.

Članak 77.

Izvanredna sjednica Općinskog vijeća može se sazvati brzojavom, telefonom, e-mailom i osobnim pozivanjem vijećnika.

Prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Općinskog vijeća može dati najmanje trećina vijećnika i Općinski načelnik, a upućuju ga pisano predsjedniku Općinskog vijeća.

Uz prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice vijeća ovlaštteni predlagatelji obrazlažu i razlog za sazivanje te predlažu dnevni red takve sjednice.

2. Tijek, odgoda i prekid sjednice

Članak 78.

Vijeće može raspravljati ako je na sjednici nazočna većina svih članova vijeća, ako zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem, prozivkom, ili na drugi način na početku sjednice.

Nazočnost vijećnika može se utvrđivati i tijekom sjednice na zahtjev vijećnika ili kad predsjednik ocijeni da nije nazočan potreban broj vijećnika.

Prozivku članova vijeća obavlja administrativni tajnik u Upravnom odjelu, koji je ujedno i voditelj zapisnika sa sjednice.

Članak 79.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije prisutan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Ako za trajanja sjednice Općinskog vijeća predsjednik utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, prekinuti će sjednicu i zakazati nastavak sjednice za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice pisano se obavještavaju samo nenazočni vijećnici.

Nastavak sjednice mora se zakazati u svakom slučaju najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana odgode odnosno prekida sjednice.

Članak 80.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik o radu na prethodnoj sjednici.

Član vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na izvod iz zapisnika.

O utemeljenosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene zapisnika s prethodne sjednice.

Nakon usvajanja zapisnika prelazi se na pitanja i prijedloge vijećnika i na raspravu o točkama dnevnog reda.

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

Članak 81.

Kada se zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka rasprava ne može završiti, vijeće može odlučiti prekinuti sjednicu i zakazati nastavak za određeni dan i sat, o čemu se pismeno obavještavaju samo odsutni članovi.

Nastavak prekinute sjednice mora se održati unutar sedam (7) dana od dana prekida iste.

O prekidu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje se bez rasprave.

Članak 82.

Tijekom sjednice predsjednici klubova vijećnika mogu tražiti stanku zbog održavanja sjednice kluba.

Trajanje stanke određuje predsjednik Općinskog vijeća.

3. Dnevni red

Članak 83.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik vijeća.

Predsjednik vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve prijedloge što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Ukoliko predsjednik vijeća u prijedlog dnevnog reda ne unese predmet koji je, na način utvrđen ovim Poslovníkom, predložio ovlašteni predlagatelj, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se na sjednici bez prethodne rasprave.

Članak 84.

Predsjednik Općinskog vijeća može na sjednici, prigodom predlaganja i utvrđivanja dnevnog reda, mijenjati pisani prijedlog dnevnog reda, na način da se predloži izostavljanje pojedinih prijedloga, dopunu dnevnog reda novim prijedlozima ili izmjenu redosljeda razmatranja pojedinih prijedloga.

Svi ovlašteni predlagatelji imaju pravo predlagati pisanim putem izmjene dnevnog reda dva dana prije održavanja sjednice vijeća.

Članak 85.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini prijedlog izostavi iz dnevnog reda, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim prijedlogom, a nakon toga da se izmjeni redosljed razmatranja pojedinih prijedloga.

Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka ovoga članka, predsjednik vijeća daje na prihvaćanje dnevni red u cjelini.

O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem "za" ili "protiv".

Dnevni red je prihvaćen kad je za njega glasovala većina nazočnih vijećnika.

Prihvaćeni dnevni red ne može se više mijenjati niti dopunjavati tijekom sjednice.

Članak 86.

Ukoliko izmjena ili dopuna prijedloga dnevnoga reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, za koji predlagatelj traži hitnost, članovi vijeća dužni su ocijeniti opravdanost hitnosti.

Ukoliko vijeće prihvati hitnost postupka, prijedlog se uvrštava u dnevni red sjednice.

Ukoliko hitnost nije prihvaćena, prijedlog se upućuje na redovan postupak.

4. Pitanja i prijedlozi vijećnika

Članak 87.

Poslije usvajanja dnevnog reda općinski vijećnici mogu postavljati pitanja, tražiti obavijesti i davati prijedloge, neovisno o točkama dnevnog reda, uz naznaku kome ih upućuju.

Pitanja se mogu postaviti usmeno i u pisanom obliku, a općinski vijećnik dužan je navesti kome upućuje pitanje.

Pitanja se usmeno postavljaju i prijedlozi iznose, u pravilu, tijekom jednog sata, ukoliko vijeće ne odluči drugačije.

Svaki vijećnik može, postaviti jedno pitanje, odnosno zatražiti jednu obavijest ili objašnjenje.

Govor vijećnika može trajati dvije (2) minute.

Pitanja postavljena u pisanom obliku predaju se Pročelniku Upravnog odjela koji ih dostavlja onome kome su upućena i brine se o pravovremenom odgovoru na ista.

Članak 88.

Odgovor na postavljena pitanja, traženu obavijest ili dane prijedlog daje se, u pravilu, na istoj sjednici.

Ako se odgovor ili tražena obavijest ne mogu dati na istoj sjednici, ili ako je zatražen pisani odgovor, odgovor će se vijećniku dostaviti najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana dostave prijedloga ili pitanja, a svim vijećnicima uz poziv za slijedeću sjednicu vijeća.

Ako se odgovor ili tražena obavijest ne mogu dati u roku iz prethodnog stavka, vijećniku koji je postavio pitanje ili zatražio obavijest, mora se o istome dati pisana obavijest uz navođenje razloga zbog kojih odgovor nije moguće dati u propisanom roku.

5. Raspravljanje

Članak 89.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda započinje rasprava o pojedinim točkama po redosljedu utvrđenoga i prihvaćenoga dnevnog reda.

Članak 90.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Općinskog vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnih tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima i donošenje akta.

Članak 91.

Na početku rasprave o svakoj točki dnevnog reda predlagatelj, odnosno predstavnik kojeg on odredi daje usmeno obrazloženje prijedloga.

Kada predlagatelj obrazloži pojedini predmet, izvjestitelji radnih tijela mogu, ako je potrebno, dopuniti obrazloženje stavovima radnih tijela, a svoja stajališta mogu iznijeti i klubovi vijećnika te Općinski načelnik ukoliko on nije predlagatelj.

Članak 92.

Predsjedavajući bilježi redosljed kojim se članovi vijeća, odnosno Općinski načelnik i ovlašteni predstavnici radnih tijela javljaju za pravo govora i sukladno redosljedu prijave daje pravo na riječ.

Članak 93.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu rasprava prestaje te se isti ne može ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 94.

Radi djelotvornijeg rada na sjednici, govornik mora govoriti kratko i sažeto, u svezi sa predmetom rasprave, ne ponavljajući ono što je već rečeno i najdulje pet (5) minuta, a predlagatelj najdulje deset (10) minuta.

Ako predsjedavajući ocijeni da će rasprava o pojedinim pitanjima trajati dulje ili ako je prijavljen veći broj govornika, može predložiti da se najviše do tri (3) minute ograniči trajanje govora svakog govornika, osim predstavnika predlagatelja, odnosno Općinskog načelnika i radnog tijela ako oni nisu predlagatelji.

Ograničenje trajanja govora može predložiti i svaki član vijeća.

O ograničavanju trajanja govora odlučuje vijeće bez rasprave, na način utvrđen ovim Poslovnikom.

Članak 95.

Član vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda ima pravo govoriti odmah kad to zatraži.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka govor ne može trajati dulje od tri (3) minute.

Predsjednik vijeća dužan je nakon iznesenog prigovora iz stavka 1. ovoga članka dati odgovor na prigovor, odnosno traženo objašnjenje.

Ako član vijeća nije zadovoljan odgovorom odnosno objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Članak 96.

Ako se u toku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se odluka neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka i dokumentacije u pripremnim materijalima ili iz drugih razloga, na

prijedlog najmanje trećine vijećnika ili predsjednika vijeća, vijeće može zaključkom odlučivanje o toj točki odgoditi za slijedeću sjednicu.

Članak 97.

Predsjednik vijeća zaključuje raspravu kada nema više prijavljenih govornika.

6. Odlučivanje

Članak 98.

Općinsko vijeće može odlučivati kad je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Općinsko vijeće donosi odluke većinom glasova, ako je na sjednici nazočna većina svih članova vijeća, javnim glasovanjem, ako ovim Poslovníkom nije drugačije uređeno.

Statut Općine Radoboj, Proračun, Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, Poslovník Općinskog vijeća, odluke iz kojih proizlaze financijske obaveze za građane, kao i drugi akti propisani zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom donose se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Članak 99.

Općinsko vijeće o svakom predmetu na dnevnom redu 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 Općinsko vijeće ne želi o tom pitanju odlučivati, završava raspravu i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

Članak 100.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom ili odlukom vijeća nije određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju izjašnjavanjem "za" prijedlog, odnosno "protiv" prijedloga ili "suzdržan" od glasovanja.

Članak 101.

Javno se glasuje dizanjem ruku ili poimenično.

Ako se glasuje dizanjem ruku, na poziv predsjednika, članovi vijeća izjašnjavaju se dizanjem ruku.

Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, te kada to odluči vijeće, odnosno na prijedlog predsjednika ili najmanje trećine članova vijeća, glasuje se poimenično.

Poimenično se glasuje tako da članovi vijeća, po prozivanju izjavljuju da glasuju: "za", "protiv" ili "suzdržan".

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

Članak 102.

Tajno glasovanje provode predsjednik i dva vijećnika, koje odabere Općinsko vijeće.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine.

Svaki član vijeća dobiva nakon što je prozvan glasački listić, koji kada ga ispuni stavlja u glasačku kutiju.

Kandidati na glasačkom listiću navode se abecednim redom prezimena.

Član vijeća glasuje tajno tako da na glasačkom listiću zaokružuje broj ispred kandidata za kojeg glasuje, a ako se glasuje o drugim pitanjima, glasuje se na način da se zaokruži «za» ili «protiv».

Nevažecim se smatra glasački listić iz kojeg se ne može točno utvrditi volja vijećnika, odnosno ne može se utvrditi da li je vijećnik glasovao "za" ili "protiv".

7. Predsjedavanje i sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća

Članak 103.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a ako je on odsutan ili spriječen, jedan od potpredsjednika koji ga zamjenjuje, sukladno odredbama članka 24. stavka 2. i 3. ovog Poslovnika.

Članak 104.

U radu sjednice Općinskog vijeća mogu sudjelovati osobe pozvane od predsjednika vijeća. Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što od predsjednika vijeća dobije riječ.

Članak 105.

Vijećniku koji zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočan (ispravak netočnog navoda) ili da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom (replika), predsjednik Općinskog vijeća daje riječ čim završi govor onoga čiji navod želi ispraviti odnosno na čiji govor želi replicirati.

Govor tog vijećnika mora se ograničiti samo na ispravak odnosno repliku i ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 106.

Vijećnik koji se prijavio za govor, a nije bio nazočan u vijećnici kada je prozvan, gubi pravo govoriti o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

8. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 107.

Red na sjednici osigurava predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru te da se isti drži predmeta rasprave pojedine točke dnevnog reda.

Članak 108.

Za povredu reda na sjednici, predsjednik Općinskog vijeća može govornika opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Stegovne mjere su konačne nakon što ih je izrekao predsjednik Općinskog vijeća.

Članak 109.

Predsjednik Općinskog vijeća izreći će opomenu članu vijeća koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili se ne pridržava odnosno na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- ometa govornika svojim upadicama ili na drugi način,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika vijeća, vijećnike ili druge osobe nazočne na sjednici,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Predsjednik Općinskog vijeća će oduzeti riječ članu vijeća koji, i nakon što mu je izrečena opomena, ne govori o predmetu o kojem se raspravlja kao i vijećniku koji svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava ugled Općinskog vijeća, vijećnika i drugih osoba.

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

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici mjerama iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, odredit će se prekid sjednice.

Članak 110.

Ako građani i druge osobe koje su nazočne sjednici Općinskog vijeća narušavaju red, predsjednik vijeća ih može opomenuti, a ako i nakon opomene narušavaju red, narediti će da se udalje iz vijećnice.

Ako se propisanim mjerama ne može održati red na sjednici, predsjednik Općinskog vijeća

odredit će prekid sjednice, u kojem se slučaju primjenjuju odredbe članka 82. ovog Poslovnika.

9. Zapisnici

Članak 111.

O radu sjednice Općinskog vijeća sastavlja se zapisnik.

Zapisnik sadrži redni broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena nazočnih i nenazočnih vijećnika, imena drugih nazočnih osoba, podatke o otvaranju sjednice, usvojen dnevni red (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnog reda, tko ih je predložio i kako je prijedlog prihvaćen), pitanja i prijedloge vijećnika, odgovore na pitanja i prijedloge, te popis odgovora s ranijih sjednica, tijek sjednice, imena govornika i njihovu raspravu, rezultat glasovanja o pojedinom prijedlogu te nazive odluka i drugih akata koji su donijeti na sjednici.

O izradi zapisnika brine se pročelnik Upravnog odjela.

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

Zapisnik koji je prihvaćen u skladu s ovim Poslovníkom potpisuje predsjednik Općinskog vijeća.

Tijek sjednice Općinskog vijeća u cijelosti se snima na audio uređaju.

XI. JAVNOST RADA

Članak 112.

Rad Općinskog vijeća i njegovih tijela je javan.

Vijeće obavještava javnost o svojem radu putem javnih glasila.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja imaju pravo prisustvovati svim sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, osim ako se one, iz opravdanog razloga utvrđenih Poslovníkom vijeća, održavaju bez prisutnosti javnosti.

Predstavicima sredstava javnog priopćavanja daju se prijedlozi akata i drugi materijal o kojima raspravlja Općinsko vijeće.

Članak 113.

Građani i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici vijeća i njegovih radnih tijela najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Građani su dužni navesti ime i prezime, adresu, te osobni identifikacijski broj (OIB), a pravne su osobe dužne navesti ime i prezime, adresu, te osobni identifikacijski broj (OIB) osoba koje će biti nazočne sjednici kao njihovi predstavnici.

Predsjednik vijeća odnosno radnog tijela vijeća može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici

Članak 114.

Radi točnog i potpunijeg obavještavanja javnosti o radu Općinskog vijeća i radnih tijela mogu se davati službena priopćenja za javna glasila.

Priopćenje za javna glasila daje predsjednik Općinskog vijeća ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 115.

Bez nazočnosti javnosti održavaju se sjednice ili pojedini dijelovi sjednice vijeća, odnosno radnog tijela, kada se raspravlja o materijalima koji su u skladu s posebnim propisima označeni određenim stupnjem tajnosti te u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Predsjednik Općinskog vijeća i predsjednik radnog tijela vijeća, može iznimno od stavka 1. ovog članka, odrediti da se u opravdanim slučajevima sjednica ili pojedini dijelovi sjednice Općinskog vijeća odnosno radnog tijela održavaju bez nazočnosti javnosti.

Općinski vijećnik ne smije iznositi u javnost podatke koje je saznao na sjednici Općinskog vijeća, a koji imaju status povjerljivosti iz stavka 1. ovog članka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 116.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

Članak 117.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 08/01.).

**Predsjednik Općinskog vijeća
Općine Radoboj
Alojz Sajko**