

POSLOVNIK

o radu Općinskog vijeća Općine Malinska-Dubašnica

pročišćeni tekst

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća Općine Malinska – Dubašnica (u daljnjem tekst: Vijeće), ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

Članak 2.

Vijeće će posebnom odlukom urediti pojedino pitanje iz rada Vijeća ako to pitanje nije uređeno ovim Poslovnikom.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 3.

- (1) Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Vijeća.
- (2) Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.
- (3) Nakon što je Vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske “Lijepa naša domovino”.

Članak 4.

- (1) Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.
- (2) Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja: “Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Malinska – Dubašnica obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Malinska – Dubašnica, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Malinska – Dubašnica”.
- (3) Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem”, nakon čega pristupa i potpisuje izjavu o davanju prisege.
- (4) 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 5.

- (1) U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.
- (2) Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.
- (3) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a ako sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s dotične liste.

- (4) Političke stranke su dužne o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog i izvršnog tijela.
- (5) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Članak 6.

Nakon dane prisega vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Članak 7.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine Malinska-Dubašnica.

Članak 8.

- (1) Pročelnici upravnih tijela dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvide 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.
- (2) Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 9.

Upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Vijeće dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 10.

- (1) Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.
- (2) Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.
- (3) Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.
- (4) Predsjednik Vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

Članak 11.

Član Vijeća ima pravo na naknadu troškova nastalih u svezi s radom u Vijeću i radnim tijelima u visini i na način određen odlukom Vijeća.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 12.

- (1) Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika, koji se biraju iz redova članova Vijeća, većinom glasova svih članova Vijeća.
- (2) Predsjednika i potpredsjednike bira Gradsko vijeće, javnim glasovanjem.
- (3) Predsjednik i jedan potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

- (4) Član Vijeća može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća.
- (5) Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se javnim glasovanjem, za svakog kandidata ponaosob.
- (6) Ako pri glasovanju za izbor predsjednika i potpredsjednika prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja po istom postupku kao prvo glasovanje.
- (7) Ako je za izbor predsjednika odnosno potpredsjednika bilo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najviše glasova.
- (8) Ako u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova Vijeća, izborni se postupak ponavlja.
- (9) Između izabраниh potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje prvog potpredsjednika, koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 13.

Prava i dužnosti predsjednika Vijeća propisana su Statutom Općine Malinska – Dubašnica i ovim Poslovníkom.

Članak 14.

- (1) Potpredsjednik Vijeća pomaže predsjedniku Vijeća u radu, te obavlja poslove iz njegova djelokruga za koje ga predsjednik ovlasti.
- (2) Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika kada je isti spriječen ili odsutan.
- (3) Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.
- (4) Potpredsjednik Vijeća ima pravo na naknadu prema odluci Vijeća.

Članak 15.

- (1) Predsjednik i potpredsjednik Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koji su birani.
- (2) Postupak za razrješenje predsjednika odnosno potpredsjednika može pokrenuti najmanje 1/3 članova Vijeća ili Odbor za izbor i imenovanja.
- (3) Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.
- (4) O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih članova Vijeća.
- (5) Prijedlog za razrješenje može se podnijeti ako predsjednik odnosno potpredsjednik:
 - zlouporabi položaj ili prekorači ovlaštenja,
 - svojim ponašanjem šteti ugledu Vijeća,
 - ne sazove sjednicu najmanje jedanput u tri mjeseca u vrijeme zasjedanja Vijeća, ili ako to zatraži jedna trećina ukupnog broja članova Vijeća u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.
- (6) Ako Vijeće razriješi dužnosti predsjednika odnosno potpredsjednika, dužno je u roku od 30 dana od dana razrješenja izabrati predsjednika odnosno potpredsjednika, ako istog ne izabere na istoj sjednici.

Članak 16.

- (1) Predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća mogu dati ostavku.
- (2) Prava na temelju obavljanja dužnosti predsjednika odnosno potpredsjednika u slučaju iz stavka 1. prestaju danom kada predstavničko tijelo utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.
- (3) Vijeće je dužno izabrati predsjednika odnosno potpredsjednika nakon podnošenja ostavke u rokovima propisanim zakonom.

Članak 17.

- (1) Ako predsjedniku odnosno potpredsjedniku prestane mandat člana Vijeća prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata, Vijeće je dužno izabrati predsjednika odnosno potpredsjednika u roku od 30 dana od dana kada Vijeće primi na znanje izvješće Mandatne komisije o prestanku mandata.
- (2) Ako predsjednik odnosno potpredsjednik stavi mandat člana Vijeća u mirovanje, Vijeće će izabrati predsjednika odnosno potpredsjednika u roku od 30 dana od dana kada je Vijeće primilo na znanje izvješće Mandatne komisije o nastupu mirovanja.

V.RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 18.

- (1) Radna tijela Vijeća osnivaju se za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća, za pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga Vijeću, za praćenje utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, za izvršavanje određenih zadaća od interesa za Vijeće, te za proučavanje i raspravljanje i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća.
- (2) Radna tijela razmatraju izvješća tijela i pravnih osoba koja na temelju zakona, Statuta ili posebnih akata Vijeća, podnose svoje izvješće Vijeću, te o tome zauzimaju stajališta.

Članak 19.

- (1) Radna tijela Vijeća su odbori, komisije i povjerenstva.
- (2) Vijeće može uz stalna radna tijela osnovana Statutom i ovim Poslovníkom osnivati i druga radna tijela.
- (3) Odlukom o osnivanju radnog tijela uređuje se njegov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

Članak 20.

- (1) Radno tijelo ima predsjednika i određeni broj članova.
- (2) Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje od dana izbora do dana prestanka ili nastupa mirovanja mandata člana Vijeća odnosno do dana razrješenja dužnosti na koju je izabran.

Članak 21.

- (1) Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu i usklađuje rad radnog tijela s radom Vijeća i drugih radnih tijela, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela.
- (2) Predsjednik radnog tijela dužan je sazvati sjednicu u roku od 8 dana na osnovi zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća ili polovica članova radnog tijela.
- (3) Ako predsjednik ne sazove sjednicu kada je to dužan učiniti, sjednicu radnog tijela sazvat će predsjednik Vijeća.
- (4) U svezi s pitanjima iz djelokruga radnog tijela predsjednik surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela, s pročelnikom upravnog odjela i Općinskim načelnikom.
- (5) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg na to ovlasti predsjednik radnog tijela.

Članak 22.

- (1) Radno tijelo zauzima stajališta o pitanjima iz svoga djelokruga ako je na sjednici nazočna većina članova radnog tijela.
- (2) Zaključak odnosno preporuku radno tijelo donosi većinom glasova nazočnih članova.
- (3) O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 23.

- (1) Radno tijelo može uključiti znanstvene i druge organizacije i pojedine stručnjake u pripremanje akata ili razmatranje pojedinog pitanja iz svoga djelokruga na osnovi suglasnosti predsjednika Vijeća.
- (2) Radno tijelo može osnovati radnu skupinu, koja je sastavni dio radnog tijela i ne može samostalno istupati i biti nositelj prava i obveza.

Članak 24.

- (1) Radno tijelo o svojim primjedbama, mišljenjima i prijedlozima izvješćuje, pisanim putem ili usmeno, Vijeće.
- (2) Izvjestitelj radnog tijela će, prema zaključku radnog tijela ili na vlastiti poticaj kao i na zahtjev Vijeća, obrazložiti primjedbe, mišljenja ili prijedloge radnog tijela.

Članak 25.

Radna tijela međusobno surađuju, a mogu održati i zajedničku sjednicu, te Vijeću podnijeti zajedničko izvješće.

Članak 26.

Sjednici radnog tijela je nazočan Općinski načelnik ili od njega ovlaštene osobe kada se na sjednici razmatra prijedlog Općinskog načelnika, odnosno izvjestitelj predlagatelja kada predlagatelj nije Općinski načelnik, a predstavnik upravnog odjela kada se na sjednici razmatra prijedlog i pitanja iz njihova djelokruga.

Članak 27.

Radna tijela imaju pravo tražiti od upravnog odjela, ureda i službi Općine odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su im potrebni za rad, a kojim ova tijela raspolažu ili su ih u svom djelokrugu obavezni prikupljati i evidentirati.

Članak 28.

- (1) Na rad sjednice radnog tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na dnevni red Vijeća, te nazočnost drugih osoba sjednici Vijeća.
- (2) Radno tijelo može, u skladu s ovim Poslovníkom, donijeti poslovnik o svom radu.

Članak 29.

Stalna radna tijela Vijeća su :

- Mandatna komisija,
- Odbor za izbor i imenovanja i
- Odbor za statutarно – pravna pitanja.

Mandatna komisija

Članak 30.

- (1) Mandatna komisija, osim poslova koje obavlja na konstituirajućoj sjednici, u tijeku mandata podnosi izvješće Vijeću o prestanku mandata, odnosno o mirovanju mandata člana Vijeća, o početku mandata člana Vijeća od strane zamjenika člana Vijeća te obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i aktima Vijeća.
- (2) Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana koji se biraju iz reda članova Vijeća.
- (3) Stručni i administrativni poslovi za Komisiju obavljaju se u uredima Općine.

Odbor za izbor i imenovanja

Članak 31.

- (1) Odbor za izbor i imenovanja priprema i donosi Vijeću prijedlog za izbor i razrješenje predsjednika, potpredsjednika i članova radnih tijela, predlaže izbor, imenovanja, razrješenja, opoziv predstavnika Vijeća u određena tijela, pravne osobe i udruge, obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i aktima Vijeća.
- (2) Odbor ima predsjednika i 2 člana koji se biraju iz reda članova Vijeća.
- (3) Stručni i administrativni poslovi za Odbor obavljaju se u uredima Općine.

Odbor za statutarno – pravna pitanja

Članak 32.

- (1) Odbor za statutarno pravna pitanja razmatra prijedloge općih akata o kojima odlučuje Vijeće glede njihove zakonitosti i primjene pravila nomotehnike, te daje odgovarajuće primjedbe i prijedloge Vijeću
- (2) Odbor ima predsjednika i 2 člana koji se biraju iz redova stručnih osoba u pravilu pravne struke.
- (3) Stručni i administrativni poslovi za Odbor obavljaju se u Jedinštvnom upravnom odjelu.

Članak 33.

- (1) Osim stalnih radnih tijela osnovanih Statutom i posebnom odlukom Vijeća, Vijeće može osnovati i povremena radna tijela radi razmatranja pitanja koja su u određenom trenutku od značaja za funkcioniranje Vijeća.
- (2) Broj članova povremenih radnih tijela i djelokrug rada utvrđuje Vijeće Odlukom o osnivanju radnog tijela.
- (3) Mandat članova povremenog radnog tijela prestaje kada Vijeće donese odluku odnosno zaključak po pitanju zbog kojeg je radno tijelo osnovano.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 34.

- (1) Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.
- (2) Općinski načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu izvršene u dnevni red sjednice Vijeća.

Članak 35.

- (1) Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava Općinskog načelnika o stajalištima i mišljenjima Vijeća odnosno radnih tijela.
- (2) Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

VII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 36.

- (1) Vijeće na osnovi prava i obveza određenih zakonom, Statutom Općine Malinska-Dubašnica i ovim Poslovníkom donosi Statut, Poslovník, pravilnike, odluke, Proračun, Godišnji obračun Proračuna, deklaracije, preporuke, zaključke, upute i naputke.
- (2) Vijeće donosi pojedinačne akte i rješenja u slučajevima određenim pozitivnim propisima.
- (3) Vijeće može odlukom, poveljom, zahvalnicom ili drugim aktom, državljanina Republike Hrvatske ili stranog državljanina, koji je zaslužan za Općinu Malinska-Dubašnica, proglasiti počasnim građaninom Općine Malinska-Dubašnica.

Članak 37.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo Vijeća i Općinske uprave, te način i odnosi u Vijeću, donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Članak 38.

- (1) Odlukom se uređuju odnosi iz djelokruga Općine Malinska-Dubašnica koji su od općeg značenja za građane i pravne osobe, te propisuju njihova prava i dužnosti, odnosno utvrđuju pitanja od interesa za Općinu Malinska-Dubašnica.
- (2) Odlukom se odlučuje i o izboru odnosno imenovanju i razrješenju, o davanju suglasnosti na akte, kada je to određeno pozitivnim propisima, te o pojedinačnim pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba.
- (3) Zaključkom se izražava stav Vijeća u odnosu na određena pitanja, prihvaćaju izvješća, informacije i analize te rješavaju druga pitanja iz djelokruga Vijeća za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.
- (4) Vijeće može na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti zaključkom obvezati predsjednika Vijeća, općinsku upravu ili radno tijelo Vijeća na poduzimanje odgovarajućih mjera ili aktivnosti iz njihova djelokruga rada.
- (5) Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.
- (6) Naputcima i uputama se propisuje način rada i usmjerava djelovanje pojedinih tijela te upućuje na poduzimanje određenih radnji odnosno određeni oblik ponašanja.
- (7) Preporukom se na temelju podnesenih predstavlki i pritužbi o nepravilnostima u radu tijela Vijeća ukazuje na mogućnost njihova razrješenja.
- (8) Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima važnim za Općinu Malinska-Dubašnica.

Članak 39.

- (1) Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.
- (2) Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.
- (3) Pod izvornikom podrazumijeva se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Vijeća.
- (4) O izradi izvornika akta Vijeća, stavljanju pečata na izvornik akta, o čuvanju izvornika i očevidniku izvornika brine predsjednik Vijeća.

Članak 40.

- (1) Odluke i drugi akti Vijeća, vjerodostojna tumačenja akata, te ispravci akata objavljuju se u službenom glasilu Primorsko-goranske županije.
- (2) Zaključci koje donosi Vijeće objavljuju se u službenom glasilu iz stavka 1. ovoga članka po posebnoj odluci Vijeća.
- (3) Akti koji su po ocjeni predsjednika Vijeća od neposrednog interesa za građane Općine Malinska-Dubašnica, ističu se i na oglasnim pločama.
- (4) Akti koji se iz tehničkih razloga ne mogu istaknuti na način određen u stavku 3. ovoga članka, dostupni su građanima u prostorijama Općine Malinska-Dubašnica, o čemu se građanima daje informacija na odgovarajući način.
- (5) Ispravak akta objavljuje se kada je u objavljivanju akta počinjena tiskarska greška.
- (6) O objavljivanju akata i ispravaka akata brine predsjednik Vijeća.

2. Postupak donošenja akata

2.1 Pokretanje postupka

Članak 41.

- (1) Postupak donošenja akta pokreće se podnošenjem prijedloga akta.
- (2) Pravo podnošenja prijedloga akta ima Općinski načelnik, predsjednik Vijeća, član Vijeća, Klub članova Vijeća, radno tijelo Vijeća, osim u slučajevima kada je odredbama ovoga Poslovnika određeno da pojedini prijedlog može podnijeti određeno tijelo ili određeni broj članova Vijeća.

Članak 42.

- (1) Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga rada Vijeća.
- (2) Vijeće je dužno raspraviti prijedlog iz stavka 1. ovoga članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10 % birača upisanih u popis birača Općine Malinska-Dubašnica.
- (3) Vijeće je dužno o prijedlogu odlučiti u roku od 3 mjeseca od dana podnošenja prijedloga i o istome obavijestiti predlagatelja.

Članak 43.

- (1) Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.
- (2) Ako predsjednik Vijeća utvrdi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u suglasnosti s odredbama ovoga Poslovnika, zatražit će da predlagatelj akta u određenom roku, a koji ne može biti kraći od 8 dana i duži od 30 dana, isti uskladi.
- (3) Ako predlagatelj u ostavljenom roku uskladi svoj prijedlog, smatrat će se da je isti podnesen kad je prvi put podnesen, a ako predlagatelj u roku iz prethodnog stavka ovoga članka ne uskladi prijedlog akta, smatrat će se da prijedlog nije bio podnesen.

2.2 Sadržaj i razmatranje prijedloga akta

Članak 44.

- (1) Prijedlog akta mora sadržavati:
 - pravni temelj za donošenje akta,
 - ocjenu stanja pitanja koja se uređuju, te svrhu koja se postiže utvrđivanjem odnosa na predloženi način,
 - ocjenu sredstava potrebnih za provođenje akta i način njihova osiguravanja,
 - tekst prijedloga akta s obrazloženjem,
 - važeći akt, ako se predlaže izmjena ili dopuna.
- (2) Tekst prijedloga akta mora sadržavati rješenja u obliku pravnih odredaba.
- (3) U obrazloženju prijedloga akta daje se objašnjenje pojedinih odredbi koje sadrži akt.

Članak 45.

- (1) Ako prijedlog akta nije podniet od strane Općinskog načelnika nego od strane drugih predlagatelja iz članka 41. ovoga Poslovnika, predsjednik Vijeća mora prijedlog akta, prije nego o njemu raspravi Vijeće, dostaviti na razmatranje Općinskom načelniku.
- (2) Svoje mišljenje o prijedlogu akta Općinski načelnik dostavlja predsjedniku Vijeća, predlagatelju i članovima Vijeća.

Članak 46.

- (1) Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća, prijedlog razmatraju radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju aktom.
- (2) Radno tijelo izjašnjava se o prijedlogu akta, te o zakonskim i statutarnim elementima akta.
- (3) Očitovanje radnog tijela dostavlja se predsjedniku Vijeća.

2.3 Amandmani

Članak 47.

- (1) Prijedlog da se akt izmijeni ili dopuni daje se u obliku amandmana uz obrazloženje teksta amandmana.
- (2) Član Vijeća, Klub članova Vijeća i predlagatelj akta ima pravo podnošenja amandmana.
- (3) Amandman se pismeno upućuje predsjedniku Vijeća jedan dan prije sjednice Vijeća.
- (4) Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.
- (5) U slučaju iz prethodnog stavka ovoga članka, ovlašteni podnositelji amandmana imaju pravo podnositi amandmane na izmijenjeni dio prijedloga akta do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.
- (6) Član Vijeća može iznimno podnijeti amandman i na sjednici tijekom rasprave, ako se s tim složi većina nazočnih članova Vijeća.
- (7) U slučaju iz stavka 4. i 5. ovoga članka amandman se podnosi također pismeno uz obrazloženje.

Članak 48.

- (1) O amandmanima se izjašnjava predlagatelj akta.
- (2) O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koji se odnose.
- (3) Ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana, glasuje se najprije o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, te o ostalim amandmanima po istom kriteriju.
- (4) Podnositelj amandmana može amandman opozvati sve do početka glasovanja o amandmanu.
- (5) Amandman koji je podnio predlagatelj akta ili se sa istim suglasio, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta te se o njemu ne glasuje odvojeno.
- (6) Amandman se smatra prihvaćenim ako se s njim suglasi većina nazočnih odnosno većina ukupnog broja članova Vijeća ovisno o tome da li je amandman podnjet na prijedlog akta koji se donosi većinom glasova nazočnih članova Vijeća ili većinom svih članova Vijeća.
- (7) Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga akta.
- (8) Nakon što se Vijeće glasovanjem odredi o svim amandmanima, glasuje se o predloženom aktu.

3. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 49.

- (1) Ako je donošenje pojedinog akta osobito hitno i ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu, prijedlog akta može se podnijeti Vijeću, a da prethodno nije isto dostavljeno na razmatranje Općinskom načelniku odnosno odgovarajućem radnom tijelu Vijeća.
- (2) Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku može podnijeti bilo koji od ovlaštenih predlagatelja akata. Predlagatelj je dužan obrazložiti hitnost.
- (3) Ako prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi član Vijeća, prijedlog mora svojim potpisom podržati još najmanje 5 članova Vijeća.
- (4) Vijeće najprije glasuje o opravdanosti prijedloga za hitni postupak, a zatim se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 50.

- (1) Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog akta.
- (2) Predsjednik Vijeća bez odlaganja prijedlog iz stavka 1. ovog članka upućuje članovima Vijeća i Općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj.
- (3) Na prijedlog akta koji se donosi po hitnom postupku, amandmani se podnose do zaključenja rasprave.

Članak 51.

O prijedlogu iz prethodnog članka odlučuje se na početku sjednice Vijeća prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

4. Donošenje Statuta Općine Malinska-Dubašnica i Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Malinska-Dubašnica

Članak 52.

- (1) Prijedlog za izmjene i dopune Statuta može podnijeti najmanje 1/3 članova Vijeća ili Općinski načelnik.
- (2) Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Vijeća.

Članak 53.

- (1) Vijeće odlučuje da li će se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta.
- (2) Ako se ni nakon ponovljene rasprave ne donese odluka da će se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red Vijeća prije isteka roka od 6 mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

Članak 54.

Prijedlog Poslovnika, odnosno prijedlog za izmjene i dopune Poslovnika mogu podnijeti predlagatelji iz članka 41. ovog Poslovnika.

Članak 55.

Statut Općine Malinska-Dubašnica i Poslovnik donose se većinom glasova svih članova Vijeća.

5. Donošenje Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna i Godišnji obračun Proračuna

Članak 56.

- (1) Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za slijedeće dvije proračunske godine i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine podnosi Općinski načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.
- (2) Općinski načelnik može podneseni prijedlog proračuna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.
- (3) Ako se proračun za narednu godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a Općinski načelnik ne predloži privremeno financiranje, pravo predlaganja odluke o privremenom financiranju ima najmanje pet vijećnika.

Članak 56.a

Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno raspušta Gradsko vijeće i razrješuje gradonačelnika te imenuje povjerenika i raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

Članak 57.

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

Članak 58.

- brisan-

VIII. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 59.

- (1) Članovi Vijeća mogu na svakoj sjednici postavljati pitanja Općinskom načelniku i pročelniku o predmetu iz njihova djelokruga rada.
- (2) Pitanje se, u pravilu postavlja usmeno.
- (3) Pitanje mora biti precizno i kratko, a član Vijeća je dužan navesti kome pitanje upućuje.
- (4) Član Vijeća može pitanje postaviti i u pisanom obliku na način da ga preda predsjedniku Vijeća na samoj sjednici.

Članak 60.

- (1) Na postavljeno pitanje odgovara osoba kojoj je pitanje upućeno ili osoba koju je ta osoba ovlastila.
- (2) Na pitanje se u pravilu, odgovara na samoj sjednici.
- (3) Ukoliko na pitanje nije odgovoreno na sjednici, članu Vijeća mora biti dostavljen pisani odgovor u roku od 30 dana od dana kada je pitanje postavljeno.

Članak 61.

- (1) U razdoblju između sjednice članovi Vijeća mogu i u pisanom obliku putem predsjednika Vijeća postavljati pitanja Općinskom načelniku i pročelniku Jedinственog upravnog odjela.
- (2) Pisani odgovor na postavljeno pitanje daje se najkasnije u roku od 30 dana od dana kada je pitanje dostavljeno.
- (3) Ako se odgovor ne može dati u roku iz prednjeg stavka, posredstvom predsjednika Vijeća izvijestit će se člana Vijeća o razlozima zbog kojih odgovor nije moguće dati u roku.

Članak 62.

- (1) Pitanja koja postavljaju članovi Vijeća, kao i odgovori na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati i na moguće mjere koje treba poduzeti da bi se riješio problem koji je naznačen pitanjem.
- (2) Pitanje mora biti postavljeno u suglasju sa odredbama ovog Poslovnika, jer u protivnom predsjednik će Vijeća pozvati člana Vijeća da pitanje uskladi s tim odredbama.
- (3) Ako član Vijeća ne uskladi pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojoj je pitanje namijenjeno te će o tome izvijestiti člana Vijeća.

Članak 63.

- (1) Pisani odgovor na pitanje člana Vijeća dostavlja se posredstvom predsjednika Vijeća.
- (2) Predsjednik Vijeća na prvoj narednoj sjednici Vijeća na čijem je dnevnom redu davanje odgovora na postavljena pitanja, izvješćuje Vijeće o postavljenim pitanjima i dobivenim odgovorima u razdoblju između dvije sjednice Vijeća.
- (3) Na zahtjev Općinskog načelnika, Vijeće može produžiti rokove za davanje odgovora.

Članak 64.

- (1) Ako odgovor na pitanje sadrži podatke koji sukladno posebnom propisu predstavljaju tajnu, Općinski načelnik može predložiti da se članu Vijeća odgovori neposredno ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje.
- (2) O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 65.

Ako Općinski načelnik ili pročelnik ne odgovori na pitanje prema odredbama članka 67. i 68. ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća zatražit će od Općinskog načelnika da se na pitanje odgovori u narednom roku od 8 dana.

Članak 66.

- (1) Nakon primljenog odgovora član Vijeća može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o dobivenom odgovoru i postaviti dopunsko pitanje koje se može odnositi isključivo na pojašnjenje dobivenog odgovora.
- (2) Član Vijeća koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Vijeća izvjestio Vijeće o dobivenom odgovoru, može pismeno dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

IX. INFORMACIJA, IZVJEŠĆE I SL.

Članak 67.

- (1) U okviru svojeg djelokruga, Vijeće razmatra informacije, izvješća i sl.
- (2) Informacija se podnosi radi upoznavanja sa stanjem i pojavama u određenim oblastima. Informacija mora biti sažeta i pregledna, ilustrirana podacima koji omogućavaju što bolji uvid u problematiku.
- (3) Izvješće mora sadržavati prikaz rada i rezultate rada u određenim djelatnostima, podatke o provođenju odgovarajućih odluka i zaključaka Vijeća Općinskog načelnika ili prikaz konkretnih stanja i situacija.
- (4) Informacija, izvješće i sl. moraju sadržavati i prijedlog zaključka.

Članak 68.

- (1) Ako je informacija, izvješće i sl. duža od 20 stranica, članovima Vijeća može se dostaviti sažetak, a osnovni materijal dostavlja se predsjednicima Klubova Vijeća.
- (2) Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala.
- (3) Podnositelj informacije i izvješća dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva osnovni materijal.

Članak 69.

- (1) Informaciju, izvješće i sl. predsjednik Vijeća dostavlja na Općinskom načelniku, ako ono nije izradilo navedeni materijal.
- (2) Ako je razmatranje pojedine informacije, izvješća i sl. osobito hitno, na njihovo razmatranje primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na donošenje akta po hitnom postupku.

X. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 70.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Malinska - Dubašnica.

Članak 71.

- (1) Prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.
- (2) Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća Općinskog načelnika.
- (3) U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 72.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 30 dana od dana primitka.

Članak 73.

- (1) Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.
- (2) Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 74.

Raspravu o izvješću Općinskog načelnika 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 Vijeća.

Članak 75.

- (1) Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.
- (2) Ako prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseca od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika.

XI. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 76.

- (1) Sjednica Vijeća mora se sazvati najmanje jedanput u tri mjeseca, a po potrebi i češće.
- (2) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev Općinskog načelnika ili najmanje 1/3 članova Vijeća u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.
- (3) Ako sjednicu Vijeća ne sazove predsjednik u roku iz stavka 3. ovoga članka, sjednicu je dužan sazvati Općinski načelnik u roku od 8 dana.
- (4) Nakon proteka roka iz stavka 4. i 5. ovog članka sjednicu Vijeća može na pismeni zahtjev 1/3 članova Vijeća sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (samouprave).
- (5) Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 3. i 4. sjednica se mora održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.
- (6) Sjednica sazvana protivno odredbama stavka 2., 4., 5. i 6. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 77.

- (1) Članovima Vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati za redovite sjednice najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice, s time da se kao peti dan računa dan održavanja sjednice.
- (2) Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Vijeća, Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku i pročelnicima upravnih odjela.
- (3) Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se u preslici, a mogu se dostaviti i elektroničkim putem.
- (4) Iznimno, predsjednik Vijeća može, u slučajevima kada je neophodno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati sjednicu Vijeća po

hitnom postupku (telefonom, brzojavom i sl.), bez dostave materijala za tu sjednicu, a dnevni red za tu sjednicu predložiti na samoj sjednici.

- (5) Iznimno, članovima Vijeća se materijal uz pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno ili na samoj sjednici.
- (6) U slučaju sazivanja izvanredne sjednice Vijeća, predsjednik može postupati na način predviđen u stavku 3. ovoga članka.

Članak 78.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Vijeća.

Članak 79.

Redni broj sjednice, određuje se u nizu za sjednice koje se održavaju tijekom jednog saziva Vijeća.

2. Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

Članak 80.

- (1) Predsjednik Vijeća otvara sjednicu kada prozivkom utvrdi da postoji nazočnost većine članova Vijeća.
- (2) Vijećnik koji neće ili nije u mogućnosti prisustvovati sjednici Vijeća o tome obavještava predsjednika Vijeća ili upravni odjel.
- (3) Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća, predsjednik Vijeća odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.
- (4) Ako za vrijeme trajanja sjednice predsjednik utvrdi, ili ga o istome upozori član Vijeća, da nije nazočan potreban broj članova Vijeća, prekinut će sjednicu i zakazati nastavak sjednice za određeni sat istoga dana ili za određeni drugi dan i sat.
- (5) O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazanoj za drugi dan, pisanim se putem obavješćuju samo nenazočni članovi Vijeća.
- (6) U slučaju odgode sjednice, predsjednik će zakazati sjednicu odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od 5 dana od dana odgode odnosno prekida sjednice.
- (7) Predsjednik Vijeća može i odgoditi sazvanu sjednicu najviše za 8 dana, ako za to postoje opravdani razlozi.

3. Dnevni red

Članak 81.

- (1) Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Vijeća u pozivu za sjednicu.
- (2) Predsjednik Vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 82.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.
- (2) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlaštteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.
- (3) Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.
- (4) O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

- (5) Prilikom utvrđivanja dnevnog rada 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.
- (6) Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.
- (7) Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 83.

- (1) Tijekom sjednice predsjednik Vijeća može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.
- (2) Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnijet.

4. Predsjedanje i sudjelovanje

Članak 84.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik kojeg on ovlasti.

Članak 85.

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

Članak 86.

- (1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.
- (2) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.
- (3) Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.
- (4) Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjednik Vijeća opomenut će ga da se drži teme dnevnog reda.
- (5) Ako se govornik i poslije druge opomene ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.
- (6) Predsjednik Vijeća daje članovima Vijeća riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.
- (7) Član Vijeća koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan u trenutku kada je po redoslijedu prijave bio prozvan za raspravu, gubi pravo na raspravu o temi za koju se prijavio.
- (8) Neovisno o redoslijedu, član Vijeća može dobiti riječ kada želi govoriti o povredi Poslovnika ili kada želi ispraviti navod za koji drži da je netočan.
- (9) Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.
- (10) Predsjednik Vijeća vodi brigu da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.
- (11) U raspravi se govori sa mjesta sa kojega tehnički uvjeti omogućuju da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene.

Članak 87.

- (1) Ako član Vijeća zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočan, predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim završi govor čiji se navod želi ispraviti.
- (2) Član Vijeća se u tom slučaju mora ograničiti na ispravak netočnog navoda odnosno na objašnjenje, a njegova rasprava ne može trajati dulje od dvije minute.
- (3) Članu Vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, predsjednik Vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

- (4) Predsjednik Vijeća dužan je poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda, a ako član Vijeća tim objašnjenjem nije zadovoljan može zatražiti da se Vijeće o tome očituje glasovanjem bez rasprave.

Članak 88.

- (1) Član Vijeća u raspravi treba govoriti kratko i u svezi s predmetom rasprave i prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Član Vijeća može govoriti o istoj temi samo jedanput, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.
- (3) Ograničenje trajanja govora može predložiti predsjednik Vijeća.
- (4) O ograničavanju trajanja govora Vijeće odlučuje bez rasprave.

Članak 89.

- (1) Član Vijeća tijekom rasprave po pojedinoj temi, u pravilu, ne može govoriti dulje od 5 minuta.
- (2) Iznimno zbog važnosti teme, Vijeće može prije početka rasprave odlučiti da pojedini član može govoriti i dulje.
- (3) Nakon što završe svoje izlaganje svi članovi Vijeća koji su se prijavili za raspravu, član Vijeća može ponovno zatražiti riječ i tada može govoriti još najviše 3 minute, neovisno o tome da li je ranije raspravljao o toj temi.

Članak 90.

Osoba koja je pozvana na sjednicu kao gost, a želi sudjelovati u raspravi, dobit će riječ kao posljednja u redosljedu govornika.

5. Red na sjednici i stegovne mjere

Članak 91.

- (1) Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.
- (2) Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može članu Vijeća izreći:
- opomenu,
 - opomenu s oduzimanjem riječi,
 - udaljenje sa sjednice.
- (3) Stegovne mjere iz prethodnog stavka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 92.

Opomena se izriče ako član Vijeća svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- svojim govorom omalovažava ili vrijeđa članove Vijeća,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 93.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se ako član Vijeća:

- nakon izricanja opomene svojim ponašanjem ili govorom nastavi kršiti odredbe Poslovnika,
- na grublji način vrijeđa ili narušava ugled predsjednika Vijeća ili člana Vijeća,
- narušava ugled Vijeća.

Članak 94.

- (1) Udaljenje sa sjednice izriče se članu Vijeća kada svojim ponašanjem toliko naruši red i prekrši odredbe ovoga Poslovnika na sjednici, tako da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.
- (2) Ako je članu Vijeća izrečena mjera udaljenja sa sjednice, član Vijeća je dužan odmah napustiti sjednicu.

Članak 95.

- (1) Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice Vijeća, član Vijeća ima pravo prigovora.
- (2) Prigovor se podnosi predsjedniku Vijeća najkasnije u roku od 24 sata od izricanja stegovne mjere, a predsjednik Vijeća ga upućuje svim članovima Vijeća.
- (3) Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red iduće sjednice.
- (4) Odluka o prigovoru se donosi većinom glasova nazočnih članova Vijeća bez rasprave, time da pravo govora ima samo član Vijeća koji je podnio prigovor i predsjednik Vijeća.
- (5) Vijeće po prigovoru može potvrditi ili ukinuti izrečenu stegovnu mjeru.
- (6) Odluka Vijeća je konačna.

Članak 96.

- (1) Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju rad, predsjednik Vijeća će ih opomenuti.
- (2) Predsjednik Vijeća može narediti da se osobe iz prethodnog stavka udalji iz dvorane ako i nakon izrečene opomene narušavaju red na sjednici.

Članak 97.

Ako predsjednik Vijeća ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 91. – 96. ovoga Poslovnika, odredit će prekid sjednice.

6. Tijek sjednice

Članak 98.

- (1) Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.
- (2) Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda i to redom koji je utvrđen.
- (3) Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj prisutnih članova Vijeća.

Članak 99.

- (1) Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može podnijeti uvodno usmeno izlaganje.
- (2) Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja izvjestitelj radnog tijela može usmeno izložiti očitovanje tog tijela.

Članak 100.

- (1) Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Vijeće ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.
- (2) Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta, te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.
- (3) Predlagatelj akta, odnosno njegov predstavnik ima prednost u raspravi tj. ima pravo zatražiti riječ u tijeku cijele rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

- (4) Općinski načelnik može tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i u slučaju ako on nije predlagatelj.
- (5) Ako se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Vijeće može, na prijedlog najmanje 1/3 članova Vijeća, odlučiti da se očitovanje o toj točki dnevnog reda odgodi za narednu sjednicu, uz upute predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Članak 101.

- (1) Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.
- (2) Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.
- (3) Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

7. Odlučivanje

Članak 102.

- (1) Za donošenje odluka na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine članova Vijeća.
- (2) Ako se utvrdi da na sjednici nije nazočan broj članova Vijeća koji je potreban da bi Vijeće moglo pravoaljšano odlučivati, predsjednik Vijeća će odrediti prekid sjednice u trajanju do 60 minuta.
- (3) Ako se nakon isteka vremena iz stavka 2. ovog članka utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća, predsjednik će sjednicu prekinuti i odrediti dan i sat održavanja nastavka sjednice.

Članak 103.

- (1) Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova nazočnih članova Vijeća.
- (2) Većinom glasova svih vijećnika, Vijeća donosi Statut Općine, Poslovník Općinskog vijeća, proračun, godišnje izvješće o izvršenju proračuna, odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Općine, te druge akte određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.
- (3) Odluku o izboru, imenovanju i razrješenju Vijeće donosi većinom glasova nazočnih članova Vijeća ako ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.
- (4) U slučaju kada se izabire odnosno imenuje jedan kandidat, a predloženo je više kandidata, a niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o dva kandidata koja su dobila najviše glasova.
- (5) Ako niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja.

Članak 104.

- (1) Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu na dnevnom redu nakon rasprave, osim ako ovim Poslovníkom nije određeno da se odlučuje bez rasprave.
- (2) Ako pitanje o kojem se raspravlja na Vijeću ne zahtijeva donošenje akta ili ako Vijeće odluči da ne želi o određenom pitanju raspravljati, predsjednik Vijeća završava raspravu i prelazi na sljedeću točku dnevnog reda.
- (3) Ako Vijeće o pojedinom pitanju o kojem je raspravljalo nije dovršilo raspravu ili odluči da će odluku o istome donijeti naknadno, rasprava se prenosi za jednu od narednih sjednica.
- (4) Vijeće može u tijeku rasprave odlučiti da se akt vrati predlagatelju ili odgovarajućem radnom tijelu radi dodatne obrade.
- (5) U slučaju da Vijeće nije prihvatilo prijedlog akta na sjednici na kojoj se o istome raspravljalo, predlagatelj akta je dužan prije ponovnog podnošenja istoga prijedloga razmotriti mišljenje, primjedbe i prijedloge iznesene u raspravi na sjednici Vijeća i u radnim tijelima, te obrazložiti zašto iste nije mogao usvojiti.

- (6) Vijeće može u tijeku rasprave, na prijedlog većine članova Vijeća, osnovati povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga zaključka koje će podnijeti prijedlog zaključka na istoj ili na sljedećoj sjednici.

8. Glasovanje

Članak 105.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno osim ako Vijeće, na prijedlog najmanje 1/3 članova Vijeća, ne odluči većinom glasova članova Vijeća da se o nekom pitanju glasuje tajno.
- (2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.
- (3) Predsjednik Vijeća poziva članove Vijeća da se izjasne, tko je “za” prijedlog, tko je “protiv” prijedloga, te tko se suzdržao od glasovanja.
- (4) U slučaju da se dizanjem ruku ne može utvrditi točan rezultat glasovanja, glasuje se poimenično.
- (5) Poimenično se glasuje i kada to odluči Vijeće većinom nazočnih članova Vijeća na prijedlog predsjednika Vijeća, 1/3 članova Vijeća ili kluba članova Vijeća.
- (6) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se “za” ili “protiv” prijedloga.
- (7) Ako se prilikom glasovanja o amandmanu, za njegovo prihvaćanje izjasni manje od broja potrebnog za njegovo prihvaćanje, predsjednik Vijeća utvrdit će da amandman nije prihvaćen.
- (8) Ako se provodi poimenično glasovanje, predsjednik Vijeća prozvat će člana Vijeća, koji se tada izjašnjava da li je “za”, “protiv” ili “suzdržan” od glasovanja.
- (9) Po završetku prozivanja, ponovno se prozivaju članovi Vijeća za koje je utvrđeno da nisu glasovali.
- (10) Glasove prebrojava predsjednik Vijeća, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 106.

- (1) Rezultat glasovanja objavljuje predsjednik Vijeća.
- (2) Predsjednik Vijeća ponovit će glasovanje i ponovno objaviti rezultat glasovanja na zahtjev člana Vijeća koji zatraži provjeru glasovanja.

Članak 107.

- (1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići iste su veličine, oblika i boje, te ovjereni pečatom Vijeća.
- (2) Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću kandidati navode imenom i prezimenom prema abecednom redu prezimena, a zaokružuje se redni broj ispred imena i prezimena pojedinog kandidata.
- (3) Kod glasovanja o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno, a glasuje se “za” ili “protiv” odnosno “suzdržan” prema uputi na listiću.
- (4) Glasačke listiće priprema službenik Općine.
- (5) Predsjedniku Vijeća kod tajnog glasovanja pomaže službenik Općine i član Vijeća kojeg odredi predsjednik.
- (6) Član Vijeća kojega je predsjednik odredio da mu pomaže kod tajnog glasovanja, nazočan je kod glasačke kutije.
- (7) Glasuje se osobno, jednim glasačkim listićem.
- (8) Nevažeći je listić koji je nepopunjen, na kojem su dopisana nova imena ili se ne može na siguran način utvrditi za koga je ili za što član Vijeća glasovao.
- (9) Na utvrđivanje rezultata glasovanja prelazi se nakon što predsjednik Vijeća utvrdi da je glasovanje završeno.
- (10) Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovu predanih glasačkih listića.
- (11) Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

- (12) U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.
- (13) Ponovno glasovanje provodi se po istome postupku.

XII. ZAPISNIK

Članak 108.

- (1) O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi, te o donesenim odlukama.
- (3) U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.

Članak 109.

- (1) Svaki član Vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 110.

- (1) O izradi zapisnika Vijeća brine Jedinostveni upravni odjel.
- (2) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik Jedinostvenog upravnog odjela, odnosno zapisničar.
- (3) Izvornik zapisnika pohranjuje se u pismohrani Općine Malinska-Dubašnica.

Članak 111.

- (1) Sjednice Vijeća tonski se snimaju ukoliko postoje tehnički preduvjeti za isto.
- (2) Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti dužan je članu Vijeća na njegov zahtjev, omogućiti da posluša tonske snimke sjednice, a prema potrebi i reprodukciju tonskog zapisa.
- (3) Tonski zapis pohranjuje se u pismohrani Općine Malinska-Dubašnica.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 112.

- (1) Rad tijela Općine Malinska-Dubašnica je javan.
- (2) Tijela Općine Malinska-Dubašnica dužna su upoznati javnost o obavljanju poslova i izvještavati o svom radu putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.
- (3) Na sjednici Vijeća mogu biti nazočni izvjestitelji javnih glasila i elektronskih medija, kojima se dostavljaju pozivi za sjednicu, prijedlozi akata i drugi materijali o kojima Vijeće raspravlja.

Članak 113.

- (1) Građani i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća s time da su dužni najaviti svoju nazočnost osobno, telefonom, faksom, elektroničkom poštom ili pisanim putem predsjedniku Vijeća putem Jedinostvenog upravnog odjela Općine najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (2) Građani su dužni navesti ime i prezime i adresu stanovanja, a pravne osobe dužne su navesti naziv i adresu tvrtke te imena i prezimena osoba koje će biti nazočne sjednici.
- (3) Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

(4) Građani koji prisustvuju sjednici Vijeća ne smiju ometati njezin rad, niti uključivati se u raspravu.

Članak 114.

- (1) Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela, mogu se davati službene izjave i održavati konferencije za novinare.
- (2) Službene izjave o radu Vijeća daje predsjednik i druge osobe koje na to ovlasti predsjednik, a konferencije za novinare održavaju se kad to odluči Vijeće ili predsjednik Vijeća, a službene izjave o radu radnog tijela Vijeća daje predsjednik radnog tijela.
- (3) O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranicama i drugim publikacijama Općine Malinska - Dubašnica.

Članak 115.

- (1) Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni materijali Vijeća koji u skladu sa posebnim propisima nose oznaku tajnosti.
- (2) Pročelnik upravnog odjela Općine određuje način postupanja s aktima koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

XIV. OBAVLJANJE STRUČNIH, ADMINISTRATIVNIH I DRUGIH POSLOVA

Članak 116.

Obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova važnih za rad Vijeća organizirat će se u jedinstvenom upravnom odjelu .