

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 32. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 01/18., 01/20.) Općinsko vijeće Općine Jagodnjak na sjednici održanoj 18.02.2021.

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovníkom se, u skladu sa zakonom i Statutom Općine Jagodnjak (dalje u tekstu: Statut), detaljnije uređuje rad Općinskog vijeća Općine Jagodnjak (dalje u tekstu: Vijeće) a naročito:

1. Način konstituiranja Vijeća
2. ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika
3. prava i dužnosti predsjednika Vijeća
4. odnos Vijeća i načelnika
5. način i postupak donošenja akata Vijeća
6. sjednice Vijeća
7. javnost rada.

II. NAČIN KONSTITUIRANJA VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica

Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Jagodnjak, koji je pročelnik upravnog tijela nadležan za poslove predstavničkog tijela iz članka 87. stavak 1. Zakona o lokalnim izborima, ili službenik kojeg on ovlasti. U pozivu za saziv konstituirajuće sjednice navodi se prijedlog dnevnog reda do konstituiranja Vijeća.

Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Članak 3.

Otvoranje konstituirajuće sjednice

Konstituirajuću sjednicu otvara osoba iz članka 2. stavka 2. ovog Poslovníka.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedavajući obavlja proziv vijećnika s liste vijećnika koju je sačinilo Općinsko izborno povjerenstvo te utvrđuje da li je nazočna većina članova Vijeća i da li se mogu donositi pravovaljane odluke.

Nakon što je utvrđeno da je nazočna većina članova Vijeća, vijećnici biraju zapisničara i dva ovjerovitelja zapisnika.

Članak 4.

Dnevni red na konstituirajućoj sjednici

Predsjedavajući može, na vlastiti prijedlog ili prijedlog vijećnika, predloženi dnevni red za konstituirajuću sjednicu mijenjati na način što će dopuniti dnevni red novim točkama, pojedinim točkama zamijeniti mjesta ili izostaviti pojedine točke predloženog dnevnog reda. O svakoj predloženoj izmjeni glasuje se posebno.

Dnevni red je usvojen kad je za njega glasovala natpolovična većina nazočnih vijećnika.

Članak 5.

Mandatna komisija

Na konstituirajućoj sjednici na prijedlog vijećnika Vijeće bira predsjednika i dva člana Mandatne komisije.

U slučaju da ima više prijedloga, o svakom prijedlogu glasuje se posebno. Vijećnik može glasovati samo za jedan od ponuđenih prijedloga. Za predsjednika i članove Mandatne komisije izabrani su vijećnici po prijedlogu koji je dobio najveći broj glasova.

Mandatna komisija podnosi izvješće o provedenim izborima.

Predsjedavajući može odrediti stanku za održavanje sjednice Mandatne komisije.

O izvješću Mandatne komisije Vijeće ne odlučuje, već isto prima na znanje.

Članak 6.

Prisega vijećnika

Nakon što Vijeće na konstituirajućoj sjednici prihvati izvješće Mandatne komisije, vijećnici polažu prisegu.

Tekst prisege glasi:

“Zaklinjem se da ću prava i dužnosti člana Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno radi ekonomskog i socijalnog napretka Općine Jagodnjak i Republike Hrvatske, da ću se u obnašanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Jagodnjak i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.”

Predsjedavajući čita prisegu te poslije pročitane prisege poziva pojedinačno vijećnika, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem”, nakon čega vijećnici potpisuju pismenu 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 7.

Mandat

Danom konstituiranja Vijeća vijećnici počinju obnašati dužnost.

Mandat vijećnika izabranog na redovnim izborima počinje danom konstituiranja Vijeća i traje do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju slijedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine, odnosno do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela, sukladno zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Mandat vijećnika izabranih na prijevremenim izborima počinje danom konstituiranja Vijeća i traje do isteka tekućeg mandata Vijeća izabranog na redovnim izborima.

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

Članak 8.

Mirovanje mandata

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Jagodnjak.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Vijećniku kojeg je načelnik imenovao za privremenog zamjenika načelnika mandat miruje po sili zakona od dana kada je načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti.

Članak 9.

Izbor predsjednika

Vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Predsjednik Vijeća bira se na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Zamjenik predsjednika Vijeća bira se, u pravilu, na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Članak 10.

Prijedlog za izbor predsjednika

Predsjednika odnosno zamjenika predsjednika bira Vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata. Vijeće većinom glasova svih vijećnika može odlučiti da se predsjednika odnosno zamjenika predsjednika bira tajnim glasovanjem.

Članak 11.

Glasovanje za izbor predsjednika

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

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

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

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

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

Članak 12.

Preuzimanje predsjedavanja

Predsjednik Vijeća, nakon što je izabran, preuzima predsjedavanje i dalje vodi sjednicu Vijeća.

Nakon dane prisega 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. OSTVARIVANJE PRAVA, OBVEZA I ODGOVORNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 13.

Prava i dužnosti vijećnika

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

1. sudjelovati na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća
2. podnositi prijedloge i postavljati pitanja
3. postavljati pitanja načelniku.

Članak 14.

Prava vijećnika

Vijećnik ima pravo:

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

1. predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata iz djelokruga Vijeća, ako posebnim propisima nije drukčije određeno;
2. podnositi amandmane na prijedloge odluka i drugih općih akata;
3. predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća;
4. prisustvovati sjednicama drugih radnih tijela i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja;
5. predlagati osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeće;
6. tražiti i dobiti podatke od načelnika i jedinstvenog upravnog odjela potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika;
7. postavljati pitanja načelniku te općinskoj upravi koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihova djelokruga.

Članak 15.

Stručna pomoć vijećniku

Općinska uprava je dužna pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, posebno u izradi prijedloga koje on podnosi te u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo Vijeće.

Članak 16.

Klub vijećnika

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

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća sa popisom članova.

Članak 17.

Poslovi predsjednika i zamjenika predsjednika

Predsjednik Vijeća obavlja poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom te odlukama Vijeća.

Predsjednika, kada je spriječen ili odsutan, zamjenjuje zamjenik.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika zamjenik ima prava i dužnosti predsjednika.

Predsjednik vijeća:

- zastupa Vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedlog ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine se o postupku donošenja odluke i općih akata,
- održava red na sjednici Vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- brine o suradnji Vijeća i načelnika Općine,

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

- dostavlja statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt zajedno s izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na donošenje općeg akta, nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta
- brine se o provođenju javnosti rada Vijeća
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Predsjednik vijeća dužan je dostaviti statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i ovim Poslovnikom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

Članak 18.

Postupak za razrješenje dužnosti

Predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanim zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća.

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

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam (8) dana od dostave prijedloga.

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

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika odnosno zamjenika predsjednika, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika odnosno zamjenika predsjednika.

Ako Vijeće razriješi predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, zamjenik predsjednika Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Vijeće je dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika izabrati novog predsjednika.

Članak 19.

Ostavka predsjednika i zamjenika

Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća mogu podnijeti ostavku. Ostavka se podnosi pismeno i može biti povučena dok se o njoj nije glasovalo

Vijeće utvrđuje činjenicu podnošenja ostavke primanjem ostavke na znanje.

Predsjedniku i zamjeniku predsjednika, u slučaju iz stavka 1. ovog članka, prestaje dužnost primanjem ostavke na znanje.

IV. RADNA TIJELA

Članak 20.

Stalna i povremena radna tijela

Stalna radna tijela Vijeća utvrđena su Statutom.

Osim radnih tijela utvrđenih Statutom, Vijeće može osnovati i druga radna tijela.

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

U povremena radna tijela mogu se imenovati i osobe koje nisu iz redova vijećnika, a koje mogu pridonijeti u njihovu radu.

Članak 21.

Sjednice radnih tijela

Radna tijela rade na sjednicama.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Članak 22.

Sazivanje sjednice radnog tijela

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, potpisuje izvješća, zaključke i druge akte što ih radno tijelo donosi te vodi brigu o provođenju zaključaka radnog tijela.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg on za to ovlasti. Ako predsjednik radnog tijela ne ovlasti ni jednog člana radnog tijela da ga zamjenjuje ili ako član radnog tijela koji je ovlašten zamijeniti predsjednika nije nazočan sjednici radnog tijela, sjednici predsjedava član kojeg odrede nazočni članovi radnog tijela.

V. ODNOS VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 23.

Obavijest o zakazanoj sjednici

Načelnik prisustvuje sjednicama Vijeća.

Zamjenik načelnika iz reda pripadnika hrvatskog naroda može prisustvovati sjednici te može biti izvjestitelj po pojedinoj točki dnevnog reda ukoliko ga usmeno ovlasti načelnik. Predsjednik Vijeća izvješćuje načelnika o zakazanoj sjednici Vijeća, najmanje pet dana prije zakazane sjednice.

Članak 24.

Sudjelovanje načelnika u radu Vijeća

Načelnik može predlagati točke dnevnog reda, sudjelovati u raspravama i prijedlozima koje podnosi, iznositi i obrazlagati svoje prijedloge i stajališta, davati stručna objašnjenja te se izjašnjavati o predloženim amandmanima.

Ukoliko ne obrazlaže sam pojedine točke dnevnog reda koje je predložio za sjednicu Vijeća, načelnik može odrediti svog predstavnika koji će po istim točkama iznositi i obrazlagati njegove prijedloge i stajališta, davati stručna objašnjenja.

Članak 25.

Sudjelovanje načelnika u raspravama

U slučajevima kad načelnik nije predlagatelj točaka dnevnog reda na sjednici Vijeća, ima pravo o istima davati mišljenja, iznositi svoja stajališta i prijedloge.

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

Na sjednicama Vijeća, načelnik ima pravo uvijek dobiti riječ kad se raspravlja o prijedlogu općeg akta te kada to zatraži radi rasprave o pitanjima ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

VI. AKTI VIJEĆA

Članak 26.

Opći i pojedinačni akti Vijeća

Vijeće donosi Statut, Poslovnik, odluke i druge opće akte, proračun, izvještaje o izvršenju proračuna, deklaracije, rezolucije, preporuke i zaključke određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

U izvršavanju pojedinih prava i obveza Vijeće donosi pojedinačne akte, zaključke i rješenja, u slučajevima određenim zakonom i drugim propisima, kada rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 27.

Vrste općih akata

Odlukama se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine koji su od općeg značenja za stanovništvo i pravne osobe, te propisuju njihova prava i dužnosti ili uređuju pitanje od interesa za Općinu.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Općine iz samoupravnog djelokruga i predlaže način njihova rješavanja.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja iz nadležnosti Vijeće za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

Članak 28.

Potpis akata i čuvanje izvornika

Odluke i druge akte (dalje u tekstu: akti) koje Vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

Na izvornike odluka i drugih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

Izvornici akata se čuvaju u pismohrani Općine.

Članak 29.

Objavljivanje akata

Statut, odluke i drugi opći akti, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u „Službenom glasniku“ Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine Jedinostveni upravni odjel koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Članak 30.

Predlaganje akata

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Vijeće jesu: vijećnici, načelnik i radna tijela Vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Pravo prijedloga akata imaju i Vijeća nacionalnih manjina po pitanjima od značaja za nacionalne manjine.

Prijedlog akta će predsjednik Vijeća uputiti načelniku, ukoliko on nije predlagatelj, radi davanja mišljenja.

Ako predsjednik 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 akt i nije upućen Vijeću.

Članak 31.

Ponovno odlučivanje

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda, ako odluka nije donesena na Vijeću ili je o istom već odlučeno, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

Članak 32.

Sadržaj i rasprava o aktu

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

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

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnih tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje odluke.

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

Načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su na njegov prijedlog uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća. Izvjestitelj iznosi stajališta načelnika, daje stručna objašnjenja i obavijesti.

Članak 33.

Unošenje prijedloga u dnevni red

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

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

Članak 34.

Amandmani

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

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i načelniku, ukoliko on nije predlagatelj. Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlaštene predlagatelji akata iz članka 30. ovog Poslovnika.

Članak 35.

Usmeno podnošenje amandmana

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku 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 36.

Odgajanje rasprave o amandmanima

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

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

Članak 37.

Izjašnjavanje o amandmanima

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

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

Članak 38.

Amandman kao sastavni dio akta

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 podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 39.

Glasovanje o amandmanima

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

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje.

Članak 40.

Redoslijed odlučivanja o amandmanima

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.

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

Članak 41.

Hitni postupak donošenja akta

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 štetu za Općinu.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća.

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

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.

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

Članak 42.

Podnošenje proračuna

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.

Ukoliko se proračun za slijedeću proračunsku godinu ne donese u propisanom roku, Vijeće donosi do 31. prosinca odluku o privremenom financiranju na prijedlog načelnika, predsjednika Vijeća, zamjenika predsjednika vijeća ili najmanje tri vijećnika.

Članak 43.

Pitanja vijećnika

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja načelniku i pročelniku jedinstvenog upravnog odjela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

Pitanja se postavljaju na sjednici Vijeća pismeno ili usmeno, pod točkom „razno“ dnevnog reda ili u vrijeme kad to odredi predsjednik Vijeća.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se 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.

Članak 44.

Odgovori na pitanja

Pitanja koja vijećnici postavljaju 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 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 Vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 45.

Dopunsko pitanje

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, načelnik, odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Vijeća bez prisutnosti javnosti.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

Članak 46.

Izviješće o radu načelnika

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

Prijedlog za traženje izvješća od načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje tri 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 47.

Izviješće po pitanjima vijećnika

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice nakon primitka prijedloga.

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

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

VII. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 48.

Sazivanje sjednice Vijeća

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća koji predsjedava sjednicama i predstavlja Vijeće. Predsjednik Vijeća saziva sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 3 ovog članka, sjednicu će sazvati načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu 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 49.

Dostava materijala za sjednicu

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

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 3 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.

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

Članak 50.

Osobe kojima se dostavlja materijal

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku, zamjeniku načelnika iz reda pripadnika hrvatskog naroda, pročelniku jedinstvenog upravnog odjela te vijećima nacionalnih manjina.

Članak 51.

Prijedlog dnevnog reda

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća u pozivu za sjednicu.

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 52.

Utvrđivanje dnevnog reda

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik 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 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.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Članak 53.

Usvajanje zapisnika

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

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

Iznimno, zapisnik s konstituirajuće sjednice, svečane sjednice te posljednje sjednice u mandatu Vijeća ne dostavlja se na verifikaciju vijećnicima već se na istoj sjednici izaberu dva ovjervitelja zapisnika, koji će svojim potpisima, uz zapisničara i predsjednika, ovjeriti sadržaj zapisnika.

Članak 54.

Izmjena dnevnog reda

Tijekom sjednice može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda, ukoliko se vijećnici s tim slože.

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.

Članak 55.

Predsjedavanje sjednicom Vijeća

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika.

Sjednice Vijeća mogu se tonski snimati.

Članak 56.

Prisustvovanje sjednicama Vijeća

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

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

Vijećnici se mogu prijaviti za govor nakon što se otvori rasprava.

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

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

Članak 57.

Davanje riječi

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili. Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. 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 ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje.

Članak 58.

Riječ vijećnika i oduzimanje riječi

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 Vijeća, predsjednik Vijeća će ga opomenuti. Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik 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 Vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 59.

Sudjelovanje u raspravi

Na sjednici Vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s ovim Poslovníkom, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

Članak 60.

Utvrđivanje prisutnih na sjednici

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

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Vijeća o tome obavještava predsjednika Vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, 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.

Članak 61.

Potrebna većina

Za donošenje akata na sjednici Vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

Članak 62.

Odlučivanje većinom glasova svih vijećnika

Vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut,
- Poslovník vijeća,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju načelnika
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom.

Članak 63.

Javno i tajno glasovanje

Glasovanje na sjednici je javno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao 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.

Članak 64.

Način glasovanja

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Članak 65.

Utvrđivanje rezultata glasovanja

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 66.

Tajno glasovanje

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

Članak 67.

Ponovno glasovanje

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

Članak 68.

Ispunjavanje listića prilikom tajnog glasovanja

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 69.

Utvrđivanje rezultata tajnog glasovanja

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik 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 Vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

Članak 70.

Zamjenik predsjednika

Zamjenik predsjednika Vijeća pomaže u radu predsjedniku Vijeća te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga on ovlasti.

Ako je predsjednik Vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Dok zamjenjuje predsjednika, zamjenik predsjednika Vijeća ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 71.

Zapisnik

O radu sjednice vodi se 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.

Članak 72.

Primjedbe na zapisnik

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 Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 73.

Obavijest o sjednici Vijeća

O radu Vijeća javnost se informira putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranici Općine.

Informacija o radu Vijeća sadrži dnevni red sjednice, vrijeme održavanja, načinu rada i mogućnostima neposrednog uvida u rad Vijeća, broj osoba kojima se može osigurati neposredan uvid u rad Vijeća, pri čemu se vodi računa o redoslijedu prijavljivanja.

Vijeće nije dužno osigurati neposredan uvid u svoj rad kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti ili postoje ograničenja prava na pristup informacijama po odredbama zakona.

Članak 74.

Praćenje rada i priopćenje o radu Vijeća

Sjednice Vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijekom sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

Predsjednik vijeća određuje broj osoba koje mogu neposredno pratiti rad Vijeća u ovisnosti od prostora gdje se održava sjednica Vijeća te isto objavljuje u informaciji o radu Vijeća.

Ukoliko je broj osoba koje žele neposredno pratiti rad Vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, prednost se određuje prema redoslijedu prijavljivanja, što određuje predsjednik Vijeća.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Članak 75.

Objavljivanje dokumenata u svrhu savjetovanja s javnošću

Općina je dužna provoditi savjetovanje s javnošću pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenata, koje donosi Vijeće ili radna tijela Vijeća, kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba.

Savjetovanje s javnošću provodi Jedinostveni upravni odjel Općine preko Internet stranice Općine Jagodnjak.

IX. ODRŽAVANJA SJEDNICA ELEKTRONIČKIM PUTEM

Članak 76.

Posebne okolnosti za održavanje sjednice elektroničkim putem

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednica Vijeća iznimno se može održavati elektroničkim putem.

Članak 77.

Osiguranje tehničkih uvjeta

Odluku da su nastupile posebne okolnosti iz članka 76. te da se saziva sjednica elektroničkim putem donosi predsjednik Vijeća.

Potrebne tehničke uvjete za održavanje sjednice elektroničkim putem osigurava načelnik.

Članak 78.

Tijek sjednice održavane elektroničkim putem

Sjednica elektroničkim putem može se održati putem e-maila, putem video konferencije ili na drugi način za kojeg se mogu osigurati tehnički uvjeti.

Sjednica će se sazvati za određeni dan i sat i s dnevnim redom objaviti na Internet stranici Općine.

Poziv i drugi materijali za sjednicu vijećnicima se dostavljaju putem e-maila ili na drugi način sukladno tehničkim mogućnostima.

Do vremena održavanja sjednice vijećnici mogu dostavljati svoja pitanja, mišljenja, odgovore i slično putem e-maila ili na drugi tehnički izvodljiv način.

Ukoliko se sjednica održava e-mailom, predsjedavajući će e-mailom otvoriti sjednicu nakon čega će se vijećnici prvo očitovati o prihvaćanju dnevnog reda, usvajanju zapisnika te po pojedinim točkama dnevnog reda, sve u roku od dva sata od početka sjednice. Poruke poslane e-mailom u navedenom roku smatrale bi se dokazom nazočnosti na sjednici i dokazom izjašnjavanja. Svi mailovi korespondencije u vezi točaka

POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE JAGODNJAK

dnevnog reda kao i mailovi izjašnjavanja biti će vidljivi svim vijećnicima i smatraju se raspravom i odlučivanjem na sjednici.

Ukoliko to tehničke mogućnosti dopuštaju, sjednica će se održati video konferencijom, predsjednik vijeća će imenovati moderatora konferencije koji će osigurati komunikaciju vijećnika.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 79.

Stupanje na snagu

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine.

Članak 80.

Prestanak važnosti starog poslovnika

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Jagodnjak objavljen u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak broj 09/2009.

KLASA: 021-05/21-01/03

URBROJ: 2100/09-21-01/01



Objavljen u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak broj 2/21

Stupio na snagu: 27.02.2021.

