Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) Općinsko vijeće Općine Šodolovci na svojoj 30. sjednici održanoj dana 01. ožujka 2021. godine donosi

**POSLOVNIK**

**Općinskog vijeća Općine Šodolovci**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom detaljnije se uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Šodolovci.

Svi izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Prva Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća sazvat će se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela ili službenik kojeg on ovlasti. Ako u jedinici nije imenovan pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove općinskog vijeća ili službenik ovlašten za obavljanje poslova tog pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti.

Općinsko vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika Općinskog vijeća.

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

Nakon otvaranja sjednice na prijedlog predsjedatelja vijećnici biraju zapisničara i dva ovjerovitelja zapisnika.

Prozivku vijećnika s liste vijećnika koju je sačinilo Općinsko Izborno povjerenstvo obavlja predsjedavajući.

Članak 3.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedavanja i rukovođenja sjednicom.

Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće:

* Bira Mandatno Povjerenstvo i razmatra njegovo izvješće,
* Bira predsjednika i potpredsjednika,
* Obavlja i druge poslove od značaja za konstituiranje Vijeća.

Članak 5.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

*„Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijećnika Općine Šodolovci obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Šodolovci, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Šodolovci“.*

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 predsjedniku nakon završetka sjednice.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 6.

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

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti Jedinstveni upravni odjel Općine Šodolovci.

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

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnom povjerenstvu na način propisan zakonom.

Članak 7.

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja je prema odredbama zakona nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to vrijeme vijećnika zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona.

Vijećniku kojeg je općinski načelnik imenovao za privremenog zamjenika općinskog načelnika, mandat miruje po sili zakona od dana kada je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Vijeća u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 8.

U obavljanju svoje vijećničke dužnosti vijećnik ima:

* Pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Vijeća,
* Pravo biti predlagan kao i predlagati za imenovanje na dužnost predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
* Pravo predlaganja aktivnosti u okviru djelokruga Vijeća,
* Pravo predlaganja donošenja izmjena i dopuna normativnih akata,
* Pravo raspravljati i izjašnjavat se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Vijeća,
* Obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće, kao i sva ostala prava i dužnosti u okviru zakona i drugih podzakonskih akata.

Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel dužan je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela.

Članak 10.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad.

Članak 11.

Vijećnici su dužni čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju vijećničke dužnosti i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 12.

Za vrijeme obavljanja dužnosti vijećnik ima pravo na naknadu sukladno Statutu Općine Šodolovci, ovom Poslovniku i posebnoj odluci Općinskog vijeća.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 13.

Općinsko vijeće Općine Šodolovci ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

Predsjednika i potpredsjednika bira Općinsko vijeće iz reda vijećnika.

Predsjednik i potpredsjednik se biraju većinom glasova svih vijećnika.

Članak 14.

Pravo predlagati kandidate za predsjednika i potpredsjednika ima Odbor za izbor i imenovanje kao i svaki vijećnik Općinskog vijeća.

Kada vijećnik predlaže kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednika predloženi vijećnik postaje kandidat za predsjednika ili potpredsjednika ukoliko se za prijedlog njegove kandidature javno izjasni najmanje jedna trećina svih vijećnika.

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

Članak 15.

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

Ukoliko je utvrđeno više kandidata za pojedinu dužnost, Općinsko vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem.

Tajnim glasovanjem ravna i rezultate utvrđuje i objavljuje predsjedavajući uz pomoć dva vijećnika koja izabere vijeće.

Tajno glasovanje se obavlja glasačkim listićima, zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata..

Kandidati se svrstavaju na glasačkom listiću abecednim redom.

Članak 16.

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

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više kandidata, i niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, u ponovljenom postupku sudjeluju dva kandidata koja su dobila najviše glasova.

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

Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Članak 17.

Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Šodolovci propisana su Statutom Općine Šodolovci i ovim Poslovnikom.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica Vijeća pomaže pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci.

Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga potpredsjednik Vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 18.

Predsjednik Općinskog 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 druge akte koje donosi Općinsko vijeće
* Brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika
* Brine o zaštiti prava vijećnika
* Obavlja druge poslove određena zakonom i Poslovnikom Općinskog vijeća

Članak 19.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedne trećine vijećnika Općinskog vijeća, može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

Prijedlog za razrješenje u pisanom obliku dostavlja se predsjedniku Općinskog vijeća i mora biti obrazložen.

Ako prijedlog za razrješenje podnosi najmanje jedna trećina vijećnika, prijedlog mora sadržavati potpise vijećnika koji podnose prijedlog.

Jedan primjerak prijedloga za razrješenje dostavlja se i općinskom načelniku.

Predsjednik općinskog vijeća dužan je sazvati sjednicu Općinskog vijeća i uvrstiti prijedlog za razrješenje na dnevni red sjednice koja se mora održati najkasnije u roku petnaest (15) dana od dana dostave prijedloga predsjedniku.

Prijedlog se može podnijeti i neposredno na sjednici Općinskog vijeća prije usvajanja dnevnog reda, a predsjednik Općinskog vijeća dužan je uvrstiti prijedlog u dnevni red tekuće sjednice.

Predsjednik vijeća može dati očitovanje o prijedlogu za razrješenje, pisanim putem ili neposredno na sjednici Vijeća.

Ako predsjednik napusti sjednicu na kojoj se traži njegovo razrješenje, predsjedavanje sjednicom preuzima potpredsjednik Vijeća.

Kada Općinsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika ili potpredsjednika Općinskog vijeća, prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im danom donošenja odluke o razrješenju prije isteka mandata predstavničkog tijela, ako odlukom o razrješenju nije drugačije odlučeno.

Članak 20.

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća mogu dati ostavku, a dužnost im prestaje dnom kada Općinsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja pisane ostavke.

Članak 21.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Vijeća, potpredsjednik Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi.

Ako se na istoj sjednici na kojoj je razriješen predsjednik Vijeća ne izabere novi predsjednik, potpredsjednik iz stavka 1. ovog članka dužan je sazvati novu sjednicu radi izbora predsjednika u roku 8 dana. Ako ni tada ne bude izabran predsjednik, potpredsjednik je dužan sazivati sjednicu svakih osam dana radi izbora predsjednika, sve dok e ne izabere predsjednik.

V. RADNA TIJELA

Članak 22.

Općinsko vijeće osniva stalna ili povremena povjerenstva, odbore i druga radna tijela za proučavanje, razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga iz djelokruga Općinskog vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada tijela iz stavka 1. ovog članka, utvrđuje se ovim Poslovnikom ili posebnom odlukom Vijeća o osnivanju radnog tijela.

Članak 23.

Stalna radna tijela Općinskog vijeća su:

* Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost,
* Odbor za izbor i imenovanje,
* Mandatno Povjerenstvo.

Članak 24.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove Mandatnog povjerenstva bira Vijeće na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 članova vijeća.

Mandatno povjerenstvo:

* 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 koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika,
* Obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
* Obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,
* Predlaže odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjenika vijećnika,
* Obavlja i druge poslove određene Statutom, Poslovnikom i odlukama Općinskog vijeća.

Članak 25.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

Odbor za izbor i imenovanja:

* Predlaže izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
* Predlaže izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
* Predlaže imenovanje i razrješenje i drugih osoba određenih Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća,
* Obavlja i druge poslove određene Statutom, Poslovnikom i drugim odlukama Općinskog vijeća.

Članak 26.

Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost ima predsjednika i dva člana.

Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost:

* Predlaže Statut Općine Šodolovci i Poslovnik Općinskog vijeća Općine Šodolovci,
* Predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta općine 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 mišljenje i prijedloge Općinskom vijeću,
* Utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i akata Općinskog vijeća kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim,
* Obavlja i druge poslove određene Statutom, Poslovnikom i odlukama Općinskog vijeća.

Članak 27.

U radno tijelo Vijeća mogu se kao članovi imenovati i pojedini znanstvenici te stručni i javni djelatnici.

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

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

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati na obrazloženi zahtjev predsjednika Vijeća ili trećine članova radnog tijela.

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

Radno tijelo može zauzimati stavove i odlučivati o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova radnog tijela.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 28.

Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

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

Sjednicama može prisustvovati zamjenik općinskog načelnika iz reda pripadnika hrvatskog naroda.

Članak 29.

Izvjestitelj nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju načelnika i izvjestitelje najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Članak 30.

Način i postupak pokretanja razrješenja općinskog načelnika propisan je Zakonom.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 31.

Općinsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom Općine Šodolovci donosi Statut, Poslovnik, proračun, odluku o izvršenju proračuna i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluke, rješenja, preporuke i druge opće akte i zaključke (u daljnjem tekstu: akti).

Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinačnim stvarima.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 32.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti, odnosno uređuju se druga pitanja od interesa za Općinu kada je to zakonom i Statutom propisano.

Preporukom Općinsko vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja istih, ukazuje na značaj pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Općinsko vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, u pitanjima od zajedničkog interesa te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzeti radi rješavanja pojedinog pitanja u skladu s njegovim interesima.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Općinskog vijeća, prihvaćaju izvješća i informacije te rješavaju druga pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, radnih tijela i stručnih službi Općinskog vijeća.

Rješenjem se rješava određeni konkretni slučaj, odnosno pojedinačno pitanje.

Članak 33.

Statut, Poslovnik, proračun, odluka o izvršenju proračunu, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluke, planovi, rješenja o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće i drugi akti od značaja za Općinu Šodolovci objavljuju se u „službenom glasniku Općine Šodolovci“.

O objavljivanju akata iz prethodnog stavka brine se Jedinstveni upravni odjel Općine.

Članak 34.

Akte koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom Općine Šodolovci potpisuje predsjednik Općinskog vijeća, odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća (kada predsjedava sjednicom).

Članak 35.

Na izvornike akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

Pod izvornikom akata Općinskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

Članak 36.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće su vijećnici, klub vijećnika, općinski načelnik i radna tijela Općinskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 37.

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 Poslovnikom, a ako nedostatci 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.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesen na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od tri mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

Članak 38.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za njegovo donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i određena dokumentacija.

Predlagatelj akta, odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu prvog dana od dana objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj.

Članak 39.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Općinskog vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluke u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Općinskog vijeća će unijeti prijedloge akata u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

Članak 40.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Ako prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 36. ovog Poslovnika.

Članak 41.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

Članak 42.

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

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži općinski načelnik, neovisno je li on predlagatelj.

Članak 43.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i općinski načelnik, neovisno je li on predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje prema prethodnom stavku je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 44.

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 vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 45.

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

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojemu se odlučuje.

Članak 46.

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

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

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

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 47.

Akt se, iznimno, može donijeti po hitnom postupku samo ukoliko to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu Šodolovci.

Uz prijedlog akta da se donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku jedne trećine članova Općinskog vijeća.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 48.

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

Ako ne bude prihvaćen prijedlog za hitni postupak, o podnesenom prijedlogu raspravljat će se na način predviđen za redovni postupak.

Članak 49.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA

Članak 50.

Prijedlog proračuna, projekcije proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine podnosi općinski načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

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

X. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

Članak 51.

Općinski načelnik Općine Šodolovci podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Šodolovci.

Članak 52.

Prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje polovica od ukupnog broj vijećnika Općinskog vijeća Općine Šodolovci.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća općinskog načelnika.

U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 53.

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 primitka.

Članak 54.

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

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 55.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješće općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od tri mjeseca od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika.

XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 56.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela u svezi poslova iz njihovog djelokruga.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća nakon završetka dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

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

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se dati na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće daju se u pisanom obliku na sljedećoj 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.

Odgovor se dostavlja posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 57.

Pitanja koja vijećnici postavljaju općinskom načelniku i pročelniku, kao i odgovori na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

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

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 58.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, općinski načelnik i pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem djelokrugu rada je to pitanje.

Članak 59.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati duže od dvije minute.

XII. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA VIJEĆA

1. Sazivanje sjednice

Članak 60.

Rad Općinskog vijeća odvija se na sjednicama.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

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

Sjednice Općinskog vijeća u pravilu traju dok se ne iscrpi dnevni red, no ako je dnevni red opsežan sjednica se može prekinuti i nastaviti u terminu koji odredi predsjednik Vijeća.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi pisani zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu Općinskog vijeća u roku iz prethodnog stavka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, sjednicu će sazvati općinski načelnik, u roku od osam dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 5. i 6. ovog članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi pisani zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana na način propisan stavkom 5., 6. i 7. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

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

Članak 61.

Sjednice Općinskog vijeća sazivaju se pisanim pozivom a iznimno se mogu sazvati i elektronskim putem.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Samo iz opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Članak 62.

Pozivi i materijali za sjednicu mogu se dostaviti i elektronskim putem.

Sjednica Općinskog vijeća može se održati iznimno i elektronskim putem, u slučaju nastupanja posebnih okolnosti.

Poziv za elektronsku sjednicu obvezno sadrži i naznaku o datumu i vremenskom razdoblju do kojeg vijećnik mora glasovati o pojedinoj točki dnevnog reda s naznakom adrese elektroničke pošte na koju je obvezan poslati odgovor. Kod elektronskih sjednica, vijećnici su se dužni na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte vijećnika iz prethodnog stavka ovog članka. Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Općinskog vijeća.

1. DNEVNI RED

Članak 63.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Vijeća sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovnikom, i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda.

Članak 64.

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća određuje zapisničara.

Članak 65.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

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

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave. Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno glasuje o prijedlogu da se pojedina točka izostavi, zatim da se dnevni red dopuni s pojedinom točkom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnik, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Članak 66.

Tijekom sjednice može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije niti podnijet.

1. PREDSJEDAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU

Članak 67.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik Općinskog vijeća.

Za vrijeme zamjene predsjednika, potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 68.

U radu i odlučivanju na sjednici Općinskog vijeća imaju pravo sudjelovati svi vijećnici.

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

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja općinski načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela a po potrebi i drugi službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik i drugi službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su prisustvovati sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga rada tog odjela te po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja vijećnika.

Članak 69.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku Općinskog vijeća nakon otvaranja rasprave sve do njezinog zaključenja.

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najduže 5 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da vijećnik može govoriti i duže.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Predsjednik osigurava da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Članak 70.

Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim ovaj to zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtjeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor vijećnika koji je to izazvao. U tom slučaju vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak netočnog navoda odnosno objašnjenje, a njegovo govor ne može trajati duže od dvije minute.

1. OTVARANJE I TIJEK SJEDNICE

Članak 71.

Nakon otvaranja sjednice Općinskog vijeća predsjednik utvrđuje nazočnost potrebnog broja vijećnika.

Sjednica Vijeća može se održati ukoliko je nazočna većina svih vijećnika. Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Vijećnik koji neće biti u mogućnosti prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Nazočnost vijećnika se mora utvrditi:

* Na početku sjednice,
* Kada predsjednik tijekom sjednice ocijeni da nije nazočan potreban broj vijećnika,
* Kada to zatraži najmanje jedna trećina vijećnika.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik odlaže sjednicu za određeni dan i sat. Ukoliko predsjednik sjednice tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj vijećnika, sjednicu prekida i zakazuje nastavak sjednice za određeni dan i sat.

O odgodi sjednice pisanim putem se obavještavaju i odsutni vijećnici.

Članak 72.

U iznimnim situacijama u slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati sjednici Općinskog vijeća vijećnik može prisustvovati i putem video poziva, ukoliko Općinsko vijeće u suradnji s općinskom upravom može osigurati tehničke uvjete za to.

Članak 73.

O pojedinom pitanju raspravlja se sve dok ima prijavljenih govornika.

Tijekom rasprave vijećnici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

Ako se u raspravi govornik udalji od predmeta rasprave, predsjednik će ga na to upozoriti. Ako se govornik i nadalje ne pridržava upozorenja, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 74.

Predlagatelj može tijekom rasprave, sve do početka glasovanja, svoj prijedlog povući.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Članak 75.

Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika u raspravi, predsjednik Vijeća zaključuje raspravu i podnesene prijedloge stavlja na glasovanje.

Nakon zaključivanja rasprave o istom pitanju ne može se ponovno otvoriti rasprava.

Članak 76.

Kada se iscrpi utvrđeni dnevni red, predsjednik Općinskog vijeća zaključuje sjednicu.

Kada se zbog dužine dnevnog reda ili drugih razloga ne može završiti rasprava o svim točkama dnevnog reda u istom danu, Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i da se zakaže nastavak u određeni dan i određeno vrijeme, o čemu se obavještavaju i odsutni vijećnici.

1. ODLUČIVANJE

Članak 77.

Odluke Općinskog vijeća donose se većinom glasova nazočnih vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom Općine Šodolovci, ovim Poslovnikom ili drugim propisom nije utvrđena druga većina.

Članak 78.

Dvotrećinskom većinom glasova svih vijećnika utvrđuje se prijedlog za raspisivanje referenduma za opoziv općinskog načelnika.

Dvotrećinskom većinom glasova svih vijećnika Općinsko vijeće donosi odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika. O odluci se može glasovati na istoj sjednici na kojoj je utvrđen prijedlog za raspisivanje referenduma za opoziv.

Članak 79.

Većinom glasova svih vijećnika Općinsko vijeće donosi sljedeće akte:

* Statut i Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta,
* Poslovnik Općinskog vijeća i Poslovničku odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća,
* Proračun Općine i izmjene i dopune Proračuna Općine,
* Odluku o usvajanju godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna,
* Odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
* Odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz djelokruga Općine, osim odluke o raspisivanju referenduma za opoziv,
* Odluke o zajedničkom organiziranju poslova s drugim općinama i gradovima.

Članak 80.

Općinsko vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave.

Članak 81.

Glasovanje na sjednici u pravilu je javno osim ako Općinsko vijeće odluči da o pojedinom pitanju glasovanje obavi tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Vijećnici glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“.

Predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga, odnosno je li se tko suzdržao od glasovanja.

Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici a nisu se izjasnili niti „za“ prijedlog niti „protiv“ prijedloga smatraju se suzdržanima.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Općinskog vijeća uz pomoć zapisničara.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 82.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Glasački listići su iste boje, veličine, oblika i ovjerene su pečatom Općinskog vijeća.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Općinskog uz pomoć zapisničara.

Predsjednik vijeća može odrediti i dva vijećnika, vodeći računa o stranačkom sastavu Općinskog vijeća, da mu pomognu u provođenju tajnog glasovanja.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Općinskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovu predanih glasačkih listića.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti zapisničara i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

1. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 83.

Red na sjednici održava predsjednik Općinskog vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može izreći opomenu ili oduzeti riječ.

Opomena će se izreći sudioniku sjednice koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Govorniku će se oduzeti riječ kada svojim govorom narušava redi ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a već je bio prethodno opomenut odnosno pozvan na njihovo pridržavanje.

Predsjednik može narediti da se sa sjednice udalji svaka osoba koja svojim ponašanjem grubo remeti red, što onemogućava daljnji tijek sjednice.

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

1. ZAPISNICI

Članak 84.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unose i rezultati glasovanja o pojedinim točkama.

Zapisnik obvezno sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena prisutnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika, imena ostalih sudionika na sjednici, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa kratkim prikazom njihovog izlaganja, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, naziv akata donesenih na sjednici te podatak o vremenu zaključenja sjednice.

Zapisnik vodi odnosno za zapisničara predsjednik vijeća obično bira službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci.

Članak 85.

Vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik sjednice na kojoj su iznijete a odgovarajuće izmjene i dopune u zapisnik prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno onaj koji je izmijenjen sukladno prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar. Zapisnik se ovjerava pečatom Općinskog vijeća.

Izvornici zapisnika sjednica Općinskog vijeća čuvaju se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šodolovci.

Članak 86.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se tonski snimati.

Tonske snimke sjednica čuva Jedinstveni upravni odjel Općine Šodolovci, u slučaju tonskog snimanja sjednica.

Jedinstveni upravni odjel Općine dužan je omogućiti vijećniku Općinskog vijeća, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice, u slučaju tonskog snimanja sjednice.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 87.

Rad Općinskog vijeća je javan.

Javnost svog rada Općinsko vijeće osigurava obavještavanjem javnosti o svom radu objavljivanje akata koje je donijelo na službenim mrežnim stranicama Općine i oglasnim pločama, priopćenjima putem sredstava javnog priopćavanja i na druge načine.

Članak 88.

Sjednice Općinskog vijeća su javne.

Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonom i općim aktom Općine.

Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati građani, predstavnici udruga građana te predstavnici sredstava javnog priopćavanja uz uvjet da ne ometaju red i tijek sjednice (primjerice glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i slično).

Osobe iz prethodnog stavka ukoliko žele prisustvovati sjednicama Općinskog vijeća dužne su svoju nazočnost na sjednici najaviti pisanim putem najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

Predsjednik vijeća može ograničiti broj osoba iz stavka 3. ovog članka zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

Članak 89.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o radu i rezultatima rada Općinskog vijeća i radnih tijela, može se dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „službenom glasniku općine Šodolovci“ .

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09, 2/13 i 4/18).

KLASA:

URBROJ: 2121/11-01-21-1

Šodolovci, 01. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

 Lazar Telenta