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 , 36/09,150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20 ) i članka 28. Statuta Općine Ernestinovo („Službeni glasnik“ Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst i 4/20), Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na 41. sjednici održanoj 22. veljače 2021. donijelo je

**P O S L O V N I K**

**Općinskog vijeća Općine Ernestinovo**

1. **UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, 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 Ernestinovo.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Ako pojedino pitanje iz rada Općinskog vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, takva pitanja urediti će vijeće posebnim zaključkom.

1. **KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**

Članak 3.

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

Konstituirajućoj sjednici Vijeća predsjedava, do izbora predsjednika Vijeća, prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Nakon otvaranja sjednice na prijedlog predsjedatelja vijećnici biraju zapisničara i dva ovjerovitelja zapisnika.

Prozivku vijećnika s liste vijećnika koju je sačinilo Izborno povjerenstvo obavlja predsjedavajući.

Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće:

* bira Mandatno povjerenstvo i razmatra njeno izvješće,
* bira predsjednika i potpredsjednika,
* obavlja i druge poslove od značaja za konstituiranje Vijeća.

Članak 5.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Članak 6.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove Mandatnog povjerenstva bira Vijeće na prijedlog predsjedatelja ili člana Vijeća.

Za predsjednika i članove Mandatnog povjerenstva izabrani su vijećnici koji su dobili najveći broj glasova.

Mandatno povjerenstvo:

* na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika kao i o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika,
* obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
* obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika
* predlaže odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjenika vijećnika.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem”.

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje predsjedniku nakon završetka sjednice.

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.

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

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

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

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

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnom povjerenstvu na način propisan odredbama Statuta Općine Ernestinovo.

Članak 8.

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja je prema odredbama zakona nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to vrijeme vijećnika zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona.

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

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

1. **PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

Članak 9.

U obavljanju svoje vijećničke dužnosti vijećnik ima:

* pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Vijeća,
* pravo biti predlagan kao i predlagati za imenovanje na dužnost predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
* pravo predlaganja aktivnosti u okviru djelokruga Vijeća,
* pravo predlaganja donošenja izmjena i dopuna normativnih akata,
* pravo raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Vijeća,
* obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga povjeri Vijeće, kao i sva ostala prava i dužnosti u okviru zakona i drugih podzakonskih akata.

Članak 10.

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

Članak 11.

Za vrijeme dok obavlja dužnost vijećnik ne smije u obavljanju gospodarske i druge poduzetničke aktivnosti ,bilo za sebe ili svog poslodavca, koristiti i isticati podatak da je član Vijeća.

Članak 12.

Vijećnik od dana konstituiranja Vijeća, odnosno od dana stupanja na dužnost vijećnika, do dana prestanka mandata ima pravo na naknadu utvrđenu Statutom, ovim Poslovnikom odnosno Odlukom Vijeća sukladno zakonu i drugim propisima

Članak 13.

Vijećnici Općinskog vijeća 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 Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

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.).

1. **IZBORI I IMENOVANJA U VIJEĆU**

# Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

Članak 14.

Predsjednika i potpredsjednika Vijeća bira Vijeće iz reda vijećnika.

Članak 15.

Pravo isticati kandidate za predsjednika i potpredsjednika ima svaki vijećnik Vijeća.

Istaknuti vijećnik postaje kandidat za predsjednika ili potpredsjednika ukoliko se za prijedlog njegove kandidature javno izjasni najmanje jedna trećina svih članova Vijeća.

Članak 16.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavlja se u pravilu javnim glasovanjem.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća može se obaviti i tajnim glasovanjem, ako tako odluči većina prisutnih vijećnika.

Članak 17.

Tajnim glasovanjem ravna i rezultate utvrđuje i objavljuje predsjedavajući uz pomoć dva vijećnika koje izabere Vijeće.

Članak 18.

Tajno glasovanje se obavlja glasačkim listićima, zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Kandidati se svrstavaju na glasačkom listiću abecednim redom.

Za predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih vijećnika.

Ako u prvom krugu glasovanja niti jedan kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, glasovanje se ponavlja, a u drugi krug glasovanja ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ako ni u drugom krugu glasovanja niti jedan kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, glasovanje se još jednom ponavlja. Ako ni tada ne bude izabran predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća, predsjedavajući objavljuje da nitko od kandidata nije izabran te da će se glasovanje ponoviti na idućoj sjednici Vijeća.

1. **PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA**

Članak 19.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednik i prvi potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik u pravilu iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Članak 20.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Ernestinovo i ovim Poslovnikom.

Članak 21.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

Prijedlog za razrješenje u pisanom obliku dostavlja se predsjedniku Općinskog vijeća i mora sadržavati potpise vijećnika koji podnose prijedlog.

Jedan primjerak prijedloga za razrješenje dostavlja se i općinskom načelniku.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je sazvati sjednicu Općinskog vijeća i uvrstiti prijedlog na dnevni red sjednice koja se mora održati najkasnije u roku petnaest (15) dana od dana dostave prijedloga predsjedniku.

Prijedlog se može podnijeti i neposredno na sjednici Općinskog vijeća prije usvajanja dnevnog reda, a predsjednik Općinskog vijeća dužan je uvrstiti prijedlog u dnevni red tekuće sjednice.

Predsjednik Općinskog vijeća može dati očitovanje o prijedlogu za razrješenje, pisanim putem ili neposredno na sjednici.

Ako predsjednik Općinskog vijeća napusti sjednicu na kojoj se traži njegovo razrješenje, predsjedavanje sjednicom preuzima jedan od potpredsjednika Općinskog vijeća.

Kada Općinsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika ili potpredsjednika Općinskog vijeća, prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im danom donošenja odluke o razrješenju prije isteka mandata predstavničkog tijela, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno.

Članak 24.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu dati ostavku, a dužnosti im prestaje danom kada Općinsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja pisane ostavke.

Članak 25.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Vijeća, potpredsjednik Vijeća izabran iz reda predstavničke većine ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik Vijeća.

Ako se na istoj sjednici na kojoj je razriješen predsjednik Vijeća ne izabere novi predsjednik, potpredsjednik iz stavka 1. ovog članka dužan je sazvati novu sjednicu radi izbora predsjednika u roku 8 dana. Ako ni tada ne bude izabran predsjednik, potpredsjednik je dužan sazivati sjednicu svakih 8 dana radi izbora predsjednika, sve dok se ne izabere predsjednik Vijeća.

1. **RADNA TIJELA**

Članak 26.

Za proučavanje i razmatranje, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga utvrđene politike i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Vijeća, mogu se osnovati radna tijela Vijeća.

Članak 27.

Radna tijela Vijeća osnivaju se odlukom kojom se utvrđuje njihov stav i djelokrug.

Članak 28.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika i određeni broj članova, koje bira Vijeće.

Predsjednik i članovi radnog tijela boraju se među vijećnicima, tako da sastav radnog tijela u pravilu odgovara stranačkoj i nacionalnoj strukturi Vijeća.

U radno tijelo Vijeća mogu se kao članovi imenovati i pojedini znanstvenici, stručni i javni djelatnici.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati na obrazloženi zahtjev predsjednika Vijeća ili trećine članova radnog tijela.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu, kada je to obvezan učiniti, sjednicu će sazvati predsjednik Vijeća.

Članak 31.

Radno tijelo može zauzimati stavove i odlučivati o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova radnog tijela. O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

1. **ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA**

Članak 32.

Načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

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

Sjednicama može prisustvovati i zamjenik izabran iz reda nacionalnih manjina.

Članak 33.

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 34.

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

Članak 35.

Način i postupak pokretanja razrješenja načelnika propisan je Zakonom.

1. **AKTI VIJEĆA**

Članak 36.

Odluke i druge akte (dalje u tekstu: akti) koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća, odnosno predsjedavajući potpredsjednik Vijeća (kad predsjedava sjednicom).

Akt o izboru predsjednika na konstituirajućoj sjednici supotpisuju predsjedatelj sjednice tj. vijećnik koji predsjeda sjednicom do izbora predsjednika i novoizabrani predsjednik Vijeća.

Ako je predsjednik razriješen dužnosti na sjednici na kojoj nije predsjedavao, akt o njegovom razrješenju i izboru novog predsjednika supotpisuju predsjedavajući potpredsjednik Vijeća i novoizabrani predsjednik Vijeća.

Ako razriješeni predsjednik ne želi potpisati akt o svom razrješenju koji je donesen dok je on predsjedavao sjednicom, akt o razrješenju supotpisuju svi vijećnici koji su glasovali za opoziv razriješenog predsjednika. Akt o razrješenju je valjan ako je donesen većinom glasova svih vijećnika.

Članak 37.

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 38.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u Službenom glasniku i na službenoj mrežnoj stranici Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se službenik za informiranje.

Članak 39.

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.

Članak 40.

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 utvrđenih ovim Poslovnikom, 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 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 41.

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 snaguprvog dana od dana objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

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

Članak 42.

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 43.

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 posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 44.

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

Ako se prijedlog 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 načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 39. ovog Poslovnika.

Članak 45.

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 46.

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.

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

Članak 47.

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

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

Članak 48.

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 49.

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

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

Članak 50.

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

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta ili na stavku prijedloga proračuna podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima, neovisno o redoslijedu kojim su amandmani podneseni.

Glasuje se o svim predloženim amandmanima, a između istovrsnih amandmana koji se odnose na isti članak prijedloga akta ili na istu stavku prijedloga proračuna izglasan je onaj amandman koji dobije veći broj glasova.

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

1. **DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU**

Članak 51.

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 članku 40. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 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, te načelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 52.

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 53.

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.

1. **DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA**

Članak 54.

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 55.

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

1. **VIJEĆNIČKA PITANJA**

Članak 56.

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

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda 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 (3) minute. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže tri minute.

Odgovori na vijećnička pitanja mogu se dati na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće daju se u pisanom obliku na slijedećoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet (5) minute.

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

Odgovor se dostavlja odgovor posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 57.

Pitanja iz članka 56. ovog Poslovnika, 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 58.

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

Članak 59.

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.

1. **PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA**

Članak 60.

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

Članak 61.

Prijedlog za traženje izvješća od načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 5 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 62.

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 8 dana od dana primitka.

Članak 63.

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 64.

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 65.

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 60 dana od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od načelnika.

1. **RED NA SJEDNICI**

**l. Sazivanje sjednice**

Članak 66.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice predstavničkog tijela po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice Općinskog vijeća u pravilu traju dok se ne iscrpi dnevni red, no ako je dnevni red opsežan, sjednica se može prekinuti i nastaviti u terminu koji odredi predsjednik Vijeća.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi pisani zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovoga članka, na obrazloženi pisani zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, sjednicu će sazvati općinski načelnik, u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi pisani zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Pisani zahtjev za sazivanje sjednice obvezno potpisuju vijećnici koji podnose zahtjev.

U dnevni red sjednice obvezno se unose točke dnevnog reda čije raspravljanje traže vijećnici koji podnose zahtjev za sazivanjem sjednice.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 1., 2. i 3. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Članak 67.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom.

Sjednice vijeća mogu se sazvati i elektronskim putem.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 5 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 elektroničkim putem.

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, pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, vijećima mjesnog odbora na području Općine Ernestinovo.

**2. Dnevni red**

Članak 68.

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

Predsjednik Općinskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovnikom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Općinskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 69.

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, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

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 70.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

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 71.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 68. ovog Poslovnika prije proteka roka od tri mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

**3. Predsjedavanje i sudjelovanje**

Članak 72.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti prvi potpredsjednik.

Članak 73.

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 74.

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 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 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, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 75.

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 sa 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.

Članak 76.

Na sjednici Općinskog 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, Općinsko 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 člankom 74. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome jesu li ranije govorili o toj temi.

**4. Tijek sjednice**

Članak 77.

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 upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

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, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži 5 vijećnika.

Predsjednik Vijeća može odrediti stanku na sjednici, a nakon stanke obvezno se ponovo utvrđuje broj prisutnih vijećnika, prije nastavka sjednice.

**5. Odlučivanje**

Članak 78.

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika.

Članak 79.

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.

Dvotrećinskom većinom glasova svih vijećnika utvrđuje se prijedlog za raspisivanje referenduma za opoziv općinskog načelnika.

Dvotrećinskom većinom glasova svih vijećnika Općinsko vijeće donosi odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika. O odluci se može glasovati na istoj sjednici na kojoj je utvrđen prijedlog za raspisivanje referenduma za opoziv.

Većinom glasova svih vijećnika Općinsko vijeće donosi sljedeće akte:

* Statut Općine;
* Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta;
* Poslovnik Općinskog vijeća;
* Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika;
* Proračun Općine;
* Odluku o usvajanju godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna;
* odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine, osim odluke o raspisivanju referenduma za opoziv
* rješenje o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Većinom glasova prisutnih vijećnika Općinsko vijeće donosi sljedeće akte:

* Odluku o usvajanju polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna;
* Odluku o privremenom financiranju;
* sve ostale opće i posebne akte za koje zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovnikom nije propisano da se donose kvalificiranom većinom.

**6. Glasovanje**

Članak 80.

Glasovanje na sjednici je javno.

Općinsko 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 Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga, odnosno ima li suzdržanih 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, računaju se kao „suzdržani“, osim kod utvrđivanja dnevnog reda.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se „za“ ili „protiv“, a za vijećnika koji se ne izjasni smatra se da je glasovao „protiv“.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Općinskog vijeća, a pri tome mu pomaže zapisničar.

Članak 81.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 82.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački 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 “uzdržan”.

Glasačke listiće priprema službenik iz članka 80. ovog Poslovnika. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 83.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

Članak 84.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 85.

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 86.

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 službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

1. **ELEKTRONSKE SJEDNICE**

Članak 87.

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 sjednice predstavničkih tijela iznimno se mogu održavati elektronskim putem.

Ukoliko se sjednica saziva elektronskim putem poziv za sjednicu, dnevni red i predloženi akti za donošenje dostavljaju se elektronskim putem na e-mail vijećnika ili e-mail koji odredi vijećnik ukoliko nema osobni e-mail.

Sjednica koja će se održati elektronski saziva se elektronskim putem. Uz dostavljeni poziv i materijal, svakom vijećniku dostavlja se i obrazac za glasovanje po pojedinim točkama.

Članak 88.

Za elektronske/izvanredne sjednice Općinskog vijeća prijedlog dnevnog reda s materijalima upućuje se članovima Vijeća najmanje tri dana prije održavanja sjednice elektronskim putem, a samo iznimno, ako posebni razlozi to ne zahtijevaju, rok može biti i kraći.

Materijali za izvanrednu sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća, općinskom načelniku, pročelnici JUO-a i zapisničaru.

Prijedlog akta ne razmatraju radna tijela Općinskog vijeća, osim ako to predsjednik Općinskog vijeća ne ocijeni iznimno nužnim, a u kojem slučaju i oni podnose mišljenje elektronskim putem (izjašnjavanjem putem elektronske pošte).

Članak 89.

Predsjednik Vijeća može naknadno, nakon što je poziv s prijedlogom dnevnog reda proslijeđen članovima Vijeća, izmijeniti prijedlog dnevnog reda tako da predloži da se iz dnevnog reda pojedini predmet izostavi odnosno da se predloženi dnevni red dopuni novom točkom.

Izmjena odnosno dopuna dnevnog reda postaje sastavnim dijelom ranije predloženog dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda članovima Vijeća se uz prijedlog za dopunu prosljeđuju i materijali po predloženoj dopuni.

Članak 90.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pisanom obliku, elektronskom poštom u obliku amandmana.

Amandman mora imati pisano obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata sukladno Poslovniku Općinskog vijeća.

Amandman se dostavlja najkasnije 24 sata prije sjednice predsjedniku Općinskog vijeća, a ovaj ga prije odlučivanja dostavlja članovima Vijeća, predlagatelju akta, općinskom načelniku, pročelnici JUO-a i zapisničaru.

Na podnošenje amandmana, izjašnjavanje o predloženim amandmanima, glasovanju o amandmanima primjenjuj se odredbe od članka 41. do 50. ovog Poslovnika, a cijelo izjašnjavanje, glasovanje i slično obavlja se elektronskim putem elektronske pošte.

Članak 91.

Na sjednici Općinskog vijeća koja se održava elektronski odluke se donose glasovanjem odnosno izjašnjavanjem članova Općinskog vijeća putem dostavljenog obrasca elektroničkom poštom.

Glasovanje putem navedenih obrazaca iz prethodnog stavka provodi se na način da se član Općinskog vijeća putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“.

Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja članova Vijeća putem elektronske pošte utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća pri dostavi dnevnog reda.

Vijećnik uz glasovanje predaje i svoje osobne podatke radi utvrđivanja identiteta.

Članak 92.

Rezultate glasovanja objedinjeno za sve točke dnevnog reda objavljuje, odnosno dostavlja elektronskom poštom svim članovima Općinskog vijeća predsjednik Općinskog vijeća ili osoba koju on ovlasti, nakon obrade podataka.

Članak 93.

O radu elektronske sjednice Općinskog vijeća sačinjava se zapisnik, koji sadrži podatak o datumu održavanja sjednice, dnevnom redu i rezultatu glasovanja po pojedinoj točki dnevnog reda.

Sastavni dio zapisnika su izjašnjenja članova Općinskog vijeća i doneseni tekstovi akata i zaključaka.

Zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i zapisničar.

O izradi zapisnika, kao i o čuvanju izvornika zapisnika brine JUO.

Članak 94.

U odnosu na sva ostala pitanja, ukoliko je primjenjivo u pogledu elektronskih sjednica Općinskog vijeća koje se održavaju elektroničkim putem, shodno se primjenjuju odredbe Poslovnika Vijeća.

1. **ZAPISNICI**

Članak 95.

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 96.

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, dva ovjerovitelja i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ernestinovo.

Članak 97.

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju.

Jedinstveni upravni odjel Općine Ernestinovo je dužan omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

1. **JAVNOST RADA**

Članak 98.

Sjednice Općinskog Vijeća su javne.

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

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Općinskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Općinskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Općinskog vijeća.

Članak 99.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem službene mrežne stranice Općine Ernestinovo, a može se obavještavati i putem sredstava javnog priopćavanja.

Pozivi za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda te zapisnici sjednica objavljuju se službenoj mrežnoj stranici Općine Ernestinovo.

Članak 100.

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

Članak 101.

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

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 102.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Ernestinovo“, osim čl. 8. st.2. koji stupa na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih slijedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela te općinskog načelnika.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća («Službeni glasnik Općine Ernestinovo » br. 1/13, 4/13, 1/17, 3/18 i 4/19).

KLASA: 021-05/21-02/1

URBROJ: 2158/04-2-21-1

Ernestinovo 22. veljače 2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Krunoslav Dragičević, v.r.