

Općina Mrkopalj

i.

Na temelju članka 22. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi («Narodne novine» broj 90/92, 94/93 i 117/93) i članka 15. Statuta Općine Mrkopalj («Službene novine» broj 18/94) Općinsko vijeće Općine Mrkopalj, na sjednici održanoj 30. lipnja 1994. godine donijelo je

POSLOVNIK

Općinskog vijeća Općine Mrkopalj

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se detaljniji način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću te druga pitanja od značenja za rad Općinskog vijeća.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA FUNKCIJE VIJEĆNIKA I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

Članak 2.

Vijeće je konstituirano na dan kada je sazvano od predsjednika Vijeća, sastalo na prvo zasjedanje uz uvjet da sjednici prisustvuje većina vijećnika.

Članak 3.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 5 vijećnika.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Članak 4.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika,
- obavještava Vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku funkciju,
- obavještava Vijeće o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku funkciju,
- predlaže Vijeću Odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 5.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja: »Prišežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Mrkopalj obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona i poštovati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Mrkopalj«.

Predsjedatelj poziva zatim pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime izgovara »prišežem« i potpisuje tekst svečane prisige.

Članak 6.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kada počinje obavljati funkciju vijećnika, polaže prisegu na prvoj idućoj sjednici Vijeća.

Članak 7.

Danom konstituiranja vijeća, vijećnik počinje obavljati funkciju vijećnika, a zamjenik vijećnika danom ostavke vijećnika podnesene Vijeću.

U ostalim slučajevima prestanka funkcije vijećnika, zamjenik vijećnika počinje obavljati funkciju vijećnika nakon što Vijeće utvrdi da je pojedinom vijećniku prestao mandat.

Članak X.

Vijećnik čiji je izbor objavila općinska izborna komisija može prije početka obavljanja vijećničke funkcije podnijeti ostavku na mandat.

Ostavka se podnosi pismeno Vijeću.

Na način određen u stavku I. ovog članka vijećnik podnosi ostavku i tijekom obavljanja vijećničke funkcije.

Članak 9.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako podnese ostavku,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzela poslovna sposobnost,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci i.
- ako prihvati izbor ili imenovanje na neku od dužnosti koja je prema članku b. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i uprave nespojiva sa dužnosti člana predstavničkog tijela jedinica lokalne samouprave.

U ostalim slučajevima vijećniku prestaje mandat kada nastupe druge okolnosti predviđene Ustavom i zakonom.

Kada se ispune uvjeti za prestanak mandata, mandat prestaje vijećniku danom kada je Odluku o prestanku mandata donijelo Vijeće, osim u slučaju iz stavka 1. alineja 4. kada mu mandat prestaje danom stupanja na tu dužnost.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 10.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- postavljati pitanja načelniku i članovima Poglavarstva,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu koje mu svojim odlukama odredi Vijeće, s tim da može istovremeno biti član najviše dva radna tijela.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Ustava, zakona i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 11.

Vijećnici su dužni čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju funkcije vijećnika i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 12.

Vijećnik od dana konstituiranja vijeća odnosno od stupanja na vijećničku dužnost do dana prestanka mandata ima pravo na novčanu naknadu u skladu sa odlukama Vijeća.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 13.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira između vijećnika. Predsjednik i dva potpredsjednika Vijeća biraju se javnim glasovanjem.

Članak 14.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa Vijeće
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim Poslovnikom.

Članak 15.

Predsjednik Vijeća određuje između izabranih potpredsjednika Vijeća prvog potpredsjednika Vijeća koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku i po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz njegovog djelokruga.

V. RADNA TIJELA

Članak 16.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, za proučavanje i raspravljanje i drugih pitanja iz nadležnih vijeća osnivaju se radna tijela Vijeća.

Članak 17.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika i određeni broj članova koji se biraju iz reda članova Općinskog vijeća ili iz reda stručnih djelatnika.

Članak 18.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

Članak 19.

Radna tijela imaju pravo tražiti od upravnog odjela

odgovarajuće obavijesti i druge podatke potrebne za rad.

VI. ODNOS VIJEĆA I POGLAVARSTVA

Članak 20.

Članove općinskog Poglavarstva bira Vijeće javnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika na prijedlog načelnika. Nakon glasovanja načelnik i izabrani članovi daju prisegu.

Tekst prisega glasi:

»Prisežem da ću dužnost člana Poglavarstva savjesno obnašati i držati se Ustava i zakona i poštivati pravni poredak, te da ću se zalagati za svekoliки napredak Republike Hrvatske i općine Mrkopaјj«.

Predsjednik Vijeća izgovara, a načelnik i članovi Poglavarstva ponavljaju za njim tekst svečane prisega, a nakon toga je potpisuju.

Član Poglavarstva koji nije bio nazočan na davanju prisega, odnosno koji je naknadno izabran, daje svečanu prisegu na prvoj idućoj sjednici Vijeća.

Odgovornost Poglavarstva

Članak 21.

Poglavarstvo je obvezno, na zahtjev Vijeća izvijestiti Vijeće o svom radu, o politici koju provodi u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili pojedinih akata i zaključaka te o drugim pitanjima iz svog djelokruga. Poglavarstvo može i na vlastiti poticaj podnijeti Vijeću izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 22.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za svoj rad i odluke koje donosi.

Na prijedlog najmanje 1/4 članova Vijeća može se pokrenuti pitanje povjerenja predsjedniku Poglavarstva, pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini. Glasovanje o povjerenju Poglavarstvu može zahtijevati i njegov predsjednik.

Ne može se glasovati o povjerenju Poglavarstvu prije nego proteknu tri dana od dana dostave prijedloga Vijeću.

Odluka o nepovjerenju prihvaćena je ako je za njega glasovala većina članova Vijeća.

Članak 23.

Ako Vijeće odbije prijedloge za izglasavanje nepovjerenja Poglavarstvu, odnosno pojedinom njegovom članu, vijećnici koji su ga postavili ne mogu ponovo podnijeti prijedlog prije proteka od tri mjeseca.

Ako se izglasa nepovjerenje predsjedniku Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini, Poglavarstvo će podnijeti ostavku, osim ako Vijeće u roku od 15 dana ne izabere novog predsjednika Poglavarstva ili Poglavarstvo, tada predsjednik Poglavarstva može raspustiti Vijeće.

Predsjednik Poglavarstva ne može ponovno raspustiti Vijeće prije isteka godine dana od dana raspuštanja.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 24.

Općinsko vijeće donosi opće i pojedinačne akte.

Općim aktima rješavaju se pitanja od bitnog značaja za područje Općine.

U opće akte koje Općinsko vijeće može donijeti ubraja: Statut, odluka, proračun općine, završni račun proračuna, Poslovnik o radu, autentično tumačenje općeg akta i druge akte.

Statutom se uređuju opća pitanja prenesena u nadležnost ili ostavljena za neposredno rješavanje Ustavom ili zakonom.

Odlukom se rješavaju opća pitanja, ali po pojedinim segmentima (primjer: komunalni poslovi, financiranje općine i slično).

Proračunom Općine utvrđuju se prihodi i rashodi Općine.

Poslovnikom o radu uređuju se: ostvarivanje prava i obveza i odgovornosti vijećnika, programiranje rada Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, postupak izbora i imenovanja kao i druga pitanja bitna za rad Općinskog vijeća.

Pojedinačni akti koje može donositi Općinsko vijeće u skupini akata poslovanja su: preporuka, naredba, nalog, rješenje i zaključak.

Preporukom se sugerira određeno ponašanje koje nema obavezujući karakter.

Naredbom se utvrđuje određeno ponašanje ili zabranjuje određeni postupak koji obavezuje pravne ili fizičke osobe.

Nalog je akt kojim se upućuju i propisuju tijela lokalne samouprave i eventualno javna poduzeća koja su osnovana od općine na određeno ponašanje, odnosno propisuju se način.

Rješenjem kao aktom poslovanja konstatira se određena pravna situacija koja je ili uređena općim aktom ili se odlučuje o pojedinačnom pravu.

Zaključkom kao aktom poslovanja, konstatira se određena situacija kao rezultat rasprave o nekom pitanju, ili sugestija za provođenje pojedinih stanovišta Općinskog vijeća.

U skupini upravnih akata koje može donositi Općinsko vijeće svrstavaju se: rješenje i zaključak. Pravni temelj za donošenje ovih akata osim materijalnog zakona predstavlja i provođenje postupka sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je donijelo zaključke.

Članak 25.

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Vijeću.

Postupak donošenja odluka

a) Pokretanje postupka

Članak 26.

Postupak donošenja odluke pokreće se prijedlogom odluke.

Članak 27.

Pravo predlaganja odluke ima svaki član Vijeća, radno tijelo Vijeća, Poglavarstvo, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela ili određeni broj članova Vijeća.

b) Sadržaj prijedloga odluke

Članak 28.

Prijedlog odluke sadrži:

- zakonsku osnovu za donošenje odluke
- osnovna pitanja koja se trebaju urediti odlukom
- tekst prijedloga odluke s obrazloženjem,

Uz prijedlog odluke može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija

c) Podnošenje i upućivanje prijedloga

Članak 29.

Prijedlog odluke podnosi se predsjedniku Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje primljeni prijedlog odluke predsjednicima svih radnih tijela Vijeća, svim vijećnicima i Poglavarstvu ako Poglavarstvo nije predlagatelj odluke.

d) Razmatranje prijedloga odluke u radnim tijelima

Članak 30.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na Vijeću prijedlog razmatraju nadležna radna tijela u čijem djelokrugu rada su pitanja koja se odlukom uređuju.

Članak 31.

Kad razmotri prijedlog odluke radno tijelo podnosi svoje izvješće predsjedniku Vijeća, predlagatelju i članovima Vijeća s mišljenjem, primjedbama, prijedlozima i amandmanima.

e) Amandmani

Članak 32.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke podnosi se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji odluka.

Članak 33.

Predlagatelj odluke ili akta o amandmanima se izjašnjava, u pravilu, usmeno tijekom rasprave odnosno neposredno prije glasanja o pojedinim amandmanima.

Članak 34.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga odluke o kojoj se odlučuje.

Donošenje odluka ili akata po hitnom postupku

Članak 35.

Ako je donošenje pjedine odluke osobito hitno i ako bi nedonošenje takve odluke u određenom roku moglo uzrokovati nenadoknadivu štetu za Općinu prijedlog odluke može se podnijeti Vijeću, a da prethodno nije provedena rasprava u Poglavarstvu odnosno u odgovarajućim radnim tijelima Vijeća.

Kada se Vijeću podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prethodno će se glasovati opravdanosti razloga za hitan postupak, a potom raspravljati i odlučivati o samom aktu.

Autentično tumačenje odluka i akata

Članak 36.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke i drugog akta Vijeća može zatražiti ovlašteni predlagatelj odluke ili akta i ovlašteni organi utvrđeni zakonom.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluka ili akata Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke ili akta, naznaku odredaba za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka komisiji za Statut i Poslovnik, nadležnom radnom tijelu i Poglavarstvu ako ono nije podnositelj prijedloga, radi ocjene osnovanosti.

Donošenje ostalih akata

Članak 37.

Postupak za donošenje ostalih akata, uvijek se pokreće prijedlogom akata. Izvješće, analize i ostale informacije koje predsjedniku je dostavio Poglavarstvo, predsjednik Vijeća upućuje Poglavarstvu na mišljenje.

Članak 38.

Ako su izvješća, analize te ostale informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a osnovni materijal stoji im na raspolaganju u Uredu Poglavarstva i Vijeća. Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je obavezan dostaviti vijeću istodobno s osnovnim materijalom.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva osnovni materijal.

VIII. VI.IHČMČKA PITANJA

Članak 39.

Vijećnici mogu postavljati pitanja Poglavarstvu i predsjedniku Vijeća.

Pitanja se mogu postavljati usmeno i pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Članak 40.

Predsjednik Poglavarstva odnosno dužnosnik kome je pitanje upućeno, dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici na kojoj je pitanje postavljeno. U protivnom dužan je navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

U razdoblju između sjednica, vijećnici mogu posredstvom predsjednika Vijeća postavljati vijećnička pitanja.

Pismeni odgovor na pismeno postavljeno pitanje daje se u roku od 20 dana, od dana kada je pitanje dostavljeno Poglavarstvu odnosno pojedinom dužnosniku kome je upućeno.

U istom roku dužni su odgovoriti na usmeno postavljeno pitanje ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici ili

je zatražio pismeni odgovor.

Ako ne mogu dati odgovor u roku iz stavka 3. ovog članka dužni su preko predsjednika Vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti u predviđenom roku na vijećničko pitanje.

Članak 41.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Poglavarstvu odnosno upravnom odjelu ili dužnosniku kao i odgovori na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

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 kojem je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 42.

Poglavarstvo odnosno dužnosnik dostavlja pismeni odgovor vijećniku na pitanje putem predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća na čijem je dnevnom redu davanje odgovora na postavljena pitanja, obavještava Vijeće o postavljenom pitanju i o dobivenom odgovoru.

Na zahtjev predsjednika Poglavarstva odnosno dužnosnika komu je postavljeno pitanje, vijeće može produljiti roкове za davanje odgovora na pitanje.

Članak 43.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu tajnu ili povjerljive naravi, predsjednik Poglavarstva odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku, ili na sjednici Vijeća bez prisustva javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 44.

Ako Poglavarstvo ili dužnosnik ne odgovori na pitanje prema članku 43. ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će o tome obavijestiti predsjednika Poglavarstva i zahtijevati da se u roku od osam dana dostavi odgovor.

Članak 45.

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

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Vijeća obavijestio Vijeće o pitanju koje je postavio i dobivenom odgovoru, može pismeno dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

*IX. RED NA SJEDNICI

Sazivanje sjednice

Članak 46.

Vijeće zasjeda po sazivu predsjednika Vijeća ili kada to

zatraži jedna trećina vijećnika.

Članak 47.

Sjednicu Vijeća saziva Predsjednik Vijeća.

Za redovite sjednice dostavlja se vijećnicima prijedlog dnevnog reda s dokumentima o kojima će se voditi rasprava pet dana prije održavanja sjednice.

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 i izvan predviđenog zasjedanja, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na sjednici.

Članak 48.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Članak 49.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Ako je dnevni red sjednice predložen pismeno uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način što će iz pismeno predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novini predmetima.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, time da lijekom sjednice može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

U prijedlogu dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su na način utvrđen ovim Poslovnikom upućeni u postupak najkasnije u roku od 15 dana kada se radi o prijedlogu odluke ili drugog općeg akta.

Članak 50.

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

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda 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.

Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Kada predlagatelj čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odnosno nakon što je dnevni red utvrđen, odustane od svoga prijedloga na prijedlog najmanje 5 vijećnika Vijeće donosi odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ako je predlagatelj bilo Poglavarstvo, a odustalo je od svog prijedloga tijekom odlučivanja o predmetu koji je po hitnom postupku uvršten u dnevni red, taj prijedlog predmeta vijećnici ne mogu preuzeti kao svoj prijedlog.

Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 51.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti jedan od potpredsjednika Vijeća.

Članak 52.

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

Članak 53.

Predsjednik 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 log vijećnika ne može trajati duže od tri 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 iznesen 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 na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 54.

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

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

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, Predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 55.

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta. Iznimno zbog važnosti teme Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 56.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

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

- opomenu,
- opomenu s unošenjem u zapisnik,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
- udaljavanje sa sjednice.

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

Članak 57.

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

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika vijeća
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započinje govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća i druge vijećnike,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 58.

Opomena s unosenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika što bitnije ometa rad sjednice, odnosno ako je već jedanputna sjednici dobio opomenu.

Opomena iz stavka 1. ovog članka može se izreći i kada vijećnik služeći se svojim pravima zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika, katko bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

Članak 59.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, bez i s unosenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Opomena s oduzimanjem riječi izreči će se vijećniku i kada svojim govorom najgrublji način vrijeđa predsjednika Vijeća ili vijećnike, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 60.

Iznimno, vijećniku koji je svojim ponašanjem tako narušio rad na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda koje je počinio disciplinski istup.

Članak 61.

Vijećniku se izriče disciplinska mjera Udaljavanja sa sjednice Vijeća kada je svojom vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika, o redu na sjednici tako da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Članak 62.

Protiv disciplinske mjere isključivanja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi Vijeću u roku od 48 sati, od izricanja disciplinske mjere, a predsjednik Vijeća upućuje prigovor, svim vijećnicima.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red prvog narednog dana, ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 63C

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru,
 - ukinuti disciplinsku mjeru.
- Odluka Vijeća je konačna.

Članak 64.

"Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može naložiti da se udalje svi slušatelji iz dvorane u kojoj se održava sjednica.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u idvorani službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

Tijek sjednice

Članak 65.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

Predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o broju nazočnih vijećnika na sjednici, te o tome koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 66.

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

"Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

Vijećnik koji se prijavio za govor i nije bio nazočan u dvorani kad je pozvao na pravo govoriti o predmetu iz dnevnog reda za koji se prijavio.

Članak 67.

Na sjednici se svakom, predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više javljenih govornika. Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Odlučivanje

Članak 68.

Za donošenje odluka na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika osim u slučajevima kada je ovim Poslovnikom određeno drukčije.

Ako predsjednik Vijeća smatra da na sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovrijedno odlučivanje, može odrediti da se brojanjem utvrdi nazočnost vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži najmanje 6 vijećnika.

Članak 69.

Odluke Vijeća donosi većinom glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika osim ako zakonom ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi

- Statut Općine i Poslovnik,
- Proračun
- Završni račun proračuna.

Glasovanje

Članak 70.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je »za« ili »protiv« prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se »za« ili »protiv«.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasi manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara »za« ili »protiv« prijedloga, odnosno »uzdržan«.

Kad je prozivanje završeno ponovo se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Članak 71.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev jednog vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojenje i ponovito objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 71.

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se »za«, »protiv« ili »uzdržan«.

Glasačke listiće priprema zaduženi djelatnik Vijeća, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Djelatnik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koje će se postaviti određuje osoba koju ovlasti predsjednik Vijeća.

Glasovanju kod svake kutije prisustvuje jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.

Članak 74.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 75.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepotpunjeni listić, listić na kojemu 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.

Članak 76.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

X. ZAPISNICI

Članak 77.

O radu na sjednici 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 78.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice 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, zapisničar i jedan ovjervitelj.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 79.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

KLASA: 011-01/95-01

UR. BROJ: 2112-05/95-01

Mrkopalj, 30. lipnja 1994.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE
MRKOPALJ

Predsjednik:
Mihirlić, Štmac, dipKoc, v.r.

2.

Na temelju članka 42. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi («Narodne novine» broj 90/92 i 93/94) i članka 31. Statuta Općine Mrkopalj («Službene novine» broj 7/94) Poglavarstvo Općine Mrkopalj, na sjednici 1. srpnja 1994. godine je donijelo

POSLOVNIK

Regle*ast* Općine Mrkopalj a Mrkoptj*

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poglavarstva Općim Mrkopalj (u daljnjem tekstu: Poglavarstvo) obavlja izvršne poslove lokalne samouprave.

Članak 2.

Poglavarstvo je odgovorno Općinskom vijeću Općine Mrkopalj za svoj rad i odluke koje donosi. Predsjednik i članovi Poglavarstva osobno su odgovorni za svoje područje rada.

Članak 3.

Načelnik Općine Mrkopalj predsjednik je Općinskog poglavarstva. Zamjenik načelnika član je Poglavarstva.

II. USTROJ POGLAVARSTVA

Članak 4.

Poglavarstvo čine načelnik, zamjenik načelnika i 7 članova Poglavarstva.

III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Članak 5.

Poglavarstvo:

- priprema prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- predlaže Vijeću donošenje općih akata i mjera,
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagači,
- utvrđuje prijedlog općinskog proračuna i završnog računa općinskog proračuna,
- izvršava ili osigurava izvršenje općih akata Općinskog vijeća,
- usmjerava djelovanje Upravnog odjela Općine u obavljanju poslova u samoupravnog djelokruga Općine odnosno poslova državne uprave koji se obavljaju u Općini,
- nadzire rad upravnog odjela Općine u samoupravnog djelokrugu i poslovima državne uprave,
- upravlja prihodima i rashodima Općine,
- obavlja druge poslove predviđene Statutom Općine i drugim propisima,
- upravlja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine.

Članak 6.

Članovi Poglavarstva zajednički su odgovorni za odluke

koje Poglavarstvo donosi, a osobno su odgovorni za svoje područje rada.

Član Poglavarstva odgovoran je za točnost podataka koje prikuplja, obrađuje i objavljuje, kao i za stručnu zasnovanost svojih analiza, prijedloga, mišljenja i mjera.

Članovi Poglavarstva obavljaju poslove za koje su birani i poslove koje im odredi predsjednik Poglavarstva odnosno Općinsko vijeće.

Članak 7.

Svaki član Poglavarstva ima pravo predložiti raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Općine Mrkopalj, davati inicijativu za pripremu odluka i drugih akata čije je predlaganje u oblasti Poglavarstva predlagati Poglavarstvu utvrđivanje načelnih stavova i smjernica za rad Općinske uprave, sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja na sjednicama Poglavarstva i radnih tijela Općinskog vijeća i Poglavarstva, te da obavlja druge poslove iz ovlasti Poglavarstva u skladu sa odlukama i zaključcima Poglavarstva.

Član Poglavarstva ima pravo odlučivanja o pitanjima upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine kao i prihodima i rashodima Općine kad su osobno ili preko članova uže obitelji zainteresirana strana.

Članak 8.

Predsjednik Poglavarstva usklađuje rad, brine se o ostvarivanju programa rada i o izvršavanju akata Poglavarstva te potpisuje akte Poglavarstva.

Predsjednik saziva sjednice, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Poglavarstva.

U odsutnosti Uj spriječenosti, predsjednika Poglavarstva zamjenjuje zamjenik načelnika.

Sjednice Poglavarstva sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Izvanredna sjednica Poglavarstva saziva se na zahtjev Općinskog vijeća ili najmanje dva člana Poglavarstva.

Članak 9.

Predsjednik Poglavarstva brine se o nesmetanom toku sjednice Poglavarstva, u skladu sa dnevnim redom.

Članak 10.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice.

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

Članak 11.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Poglavarstva. Predsjednik Poglavarstva brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u govoru.

Ako osoba prisutna na sjednici zatraži riječ da bi ispravila navod za koji drži da je netočno izrečen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će joj dati riječ čim završi govor koji je to izazvao.

U svom govoru, osoba se mora ograničiti samo na ispravak odnosno objašnjenje.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda predsjednik će ga opomenuti da se drži dnevnog reda, ako se govornik poslije opomene ne drži leme dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 12.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja a zatim odlučuje. Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih ugovornika.

Članak 13.

Poglavlarstvo u obavljanju izvršnih poslova lokalne samouprave može donositi:

- opće akte
- pojedinačne akte.

Opći akti koje donosi Poglavlarsvo jesu:

- odluke
- poslovnik
- naredbe
- naputke i
- preporuke.

Odlukama se rješavaju pojedina pitanja iz područja lokalne samouprave a za koja je zakonom izričito nadležno za odlučivanje Poglavlarsvo.

Poslovníkom o radu Poglavlarsva uređuje se ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti članova izvršnog tijela, sustav i način rada radnih tijela Poglavlarsva, postupak donošenja akata Poglavlarsva, poslovni red na sjednicama i javnosti u radu.

Naredbom se naređuje ili zabranjuje pravnim ili fizičkim osobama određeno činjenje ili nečinjenje a što spada u nadležnost lokalne samouprave.

Pojedinačni akti (akti poslovanja i upravni akti) koje donosi Poglavlarsvo jesu:

- rješenje i
- zaključak.

Rješenjem se meritorno rješava pojedino pitanje iz nadležnosti lokalne samouprave.

Zaključkom se utvrđuju konstatacije kao predmet rasprave o određenom pitanju.

Načelnik kao pojedinačno izvršno tijelo, u okviru prava i dužnosti jedinice lokalne samouprave može donositi rješenja i zaključke i u upravnom postupku i kao neupravne akte. Upravne akte donosi temeljem zakonskih ovlaštenja, a neupravne akte donosi kao akt poslovanja.

Naredbom načelnik nalaže određeno ponašanje i fizičkim osobama u slučaju potrebe vrlo brzog i efikasnog poduzimanja određenih mjera ili aktivnosti.

Naputkom načelnik daje određena smjernice tijelu uprave.

Članak 14.

Na temelju općeg akta Općinskog vijeća, o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine, upravljanje imovinom provodi Poglavlarsvo po načelima dobrog gospodarenja.

Poglavlarsvo donosi pojedinačni akt o davanju na korištenje (sa i bez naknade) zakupu, podzakupu, nekretnina i pokretnina.

Članak 15.

Poglavlarsvo donosi akte iz članka 14. ovog Poslovnika većinom glasova ukoliko je na sjednici nazočna većina članova Poglavlarsva. Akti iz članka 15. ovog Poslovnika donose se većinom glasova svih članova Poglavlarsva.

Glasovanje na sjednici je javno.

IV. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I POGLAVLARSTVA

Članak 1b.

Izbor članova Poglavlarsva i odgovornost Poglavlarsva prema općinskom vijeću podrobnije se uređuje Poslovníkom Općinskog vijeća Općine Mrkopalj.

Članak 17.

U slučajevima prestanka funkcije Poglavlarsva određenim zakonom. Statutom ili drugim općim aktom Općinskog vijeća. Poglavlarsvo obavlja poslove do izbora novog Poglavlarsva.

V. ODNOS POGLAVLARSTVA PRIMA OPĆINSKOJ UPRAVI

Članak 18.

Poglavlarsvo usmjerava djelovanje Općinske uprave u obavljanju poslova iz njihovog samoupravnog djelokruga odnosno poslova državne uprave koji se obavljaju u Općini Mrkopalj i nadzire njezin rad.

Poglavlarsvo može tražiti izvješće o radu ili o pojedinim pitanjima iz ovlasti Općinske uprave te zahtijevati prijedloge za rješavanje određenih pitanja.

Poglavlarsvo razmatra izvješća iz prethodnog stavka koji se podnose Općinskom vijeću te ih upućuje Općinskom vijeću sa svojim mišljenjima, ocjenom ili motrištem.

Članak 19.

U obavljanju prava nadzora Poglavlarsvo može ukinuti akt organa, ako je akt suprotan zakonu ili drugom propisu.

VI. SURADNJA POGLAVLARSTVA S IZVRŠNIM TIJELIMA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Članak 20.

Poglavlarsvo surađuje s izvršnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave i uprave u poslovima od zajedničkog interesa, osnivanjem zajedničkih tijela, poduzimanjem zajedničkih akcija, usuglašavanjem stajališta o pitanjima od zajedničkog interesa, razmjenom iskustva u međusobnim razmjenama dokumentacijskog i informativnog materijala.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Odluka o privremenom poslovničkom redu.

Članak 22.

Poslovnik se objavljuje u »Službenim novinama« Županije primorsko — goranske a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 011-01/95-02

Ur. broj: 2112-05/95-02

Mrkopalj, 1. srpnja 1994.

POGLAVLARSTVO OPĆINE MRKOPALJ

Predsjednik
Poglavlarsva

Prof. Marko Starčević, v.r.