

**REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA STRAHONINEC  
OPĆINSKO VIJEĆE**

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. „NN“ 144/12 i 19/13) i članka 33. Statuta Općine Strahoninec („Službeni glasnik Međimurske županije 6 /2013 “) Općinsko vijeće Općine Strahoninec na 3.sjednici održanoj 03. listopada 2013. godine, donosi

**POSLOVNIK  
Općinskog vijeća Općine Strahoninec**

**I. UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

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

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, koji su korišteni u ovom Poslovníku, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**

Članak 2.

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

Nakon što je Općinsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske “Lijepa naša domovino”, ukoliko to dopuštaju tehnički uvjeti.

Članak 3.

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

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

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

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

#### Članak 4.

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

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji na način propisan zakonom.

#### Članak 5.

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

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA**

#### Članak 6.

Vijeće ima predsjednika i do dva potpredsjednika .

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

Vijeće može javnim glasovanjem odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća izvrši tajnim glasovanjem.

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

#### Članak 7.

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

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

Ukoliko nakon drugog ponovljenog glasovanja kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, postupak se provodi predlaganjem novog kandidata.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja. Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Ako su izabrana dva potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje prvog potpredsjednika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Nakon što je izabran, predsjednik Vijeća preuzima predsjedavanje i vođenje sjednice Vijeća.

#### Članak 10.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica Općinskog vijeća pomaže pročelnik Jedinštvénog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine.

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

#### Članak 11.

Dužnost vijećnika je počasna. Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Vijećnik ima prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, a osobito:

- biti nazočan na sjednicama Vijeća i sudjelovati u radu Vijeća i radnih tijela čiji je član,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Vijeća, te o njemu odlučivati,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata te raspravu o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati načelniku i pročelniku Jedinštvénog upravnog odjela, odnosno tajniku Općine pitanja koja se odnose na njihov rad i obnašanje poslova iz njihovog djelokruga,
- biti biran u radna tijela Vijeća,
- obnašati i druge zadatke koja mu povjeri Vijeće ili neko radno tijelo Vijeća.

#### Članak 12.

O nazočnosti vijećnika na sjednicama Vijeća vodi se evidencija. Pročelnik Jedinštvénog upravnog odjela, odnosno Tajnik općine utvrđuje način vođenja evidencije. O svojoj spriječenosti da bude nazočan sjednici Vijeća ili radnog tijela Vijeća, vijećnik izvješćuje pročelnika Jedinštvénog upravnog odjela, odnosno tajnika.

#### Članak 13.

Pročelnik Jedinštvénog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine dužan je vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Pročelnik Jedinštvénog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine dužan je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a posebno u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinsko 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 14.

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

Klub vijećnika mora imati najmanje 2 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju pisano obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, te priložiti podatke o predsjedniku kluba i članovima, u protivnom se smatra da klub nije osnovan.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

## V. RADNA TIJELA

### Članak 15.

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za Statut, Poslovnik i propise,
4. Odbor za proračun i financije.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Općinsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća, te određuje njihovo ustrojstvo i način rada.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika, a članovi mogu biti iz redova znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Općinsko vijeće, a odnose se na djelokrug rada radnog tijela. O radu tijela vodi se zapisnik kojeg čuva pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednice, predlaže dnevni red, rukovodi radom sjednice i potpisuje akte radnog tijela. Radno tijelo može održati sjednicu ako je na istoj nazočna većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom nazočnih članova. Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član kojeg odredi radno tijelo. Predsjednik radnog tijela saziva sjednice po svojoj ocjeni, a dužan ju je sazvati kad to zatraži Vijeće ili dva člana radnog tijela u roku od 8 dana. Ukoliko ne sazove sjednicu radnog tijela, sazvat će je predsjednik Vijeća.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, načelnika i Općinsko vijeće.

### Članak 16.

Mandatna komisija sastavljena je od predsjednika i dva člana.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici iz redova vijećnika na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje 1/3 vijećnika.

Mandatna komisija izvješćuje Vijeće o: provedenim izborima, imenima izabranih vijećnika, imenima vijećnika koji su dali ostavke ili su dali Izjavu da svoj mandat stavljaju u mirovanje, imenima zamjenika vijećnika, te predlaže Vijeću odluku o prestanku mandata vijećnika kad se ispune zakonski uvjeti. Vijeće zaključkom prihvaća Izvješće Mandatne komisije.

Na konstituirajuću sjednicu, umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili stavili svoj mandat u mirovanje, pozivaju se njihovi zamjenici, određeni sukladno zakonu.

#### Članak 17.

Odbor za izbor i imenovanja sastavljen je od predsjednika i dva člana.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na konstituirajućoj sjednici Vijeća iz redova vijećnika, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, s time da je njihov sastav približno srazmjernom stranačkom sastavu Vijeća.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže izbor:

- predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- članova radnih tijela Vijeća,
- drugih osoba koje imenuje Vijeće temeljem Statuta i ovog Poslovnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i odlukama Vijeća.

Odbor kod predlaganja kandidata može od kandidata tražiti posebne podatke o njihovom radu, te ih pozvati da predstave i izlože program u svezi s obnašanjem dužnosti za koju se kandidiraju.

#### Članak 18.

Odbor za Statut, Poslovnik i propise čine predsjednik i dva člana.

Odbor za Statut, poslovnik i propise bira se na sjednici Vijeća u pravilu iz redova vijećnika, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, s time da je njihov sastav približno srazmjernom stranačkom sastavu Vijeća.

Odbor za Statut, poslovnik i propise:

- raspravlja i predlaže Statut Općine, Poslovnik Općinskog vijeća i postupak njihove izmjene i dopune,
- daje autentično tumačenje Statuta i Poslovnika,
- daje pročišćene tekstove općih akata Vijeća,
- predlaže donošenje drugih odluka i akata iz nadležnosti Vijeća,
- daje mišljenje u pravnoj utemeljenosti prijedloga odluka i drugih akata,
- obnaša i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i odlukama Vijeća.

#### Članak 19.

Odbor za proračun i financije čine predsjednik i dva člana.

Odbor za proračun i financije bira se na sjednici Vijeća u pravilu iz redova vijećnika, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, s time da je njihov sastav približno srazmjernom stranačkom sastavu Vijeća.

Odbor za proračun i financije:

- razmatra Proračun, izmjene i dopune Proračuna, godišnji i polugodišnji obračun Proračuna,
- razmatra odluke o porezima i naknadama te druge akte financijskog i materijalnog poslovanja i upravljanja imovinom Općine,
- obnaša i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i odlukama Vijeća.

## **VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA**

### **Članak 20.**

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

Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu sljedeće sadržaja: “Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika/zamjenika načelnika Općine Strahoninec obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Strahoninec, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Strahoninec”.

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 21.**

Načelnik i zamjenik prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća.

Načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njezinom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

### **Članak 22.**

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

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

### **Članak 23.**

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju načelnika i izvjestitelje najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

### **Članak 24.**

Način i postupak pokretanja razrješenja načelnika propisan je Statutom Općine Strahoninec.

## **VII. AKTI VIJEĆA**

### **Članak 25.**

Odluke, zaključke, preporuke, izvješća, analize i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

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

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Općinskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

#### Članak 26.

Ovlašteni predlagatelji mogu tražiti davanje autentičnog tumačenja odluka i drugih akata koje je donijelo Vijeće. Opravdanost davanja tumačenja ocjenjuje Odbor za statut, poslovnik i propise.

Autentično tumačenje odluke daje Vijeće, odnosno Odbor za Statut, Poslovnik i propise posebnim zaključkom, sukladno ovom Poslovniku.

#### Članak 27.

Statut, Poslovnik, odluke, i drugi akti Općinskog vijeća, odluke o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u "Službenom glasniku Međimurske županije".

Odluke Vijeća stupaju na snagu u pravilu osmog dana nakon objave u "Službenom glasniku Međimurske županije."

Iznimno, odluke i drugi akti Vijeća mogu stupiti na snagu najranije s danom objave. Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu akata, utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom, daje pročelnik Jedinственог управног одјела, odnosno tajnik Općine. Ispravak se objavljuje u "Službenom glasniku Međimurske županije."

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se pročelnik Jedinственог управног одјела, odnosno tajnik Općine.

#### Članak 28.

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

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog iz stavka 1. ovog članka staviti na dnevni red sjednice Vijeća najkasnije u roku od 60 dana od dana podnošenja.

#### Članak 29.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da prijedlog akta i nije upućen Općinskom vijeću.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

#### Članak 30.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta pisano se podnosi predsjedniku Vijeća, uz obavijest tko će davati potrebna obrazloženja u ime predlagatelja na sjednici Vijeća, a sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta kakav se predlaže za donošenje s obrazloženjem, te tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

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

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

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

#### Članak 31.

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

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

#### Članak 32.

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

Općinsko vijeće može odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od onoga propisanog stavkom 1. ovog članka, o čemu se glasuje bez rasprave.

#### Članak 33.

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

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

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 28. ovog Poslovnika.

#### Članak 34.

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

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.



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

#### Članak 35.

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

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

#### Članak 36.

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

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

#### Članak 37.

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnijela načelnik i s njim se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo Vijeća i s njim se suglasio predlagatelj akta.

#### Članak 38.

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

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

#### Članak 39.

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

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

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

### **VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU**

#### Članak 40.

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

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u člancima 28. i 29. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 1/3 vijećnika.

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

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

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

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

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

### **X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE**

#### Članak 43.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

#### Članak 44.

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

### **XI. VIJEĆNIČKA PITANJA**

#### Članak 45.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja načelniku, zamjeniku načelnika i pročelnicima upravnih tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada, u okviru aktualnog sata koji traje najduže jedan sat.

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

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

Odgovori na vijećnička pitanja u pravilu se daju na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Načelnik, zamjenik načelnika, odnosno pročelnici dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima ili ga iznosi usmeno na prvoj sljedećoj sjednici.

#### Članak 46.

Pitanja koja vijećnici postavljaju načelniku, zamjeniku, odnosno pročelnicima upravnih tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

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

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

#### Članak 47.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, načelnik, zamjenik načelnika, odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji djelokrug rada je to pitanje.

#### Članak 48.

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

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Općinskog vijeća obavijestio Općinsko vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

Vijećnik koji nije postavio pitanje, nema pravo zatražiti riječ da bi odgovorio na navod koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio predsjednik, načelnik, odnosno pročelnik.

Predsjednik Vijeća određuje tko je zadužen za davanje pismenog odgovora, te zatvara aktualni sat i prije isteka jednog sata ukoliko vijećnici više ne traže riječ.

## **XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA**

#### Članak 49.

Načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Strahoninec.

#### Članak 50.

Prijedlog za traženje izvješća od načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

#### Članak 51.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

#### Članak 52.

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

Načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

#### Članak 53.

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

#### Članak 54.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od načelnika.

### **XIII. RED NA SJEDNICI**

#### **I. Sazivanje sjednice**

#### Članak 55.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno načelnika.

Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

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

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

#### Članak 56.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima pet dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Sjednica Općinskog vijeća može se održavati i putem video veze.

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

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku, zamjeniku načelnika, pročelnicima upravnih tijela i sredstvima javnog priopćavanja.

## 2. Dnevni red

#### Članak 57.

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

Predsjednik Općinskog vijeća sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

#### Članak 58.

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

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlašteni 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.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

Ako izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje za koji se traži žurnost, Vijeće će bez rasprave odlučiti je li žurnost

opravdana i ukoliko to prihvati, prijedlog se uvrštava u dnevni red, u protivnom se predlagatelj upućuje na redovni postupak.

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

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

#### Članak 59.

Tijekom sjednice, predsjednik Vijeća ili 1/3 vijećnika, mogu predložiti promjenu redoslijeda rasprave o točkama utvrđenog dnevnog reda. O prijedlogu promjene redoslijeda rasprave se glasuje bez rasprave.

Predlagatelj čiji je prijedlog 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 podniet.

#### Članak 60.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća, na način propisan člancima 28., 29. i 30. ovog Poslovnika prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

### **3. Predsjedavanje i sudjelovanje**

#### Članak 61.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje ga prvi potpredsjednik, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Općinskog vijeća zamjenjuje drugi potpredsjednik Općinskog vijeća.

#### Članak 62.

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

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

#### Članak 63.

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

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

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim 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 zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

#### Članak 64.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi s ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Ako predsjednik Općinskog vijeća navedenim mjerama ne može održati red na sjednici odredit će prekid sjednice.

Sjednica se može nastaviti isti dan ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ocijeni da su se ponovno stekli uvjeti za to, u protivnom na sjednici određuje dan i vrijeme održavanja nastavka sjednice i usmeno ga priopćava vijećnicima i ostalim nazočnima na sjednici.

#### Članak 65.

Na sjednici Općinskog vijeća govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi može govoriti najdulje pet minuta, a predstavnik Kluba vijećnika, radnog tijela, načelnika, zamjenik načelnika i predlagatelj do 10 minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Općinsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti dulje od pet minuta ili više puta o istoj temi, o čemu se odlučuje na sjednici bez rasprave.

### 4. Tijek sjednice

#### Članak 66.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika Jedinственог управног одјела, odnosno tajnika Općine.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Općinskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, po svojoj procjeni ili na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži 1/3 vijećnika.

Na prijedlog predsjednika Općinskog vijeća, predsjednika Kluba vijećnika ili 1/3 vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća može odrediti prekid sjednice u trajanju od najviše 15 minuta radi dodatnih konzultacija vijećnika, o čemu se odlučuje na sjednici bez rasprave. U tijeku iste sjednice mogu se odrediti najviše dva takva prekida.

## **5. Odlučivanje**

### **Članak 67.**

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovnikom drugačije određeno.

### **Članak 68.**

Općinsko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovnik Općinskog vijeća,
- proračun,
- godišnji izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju načelnika i njegovog zamjenika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Općine Strahoninec.

## **6. Glasovanje**

### **Članak 69.**

Glasovanje na sjednici je javno i provodi se dizanjem ruku.

Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se, u pravilu, na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali "za" niti "protiv" prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.



#### Članak 70.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća ponavlja glasovanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

#### Članak 71.

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način 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" i "suzdržan".

Glasачke listiće priprema pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

#### Članak 72.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

#### Članak 73.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

#### Članak 74.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

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

#### Članak 75.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela, odnosno tajnika Općine i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

## **XIV. IZBORI I IMENOVANJA**

### **Članak 76.**

Predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

### **Članak 77.**

Potpredsjednici Općinskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Općinskog vijeća, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga prvi potpredsjednik, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Općinskog vijeća zamjenjuje drugi potpredsjednik Općinskog vijeća.

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

### **Članak 78.**

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku osam dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Općinskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješavanju predsjednika i oba potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

### **Članak 79.**

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Ostavka se podnosi pisanim putem, a može se povući do trenutka glasovanja o ostavci.

Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Općinskog vijeća.

### **Članak 80.**

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, prvi potpredsjednik Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik. Ukoliko je razriješeni i prvi potpredsjednik Općinskog vijeća, ista prava i dužnosti obnaša drugi potpredsjednik.

Općinsko vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješavanju izabrati novog predsjednika, odnosno potpredsjednika.

## **XIV. ZAPISNICI**

## Članak 81.

O radu sjednice pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine vodi zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine izrađuje i izvod iz zapisnika sa sjednice Vijeća. Izvod iz zapisnika se radi u skraćenom obliku, s time da se umjesto tijeka rasprave navode samo imena vijećnika koji su sudjelovali u raspravi.

## Članak 82.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine.

Izvornici zapisnika sjednica Vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

## Članak 83.

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju ukoliko to dopuštaju tehnički uvjeti, a prijepis tonske snimke sjednice čuva se u pismohrani Općine.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine omogućuje vijećniku na njegov zahtjev, a po odobrenju predsjednika Vijeća, preslušavanje tonske snimke sjednice.

## **XV. JAVNOST RADA**

### Članak 84.

Sjednice Općinskog Vijeća su javne.

Predstavnici građana, udruga građana, medija i najviše po dva predstavnika zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo biti nazočni sjednicama Vijeća. Način prisustvovanja određuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno tajnik Općine, a broj nazočnih može ograničiti predsjednik Vijeća, zbog premalog prostora ili potrebe održavanja reda na sjednici.

Građani i pravne osobe dužni su pisano najaviti svoju nazočnost, odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vijeća, i navesti ime, prezime, te točnu adresu osoba koje će prisustvovati sjednici Vijeća.

#### Članak 85.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i oglasne ploče.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

#### Članak 86.

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

#### Članak 87.

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

O održavanju rasprave bez nazočnosti javnosti odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na raspravu o pitanju iz prethodnog stavka, predsjednik Vijeća pozvat će osobe čija nazočnost nije potrebna, da napuste dvoranu u kojoj se održava sjednica, a zatim će vijećnike izvijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 88.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Međimurske županije“.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Strahoninec („Službeni glasnik Međimurske županije“ 10/09“).

Klasa: 401-01/13-1

Urbroj: 2109-23-03/13-1

Strahoninec, 03.10.2013. godine

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE STRAHONINEC**

Predsjednica Općinskog vijeća  
Sanja Krištofić