

Na temelju čl.35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i čl.25. Statuta općine Zagvozd ( Službeni glasnik općine Zagvozd, br. 03/01,1/06, 3/06 i 1/07) Općinsko vijeće na 2. sjednici održanoj dana 21.08. 2009. godine donosi

## **POSLOVNIK**

### **OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE ZAGVOZD**

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

##### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnji ustroj i način rada Općinskog vijeća Općine Zagvozd (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- konstituiranje Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika,
- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća, njihova prava i dužnosti,
- radna tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i drugih tijela općine,
- postupak donošenja akata Vijeća,
- poslovni red na sjednici,
- javnost rada,
- druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

#### **II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA**

##### Članak 2.

Prva, konstituirajuća, sjednica Općinskog vijeća sazvat će se u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Konstituirajuću sjednicu saziva zakonom ovlaštena osoba.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika Vijeća predsjedava dobno najstariji vijećnik.

##### Čl.3.

Općinsko vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina vijećnika.

##### Čl.4.

Vijeće ima Mandatno povjerenstvo, koje ima predsjednika i dva člana.

Mandatno povjerenstvo se bira na početku prve sjednice Vijeća na prijedlog 4 člana Vijeća.

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima, imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama i stavljanju mandata u mirovanje te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Vijeća,
- tijekom mandata izvješćuje Vijeće o nespojivosti mandata vijećnika s drugim dužnostima i izjavama o stavljanju mandata u mirovanje te predlaže verifikaciju mandata njihovih zamjenika,
- izvješćuje Vijeće o podnesenim ostavkama vijećnika, predlaže prestanak mandata vijećnika kada se ispune drugi zakonski uvjeti i predlaže verifikaciju mandata novih vijećnika.

Izvješće Mandatnog povjerenstva prihvaća se zaključkom.

#### Čl.5.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima predsjedatelj izgovara tekst prisege sljedećeg sadržaja:

“Prisežem da ću prava i obveze člana Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine Zagvozd i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana Vijeća pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Zagvozd te da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske.”

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno svakog vijećnika, koji izgovara “Prisežem” te potpisuje tekst svečane prisege i predaje ga predsjedavajućem.

#### Čl.6.

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

#### Čl.7.

Vijećnik koji :

- a) je istovremeno izabran u Županijsku skupštinu i Općinsko vijeće dužan je Mandatnom povjerenstvu dati izjavu koju od dužnosti vijećnika nastavlja obnašati najkasnije do podnošenja izvješća Mandatnog povjerenstva na konstituirajućoj sjednici Vijeća,
- b) obnaša neku od zakonom utvrđenih nespojivih dužnosti i bude izabran za vijećnika dužan je Mandatnom povjerenstvu izjaviti prihvaća li dužnost vijećnika ili nastavlja sa obnašanjem nespojive dužnosti i to najkasnije do podnošenja izvješća Mandatnog povjerenstva na konstituirajućoj sjednici,
- c) tijekom mandata prihvatiti neku od dužnosti koje su po zakonu nespojive s dužnošću vijećnika dužan je u zakonskom roku o tome obavijestiti Vijeće.

#### Čl.8.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim zakonom.

#### Čl.9.

Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.

Vijeće donosi odluke javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih vijećnika, ako Poslovnikom nije drugačije određeno.

Vijeće može javnim glasovanjem odlučivati da o pojedinom pitanju glasuje tajno.

### III. IZBOR RADNIH TIJELA

#### Čl.10.

Na prvoj sjednici Vijeća osim Mandatnog povjerenstva bira se i Odbor za izbor i imenovanje.

Predsjednik i članovi tijela iz st.1. ovog članka biraju se iz redova vijećnika na prijedlog najmanje 3 člana Vijeća.

#### Čl.11.

Radna tijela koje Vijeće temeljem Statuta osnuje posebnom odlukom biraju se na prijedlog 3 vijećnika ili Odbora za izbor i imenovanje.

#### **IV . PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

##### **a) Mandat vijećnika**

Čl.12.

Od dana konstituiranja Vijeća pa do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava i dužnosti određene zakonom i ovim Poslovníkom.

Čl.13.

Dužnost vijećnika je počasna.  
Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

##### **b) Nazočnost sjednicama i podnošenje prijedloga**

Čl.14.

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

- biti nazočan sjednicama Vijeća ,
- u slučaju kad je spriječen prisustvovati sjednicama dužan je o tome pravodobno obavijestiti predsjednika Vijeća te je na isti način dužan postupiti kad sjednicu radnih tijela ili Vijeća mora napustiti prije njenog završetka,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju što je na dnevnom redu sjednice Vijeća te o njemu odlučivati,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i dr.akata,
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća,
- tražiti i dobiti podatke od tijela Općine potrebnih za obavljanje dužnosti vijećnika te u vezi s time koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- biti biran u radna tijela Vijeća te sudjelovati u njihovu radu,
- prisustvovati sjednicama drugih radnih tijela i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja,
- ima pravo od predlagatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice i druge obavijesti koje su mu potrebne kao vijećniku.

Čl.15.

O prisustvovanju vijećnika sjednicama vodi se evidencija o kojoj se brine odgovarajuća služba.

##### **b) Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka**

Čl.16.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja i davati prijedloge koji se odnose na rad Vijeća, njegovih radnih tijela, stručni službi i organizacija koje obavljaju poslove za Vijeće i općinu.

Pitanja se ,u pravilu, postavljaju pismeno, a mogu se postavljati i usmeno.

Pismena pitanja podnose se poštom ili se predaju pred početak sjednice predsjedavajućem sjednice, a usmena pitanja postavljaju se na početku sjednice.

Redoslijed postavljanja pitanja utvrđuje se prema redoslijedu predaje pismenih pitanja odnosno prijave vijećnika.

Pitanja koja vijećnici postavljaju na sjednici moraju biti sažeta i kratka uz naznaku kome se upućuju.

Odgovori na postavljena pitanja i tražene obavijesti mogu se dati na sjednici na kojoj je to zatraženo, na sljedećoj sjednici ili pismeno, najkasnije u roku 30 dana.

Ako vijećnik nije zadovoljan odgovorom može tražiti daljnje pojašnjenje.

#### Čl.17.

Vijećnik ima pravo od Jedinstvenog upravnog odjela tražiti pružanje stručne i tehničke pomoći i osiguranje uvjeta za rad potrebnih za obavljanje dužnosti vijećnika.

#### Čl.18.

Vijećnik je dužan čuvati podatke koje sazna o obavljanju vijećničke dužnosti, a koji predstavljaju službenu tajnu.

#### Čl.19.

U Vijeću mogu se osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti te klub nezavisnih vijećnika.

Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi su obavezni o svom osnivanju obavijestiti predsjednika, priložiti pravila rada te podatke o članovima.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad klubu osigurava Vijeće.

### **V. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNIK VIJEĆA**

#### Čl.20.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog za izbor se podnosi u pisanom obliku uz potpis ovlaštenih predlagača.

Biranje se obavlja javnim glasovanjem osim ako Vijeće ne odluči drugačije.

Odluka o izboru donosi se većinom glasova svih vijećnika.

#### Čl.21.

Prijedlog za razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća, kao i glasovanje o povjerenju, mogu zatražiti oni osobno ili najmanje 1/3 vijećnika.

O prijedlogu koji je podniet na sjednici Vijeća glasuje se odmah.

Ako je prijedlog podniet između dvije sjednice unijeti će se u prijedlog dnevnog reda prve sljedeće sjednice, a najkasnije u roku od 30 dana.

Prijedlog za razrješenje podnosi se u pisanom obliku uz potpis ovlaštenih predlagača.

Odluka o povjerenju odnosno razrješenju prihvaćena je ako je za nju glasovala većina svih članova Vijeća.

#### Čl.22.

Predsjednik Vijeća :

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva sjednice i predlaže dnevni red,
- predsjedava i održava red na sjednici Vijeća,
- potiče razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- potpisuje odluke i dr. akte koje donosi Vijeće,
- brine se o urednom i pravovremenom izvršavanju odluka i dr. akata Vijeća,

- brine o suradnji Vijeća sa predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne i regionalne samouprave,
- brine se o suradnji Vijeća i drugih tijela,
- brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- brine se o primjeni Poslovnika Vijeća te o ostvarivanju prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### Čl.23.

Potpredsjednik Vijeća :

- pomaže u radu predsjedniku,
- zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove što mu ih povjeri predsjednik ili Vijeće

### VI. RADNA TIJELA VIJEĆA

#### Čl.24.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća, pripremu i podnošenje prijedloga, odluka i akata, praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja te za izvršavanje određenih poslova od interesa za Vijeće osnivaju se stalna i povremena radna tijela Vijeća.

#### Čl.25.

Stalna radna tijela su :

- Mandatno povjerenstvo
- Odbor za izbor i imenovanje
- Odbor za Statut i Poslovnik
- Odbor za suradnju sa općinama, gradovima i županijama,
- Odbor za praćenje aktivnosti Mjesnih odbora
- Povjerenstvo za pritužbe i predstavke,
- Povjerenstvo za imovinsko-pravne i stambene odnose,
- Povjerenstvo za komunalna pitanja, urbanizam i zaštitu čovjekove okoline,
- Povjerenstvo za imenovanje ulica, trgova i davanje suglasnosti za imenovanje javnih ustanova,
- Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja,
- Povjerenstvo za utvrđivanje osnovice za porez na nekretnine i prava
- Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i
- Povjerenstvo za popis birača.

#### Čl.26.

Sastav, djelokrug, broj članova i način rada stalnih radnih tijela Vijeća utvrđen je posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Radno tijelo ima predsjednika i određeni broj članova koji se biraju iz redova vijećnika, javnih djelatnika i stručnjaka iz određenih oblasti, tako da je sastav radnog tijela približno razmjern stranakaom sastavu Vijeća.

Većina članova radnog tijela uključujući i predsjednika biraju se iz redova vijećnika.

#### Čl.27.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom osnivati povremena radna tijela radi razmatranja i stručne obrade pojedinih pitanja ili pripreme prijedloga odgovarajućih akata.

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

#### Čl.28.

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

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

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

#### Čl.29.

Radna tijela donosi akte većinom glasova nazočnih članova ako sjednici prisustvuje većina članova.

O usvojenim aktima predsjednik radnog tijela obavještava vijećnike na sjednici Vijeća.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

### **VII. ODNOS IZMEĐU VIJEĆA I OSTALIH TIJELA OPĆINE**

#### Čl.30.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća za svoj rad odgovorni su Vijeću.

Pokretanja povjerenja prema predsjedniku i potpredsjedniku detaljno je regulirano Statutom.

#### Čl.31.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela za svoj rad odgovorni su Općinskom načelniku.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela ima pravo i dužnost sudjelovati u radu na sjednicama Vijeća bez prava odlučivanja te vodi zapisnik.

### **VIII. AKTI I POSTUPAK DONOŠENJA**

#### **1. Akti Vijeća i radnih tijela**

#### Čl.32.

Vijeće u okviru svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke, proračun, godišnji obračun proračuna, rješenja, programe, planove, preporuke, zaključke i druge akte te daje autentična tumačenja općih akata koje donosi.

#### Čl.33.

Radna tijela donose prijedloge, zaključke i preporuke.

#### Čl.34.

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

#### Čl.35.

Proračunom se utvrđuju prihodi i rashodi Općine.

Proračun je temeljni financijski akt koji se donosi za sljedeću računsku godinu, a ako se ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, uvodi se privremeno financiranje najduže do 31. ožujka.

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

Godišnji obračun proračuna donosi Vijeće nakon što je protekla godina za koju se donio Proračun.

Godišnji obračun proračuna donosi se većinom glasova svih vijećnika.

#### Čl.36.

Preporukom Vijeća izražava se mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim općinama, u pitanjima od zajedničkog interesa te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzeti radi rješavanja pojedinih pitanja.

Zaključkom se zauzimaju stajališta, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza Vijeća te Jedinственog upravnog odjela u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća i njegovih radnih tijela.

Rješenjem se rješava o pojedinačnim pravima i obvezama.

#### Čl.37.

Odluke i druge akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela.

## **2. Postupak za donošenje odluka i drugih akata**

### **a) Pokretanje postupka**

#### Čl.38.

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

#### Čl.39.

Pravo predlagati donošenje odluke odnosno drugog akta ima svaki vijećnik, radna tijela Vijeća, predsjednik Vijeća i načelnik.

#### Čl.40.

Poticaj za donošenje odluke i drugih akata Vijeća mogu davati građani i pravne osobe te Jedinственi upravni odjel.

Jedinственi upravni odjel poticaj upućuje nadležnom radnom tijelu u obliku Nacrta prijedloga odluke ili drugog akta.

Poticaj građana ili pravnih osoba razmatra nadležno radno tijelo Vijeća, koje ga u slučaju prihvatanja upućuje Načelniku i Jedinственom upravnom odjelu, koji će stručno pripremiti materijal i uputiti ga u daljnji postupak po ovom Poslovniku.

### **b) Prijedlog za donošenje odluke i drugog akta**

#### Čl.41.

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati pravni osnov, temeljna pitanja i ocjenu stanja koja treba urediti, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke i tekst prijedloga odluke s obrazloženjem.

**c) Podnošenje prijedloga za donošenje odluke i drugog akta**

Čl.42.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje primljeni nacrt akta radnom tijelu Vijeća. O prijedlogu Vijeće će raspraviti najkasnije u roku od 2 mjeseca od podnošenja prijedloga.

Čl.43.

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi odluka kada je to utvrđeno zakonom ili odlukom Vijeća.

Javna rasprava održava se na način određen zakonom odnosno Odlukom Vijeća.

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

Čl.44.

Javna rasprava održati će se u roku koji ne može biti kraći od petnaest ni duži od šezdeset dana. Za vrijeme održavanja javne rasprave građanima se mora omogućiti upoznavanje s prijedlogom odluke.

Radno tijelo Vijeća dužno je razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga odluke, o čemu podnosi izvješće Vijeću.

**d) Razmatranje prijedloga u radnim tijelima**

Čl.45.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća prijedlog razmatra radno tijelo u čijem djelokrugu su pitanja koja se uređuju odlukom.

Nadležno radno tijelo podnosi izvješće Vijeću sa stavovima, prijedlozima i primjedbama iznesenim tijekom njegovog razmatranja.

Izvješće radnog tijela dostavlja se predsjedniku Vijeća i svim vijećnicima.

**e) Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Vijeća**

Čl.46.

Rasprava o prijedlogu odluke ili drugog akta u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o stajalištu radnog tijela, raspravu o podnijetim amandmanima i donošenje akta.

Predlagatelj akta ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima te o datim mišljenjima i primjedbama.

Čl.47.

Pošto se završi rasprava o prijedlogu odluke Vijeće može prijedlog odluke usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagачu na dopunu u skladu sa Poslovníkom.



Kad Vijeće prijedlog akta vrati predlagaču radi dopune dat će mu smjernice i stavove u kom pogledu treba prijedlog akta dopuniti odnosno izmijeniti i odrediti rok do kojeg ga je predlagač dužan dostaviti Vijeću na raspravu.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog odluke prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od tri mjeseca ako Vijeće ne odluči drugačije.

#### **f) Amandmani**

##### Čl.48.

Radi promjene ili nadopune prijedloga akta vijećnici, klubovi vijećnika ili predlagatelj mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

Amandman se podnosi pismeno ili usmeno i mora biti obrazložen.

Važni i opširni amandmani obvezno se podnose pismeno i dostavljaju svim vijećnicima prije početka sjednice.

Amandman predlagatelja prijedloga akta smatra se sastavnim dijelom njegovog prijedloga.

##### Čl.49.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, koji ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju i nadležnom radnom tijelu.

##### Čl.50.

O podnijetom amandmanu vodi se rasprava.

Podnositelj prijedloga ima pravo da u raspravi o podnijetom amandmanu prvi uzme riječ.

Ako se podnositelj prijedloga složi s amandmanom on postaje sastavni dio prijedloga akta.

##### Čl.51.

O amandmanu koji ne prihvati predlagatelj prijedloga glasuje se na sjednici Vijeća nakon zaključenja rasprave, a prije glasovanja o prijedlogu.

Podnositelj amandmana može amandman opozvati sve do početka glasovanja o amandmanu.

##### Čl.52.

O svakom amandmanu glasuje se posebno.

Predsjednik Vijeća je dužan objasniti za koji se amandman glasuje i prije glasovanja utvrditi točnu formulaciju amandmana.

##### Čl.53.

Glasovanje o amandmanu vrši se na način predviđen ovim Poslovnikom, za glasovanje o prijedlogu.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga odluke na koji se odnose.

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

Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio prijedloga.

#### **g) Donošenje akata po hitnom postupku**

##### Čl.54.

Iznimno, odluka se može donijeti i po hitnom postupku ako je to nužno radi sprečavanja ili otklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje takve odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

U hitnom se postupku rokovi iz ovog Poslovnika za pojedine radnje mogu skratiti odnosno pojedine radnje redovitog postupka mogu se izostaviti.

Predlagatelj odluke je dužan obrazložiti hitnost postupka.

#### Čl.55.

O donošenju odluke po hitnom postupku odlučuje se na sjednici Vijeća.

#### h) **Autentično tumačenje akata**

#### Čl.56.

Ovlašteni predlagatelji mogu tražiti davanje izvornog tumačenja odluke.

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

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja podnosi se predsjedniku Vijeća, a prijedlog mora sadržavati : naziv odluke, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

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

#### i) **Stupanje na snagu i objavljivanje akata**

#### Čl.57.

Odluke i drugi opći akti objavljuju se u Službenom glasniku Općine Zagvozd.

Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Zagvozd.

Iznimno, opći akti mogu stupiti na snagu danom objave, ako je nužno izbjeći nastupanje štete za općinu ili zaštititi određeni opći interes.

### **IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI**

#### **1. Sazivanje sjednice**

#### Čl.58.

Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća, koji predsjedava sjednicama.

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

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz st.3. ovog čl., sjednicu će sazvati načelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Protokom roka iz st.4. ovog čl. na zahtjev 1/3 vijećnika sjednicu može sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne samouprave.

#### Čl.59.

Pismeni poziv na sjednicu dostavlja se vijećnicima u pravilu, pet dana, prije sjednice.

Ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti taj rok može biti kraći.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, materijali koje se odnose na predloženi dnevni red i zapisnik o radu s prethodne sjednice.

#### Čl.60.

Izvanredna sjednica Općinskog vijeća može se sazvati brzojavom, telefonom ili osobnim pozivanjem vijećnika. Prilikom poziva vijećnicima se moraju navesti razlozi sazivanja sjednice i predloženi dnevni red.

Predsjednik Vijeća saziva izvanrednu sjednicu na pismeni prijedlog 1/3 članova Vijeća. Prijedlog mora biti obrazložen te predložen dnevni red.

Izvanrednu sjednicu može sazvati predsjednik Vijeća zbog potrebe donošenja odluka po hitnom postupku iz razloga navedenih u čl.54. ovog Poslovnika.

#### Čl.61.

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

O održavanju sjednice Vijeća bez nazočnosti javnosti odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka, predsjednik Vijeća pozvati će osobe, čija nazočnost nije potrebna, da napuste dvoranu, a zatim će članove Vijeća obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

### 2. Dnevni red

#### Čl.62.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagači.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je predložio ovlašteni predlagač u roku i na način predviđen ovim Poslovníkom, a predlagač ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave. Isto tako se postupa s prijedlogom što ga ovlašteni predlagač podnese poslije sazivanja sjednice Vijeća.

#### Čl.63.

Vijećnik ili klub vijećnika imaju pravo predlagati izmjenu prijedloga dnevnog reda.

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

Nakon donošenja odluke iz prethodnog stavka, prihvaća se dnevni red u cijelosti.

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

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

### 3. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

#### Čl.64.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik.

Predsjednika Vijeća u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje potpredsjednik kojeg on odredi.

U slučaju odsutnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća sjednica se odgađa.

#### Čl.65.

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

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja načelnik i službenici Jedinog upravnog odjela.

#### 4. Održavanje reda na sjednici

##### Čl.66.

Red na sjednici osigurava predsjednik.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći mjere: opomene ili oduzimanja riječi.

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

Mjere oduzimanja riječi izriče se vijećniku:

- koji se i nakon opomene ne drži predmeta o kojem se raspravlja
- kada svojim govorom na grubi način vrijeđa predsjednika Vijeća ili vijećnike odnosno svojim govorom teže narušava ugled Vijeća ili vijećnika.

##### Čl.67.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici redovnom mjerama, odrediti će da se iz dvorane udalji svaki slušalac koji narušava red ili će odrediti kratak prekid sjednice.

#### 5. Otvaranje i tijek sjednice

##### Čl.68.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebno je da je nazočna većina članova Vijeća.

Nazočnost većine vijećnika utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjednik tijekom sjednice ocijeni da nije prisutan dovoljan broj vijećnika,
- kada to zatraži najmanje 1/3 vijećnika.

Kada predsjednik utvrdi da postoji potreban broj nazočnih otvara sjednicu.

##### Čl.69.

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

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više potrebnog broja prisutnih vijećnika.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju odsutni vijećnici.

Odgodena sjednica mora se održati u roku od 10 dana od dana prekida odnosno odgode.

##### Čl.70.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

Nastavak sjednice se mora održati u roku od 10 dana od prekida sjednice.

O prekidu iz st.1. ovog čl.odlučuje se bez rasprave.

##### Čl.71.

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

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na skraćeni zapisnik prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbi odlučuje se na sjednici bez rasprave.

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

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi odnosno skraćeni zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

#### Čl.72.

Vijećnička pitanja i prijedlozi postavljaju se nakon što se utvrdi dnevni red i usvoji Zapisnik. Vrijeme za postavljanje pitanja, davanje prijedloga i odgovora ne može biti duže od 45 minuta.

Pitanja se postavljaju redosljedom kojim su se vijećnici prijavili. Pitanja koja se zbog proteka vremena nisu obradila na sjednici odlažu se za narednu sjednicu.

Na istoj sjednici vijećnik ima pravo postaviti najviše 3 pitanja ili prijedloga. Pitanje ili prijedlog mora se izložiti u vremenu od 3 minute.

#### Čl.73.

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

U tijeku sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih pitanja.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagač može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Kada predlagač pitanje usmeno obrazloži izvjestitelj radnog tijela, ako je potrebno, može i usmeno izložiti odnosno dopuniti stav radnog tijela.

#### Čl.74.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku prije rasprave te u toku rasprave sve do njezinog zaključka.

Sudionik u raspravi, u pravilu, može govoriti najdulje 10 minuta, a predsjednici klubova do 15 minuta. Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i duže.

Sudionici u raspravi govore redosljedom kojim su se prijavili.

Predsjednik može dopustiti i da mimo reda govori predstavnik predlagača odnosno radnog tijela, ako ono nije istodobno i predlagač.

#### Čl.75.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi poslovnika ili povredi utvrđenog dnevnog reda kao i vijećniku koji zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočno izložen, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatražio.

Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od tri minute.

#### Čl.76.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

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

Klubovi vijećnika mogu zatražiti prekid sjednice ukoliko ocijene da je o prijedlogu o kojem se raspravlja potrebno obaviti dodatne konzultacije.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

#### Čl.77.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije donesen zaključak.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

## 6. Odlučivanje

#### Čl.78.

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave, osim ako je ovim Pravilnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

O prijedlogu odluke ili drugog akta glasuje se poslije zaključivanja rasprave. Vijećnici glasuju izjašnjavanjem "za" prijedlog, "protiv" prijedloga ili se "uzdržavaju" od glasovanja.

#### Čl.79.

Vijeće donosi odluke i druge akte većinom glasova, ukoliko je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja vijećnika, osim ako zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom nije određeno drugačije.

Većinom glasova ukupnog broja vijećnika donose se sljedeći akti:

- Statut,
- Poslovník
- Proračun,
- Godišnji obračun proračuna,
- raspolaganje imovinom Općine,
- imenovanje i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- Odluka o raspisivanju referenduma za razrješenje načelnika,
- odluke o osnivanju zajedničkog organiziranja poslova sa drugim jedinicama lokalne samouprave,
- te u ostalim slučajevima određenim zakonom, Statutom, Poslovníkom i dr. odlukom Vijeća.

#### Čl.80.

Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično na poziv predsjednika.

Ako se dizanjem ruke ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, glasuje se poimenično usmenim izjašnjavanjem vijećnika.

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

#### Čl.81.

Ako Vijeće odluči da glasovanje bude tajno, njega će provesti predsjednik uz pomoć dvaju vijećnika koje izabere Vijeće.

Prije početka glasovanja predsjednik Vijeća upoznaje vijećnike sa načinom glasovanja i utvrđivanja rezultata glasovanja.

Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

#### Čl.82.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine te na svakom mora biti otisnut pečat Općine.

Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić, koji kada ispuni predaje predsjedniku Vijeća.

Nevažecim se smatra glasački listić iz kojeg se ne može točno utvrditi je li vijećnik glasovao "za" ili "protiv" prijedloga, ako glasuje o prijedlogu akta.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira smatra se nevažecim.

Nevažeci je i nepopunjeni glasački listić, kao i listić na kojem su dopisana nova imena odnosno glasački listić koji je tako potpun da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koje je kandidate vijećnik glasovao te potpisani glasački listić.

### **7. Zapisnik**

#### Čl.83.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju ili stenografiraju.

Kada se na sjednici raspravlja ili odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmet isključena javnost vodi se odvojeni zapisnik.

#### Čl.84.

Vijećnicima, uz akt o sazivanju sjednice, dostavlja se skraćeni zapisnik s prošle sjednice radi uvida i stavljanja eventualnih primjedbi.

#### Čl.85.

Zapisnik obvezno sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena prisutnih i odsutnih vijećnika, s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika na sjednici, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravilo i odlučivalo, imena govornika sa sažetim prikazom njihova izlaganja, odnosno uputa na stenografske bilješke ukoliko se stenografira tijek sjednice, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi odluka i dr. akata.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća.

#### Čl.86.

Zapisnik kao i svi materijali o radu Vijeća i njegovih radnih tijela čuva se u dokumentaciji Jedinog upravnog odjela i arhivira sukladno posebnim propisima.

### **X. JAVNOST RADA**

#### Čl.87.

Sjednice Općinskog vijeća su javne.

Vijeće izvješćuje javnost o svojem radu i radu svojih radnih tijela te stavovima i odlukama koje je usvojilo.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća.

#### Čl.88.

Građani i po jedan predstavnik zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo biti nazočni sjednicama Vijeća.

Građani i pravne osobe dužne su pismeno najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća i njezinih radnih tijela najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Građani su dužni navesti svoj datum rođenja, a pravne osobe dužne su navesti imena i prezimena osoba koje će biti nazočne sjednici te njihov datum rođenja.

#### Čl.89.

Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana koji će prisustvovati sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

#### Čl.90.

Sjednice Vijeća održavaju se bez nazočnosti javnosti kada se raspravlja o aktima koji su označeni tajnima.

Oznaku tajnosti utvrđuje predlagatelj akta sukladno posebnim propisima.

Vijeće može odlučiti o isključivanju javnosti i u drugim slučajevima kada ocijeni da je nužno izbjeći štete za općinu ili zaštititi opći interes.

## **XI. POSEBNA ODREDBA**

### Čl.91.

Ako se utvrđivanjem broja vijećnika, sukladno odredbama ovog Poslovnika, ne dobije cijeli broj onda se broj vijećnika zaokružuje na prethodni manji broj ako je decimala manja od 0,5 odnosno na sljedeći veći broj ako je decimala 0,5 i veća.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Čl. 92.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Zagvozd (Službeni glasnik općine Zagvozd br. 1/03 i 1/06).

### Čl.93.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Zagvozd.

Klasa: 021-01/09-01/ 20  
Ur.broj: 2129/06-01-09-01  
Zagvozd, 21.08. 2009.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Dragan Svaguša