

Na temelju članka 33. i članka 35. stavak 1. točka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), i članka 26. alineja 1. Statuta Općine Petlovac ("Službeni glasnik Općine Petlovac", br. 14/2009.), Općinsko vijeće Općine Petlovac **na 3. sjednici** održanoj dana **14. srpnja 2009.** godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PETLOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Općinskog vijeća Općine Petlovac (u daljnjem tekstu: Poslovnikom) uređuju se unutarnja organizacija i način rada Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće), i to:

- postupak konstituiranja Vijeća,
- prava i dužnosti gradskih vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- način pokretanja postupka raspisivanja referendumata o razrješenju načelnika i njegovog zamjenika,
- izbor i način rada radnih tijela Vijeća,
- vrste akata Vijeća,
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK NJIHOVOG MANDATA

Članak 2.

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

Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku ovlašteni sazivač odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 15 dana.

Članak 3.

Od dana konstituiranja Vijeća pa do dana prestanka mandata, član Vijeća ima sva prava i dužnosti određene Ustavom, zakonom i ovim Poslovnikom.

Članak 4.

Prvoj sjednici Vijeća predsjedava, do izbora predsjednika, dobno najstariji vijećnik.

Članak 5.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog predsjedavajućeg, ili najmanje 1/3 članova Vijeća.

Mandatna komisija

- na konstituirajućoj sjednici izvještava Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih članova kao i o podnesenim ostavkama na dužnost člana, odnosno mirovanju mandata, te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obnašati dužnost člana Vijeća,
- predlaže odluku o prestanku ili mirovanju mandata člana kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvještava da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku člana.

Članak 6.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima predsjedavajući izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

"Prisežem da ću prava i obveze člana Općinskog vijeća obnašati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine Petlovac i Republike Hrvatske, da ću se u obnašanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Petlovac i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske."

Svaki općinski vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje ga predsjedniku nakon završene sjednice.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik općinskog vijećnika, kad počινje obnašati dužnost općinskog vijećnika, polažu prisegu na prvoj sjednici na kojoj su nazočni.

Članak 7.

Općinskom vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim zakonom.

Danom podnesene ostavke općinskog vijećnika ili izjave o mirovanju mandata, dužnost općinskog vijećnika počινje obnašati njegov zamjenik kojeg je pismeno imenovala politička stranka ili nositelj građanske liste sa koje je vijećnik bio izabran.

Ostavka ili izjava o mirovanju mandata podnosi se pismeno Mandatnoj komisiji.

Članak 8.

Vijeće svoje odluke u pravilu donosi javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih općinskih vijećnika osim kod:

- usvajanja Statuta,
- donošenja Proračuna,
- usvajanja Završnog računa,
- usvajanja Poslovnika,
- donošenja Odluke o raspisivanju referenduma o razrješenju načelnika i njegovog zamjenika, za što je potrebna većina glasova svih općinskih vijećnika.

Vijeće može na svojoj sjednici odlučiti da o pojedinim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje tajnim glasovanjem.

III. IZBOR GLAVNIH RADNIH TIJELA, PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 9.

Nakon polaganja prisege na konstituirajućoj sjednici bira se Odbor za izbor i imenovanja.

Predsjednika i članove Odbora za izbor i imenovanja predlaže predsjedavajući ili najmanje jedna trećina članova Vijeća.

Članak 10.

Po izboru Odbora iz članka 9. ovog Poslovnika, na konstituirajućoj sjednici Vijeća pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedne trećine članova Vijeća.

Odluke se donose u pravilu javnim glasovanjem, a kada je predloženo više kandidata, Vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem.

Za predsjednika i potpredsjednike Vijeća izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja vijećnika.

Članak 11.

Općinsko vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika Općinskog vijeća na prvoj sjednici, na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 12.

Mandat člana Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima traje 4 (četiri) godine.

Mandat člana Općinskog vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata predstavničkog tijela izabranog na redovnim izborima.

Članak 13.

Članovi Vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 14.

Član Općinskog vijeća dužnost obavlja počasno i za to ne prima plaću.

Član Općinskog vijeća ima pravo na naknadu troškova u skladu sa odlukom Vijeća.

Ostala prava i dužnosti općinskog člana Vijeća utvrđuje se Zakonom, Statutom Općine i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

1. Nazočnost sjednicama

Članak 15.

Općinski vijećnik ima pravo i dužnost biti nazočan na sjednicama i sudjelovati u radu Općinskog vijeća kao i radu radnih tijela Vijeća čiji je član.

Članak 16.

Općinski vijećnik je dužan obnašati zadaće koje mu u okviru svojeg djelokruga povjeri vijeće ili radno tijelo kojeg je član.

2. Podnošenje prijedloga

Članak 17.

U obnašanju svojih prava i dužnosti općinski vijećnik može pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga Vijeća te podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata.

Članak 18.

U pripremanju svojeg prijedloga za donošenje odluka ili drugih akata općinski vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć od stručnih službi općinsko-upravnog odjela.

3. Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka

Članak 19.

Općinski vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća, odbora i drugih radnih tijela Vijeća, načelnika, stručnih službi i drugih organizacija koje obavljaju poslove za Općinu Petlovac.

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

Pitanja u pismenom obliku podnose se poštom ili se predaju na sjednici a usmena se pitanja postavljaju na završetku sjednice.

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

Članak 20.

Na zahtjev općinskih vijećnika služba koja obavlja poslove za potrebe Vijeća dužna je Općinskom vijećniku dostaviti izvješće i podatke potrebne za obnašanje njegove dužnosti koji se odnose na pitanja iz njihovog djelokruga kao i druge podatke kojima raspolažu.

Izvješća se daju pismeno, najkasnije u roku od 15 dana.

Članak 21.

Općinski vijećnik ima pravo tražiti izvješća i objašnjenja od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela i načelnika o pitanjima koja se odnose na rad Vijeća i njegovih tijela.

Organi iz stavka 1. ovog članka dužni su redovito i pravodobno informirati općinske vijećnike o svim pitanjima iz djelokruga svojega rada.

4. Stranačko organiziranje u Vijeću

Članak 22.

U Vijeću se može osnovati klub članova prema stranačkoj pripadnosti, te klubovi nezavisnih članova kao i klub članova iz reda nacionalnih manjina.

Klub mora imati najmanje 3 člana.
Klubovi iz stavka 1. ovog članka obavezni su o svom osnivanju izvijestiti predsjednika, priložiti pravila rada te podatke o članovima.
Prostor, sredstva i druge uvjete za rad kluba osigurava Vijeće.

V. PREDSEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 23.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
 - predsjedava i održava red na sjednici Vijeća,
 - pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
 - saziva sjednice Vijeća,
 - brine se o radu Vijeća i njegovih tijela,
 - brine se o ostvarivanju prava potpune jednakosti građana i jezika u radu Vijeća,
 - brine se o suradnji Vijeća sa Vijećima drugih općina, gradova i županija,
 - brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća i prava članova Vijeća,
 - potpisuje odluke i druge akte koje donosi vijeće,
 - obavlja i druge poslove utvrđene ovim poslovníkom.
- Potpredsjednik (zamjenik predsjednika) Vijeća mijenja predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, te obavlja i druge poslove iz djelokruga predsjednika, kada mu ih predsjednik povjeri.

VI. RADNA TIJELA

Članak 24.

Radna tijela Vijeća osnivaju se Statutom i posebnom odlukom kojom se utvrđuje njihov sastav i djelokrug.

Radno tijelo ima predsjednika i određen broj članova koji se u pravilu biraju između općinskih vijećnika.

Članak 25.

U radnim tijelima razmatraju se pojedina pitanja o kojima se odlučuje u Vijeću.

U radnim tijelima razmatraju se mišljenja, primjedbe, prijedlozi i inicijative koje se odnose na donošenje odluka ili drugih općih akata ili koje su važne za gospodarstvo i druge djelatnosti od interesa za građane.

Članak 26.

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

Sjednice radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati na temelju zaključka Vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća ili dva člana radnog tijela.

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

Članak 27.

Radna tijela donose svoje odluke većinom glasova nazočnih članova ako sjednici prisustvuje većina članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

VII. ODNOS VIJEĆA, NAČELNIKA I OPĆINSKO-UPRAVNOG ODJELA

Članak 28.

Načelnik i zamjenik načelnika na prvoj sjednici Općinskog vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja: *"Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika/zamjenika načelnika Općine Petlovac obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom*

radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Petlovac, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Petlovac."

Predsjednik Općinskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno načelnika i zamjenika, a načelnik i zamjenik, nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "Prisežem."

Članak 29.

Općinski vijećnici mogu načelniku postavljati pitanja o njegovom radu.

Pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednicama Općinskog vijeća ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 30.

Načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu Općinskom vijeću sukladno odredbama Statuta Općine Petlovac.

Pored izvješća iz stavka 1. ovoga članka Općinsko vijeće može od načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga koje načelnik podnosi sukladno odredbama Statuta Općine Petlovac.

Članak 31.

Vijeće može raspravljati o pitanjima koja se odnose na rad načelnika a posebice u svezi s njegovom odgovornošću za provođenje odluka koje donosi Vijeće, kao i odgovornošću za stanje u pojedinom području, kao i za izvršavanje odluka i drugih akata Vijeća.

Rasprava o tim pitanjima može se pokrenuti povodom donošenja odluke ili drugog akta, izvješća o radu načelnika kao i drugih pitanja koja su u djelokrugu Vijeća.

Članak 32.

Općinsko vijeće može raspisati referendum o razrješenju načelnika i njihovog zamjenika u slučaju:

- kada krše ili ne izvršavaju odluke Općinskog vijeća,
- kada svojim radom prouzroče Općini Petlovac znatnu materijalnu štetu, koja je utvrđena Zakonom o izboru općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba i Statutom Općine Petlovac.

Prijedlog za raspisivanje referenduma o razrješenju gradonačelnika i njihovih zamjenika može podnijeti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća.

Odluka o raspisivanju referenduma o razrješenju gradonačelnika i njegovih zamjenika donosi se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum o razrješenju načelnika i njegova zamjenika prije proteka roka od 6 mjeseci od početka mandata načelnika i njegova zamjenika.

Referendum iz stavka 1. ovoga članka ne smije se raspisati prije proteka roka od 12 mjeseci od ranije održanog referenduma o istom pitanju.

Na referendum iz stavka 1. ovoga članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o referendumu i drugim oblicima osobnog sudjelovanja u obavljanju državne vlasti i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 33.

Birači upisani u popis birača Općine Petlovac imaju pravo Općinskom vijeću predložiti raspisivanje referenduma o pitanju razrješenja načelnika i njegova zamjenika.

Odluku o raspisivanju referenduma Općinsko vijeće mora donijeti u roku od 30 dana od prijema prijedloga.

Referendum iz stavka 1. ovoga članka ne smije se raspisati prije proteka roka od 12 mjeseci od ranije održanog referenduma o istom pitanju.

Na referendum iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o referendumu i drugim oblicima osobnog sudjelovanja u obavljanju državne vlasti i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 34.

Sjednicama Općinskog vijeća prisustvuje općinski načelnik.

Članak 35.

Pročelnik Općinskog-upravnog odjela ima pravo i dužnost sudjelovati u radu na sjednici Vijeća iako nije njegov član kada se raspravlja o prijedlogu akta kojim se uređuju pitanja iz djelokruga rada općinsko - upravnog odjela kojima rukovodi i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su bitna za djelokrug rada tog odjela.

VIII. AKTI VIJEĆA I NJEGOVIH TIJELA

Članak 36.

Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obnaša Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke, planove, preporuke, zaključke i druge opće akte.

Članak 37.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja.

Članak 38.

Odlukom se utvrđuju društveni i drugi odnosi bitni za građane i pravne osobe, utvrđuju se njihova prava i obveze, odnosno druga pitanja od općeg interesa za Općinu Petlovac kada je to zakonom ili Statutom propisano.

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

Članak 39.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza načelnika odnosno općinsko - upravnog odjela u pripremanju prijedloga akata Vijeća i mjera za njihovu primjenu.

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

1. Postupak za donošenje odluka i drugih akata

a) pokretanje postupka

Članak 40.

Postupak za donošenje odluka odnosno drugog akta pokreće se prijedlogom za donošenje odluke. Pravo predlagati donošenje odluke i drugih akata ima svaki općinski vijećnik, radna tijela Vijeća i načelnik.

Inicijativu za donošenje odluke i drugih akata Vijeća mogu davati građani putem svojih mjesnih odbora i pravne osobe, te općinsko - upravni odjel.

Članak 41.

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati pravni temelj, osnovna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti odlukom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke i tekst prijedloga odluke s obrazloženjem.

b) podnošenje prijedloga za donošenje odluke

Članak 42.

Prijedlog za donošenje odluke sa nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje primljeni nacrt odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća.

Prijedlog za donošenje odluke sa nacrtom odluke predsjednik Vijeća uputit će, radi davanja mišljenja, načelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 43.

O prijedlogu za donošenje odluke raspraviti će Vijeće najkasnije u roku od mjesec dana od podnošenja istog predsjedniku Vijeća.

Članak 44.

Pošto se završi rasprava o prijedlogu odluke, Vijeće može isti usvojiti, odbiti ili vratiti predlagatelju na dopunu u skladu sa ovim Poslovníkom.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog odluke, isti se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od 3 mjeseca, ako Vijeće ne odluči drugačije.

c) podnošenje amandmana

Članak 45.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akta podnosi se u obliku amandmana.

Amandman mogu podnositi općinski vijećnici, načelnik, radna tijela Vijeća i drugi subjekti koji imaju prema Statutu pravo predlaganja prema Vijeću.

Amandman na prijedlog akta podnosi se najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća.

Amandman sadrži: naziv prijedloga akta na koji se amandman odnosi, puni tekst izmjena odnosno dopuna prijedloga i ime podnositelja amandmana.

Amandman se podnosi predsjedniku Vijeća.

Prije glasovanja o amandmanu, o istom se može izjasniti predlagatelj i nadležno radno tijelo Vijeća.

Amandman s kojim je suglasan predlagatelj odluke, postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Ako se predlagatelj odluke u načelu ne složi sa podnesenim amandmanom ili se ne složi sa njegovom formulacijom, predložit će novu formulaciju amandmana.

Ako podnositelj amandmana prihvati novu formulaciju, amandman postaje sastavni dio predmetne odluke. Ako podnositelj ne prihvati novu formulaciju, onda Vijeće prvo glasuje o amandmanu onakvom kakvim ga je formulirao podnositelj.

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

Ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana, o njima se glasuje po redoslijedu podnošenja.

d) hitan postupak za podnošenje akta

Članak 46.

Po hitnom postupku može se donijeti samo akt kojim se reguliraju pitanja i odnosi za čije uređivanje postoji neodložna potreba ili ako bi donošenje takvog akta u redovnom postupku moglo izazvati štetne posljedice.

Svaki ovlašten predlagatelj može podnijeti obrazloženi prijedlog da se u određenom predmetu odluči po hitnom postupku.

O prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku odlučuje se bez rasprave. Prije glasovanja o tom pitanju Vijeće će saslušati obrazloženje predlagatelja.

Ako Vijeće usvoji prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, prijedlog akta se unosi u dnevni red te sjednice.

Vijeće može, u tijeku sjednice, zatražiti hitno mišljenje od nadležnog radnog tijela.

Prijedlog akta koji se donosi po hitnom postupku mora se dostaviti vijećnicima najkasnije do početka sjednice.

e) skraćeni postupak za podnošenje akta

Članak 47.

Predsjednik Vijeća može predložiti Vijeću da prilikom utvrđivanja dnevnog reda odluči da će o pojedinim prijedlozima po pojedinim točkama dnevnog reda odlučivati po skraćenom postupku. Po skraćenom postupku Općinsko vijeće može odlučivati kada su na dnevnom redu rješenja u upravnom postupku kao i pojedinačni akti o raspolaganju općinskim zemljištem i drugi pojedinačni akti u svezi s korištenjem i raspolaganjem, te drugi pojedinačni akti.

Da bi se odlučivalo po skraćenom postupku potrebno je da je prijedlog akta o kojem će se odlučivati sačinjen u pismenoj formi, da ga je Vijeću uputio ovlašteni predlagatelj i da je prijedlog tog akta bio dostupan vijećnicima prije početka sjednice dovoljno dugo vremena da mogu proučiti njegov sadržaj.

f) potpisivanje i čuvanje akata

Članak 48.

Akte što ih donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

Potpisuje se original akta, u tekstu kakav je usvojen i čuva se u arhivi Vijeća.

Na originale akata stavlja se pečat Vijeća.

g) postupak za autentično tumačenje odluke

Članak 49.

Zahtjev za donošenje autentičnog tumačenja odluke može podnijeti ovlašteni predlagatelj čije se autentično tumačenje traži, načelnik i općinski vijećnik.

Zahtjev sadrži: naziv odluke, odredbe čije se autentično tumačenje traži i razlog zbog kojih se autentično tumačenje traži.

Zahtjev za donošenje autentičnog tumačenja raspravlja se po postupku po kome se raspravlja prijedlog odluke.

Zahtjev za podnošenje autentičnog tumačenja podnosi se predsjedniku Vijeća koji ga upućuje nadležnom radnom tijelu.

Nadležno radno tijelo sačinjit će tekst odluke o autentičnom tumačenju i dostaviti ga Vijeću na razmatranje i usvajanje.

Autentično tumačenje se objavljuje na način na koji je objavljena odluka čije se autentično tumačenje tražilo.

IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 50.

O pripremanju sjednica brine se predsjednik Vijeća uz pomoć službe zadužene za rad Općinskog vijeća.

Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda prijedloge koje primi od načelnika, općinskih vijećnika, radnih tijela i osoba ovlaštenih za podnošenje prijedloga, kao i pitanja iz nadležnosti Vijeća o kojima je raspravljano na zborovima građana.

Predsjednik Vijeća se brine da sva pitanja koja su unijeta u prijedlog dnevnog reda budu prethodno raspravljena u nadležnom radnom tijelu Vijeća.

Članak 51.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednica Vijeća može imati svečani karakter povodom Dana Općine i radi obilježavanja nekog značajnog događaja.

Na svečanu sjednicu Vijeća pozivaju se i predstavnici političkih stranaka, poduzeća i drugih organizacija i pojedinci.

Na svečanoj sjednici donose se odluke o ostvarivanju suradnje sa drugim gradovima i općinama u zemlji i inozemstvu, dodjeljuju se priznanja počasnog građanina Općine i općinske nagrade i priznanja.

Članak 52.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na osnovi zaključka Vijeća ili na vlastitu inicijativu, u skladu sa Programom rada Vijeća.

Predsjednik Vijeća je dužan sazivati sjednicu Vijeća kada to traži, navodeći razloge za sazivanje, jedna trećina općinskih vijećnika, radno tijelo Vijeća ili načelnik.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva sjednicu će sazvati načelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Ukoliko načelnik ne sazove sjednicu Vijeća u roku iz stavka 3. ovog članka, na zahtjev jedne trećine općinskih vijećnika sjednicu može sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 53.

Sjednice Vijeća su javne i sazivaju se pisanim putem. Javnost sa sjednice Vijeća može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i na temelju općeg akta koji donese Vijeće.

Poziv za sjednicu sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice. Poziv se dostavlja članovima Vijeća u pravilu 7 dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi, koji moraju biti obrazloženi, taj rok može biti kraći. Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu sa prethodne sjednice

Sjednice Vijeća mogu se sazivati i elektroničkim putem, kada to zahtijeva hitnost postupanja predviđena posebnim zakonima te u slučajevima postupanja radi otklanjanja ugroženosti pučanstva i imovine i sprječavanja nastanka znatne materijalne štete, a za takvu raspravu materijal se ne dostavlja vijećnicima u pisanom obliku.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se predstavnicima sredstava javnog informiranja.

Članak 54.

Kada se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostaviti u pismenom obliku.

O održavanju sjednice Vijeća bez nazočnosti javnosti odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja o kojima se raspravlja bez nazočnosti javnosti predsjednik Vijeća pozvat će osobe čija nazočnost nije potrebna da napuste mjesto održavanja sjednice i odrediti vrijeme za nastavak sjednice, a zatim će članove Vijeća obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

2. Dnevni red sjednice

Članak 55.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća na temelju Programa rada Vijeća.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća uvrstit će predmete koji su programom predviđeni za raspravu i odlučivanje za razdoblje u kojem se Vijeće saziva, te prijedloge koje su podnijeli ovlašteni predlagatelji u skladu sa ovim Poslovníkom.

Članak 56.

Ako je dnevni red sjednice predložen pismenim pozivom za sjednicu, predsjednik Vijeća može na početku sjednice mijenjati dnevni red i to tako što će iz predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Ako nitko od općinskih vijećnika ili drugih ovlaštenih predlagatelja akata ne podnese prijedlog za promjenu dnevnog reda, predloženi dnevni red smatrat će se usvojenim.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mora se obrazložiti.

O prijedlogu dnevnog reda i o prijedlogu za promjenu dnevnog reda, odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave, glasovanjem "ZA" ili "PROTIV" većinom glasova nazočnih gradskih vijećnika.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovníka, predsjednik objavljuje usvojeni dnevni red.

Člana 57.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesen predmet kojeg je predložio ovlašteni predlagač na način predviđen ovim poslovníkom a predlagatelj ostane kod svog prijedloga, o prijedlogu se odlučuje glasovanjem, bez rasprave, većinom glasova nazočnih općinskih vijećnika.

Članak 58.

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

Nakon donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cijelosti.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje na sjednici Vijeća

Članak 59.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sjednici predsjedava potpredsjednik Vijeća.

Ako je i potpredsjednik odsutan ili spriječen Vijeću predsjedava predsjedatelj kojega izabere Vijeće. Do izbora predsjedatelja sjednici Vijeća predsjedava najstariji član Vijeća.

Članak 60.

Sjednici Vijeća kao gosti mogu biti nazočni svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Prijave za raspravu primaju se čim se rasprava otvori.

Sa mjesta se može govoriti samo ako vijećnika mogu svi čuti i ako njegove riječi mogu biti vjerodostojno zabilježene.

Vijećnika može opomenuti ili prekinuti u izlaganju samo predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća brine da vijećnik ne bude ometan ili spriječen u svojem izlaganju.

Članak 61.

Predsjednik Vijeća daje općinskim vijećnicima riječ redosljedom kojim su se prijavili.

Općinskom vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Izlaganje tog vijećnika ne može trajati duže od 3 minute.

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

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 izlaganje onoga koji je to izazvao.

Vijećnik se u svojem izlaganju mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegovo izlaganje ne može trajati duže od 3 minute.

Članak 62.

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

Ako se vijećnik udalji od predmeta dnevnog reda predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se vijećnik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 63.

Na sjednici Vijeća predsjednik Vijeća može odlučiti da vijećnik o istoj temi može govoriti samo jednom.

Općinski vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najduže 5 minuta. Izuzetno, zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i duže

Nakon završetka svojeg izlaganja svi općinski vijećnici koji su se prijavili za raspravu, u skladu sa člankom 58. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu izlagati još najviše 3 minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o istoj temi.

Članak 64.

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja načelnik i pročelnik općinsko - upravnog odjela.

Pročelnik općinsko - upravnog odjela i djelatnik službe zadužen za zakonit rad Općinskog vijeća dužni su biti nazočni sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga tog organa i službi i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja vijećnika.

4. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 65.

Predsjednik Vijeća otvara i zatvara sjednicu Vijeća.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost Općinskih vijećnika. Nazočnost većine potrebne za pravovaljano odlučivanje utvrđuje se prebrojavanjem ili prozivanjem Općinskih vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjednik tijekom sjednice ocijeni da nije nazočan dovoljan broj Općinskih vijećnika,
- kada to zatraži najmanje jedna četvrtina Općinskih vijećnika.

Kada predsjednik utvrdi da je nazočna većina Općinskih vijećnika otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj Općinskih 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 nazočnih Vijećnika.

O odgađanju sjednice pismeno se izvješćuju samo odsutni vijećnici.

Članak 66.

Prije utvrđivanja dnevnog reda pristupa se verifikaciji zapisnika sa prethodne sjednice Vijeća.

Općinski vijećnik ima pravo podnositi primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice. O primjedbi se glasuje dizanjem ruke "ZA" ili "PROTIV", većinom glasova nazočnih vijećnika.

Kada na zapisnik nema primjedbi i u slučaju kada je primjedba prihvaćena i u skladu s njom zapisnik izmijenjen, zapisnik će se smatrati jednoglasno usvojenim, bez glasovanja.

Nije dopuštena rasprava o zapisniku osim kada se predlaže ispravak ili pojašnjenje stava općinskog vijećnika izjavljenog na prethodnoj sjednici.

Članak 67.

Nakon usvajanja zapisnika pristupa se utvrđivanju dnevnog reda na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to u pravilu redoslijedom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

U tijeku sjednice Vijeća može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

Članak 68.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda prvo raspravlja a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom utvrđeno da se odlučuje bez rasprave.

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

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

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

O povučenom prijedlogu zaključuje se rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnositi na istoj sjednici.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih vijećnika.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

5. Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 69.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za ometanje reda na sjednici predsjednik Vijeća može općinskom vijećniku izreći disciplinsku mjeru:

- opomenu sa unošenjem u zapisnik,
- oduzimanja riječi i ostvarivanja prava na novčanu naknadu,
- udaljavanje sa sjednice Vijeća.

Disciplinske mjere su konačne nakon što ih je izjavio predsjednik Vijeća.

Članak 70.

Opomena se izriče općinskom vijećniku koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom ometa red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a naročito ako:

- se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a počne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge općinske vijećnike i ostale sudionike u radu Vijeća,
- svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- služeći se svojim pravima zlorabi odredbe ovog Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Izrečena opomena iz stavka 1. ovog članka unosi se u zapisnik.

Članak 71.

Disciplinska mjera oduzimanja riječi i ostvarivanja prava na novčanu naknadu izriče se općinskom vijećniku koji se u svojem izlaganju i nakon što mu je izrečena disciplinska mjera iz prethodnog članka ne drži predmeta o kojem se raspravlja, odnosno općinskom vijećniku koji svojim izlaganjem na grublji način vrijeđa predsjednika i druge vijećnike te narušava ugled Vijeća i općinskih vijećnika.

Članak 72.

Općinskom vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća ako je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o radu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća može odlučiti o prekidi sjednice.

Disciplinsku mjeru iz stavka 1. ovog članka izriče predsjednik Vijeća a mjera stupa na snagu odmah nakon njezinog izricanja na sjednici.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice općinski vijećnik ne može sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća niti u radu Kluba čiji je član.

Općinski vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a u suprotnom predsjednik Vijeća može zatražiti intervenciju službe osiguranja.

Članak 73.

Protiv disciplinske mjere udaljenja sa sjednice općinski vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi Vijeću u roku od 48 sati od izricanja.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red prve sljedeće sjednice Vijeća.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova bez rasprave s tim da pravo izlaganja ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 74.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru,
- ukinuti disciplinsku mjeru.

Odluka Vijeća po prigovoru općinskog vijećnika je konačna.

Članak 75.

Predsjednik Vijeća može zapovijediti da se sa mjesta održavanja sjednice Vijeća udalji svaki slušatelj koji narušava red odnosno da se udalje svi slušatelji kada je red narušen.

Osobe koje se za vrijeme održavanja sjednice nalaze službeno na mjestu održavanja sjednice obvezne su u svezi s održavanjem reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

6. Odlučivanje

Članak 76.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine općinskih vijećnika osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom određeno drugačije.

Broj nazočnih vijećnika provjerava se prebrojavanjem.

Članak 77.

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina vijećnika, osim ako Statutom Općine ili ovim Poslovníkom nije određeno drugačije.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi:

- Statut Općine,
- Poslovník o radu Općinskog vijeća,
- Rješenje o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- Proračun Općine,
- Završni račun Općinskog proračuna,
- Odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju načelnika i njegova zamjenika.

Članak 8.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno, te u slučajevima određenim zakonom i drugim propisima.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili javnim prozivanjem općinskih vijećnika pojedinačno.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se tako da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "ZA" prijedlog, zatim tko je "PROTIV" prijedloga, odnosno da li je tko "SUZDRŽAN".

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "ZA" ili "PROTIV".

Općinske vijećnike proziva i glasove prebrojava djelatnik iz službe koja obavlja poslove za potrebe Vijeća.

Izuzetno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovine nazočnih gradskih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Članak 79.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev jednog općinskog vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja predsjednik Vijeća će naložiti brojanje glasova i ponovno objaviti rezultate glasovanja.

Članak 80.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika, numerirani i ovjereni pečatom Općinskog vijeća.

Na glasačkom listiću su prezimena kandidata navedena abecednim redom a glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

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 djelatnik službe zadužene za rad Općinskog vijeća koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj općinskih vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 81.

Djelatnik ili vijećnik iz stavka 4. prethodnog članka predaje vijećnicima glasačke listiće.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koja će se kutije postaviti, određuje djelatnik službe zadužene za rad Općinskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se tako da predsjednik Vijeća poziva svakog pojedinog općinskog vijećnika, koji redom pristupaju kutiji i u nju ubacuju glasački listić

Članak 82.

U slučaju ponovljenog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovljeno glasovanje provodi se po istom postupku kao i prvo glasovanje.

Članak 83.

Općinski vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći su:

- nepopunjeni listići,
- listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je popunjen tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili za što je vijećnik glasovao,
- listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 84.

Nakon što su svi nazočni općinski vijećnici glasovali u skladu sa člankom 78. stavak 3. i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja na mjestu gdje se održava sjednica Vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća uz nazočnost općinskih vijećnika na temelju predanih glasačkih listića.

Rezultate glasovanja predsjednik Vijeća objavljuje odmah.

X. ZAPISNIK

Članak 85.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je sa rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeno zapisnik.

Članak 86.

Osnovni elementi zapisnika jesu:

- naziv akta,
- dan, mjesec, godina, sat i mjesto održavanja sjednice,
- redni broj sjednice u kalendarskoj godini i naznaka da li se radi o javnoj sjednici ili sjednici na kojoj je isključena javnost,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena nazočnih i odsutnih općinskih vijećnika, odnosno pristiglih opravdanja za izostanak,
- imena nazočnih osoba pozvanih u ulozi gostiju, te konstatacija da su sjednici nazočni i drugi nepozvani građani,
- prijedlog dnevnog reda, utvrđeni dnevni red,
- primjedbe na zapisnik čija se verifikacija tražila,
- način glasovanja s obzirom na predmet rasprave,
- rasprava sa naznakom imena govornika, ako je rasprava u relaciji sa konačno izglasanim stavom, odnosno sa točkom dnevnog reda u formi odluke, zaključka ili akta drugog oblika, bez obzira na to da li se govornik izvjašnjavao u prilog, odnosno protiv odluke, odnosno zaključka, odnosno uputa na stenografske bilješke ako se stenograf vodi ili tonski zapis ako se tijekom sjednice snima,
- rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, i
- konačne tekstove, odluka, zaključaka ili drugih akata Vijeća.

Osim navedenih, zapisnik može sadržavati i druge elemente u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Rasprave sa sjednice Vijeća unose se u zapisnik precizno i sažeto sa posebnim naglaskom o usvojenom stajalištu onoga koji daje izjavu u svoje ime ili u ime radnog tijela ili kluba.

Članak 87.

Redigiranje zapisnika u nadležnosti je zapisničara koji je zadužen za vođenje zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća, osim u predmetima iz zapisnika u kojima zbog inkompatibilnosti predviđene posebnim propisima mora biti izuzet ili to zatraži sam djelatnik.

U formuliranju izjava općinskih vijećnika pri redigiranju zapisnika mora se voditi računa da sažimanje rasprave vijećnika ne ide na štetu cilja kojeg je vijećnik namjeravao postići izjavom koju je dao.

Članak 88.

Zapisnik potpisuje predsjedatelj i zapisničar, a čuva se u pismohrani općinsko - upravnog odjela.

Tonski snimak sa pojedine sjednice Vijeća posebno se obilježavaju i predstavljaju sastavni dio zapisnika.

Članak 89.

Zapisnik sastavljen na način utvrđen člankom 82. do 85. ovoga Poslovnika dostavlja se na verifikaciju općinskim vijećnicima na sljedećoj sjednici Vijeća.

Ako na zapisnik nema primjedbi zapisnik se smatra usvojenim na način utvrđen člankom 63. stavak 3. ovoga Poslovnika.

Primjedbe na zapisnik općinski vijećnici daju u preciznoj formulaciji i naznaci termina čije brisanje, promjenu ili utvrđivanje traže.

U izradi primjedbe vijećnika nije dopuštena nikakva promjena sadržaja o kojem je odlučeno.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik sa sjednice koja je u tijeku a zatim se evidentiraju u originalu teksta zapisnika sa sjednice na koji se primjedba odnosi i to u obliku bilješki.

Takve bilješke ovjerava predsjednik Vijeća sa naznakom datuma sjednice kada su usvojene.

XI. PROGRAM RADA

Članak 90.

U svrhu pravodobnog izvršavanja svojih zadaća te razvitka jačanja lokalne samouprave i političke i financijske samostalnosti, na načelima i u granicama državnog uređenja Općinsko vijeće i njegova tijela rade prema Programu rada koji se donosi za jednu kalendarsku godinu.

Program rada Općinskog vijeća i njegovih tijela predlaže predsjednik Općinskog vijeća.

Članak 91.

Program rada Općinskog vijeća sadrži:

1. Tabela prikaz u kojem se kalendarskim redoslijedom navode:

- akti, odnosno pitanja o kojima će se raspravljati ili donositi odluke u Vijeću i to po pojedinim područjima iz nadležnosti Vijeća, vodeći računa o prioritarnosti listi pitanja koja zahtijevaju naročitu hitnost postupanja,
- nadležni organi i tijela kao nositelji posla koji stručno obrađuju pojedina pitanja i pripremaju ih za iznošenje na sjednici Vijeća,
- financijska sredstva za realizaciju pojedinih programa te procjenu financijskih očekivanja iz realizacije tih programa.

2. Obrazloženje, u kojem se navode pravna utemeljenost i argumentira oportunitet za donošenje takvih akata, te iznose realna očekivanja u skladu sa pozitivnim propisima, o tome da će takve potrebe nestati.

Članak 92.

Na posljednjoj sjednici Vijeća iste kalendarske godine, predsjednik Vijeća rezimira rezultat rada, utvrđuje izvršene, odnosno neizvršene poslove te podnosi obrazloženje za neostvarene točke programa po nositeljima poslova.

XII. JAVNOST RADA VIJEĆA

Članak 93.

Javnost rada Vijeća i radnih tijela Vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvještavanjem javnosti o radu Vijeća putem sredstava javnog informiranja,
- objavljivanje općih akata i drugih dokumenata na način propisan Statutom Općine.

Članak 94.

Svaki građanin može biti nazočan sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim ovim Poslovníkom, kada je javnost isključena.

Kada se odlučuje o pitanjima koja zahtijevaju naročitu stručnost, na sjednicu Vijeća mogu se pozvati i osobe koje nisu općinski vijećnici, a stručnjaci su za to područje.

Kod odlučivanja o pitanjima iz stavka 2. ovog članka glasuju samo vijećnici, a ostali nazočni koji su sudjelovali u raspravi, od trenutka glasovanja više ne mogu intervenirati.

Članak 95.

U svrhu praćenja rada Vijeća i što kvalitetnijeg izvješćivanja javnosti sredstvima javnog informiranja osiguravaju se odgovarajući materijali za rad Općinskog vijeća.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela Vijeća može se dati službeno priopćenje za sredstva javnog informiranja.

Članak 96.

Odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća objavljuju se u "Službenom glasniku Općine Petlovac".

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su u skladu sa posebnim propisima označeni kao tajna.

Članak 97.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Općinskog vijeća Općine Petlovac ("Službeni glasnik Općine Petlovac", broj 4/02- pročišćeni tekst).

Članak 98.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana, nakon objave u "Službenom glasniku Općine Petlovac".

Klasa: 012-03/09-01/01

Urbroj: 2100/07-09-01-3

Petlovac, 14. srpnja 2009.g.

**P R E D S J E D N I K
O P Ć I N S K O G V I J E Ć A ,
*Drago Mavrin, v.r.***