



SADRŽAJ | ŽUPANIJA | GRADOVI | OPĆINE | OSTALO | ARHIVA |  
TRAŽILICA | IMPRESSUM

Godina XVII. - broj 37.

Srijeda, 16. rujna 2009.



**OPĆINA VIŠKOVO**

**25.**

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 38/09) i članka 35. Statuta Općine Viškovo («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 25/09) Općinsko vijeće Općine Viškovo, na 3. sjednici održanoj 7. rujna 2009. godine donosi

### **POSLOVNIK o radu Općinskog vijeća**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika, prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, radna tijela, njihov sastav i način rada, odnos Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, način i postupak donošenja akata, vijećnička pitanja, red na sjednici, postupak izbora i imenovanja, zapisnici te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Viškovo.

#### **II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**

##### **Članak 2.**

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika vijeća predsjedava najstariji član.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika.

Nakon što je Općinsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino«.

### Članak 3.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

»Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Viškovo obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Viškovo, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Viškovo«.

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje, izgovara: »Prisežem« i potpisuje izjavu o davanju prisege.

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 4.

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 kandidat kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je prestao mandat.

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

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji na način propisan odredbama Statuta Općine Viškovo.

### Članak 5.

Nakon izbora članova Mandatne komisije, dane prisege vijećnika, izbora članova Odbora za izbor i imenovanja, izbora predsjednika i potpredsjednika

Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

#### Članak 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine Viškovo.

#### Članak 7.

Vijećniku su dostupni službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u Upravnim odjelima, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću, a preslike materijala vijećnik može koristiti i izvan prostora općine.

Vijećnik može tražiti od pročelnika Upravnog odjela ureda načelnika obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

U Upravnom odjelu ureda načelnika stavlja se na raspolaganje vijećnicima tehnička i informatička sredstva i materijali koji su potrebni za obavljanje njihove dužnosti te osiguravaju i drugi uvjeti za njihov rad.

#### Članak 8.

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

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni 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.

Upravni odjel ureda načelnika osigurat će klubovima vijećnika prostorne i druge tehničke uvjete za rad (prosto

## Općina Viškovo

riju za sjednice, prijepis, umnožavanje, dostavu materijala i dr.).

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

#### Članak 9.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednika bira Općinsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

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

#### Članak 10.

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

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

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

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

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

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

#### Članak 11.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Viškovo i ovim Poslovníkom.

#### Članak 12.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

#### Članak 13.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, koji ujedno obavlja i poslove koje mu povjeri predsjednik Općinskog vijeća.

### V. RADNA TIJELA

#### Članak 14.

Stalna radna tijela Općinskog vijeća su:

1. Odbor za gospodarstvo, razvoj poduzetništva i zaštitu potrošača
2. Odbor za meduopćinsku i međunarodnu suradnju
3. Odbor za prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanja
4. Odbor za socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, brigu o djeci
5. Odbor za hrvatske branitelje Domovinskog rata i članove njihovih obitelji
6. Odbor za kulturu, tjelesnu kulturu, šport, odgoj i osnovno obrazovanje
7. Odbor za zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša i energetske učinkovitosti
8. Odbor za proračun, financije i investicije
9. Odbor za pritužbe i prijedloge građana
10. Odbor za praćenje sanacije odlagališta komunalnog otpada Viševac i odlagališta u mirovanju opasnog tekućeg otpada Sovjak

#### Članak 15.

Odbor za gospodarstvo, razvoj poduzetništva i zaštitu potrošača:

- razmatra pitanja iz područja gospodarstva, razvoja poduzetništva i turizma,
- obavlja poslove utvrđivanja i praćenja gospodarskog razvitka općine,
- razmatra koncepciju i strategiju razvitka poduzetništva i male privrede,
- razmatra pitanja iz područja zaštite potrošača
- obavlja i druge poslove po odluci vijeća.

#### Članak 16.

Odbor za meduopćinsku i međunarodnu suradnju:

- razmatra pitanja iz meduopćinskih i međunarodnih odnosa te priprema prijedloge akata iz nadležnosti vijeća koji se odnose na to područje,
- surađuje s odgovarajućim odborima općina i drugih zemalja,
- obavlja i druge poslove po odluci vijeća.

#### Članak 17.

Odbor za prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanja

- razmatra pitanja iz područja prostornog, urbanističkog planiranja, uređenja

naselja

i stanovanja i unapređenje prirodnog okoliša,

- razmatra prijedloge akata iz nadležnosti vijeća koji se odnose na to područje,
- surađuje s odgovarajućim odborima drugih općina i gradova,
- predlaže mjere iz područja zaštite okoliša
- obavlja i druge poslove po odluci vijeća

#### Članak 18.

Odbor za socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, brigu o djeci

- razmatra pitanja iz područja socijalne skrbi na području općine
- razmatra pitanja iz područja primarne zdravstvene zaštite
- razmatra pitanja iz područja brige o djeci

#### Članak 19.

Odbor za hrvatske branitelje Domovinskog rata i članove njihovih obitelji

- razmatra pitanja iz područja hrvatskih branitelja Domovinskog rata i članova njihovih obitelji
- predlaže Općinskom načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća rješavanje problema hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji
- koordinira sa udrugama proizašlim iz Domovinskog rata na razini PGŽ čiji su članovi naši mještani, a nemaju svoje podružnice u Općini Viškovo (URPBDR, UUPBDR, UHRVIDR, UDVDR)
- obavlja i druge poslove po odluci vijeća

#### Članak 20.

Odbor za kulturu, tjelesnu kulturu, šport, odgoj i osnovno obrazovanje

- razmatra pitanja iz područja kulture
- razmatra pitanja iz područja športa i tjelesne kulture
- razmatra pitanja iz područja odgoja i osnovnog obrazovanja

#### Članak 21.

Odbor za zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša i energetske učinkovitosti

- razmatra pitanja iz područja zaštite prirodnog okoliša

- razmatra pitanja iz područja unapređenja prirodnog okoliša
- obavlja i druge poslove po odluci Vijeća

#### Članak 22.

Odbor za proračun, financije i investicije

- razmatra pitanja iz područja proračuna općine
- razmatra pitanja iz područja financija i realizaciju kapitalnih investicija
- obavlja i druge poslove po odluci Vijeća

#### Članak 23.

Odbor za pritužbe i prijedloge građana

- razmatra sve pritužbe građana upućene bilo kojem tijelu općine,
- analizira i statistički grupira sve prigovore i prijedloge građana,
- surađuje s odgovarajućim odborima unutar općine, kao i odborima drugih općina i gradova,
- predlaže mjere za poboljšanje rada općinskih tijela i promjene u postojećim aktima ili donošenje novih,
- obavlja i druge poslove po odluci vijeća

#### Članak 24.

Odbor za praćenje sanacije odlagališta komunalnog otpada Viševac i odlagališta u mirovanju opasnog tekućeg otpada Sovjak

- prati izvršenje sanacije po svim aspektima,
- predlaže poduzimanje mjera za poticanjem sanacije odlagališta,
- izvješćuje mještane o problematici odlagališta,
- aktivno sudjeluje u izboru izrađivača i izradi studije utjecaja odlagališta Viševac i odlagališta Sovjak na okoliš i ljudsko zdravlje.

#### Članak 25.

U radnim tijelima Općinskog vijeća razmatraju se i usaglašavaju stajališta izražena ili upućena vijećnicima o pojedinim pitanjima o kojima se odlučuje u Općinskom vijeću.

Radna tijela Općinskog vijeća, nakon provedene rasprave, zauzimaju stajališta i o tome obavještavaju Općinsko vijeće.

Radna tijela razmatraju izvješća tijela i organizacija koji na temelju Zakona podnose svoje izvješće Općinskom vijeću, zauzimaju o tome svoja stajališta, a na njihov prijedlog o izvješću se može provesti rasprava i na sjednici Općinskog vijeća.

#### Članak 26.

Mandat predsjednika, zamjenika predsjednika i članova stalnog radnog tijela traje do isteka mandata saziva Općinskog vijeća.

#### Članak 27.

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

Predsjednik potiče razmatranje pojedinih tema i brine se o obavješćivanju članova o pitanjima iz djelokruga radnih tijela.

Predsjednik surađuje s predsjednikom Općinskog vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Općinskog vijeća te s pročelnicima upravnih odjela o pitanjima iz djelokruga radnog tijela Općinskog vijeća.

Predsjednik se brine o provođenju zaključaka radnog tijela Vijeća i obavlja druge poslove određene ovim poslovnikom.

Zamjenik predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, ima njegova prava, obveze i odgovornosti određene ovim poslovnikom.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i njegovog zamjenika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg na to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.

#### Članak 28.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Općinskog vijeća ili ako to zatraži predsjednik Općinskog vijeća ili trećina članova radnog tijela Općinskog vijeća uz navođenje pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu kad je to obvezan učiniti, sjednicu radnog tijela sazvat će predsjednik Općinskog vijeća.

#### Članak 29.

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

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.



### Članak 30.

Radno tijelo obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Općinsko Vijeće.

Radno tijelo može izvjestiti o stajalištu manjine svojih članova, kad mišljenja ostanu podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Općinskom vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Općinskog vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestitelj se na sjednici izjašnjava u ime radnog tijela prijedlogom radnog tijela, ali ne može izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela ili odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

### Članak 31.

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

### Članak 32.

Radna tijela imaju pravo zatražiti od upravnih odjela i drugih tijela Općinskog vijeća odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su mu potrebni za rad, a kojima ovi odjeli raspolažu ili su ih u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati.

### Članak 33.

Radno tijelo Općinskog vijeća može na sjednicu pozvati znanstvene, stručne i javne djelatnike i druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici.

## VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

### Članak 34.

Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

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

### Članak 35.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Općinskog načelnika te daje obavijesti i stručna objašnjenja.

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

#### Članak 36.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju Općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

#### Članak 37.

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

### VII. AKTI VIJEĆA

#### Članak 38.

Općinsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja, utvrđenih zakonom i ovim Poslovníkom donosi Statut, odluke, Proračun Općine i projekciju Proračuna, Odluku o izvršenju proračuna, Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna, preporuke, rješenja, zaključke, upute, naputke, deklaracije.

#### Članak 39.

Odluka se donosi kao akt uređivanja unutarnjeg ustrojstva, načina rada i odnosa u Općinskom vijeću.

Odlukom se kao aktom vršenja prava Općinskog vijeća, odlučuje o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o imenovanju u određena tijela, o potvrđivanju akata organizacija i zajednica ili o davanju suglasnosti na takve akte kad je to određeno zakonom te se izvršavaju druga zakonom i Statutom utvrđena prava.

#### Članak 40.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi u Općinskom vijeću ili vrše druga opća ovlaštenja donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

#### Članak 41.

Zaključcima Općinsko vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima.

Svako radno tijelo Općinskog vijeća može u okviru svojeg djelokruga donositi zaključke o svom radu i preporuke.

#### Članak 42.

Akte Općinskog vijeća potpisuje predsjednik Općinskog vijeća.

Zaključak, kojega donosi radno tijelo Općinskog vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je donijelo zaključak.

#### Članak 43.

Na izvornike odluka, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća, razumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog propisa i općeg akta, koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pisarnici.

O izradi izvornika akata Općinskog vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i evidenciji brine se Upravni odjel ureda načelnika.

#### Članak 44.

Opći akti Općinskog vijeća, odluke o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u službenom glasilu Primorsko-goranske županije.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine se Upravni odjel ureda načelnika.

#### Članak 45.

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

#### Članak 46.

Zaključci kojima se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja i utvrđuju obveze tijela Općinskog vijeća u pogledu izvršavanja odluka, objavljuju se u službenom glasilu po posebnoj odluci Općinskog vijeća.

#### Članak 47.

Ako predsjednik Općinskog vijeća ustanovi da podneseni prijedlog odluke Općinskom vijeću, odnosno analiza, izvješće ili drugi akt nije sastavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci akta 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.

## Postupak donošenja akata

### Članak 48.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća 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 danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj akta ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja 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. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela.

### Članak 49.

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

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

### Članak 50.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog Proračuna i prijedlog Prostornog plana 15 minuta.

### Članak 51.

U tijeku rasprave odlučuje se i o podnesenim amandmanima.

Amandmanom se može predložiti izmijena, dopuna ili brisanje jednog ili više članaka pojedinog akta.

Rasprava o podnesenim amandmanima u pravilu se odvija cjelovito i odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana osim ako se ne odluči da se nakon rasprave o pojedinom amandmanu prijeđe na odlučivanje.

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

### Članak 52.

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

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća 48 sati prije održavanja sjednice putem pisarnice, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima.

### Članak 53.

Predsjednik Općinskog vijeća dostavlja podnesene amandmane na prijedlog akta predlagatelju akta i Općinskom načelniku kad on nije predlagatelj akta.

### Članak 54.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i na sjednici u tijeku rasprave. Takav amandman podnosi se pismeno uz potrebno obrazloženje.

Podneseni amandmani prema odredbama ovoga članka moraju se umnožiti i prije rasprave o odlučivanju o njima podijeliti vijećnicima.

### Članak 55.

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

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži Općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj, a iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka.

### Članak 56.

O amandmanima izjašnjava se predlagatelj i Općinski načelnik, neovisno da li je predlagatelj odluke ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

### Članak 57.

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

1. ako ga je podnio predlagatelj akta,
2. ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Ako vijećnik zatraži da se o pojedinom amandmanu iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

#### Članak 58.

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 Općinskog vijeća postaje stavni dio konačnog prijedloga akta o kome se odlučuje.

#### Članak 59.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga odluke na koju 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.

### VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

#### Članak 60.

Iznimno, opći akt se može donijeti po hitnom postupku, samo ako to zahtijevaju interesi obrane i drugi osobito opravdani razlozi.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pismenu podršku još 5 vijećnika.

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

#### Članak 61.

O prijedlogu da se akt donese po hitnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice, a može se odlučivati i tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

Ako predsjednik Općinskog vijeća nije unio u prijedlog dnevnog reda sjednice prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, a prijedlog je podnesen u rokovima i na način određen ovim Poslovníkom, na zahtjev predlagatelja akta najprije se odlučuje bez rasprave o uvrštavanju u dnevni red, a ako prijedlog bude prihvaćen, odlučuje se o prijedlogu za hitan postupak.

## Članak 62.

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 po redovnom postupku.

## IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE VIŠKOVO

### Članak 63.

Prijedlog proračuna za proračunsku godinu, projekciju proračuna za slijedeće dvije godine, prijedlog odluke o izvršavanju proračuna i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Viškovo podnosi Općinski načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

### Članak 64.

Prijedlog proračuna, projekcija proračuna i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna raspravlja se najprije u načelu, a zatim po razdjelima, a o amandmanima se glasuje nakon zaključivanja rasprave o razdjelu proračuna na koji se amandman odnosi.

### Članak 65.

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

## X. VIJEĆNIČKA PITANJA

### Članak 66.

Na svakoj sjednici Općinskog vijeća, u pravilu prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, vijećnici mogu postavljati pitanja Općinskom načelniku.

Pitanja se mogu postavljati usmeno i pismeno.

### Članak 67.

Općinski načelnik dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici na kojoj je pitanje postavljeno. U protivnom dužan je navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

Pismeni odgovor na pismeno postavljeno pitanje daje se u roku od 20 dana od dana kada je pitanje dostavljeno Općinskom načelniku. U istom roku dužan je odgovoriti na usmeno postavljeno pitanje ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici ili je zatražio pismeni odgovor.

Ako ne može dati odgovor u roku iz stavka 2. ovog članka dužan je preko predsjednika Općinskog vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojeg nije u mogućnosti odgovoriti u predviđenom roku na vijećničko pitanje.

#### Članak 68.

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

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovoga 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 kojem je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

#### Članak 69.

Općinski načelnik dostavlja pismeni odgovor vijećniku na pitanje putem predsjednika Općinskog vijeća.

Predsjednik Vijeća dostavlja odgovor vijećniku, a na prvoj idućoj sjednici Općinskog vijeća na čijem je dnevnom redu davanje odgovora na postavljena pitanja, obavještava Općinsko vijeće o postavljenom pitanju i o dobivenom odgovoru.

Na zahtjev Općinskog načelnika kojem je postavljeno pitanje, Općinsko vijeće može produljiti rokove za davanje odgovora na pitanje.

#### Članak 70.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu ili vojnu tajnu ili je povjerljive naravi, Općinski načelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisustva javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Općinsko vijeće.

#### Članak 71.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru ili postaviti dopunsko pitanje.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Općinskog vijeća obavijestio Općinsko vijeće o pitanju koje je postavio i dobivenom odgovorom, može pismeno dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

### XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA



## Članak 72.

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

## Članak 73.

Prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 5 vijećnika.

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 74.

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 20 dana od dana primitka.

## Članak 75.

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

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

## Članak 76.

Raspravu o izvješću Općinskog načelnika Općinsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od Općinskog načelnika traži izvršavanje općih akata Općinskog vijeća.

## Članak 77.

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

## XII. RED NA SJEDNICI

### Sazivanje sjednice

## Članak 78.

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

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu na obrazložen zahtjev

najmanje jedne trećine članova Vijeća u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovoga članka, sjednicu će sazvati Općinski načelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

#### Članak 79.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, Općinskom načelniku, zamjeniku Općinskog načelnika, pročelnicima upravnih tijela, predsjedniku mjesnog odbora, predstavniku nacionalnih manjina, deset dana prije održavanja sjednice ne računajući dan održavanja sjednice.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se sazvati i elektroničkim putem te se održavati putem videoveze (videokonferencije).

Iznimno, predsjednik Općinskog vijeća može u slučajevima kada je neophodno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati sjednicu Općinskog vijeća i izvan zasjedanja predviđenog u članku 78. ovog Poslovnika, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

#### Članak 80.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Svaka sjednica Vijeća ima svoj redni broj tijekom jednog saziva Općinskog vijeća, bez obzira koliko dana one traju.

Dnevni red

#### Članak 81.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća.

Ako je dnevni red sjednice predložen pismeno uz poziv za sjednicu, predsjednik Općinskog vijeća može na samoj sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način što će iz pismeno predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Ako nitko od vijećnika ili drugih predlagatelja odluka ne podnese pismenu dopunu putem pisarnice na predloženi dnevni red najkasnije 2 dana prije zakazane sjednice, predloženi dnevni red smatra se usvojenim time da se o

pojedinin dopunama na dnevni red odlučuje na sjednici bez rasprave, a nakon usmenog izjašnjenja podnositelja dopune i predlagatelja odluke odnosno općeg akta i druge teme dnevnog reda.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika predsjednik Općinskog vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, time da tijekom sjednice može promijeniti redosljed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća unosi sve predmete koji su na način utvrđen ovim Poslovníkom upućeni u postupak najkasnije u roku od 8 dana kada se radi o prijedlogu odluke ili drugog općeg akta.

#### Članak 82.

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

Ako sjednica Općinskog vijeća traje dulje od jednog dana, predsjednik vijeća može naknadno predložiti da se dnevni red dopuni novim predmetima.

Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesen predmet koji je predložio ovlaštenu predlagatelj na način predviden ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje bez rasprave.

#### Članak 83.

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

Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Kada predlagatelj čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odnosno nakon što je dnevni red utvrđen, odustane od svoga prijedloga, na prijedlog najmanje 5 vijećnika, Vijeće donosi odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno, od odredbe prethodnog stavka, ako je predlagatelj bio Općinski načelnik, a odustao je od svog prijedloga tijekom odlučivanja o predmetu koji je po hitnom postupku uvršten u dnevni red, taj prijedlog predmeta vijećnici ne mogu preuzeti kao svoj prijedlog.

Predsjedavanje i sudjelovanje

#### Članak 84.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti jedan od potpredsjednika vijeća.

#### Članak 85.

U radu sjednice, kao gosti, mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Općinskog vijeća.

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

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

Predsjednik Općinskog vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

#### Članak 86.

Prelaskom na točku dnevnog reda Predsjednik Općinskog vijeća daje riječ predlagatelju akta.

Nakon što je predlagatelj završio svoje izlaganje predsjednik Općinskog vijeća otvara raspravu.

Po otvaranju rasprave predsjednik Općinskog vijeća daje riječ predsjednicima Klubova vijećnika po redosljedju kako su se prijavili za raspravu.

Predsjednici Klubova vijećnika mogu govoriti u funkciji predsjednika Klubova vijećnika jednom, najdulje 10 minuta.

Nakon izlaganja predsjednika Klubova vijećnika, Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedju kojim su se prijavili.

Vijećnik u raspravi može govoriti jednom najdulje 5 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme Općinsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

#### Članak 87.

Ukoliko u tijeku rasprave vijećnik ili Općinski načelnik zatraži od Predsjednika Općinskog vijeća repliku ili ispravak navoda koji je netočno izložen na iznijeti govor, isto se mora odmah omogućiti, ali ne duže od 1 minute.

#### Članak 88.

Nakon što su svi vijećnici iskoristili svoje pravo na govor u u trajanju od 5 minuta, mogu ponovno zatražiti riječ i tada govoriti još jednom najviše 3 minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

#### Članak 89.

Nakon što je rasprava po točki dnevnog reda završena Predsjednik Općinskog vijeća poziva predlagatelja da se očituje o podnijetim amandmanima.

Predsjednik Općinskog vijeća poziva Općinskog načelnika da se očituje o

podnijetim amandmanima kad on nije predlagatelj akta.

#### Članak 90.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži.

Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tom se odlučuje na sjednici bez rasprave.

#### Članak 91.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda. Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ.

Održavanje reda i disciplinske mjere

#### Članak 92.

Red na sjednici osigurava predsjednik Općinskog vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Općinskog vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru:

1. opomene
2. opomene s unošenjem u zapisnik,
3. opomene s oduzimanjem riječi
4. opomene s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda
5. udaljavanje sa sjednice.

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

#### Članak 93.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Općinskog vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Općinskog vijeća ili druge vijećnike, te Općinskog načelnika
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u vijeću,
- na drugi način remeti rad sjednice.

#### Članak 94.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika što bitnije ometa rad sjednice, odnosno ako je već jedanput na sjednici dobio opomenu.

Opomena iz stavka 1. ovog članka može se izreći i kada vijećnik, služeći se svojim pravima, zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

#### Članak 95.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, bez i s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Općinskog vijeća ili vijećnike, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled vijeća i vijećnika te Općinskog načelnika.

#### Članak 96.

Iznimno, vijećniku koji je svojim ponašanjem tako narušio red na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počeo disciplinski istup.

#### Članak 97.

Vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice vijeća kada je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog poslovnika o redu na sjednici tako da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Disciplinska mjera iz stavka I. ovog članka može se izreći od 1 do 10 dana i

stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici vijeća.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati niti u radu radnih tijela.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini predsjednik Vijeća može izreći disciplinsku mjeru u dvostrukom trajanju.

Ako se vijećnik niti nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, predsjednik Općinskog vijeća će prekinuti sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji iz dvorane za sjednice.

#### Članak 98.

Protiv disciplinske mjere isključivanja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi vijeću u roku od 48 sati, od izricanja disciplinske mjere, a predsjednik Općinskog vijeća upućuje prigovor svim vijećnicima.

Predsjednik Općinskog vijeća unosi prigovor u dnevni red prvoga narednog dana, ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu. Odluku o prigovoru Općinskom vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, bez rasprave time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

#### Članak 99.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru,
- smanjiti vrijeme na koje je vijećnik isključen sa sjednice vijeća,
- ukinuti disciplinsku mjeru.

Odluka Općinskog vijeća je konačna.

#### Članak 100.

Predsjednik Općinskog vijeća može naložiti da se iz vijećnice udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik Općinskog vijeća može naložiti da se udalje svi slušatelji iz vijećnice u kojoj se održava sjednica.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u vijećnici službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

Tijek sjednice

#### Članak 101.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Općinskog vijeća daje potrebna

objašnjenja u vezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

Predsjednik Općinskog vijeća obavještava vijećnike o broju nazočnih vijećnika na sjednici te o tome koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

#### Članak 102.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu. Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

U raspravi o temama utvrđenim dnevnim redom, svoja stajališta mogu iznijeti i predstavnici klubova vijećnika s tim da u redosljedu govornika imaju prednost.

Vijećnik koji se prijavio za govor i nije bio nazočan u dvorani kad je prozvan gubi pravo govoriti o predmetu iz dnevnog reda za koji se prijavio.

Bez obzira da li je nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje predsjednik Vijeća može odlučiti da se najprije provede rasprava o dijelu ili svim predmetima utvrđenog dnevnog reda, te da se nakon rasprave pristupi odlučivanju. U ovom slučaju obvezno se utvrđuje dan i sat kada će se odlučivati.

Vrijeme postavljanja pitanja Općinskom načelniku

#### Članak 103.

Na svakoj sjednici Općinskog vijeća, u pravilu prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, određuje se vrijeme u kojem vijećnici imaju pravo postavljanja usmenih ili pismenih pitanja neovisno o dnevnom redu Općinskom načelniku.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah bez pripreme.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva pitanja odjednom.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja Općinskom načelniku traje u pravilu pola sata, ako vijeće ne odluči drugačije.

Odlučivanje

#### Članak 104.

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika.

Glasovanje

#### Članak 105.



Glasovanje na sjednici je javno, osim ako vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se istovremeno dizanjem ruke ili poimeničnim izjašavanjem.

#### Članak 106.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev jednog vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

#### Članak 107.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se »za«, »protiv« ili, »suzdržan«.

Glasačke listiće priprema zaduženi službenik, koji predsjedniku Općinskog vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

#### Članak 108.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće, zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koja će se postaviti određuje službenik Upravnog odjela ureda načelnika.

Glasovanju kod svake kutije prisustvuje jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Općinskog vijeća.

#### Članak 109.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

#### Članak 110.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeci je nepopunjeni listić na kojemu su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao.

#### Članak 111.

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 u vijećnici u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na temelju predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

### XIII. IZBORI I IMENOVANJA

#### Članak 112.

Vijeće imenuje, odnosno bira te predlaže osobe u državna tijela i organizacije, te ostale institucije na temelju prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Prije početka glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća obavještava vijećnike o načinu glasovanja i o načinu utvrđivanja rezultata izbora i imenovanja odnosno razrješenja.

#### Članak 113.

Ako se ne može utvrditi koji su kandidati izabrani odnosno imenovani zbog toga što su dva ili više kandidata dobili jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja samo za te kandidate.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije broj kandidata koji se bira, glasovanje se ponavlja za kandidate koji nisu dobili potrebnu većinu.

U prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su dobili manje od petine glasova nazočnih vijećnika.

U drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su dobili manje od trećine glasova nazočnih vijećnika.

Ako ni u drugom ponovljenom glasovanju, pojedini kandidat ne dobije potrebnu većinu, prijedlog za izbor tog kandidata se skida sa popisa predloženih kandidata.

### XIV. ZAPISNICI VIJEĆA

#### Članak 114.

O radu na sjednici vodi se zapisnik u pismenoj formi.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice i to:

- prisutnost na sjednici
- utvrđeni dnevni red
- vijećnička pitanja i odgovore
- popis učesnika u raspravi po točkama dnevnog reda
- doneseni akti i utvrđeni rezultati glasovanja
- evidenciju o pauzama u tijeku sjednice
- zaključke klubova vijećnika i radnih tijela ukoliko su razmatrala to pitanje iz njihove nadležnosti

#### Članak 115.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

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

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik zadužen za vođenje zapisnika.

Izvornike zapisnika sjednica vijeća čuva pismohrana.

Stručni, administrativni, tehnički i drugi poslovi za Općinsko vijeće obavljaju se u Upravnom odjelu ureda načelnika.

#### Članak 116.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju, a isti snimak se čuva do usvajanja zapisnika.

Zaduženi službenik Upravnog odjela ureda načelnika dužan je omogućiti vijećniku na njegov zahtjev uvid u tonski snimak sjednice.

Vijećnici i ostali koji su govorili na sjednici Općinskog vijeća mogu redigirati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekst govora.

U dvojbi o osnovanosti zahtjeva za ispravkom u zapisniku odlučuje se na sjednici bez rasprave.

## XV. JAVNOST RADA

### Članak 117.

Sjednice Općinskog vijeća su javne.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i objavom na web stranicama Općine.

Najava održavanja sjednice, materijal za sjednicu, donesene odluke i akti Općinskog vijeća objavljuju se na službenim web stranicama općine o čemu brigu vodi Upravni odjel ureda načelnika.

### Članak 118.

Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati zainteresirani građani, predstavnici udruga građana, predstavnici medija i predstavnici pravnih osoba.

Isti su dužni predsjedniku Općinskog vijeća u roku od 24 sata prije održavanja sjednice vijeća dostaviti popis osoba koje predlažu da prisustvuju sjednici, s tim da će Predsjednik Općinskog vijeća prema prostornim mogućnostima odrediti broj osoba koje će biti pozvane na sjednicu u svojstvu gosta.

Na zahtjev gosta predsjednik Općinskog vijeća može mu nakon završene rasprave dati riječ u trajanju najviše jednom do 5 minuta.

### Članak 119.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali vijeća, koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao službena, vojna odnosno državna tajna.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, a imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 1. ovog članka.

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenom, vojnom ili državnom tajnom, uređuje se uputom.

### Članak 120.

Sjednice ili pojedini dio sjednice radnih tijeta Općinskog vijeća mogu se po odluci radnog tijela održati bez nazočnosti javnosti.

### Članak 121.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Na sjednicama radnog tijela Vijeća može se odlučiti da izvjestitelji tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici i ako se na njoj raspravlja o nekom pitanju bez prisustva javnosti. O takvom pitanju mogu

izvjestitelji tiska i drugih sredstava priopćavanja davati za javnost samo one obavijesti za koje se to na sjednici odlučiti. Na sjednici se može odlučiti da se obavijesti o takvom pitanju mogu davati tek po isteku određenog roka.

#### Članak 122.

Dužnost je izvjestitelja tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja da iznose točne podatke o temama koje se razmatraju u vijeću.

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad predstavnika tiska i drugih oblika priopćavanja u vijeću, osigurava im se pravovremena dostava materijala i praćenje rada na sjednicama vijeća i radnih tijela, razgovori s predstavnicima predlagatelja i drugi kontakti s izvjestiteljima.

#### Članak 123.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja.

Konferencija za tisak održava se po odluci vijeća, a uz suglasnost predsjednika Općinskog vijeća.

Tiskovnu konferenciju može održati i radno tijelo.

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 124.

Ovaj Poslovnik Općinskog vijeća Općine Viškovo stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom glasilu Primorsko-goranske županije.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika Općinskog vijeća Općine Viškovo prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Viškovo (»Službene novine Primorsko-goranske županije broj 24/01 i 6/06).

*Klasa: 021-04/09-01/14*

*Ur. broj: 2170-09-09-01-8*

*Viškovo, 7. rujna 2009.*

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Igor Rubeša, ing., v.r.**

Obratite se **webmasteru** s pitanjima i komentarima.

Programska podrška

**NetCom**