

Općina Matulji

7.

Na temelju članka 28. i članka 29. Statuta Općine Matulji (»Službene novine« Županije primorsko-goranske, broj 10/93), Općinsko vijeće Općine Matulji, na sjednici održanoj 19. svibnja 1994. godine donosi

POSLOVNIK

Općinskog vijeća Općine Matulji

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se 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 sjednica, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značenja za rad Općinskog vijeća Općine Matulji.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Općinsko vijeće Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Vijeće), konstituirano je danom kada ga je sazvao predsjednik Vijeća kojemu je istekao mandat na prvu sjednicu, na kojoj je nazočno najmanje dvije trećine vijećnika.

Do izbora predsjednika Općinskog vijeća, prvoj sjednici Vijeća predsjedava najstariji vijećnik kao privremeni predsjednik.

Privremeni predsjednik ima do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje petorici vijećnika ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

Članak 3.

Vijeće ima 16 vijećnika, koji su izabrani na izborima, po odredbama Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i uprave (»Narodne novine«, broj 90/92).

Članak 4.

Danom konstituiranja Vijeća, prestaje mandat vijećnicima prethodnog saziva Vijeća.

Istoga dana prestaje vijećnicima članstvo u tijelima i organizacijama izvan Općine Matulji, na koje su imenovani iz reda vijećnika, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem funkcije vijećnika.

Nakon što je Vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino«.

Članak 5.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Vijeća na prijedlog privremenog predsjednika.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana koji se biraju iz redova vijećnika Vijeća.

Članak 6.

Mandatna komisija:

— na konstituirajućoj sjednici obavješćuje Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika kao i o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,

— predlaže Vijeću odluku o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 7.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, privremeni predsjednik izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

Privremeni predsjednik poslije pročitane prisige poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik, nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: »Prisežem«.

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 8.

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

Članak 9.

Danom konstituiranja Vijeća vijećnik počinje obavljati funkciju vijećnika, a zamjenik vijećnika danom ispunjenja zakonskih uvjeta za početak mandata zamjenika vijećnika.

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

Članak 10.

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

Ostavka se podnosi Vijeću u pismenom obliku.

Članak 11.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako podnese ostavku,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta poslovna sposobnost,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci,
- ako prihvati izbor i imenovanje na neku od dužnosti koja je prema članku 6. Zakona o izboru članova predsjedničkih tijela jedinica lokalne samouprave i uprave nespojiva s dužnosti člana predsjedničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 12.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- postavljati pitanja načelniku i članovima Općinskog 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 bit član najviše u dva radna tijela.

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

Članak 13.

Vijećnik može tražiti od pročelnika općinske uprave, odnosno od voditelja odsjeka, obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednicu Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 14.

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

Članak 15.

Vijećnik može tražiti da mu Odsjek za komunalni sustav odnosno Odsjek za samoupravu i upravu pruže pomoć u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koji nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 16.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati Klub vijeć-

nika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada te podatke o članovima.

Predsjednik Vijeća brine se da se Klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POT-PREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 17.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednika bira Općinsko vijeće na način utvrđen Statutom Općine.

Članak 18.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa Vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine se o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela Vijeća,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- brine o suradnji Vijeća s Općinskim poglavarstvom,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- prihvaća se pokroviteljstva u svojstvu predsjednika Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 19.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku i po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz njegovog djelokruga, a u slučajevima odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Vijeća, zamjenjuje predsjednika.

Članak 20.

Predsjednik Vijeća prema potrebi saziva međustranački Kolegij koji se sastoji od predsjednika Klubova vijećnika.

Članak 21.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica pomaže pročelnik Općinske uprave.

V. RADNA TIJELA

Članak 22.

Radna tijela Vijeća osnovana Statutom Općine su:

1. Mandatna komisija,
2. Komisija za izbor i imenovanja,
3. Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela.

Članak 23.

Komisiju za izbor i imenovanja čine predsjednik i dva člana.

Komisija za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Vijeća u pravilu iz vijećnika Vijeća.

Članak 24.

Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost čine predsjednik i dva člana.

Ova Komisija bira se na prvoj sjednici Vijeća u pravilu iz redova vijećnika.

Članak 25.

Način rada radnih tijela Vijeća reguliran je Odlukom o osnivanju radnih tijela.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Vijeće, a odnose se na djelokrug rada tog radnog tijela.

Radno tijelo obvezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, Općinsko poglavarstvo i Općinsko vijeće.

VI. ODNOS VIJEĆA I POGLAVARSTVA

Članak 26.

Općinsko poglavarstvo određuje člana za svog predstavnika u Vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluka i drugih akata.

Članak 27.

Predstavnik Općinskog poglavarstva nazočan je sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovu radu, iznosi stajališta Općinskog poglavarstva, daje obavijesti, stručna objašnjenja, te obavješćuje Općinsko poglavarstvo o stajalištima i mišljenjima Vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan predstavnik Općinskog poglavarstva, Vijeće ili radno tijelo može, ako smatra da je prisustvo člana Općinskog poglavarstva neophodno, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 28.

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća izvješćuju načelnika. O zakazanim sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, na kojima će se razmatrati prijedlog odluke ili akta što ga je podnijelo Općinsko poglavarstvo, obavješćuje se i ovlašteni predstavnik Općinskog poglavarstva.

Članak 29.

Općinsko je poglavarstvo obvezno na zahtjev Vijeća izvjestiti Vijeće o svom radu, o politici koju provodi, o izvršavanju odluka ili pojedinih akata i zaključaka te o drugim pitanjima iz svog djelokruga.

Općinsko poglavarstvo može i na vlastiti poticaj podnijeti izvješće Vijeću o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 30.

Općinsko poglavarstvo je odgovorno Vijeću za svoj rad i za odluke koje donosi.

Općinsko je poglavarstvo odgovorno Vijeću za rad svojih članova i za rad odsjeka Općinske uprave.

Članak 31.

Na prijedlog najmanje 1/4 vijećnika može se pokrenuti pitanje povjerenja načelniku, pojedinom članu Općinskog poglavarstva ili Općinskog poglavarstva u cjelini.

Glasovanje o povjerenju Općinskom poglavarstvu može zahtijevati i njegov predsjednik.

O povjerenju Općinskom poglavarstvu ne može se glasovati prije nego protekne osam dana od dana dostave prijedloga.

Odluka o nepovjerenju prihvaćena je ako je za nju glasovala većina svih vijećnika Vijeća.

Članak 32.

Ako Vijeće odbije prijedlog za izglasavanje nepovjerenja Općinskom poglavarstvu, odnosno pojedinom njegovom članu, vijećnici koji su ga postavili ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije proteka roka od tri mjeseca.

Ako se izglasa nepovjerenje predsjedniku Općinskog poglavarstva ili Općinskom poglavarstvu u cjelini, Općinsko poglavarstvo će podnijeti ostavku, osim ako predsjednik Općinskog poglavarstva ne raspusti Vijeće, jer u roku od 15 dana od dana izglasavanja nepovjerenja predsjedniku Općinskog poglavarstva ili Općinskom poglavarstvu u cjelini, Vijeće nije izabralo novog predsjednika Općinskog poglavarstva ili Općinsko poglavarstvo.

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

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 33.

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom općine donosi pored Statuta, odluke, općinski proračun, završni račun općinskog proračuna, preporuke, zaključke, rješenja i uputstva.

Članak 34.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi u Vijeću ili kojima se daju opća ovlaštenja, donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Članak 35.

Odluke i druge akte koje Vijeće donosi, potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 36.

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

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Općinskoj upravi Općine Matulji.

Članak 37.

Statut, odluke i drugi normativni akti Vijeća, autentično tumačenje odluka, odluke o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće i zaključci, objavljuju se u službenom glasilu Županije primorsko-goranske.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine se Odsjek za samoupravu i upravu Općinske uprave Općine Matulji.

Članak 38.

Ovlašteni predlagači akata koje donosi Općinsko vijeće jesu: vijećnici, Općinsko poglavarstvo i radna tijela Općinskog vijeća.

Članak 39.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlozi odluka 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 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 Vijeću.

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

Članak 40.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješenje određenog pitanja iz njegovog djelokruga.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka Vijeće mora raspraviti ako ga potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača općine, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od prijema prijedloga.

Članak 41.

Svaki građanin ima pravo Vijeću i njegovim tijelima slati predstavke i pritužbe te davati prijedloge i na njih dobiti odgovor.

Vijeće odnosno njegova tijela dužni su u roku od mjesec dana od dana dostave predstavke ili pritužbe građana odgovoriti na predstavke ili pritužbe.

Članak 42.

Postupak donošenja odluka pokreće se prijedlogom odluke.

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

Predlagatelj odluke odnosno njegov predstavnik može

na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako odluka sadrži odredbe s povratnim djelovanjem dužan je posebno obrazložiti zašto se predlaže povratno djelovanje tih odredaba.

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.

Predstavnik Poglavarstva može tražiti riječ u tijeku rasprave o odluci i kada Poglavarstvo nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Članak 43.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedlog odluke podnosi se u pravilu pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju odluke i Općinskom poglavarstvu.

Pravo na donošenje amandmana imaju ovlašteni i predlagači akata iz članka 38. ovog Poslovnika.

Članak 44.

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

Predlagatelj odluke može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Poglavarstvo može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i kada nije predlagatelj.

Članak 45.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga odluke, 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 Općinsko poglavarstvo, neovisno da li je ono predlagatelj.

Članak 46.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Općinsko poglavarstvo, neovisno da li je ono predlagatelj odluke 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 47.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga odluke i o njemu se odvojeno glasnje:

- ako ga je podnio predlagatelj odluke,
- ako ga je podnijela Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost i s njom se suglasio predlagatelj odluke,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj odluke.

Članak 48.

Ako konačni prijedlog odluke nije podnijelo Općinsko poglavarstvo, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasilo Općinsko poglavarstvo glasuje se odvojeno.

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

Članak 49.

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

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga odluke 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 odluke.

VIII. DONOŠENJE ODLUKE ILI AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 50.

Iznimno, odluka ili akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobiti opravdani razlozi.

Za donošenje akta po hitnom postupku ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni ovim Poslovnikom.

Uz prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku, podnosi se prijedlog odluke ili akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pismenu podršku od pet vijećnika.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te Općinskom poglavarstvu ako nije predlagatelj.

Članak 51.

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

Članak 52.

Na predloženu odluku ili 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 odluka ili akata koji se donose po redovnom postupku.

IX. AUTENTIČNO TUMAČENJE ODLUKA

Članak 53.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća može zatražiti ovlašten predlagatelj odluke ili akta.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke i akta, naznaku odredaba za koje se traži tumačenje i razlog za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost i Općinskom poglavarstvu ako ono nije podnositelj prijedloga radi ocjene osnovanosti.

Članak 54.

Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, nakon što pribavi mišljenje Općinskog poglavarstva, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Općinskom vijeću.

Ako Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost ocijeni da prijedlog nije osnovan, Komisija će o tome obavijestiti Općinsko vijeće.

X. DONOŠENJE OPĆINSKOG PRORAČUNA I ZAVRŠNOG RAČUNA OPĆINSKOG PRORAČUNA

Članak 55.

Prijedlog Općinskog proračuna i Završnog računa Općinskog proračuna podnosi predsjedniku Vijeća s potrebnim obrazloženjem, Općinsko poglavarstvo.

Članak 56.

Općinski proračun i Završni račun Općinskog proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 57.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Općinskom poglavarstvu i pročelniku Općinske uprave u svezi poslova iz njihova djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju prije utvrđivanja dnevnog reda u pravilu pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se usmeno na samoj sjednici, odnosno pismeno najkasnije na sljedećoj sjednici.

Članak 58.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Općinskom poglavarstvu odnosno odsjecima Općinske uprave i odgovor 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 neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 59.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu tajnu ili je povjerljive naravi, predsjednik Općinskog poglavarstva odnosno pročelnik može predložiti da se vijećniku odgovori neposredno ili na sjednici Vijeća bez

prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje.

Članak 60.

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 Općinskog vijeća obavijestio Vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pismeno dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

XII. JAVNI UPIT

Članak 61.

Javnim upitom se na sjednici otvara rasprava o radu Općinskog poglavarstva u cjelini ili o pojedinim odlukama Općinskog poglavarstva ili odsjeka Općinske uprave, ako odstupaju od općeg stava Općinskog poglavarstva ili odsjeka Općinske uprave u provođenju odluka Vijeća i utvrđene politike Vijeća.

Javni upit se podnosi pismeno. U njemu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje koje treba razmotriti. Javni upit potpisuju svi vijećnici koji su ga pokrenuli.

Javni upit predsjednika Vijeća podnosi najmanje pet vijećnika.

Članak 62.

Podnesen javni upit predsjednik Vijeća dostavlja predsjedniku Općinskog poglavarstva i vijećnicima.

Članak 63.

Općinsko poglavarstvo razmatra javni upit i dostavlja obavezno predsjedniku Vijeća izvješće o svojim mišljenjima i stavovima povodom javnog upita u roku od 15 dana od dana prijema javnog upita.

Predsjednik Vijeća upućuje to izvješće vijećnicima.

Članak 64.

Javni upit se stavlja na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon dostavljanja izvješća Općinskog poglavarstva, a ne prije nego što protekne osam dana od te dostave.

Ako Općinsko poglavarstvo ne podnese izvješće u roku, javni upit se stavlja na dnevni red prve iduće sjednice po isteku toga roka.

Članak 65.

Predstavnik vijećnika koji je pokrenuo javni upit ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti javni upit.

Predsjednik Vijeća ima pravo na sjednici usmeno obrazložiti izvješće Općinskog poglavarstva povodom javnog upita.

Nakon toga Vijeće provodi raspravu.

Članak 66.

Raspravu o javnom upitu Vijeće može završiti utvrđivanjem stava o pitanju koje je javnim upitom pokrenuto ili utvrđivanjem obveze, odnosno donošenjem zaključka Op-

ćinskog poglavarstva, za provođenje politike ili za rješavanje odluke ili akta.

Po završenoj raspravi o javnom upitu Vijeće može postaviti pitanje odgovornosti Općinskog poglavarstva, zauzeti stajalište o tome i donijeti zaključke o utvrđivanju prijedloga za razrješenje predsjednika Općinskog poglavarstva odnosno članova Poglavarstva.

Odluku iz stavka 2. Vijeće donosi većinom glasova svih članova Vijeća.

Članak 67.

Vijećnici koji su pokrenuli javni upit mogu ga povući najkasnije prije odlučivanja o njemu.

Ako je javni upit odbijen na Vijeću, o istoj toj temi ne može se ponovno postaviti javni upit prije protoka roka od tri mjeseca od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim odbija javni upit.

XIII. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 68.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na prijedlog pet vijećnika ili Općinskog poglavarstva, u roku od osam dana od dana prijema prijedloga.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi dnevni red.

Članak 69.

Sjednice Vijeća sazivaju se pismenim pozivom, a u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv na sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima najmanje osam dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj se rok može skratiti.

Pored vijećnika, poziv na sjednicu Vijeća dostavlja se predstavnicima javnog priopćavanja.

Uz poziv se dostavlja i prijedlog dnevnog reda, materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik s prethodne sjednice.

2. Dnevni red

Članak 70.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Ako je dnevni red sjednice predložen pismeno uz poziv na sjednicu, predsjednik Vijeća može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način da iz pismeno predloženog dnevnog reda izostavi pojedine predmete ili dopuni dnevni red novim predmetima.

Ako nitko od vijećnika ili drugog ovlaštenog predlagatelja akta ne podnese prijedlog za promjenu dnevnog reda, dnevni red smatra se usvojenim.

Podnositelj prijedloga na predloženi dnevni red mora prijedlog obrazložiti.

O prijedlogu dnevnog reda i prijedlogu za promjenu dnevnog reda odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća objavljuje dnevni red.

Članak 71.

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

Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje bez rasprave.

Članak 72.

Prihikom 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 odluke iz prethodnog stavka ovog članka predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 73.

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

Članak 74.

U radu sjednice, kao gosti mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava. U raspravi se govori u pravilu s govornice.

S mjesta se može govoriti samo ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. 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 75.

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 on zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje 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 nesporedazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 76.

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 77.

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 dalje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 75. ovog Pravilnika, mogu ponovo zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 78.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika, te predlaže izbor ovjerovitelja zapisnika.

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

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

Vijećnik je dužan svoju eventualnu odsutnost sa sjednice Općinskog vijeća, opravdati predsjedniku Vijeća, najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice Vijeća.

5. Odlučivanje

Članak 79.

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

Članak 80.

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika osim ako Statutom Općine ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovnik Općinskog vijeća,
- Općinski proračun,
- Završni račun općinskog proračuna,
- Rješenje o imenovanju i razrješenju načelnika, zamjenika načelnika i članova Općinskog poglavarstva,
- Rješenje o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

6. Glasovanje

Članak 81.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da preds-

jednik Vijeća poziva vijećnike da se izjasne tko je »za« prijedlog, zatim tko je »protiv« prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se samo »za« i »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.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Vijeća.

Članak 82.

Predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 83.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasajući listići su iste veličine, boje i oblika, a 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 »uzdržan«.

Glasačke listiće priprema zaduženi djelatnik Općinske uprave Općine Matulji, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 84.

Djelatnik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

Broj glasačkih kutija i mjesto na koje će se postaviti određuje djelatnik Općinske uprave.

Glasovanje uz svaku kutiju nadzire jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.

Članak 85.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 86.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjeni 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 za što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 87.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke li-

stiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

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

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

XIV. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 88.

Načelnika, odnosno zamjenika bira i razrješava Općinsko vijeće, većinom glasova svih vijećnika.

Načelnik, odnosno zamjenik, bira se u pravilu iz redova članova Općinskog vijeća, tajnim glasovanjem na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje pet vijećnika Općinskog vijeća.

Članak 89.

Na sjednici Općinskog vijeća vijećnici na prijedlog načelnika biraju članove Općinskog poglavarstva.

O prijedlogu za izbor članova Općinskog poglavarstva glasuje se u cjelini, većinom glasova svih vijećnika.

Nakon izvršenog izbora članova Općinskog poglavarstva predsjednik Općinskog vijeća izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

»Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Općinskog poglavarstva savjesno obnašati i držati se Ustava, zakona i Statuta Općine, te da ću se zalagati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Matulji«.

Predsjednik Općinskog vijeća poslije pročitane prisege poziva pojedinačno članove Općinskog poglavarstva, a izabran član Općinskog poglavarstva, nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara »Prisežem«.

Član Općinskog poglavarstva koji nije nazočan na sjednici Općinskog vijeća, kad počinje obavljati dužnost člana Općinskog poglavarstva, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članovi Općinskog poglavarstva biraju se u roku od 30 dana od dana izbora načelnika.

Članak 90.

Prijedlog kandidata za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća te prijedlog za razrješanje daje Komisija za izbor i imenovanja ili najmanje pet vijećnika.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća biraju se većinom glasova svih vijećnika.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća, te predstavnici radnih tijela biraju se na vrijeme do isteka mandata vijećnika.

Članak 91.

Vijeće imenuje odnosno bira i razrješava članove organa javnih poduzeća i drugih organizacija i institucija kada je to propisano odlukama Vijeća i zakonom.

Izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih vijećnika ukoliko Statutom Općine ili Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

Kada je predloženo više kandidata za jedno mjesto odnosno funkciju, a ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se ne glasuje o kandidatu koji je dobio najmanji broj glasova.

XV. ZAPISNICI

Članak 92.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

Članak 93.

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 kojemu su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar te ovjerovitelji zapisnika.

Izvornici zapisnika sa sjednice Vijeća čuvaju se u Općinskoj upravi Općine Matulji.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 94.

Sjednice Vijeća su javne, osim ako Vijeće ne odluči drugačije.

O sjednicama Vijeća javnost se obavješćuje putem oglasne ploče ili putem sredstava javnog priopćavanja.

Članak 95.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća, koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao službena tajna.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, a imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 1. ovog članka.

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenom tajnom, uređuje se uputom Općinske uprave Općine Matulji.

Članak 96.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti, o radu Vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 97.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Odluka o privremenom poslovničkom radu Općinskog vijeća Općine Matulji («Službene novine» broj 1/93).

Članak 98.

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

Klasa:011-01/94-01/05

Ur.broj:2156-04/94-01

Matulji, 19. svibnja 1994.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik
Općinskog vijeća
Klaudio Jelenić, v.r.

8.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Matulji («Službene novine», Županije primorsko-goranske, broj 10/93) Općinsko vijeće Općine Matulji, na sjednici održanoj 19. svibnja 1994., donosi

ODLUKU

o davanju na privremeno korištenje javnih površina za postavu kioska i naprava

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se:

1. uvjeti i način korištenja javnih površina na području Općine Matulji, za postavljanje kioska i naprava

2. postupak dodjele zemljišta na korištenje

3. naknada za korištenje zemljišta (zakupnina).

Članak 2.

Kiosci u smislu ove Odluke su: privremeni, tehnološki dovršeni i cjeloviti objekti, lagane konstrukcije, koji se u cijelosti ili u dijelovima mogu prenositi i postavljati na određena mjesta, a priključeni su na komunalne objekte i služe za obavljanje poslovne djelatnosti.

Naprave u smislu ove Odluke su lako prenosivi objekti koji nisu priključeni na komunalne objekte, a postavljaju se u svrhu sezonske ili druge prigodne prodaje roba, te pružanja usluga i ne smatraju se objektima u smislu Zakona o građenju (automati, štandovi, hladnjaci za sladoled i slično).

Članak 3.

Javne površine u smislu ove Odluke smatraju se: ulice, ceste, trгови, javni prolazi, parkirališta, pločnici, parkovna površina i druge površine javne namjene.

II. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA ZEMLJIŠTA

Članak 4.

Na području Općine Matulji, na zemljištu koje se daje u zakup mogu se postavljati samo tipizirani kiosci i naprave.

Veličinu i izgled kioska i naprava koji se mogu postavljati na određenoj lokaciji, utvrdit će Poglavarstvo Općine posebnom odlukom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 5.

Kiosci se na području Općine Matulji, postavljaju na osnovi lokacijske dozvole i građevne dozvole za jednostavne građevine.

Članak 6.

Na području Općine Matulji mogu se postavljati tipizirani kiosci i naprave na lokacijama koje odredi Poglavarstvo Općine Matulji.

Iznimno od stavka 1. ovog članka ne dozvoljava se postavljanje kioska i naprava u užem centru mjesta Matulji.

Pod užim centrom mjesta Matulji smatra se I. zona pogodnosti, utvrđena člankom 29. Odluke o poslovnom prostoru u vlasništvu Općine Matulji (»Službene novine«, 12/94).

III. POSTUPAK DODJELE ZEMLJIŠTA I ZASNIVANJE ZAKUPA

Članak 7.

Javna površina daje se u zakup putem javnog natječaja ili neposrednom pogodbom,

Putem javnog natječaja daje se u zakup zemljište za postavu kioska.

Neposrednom pogodbom daje se u zakup zemljište za postavu naprava.

Članak 8.

Javni natječaj za zakup zemljišta raspisuje Komisija za stambene poslove i poslovni prostor Općinskog vijeća Općine Matulji, a odluku o davanju javnih površina na privremeno korištenje donosi Poglavarstvo na prijedlog Komisije.

Administrativno-tehnički poslovi provođenja nadmetanja obavljaju se u Odsjeku za komunalni sustav Općinske uprave Općine Matulji.

Članak 9.

Javni natječaj objavljuje se u sredstvima javnog informiranja i sadrži:

1. lokaciju, namjenu i površinu
2. iznos mjesečne zakupnine
3. vrijeme na koje se javna površina daje u zakup s time da je krajnji rok 5 godina
4. rok za podnošenje ponuda
5. obvezu ponuđača da nabavi i postavi kiosk određenog tipa.

Ponude zainteresiranih zakupaca podnose se u roku od 8 dana od dana objave natječaja iz stavka 1. ovog članka.

Uz ponude je potrebno priložiti i odobrenje za obavljanje djelatnosti.

Članak 10.

Javni natječaj za zakup zemljišta provodi se po postupku propisanim za provođenje natječaja za zakup poslovnog prostora u Općini Matulji.

Članak 11.

Javna površina koja se daje u zakup neposrednom pogodbom može se koristiti za namjene propisane ovom Odlukom, na osnovi rješenja Odsjeka za komunalni sustav Općinske uprave Općine Matulji.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se na osnovi zahtjeva zainteresirane osobe i sadrži:

1. površinu zemljišta koje se daje u zakup
2. namjenu i vremenski rok u kojem će se koristiti zemljište
3. iznos naknade po m² zauzete površine
4. obvezu korisnika nakon napuštanja zemljišta da dovede u prvobitno stanje.

Članak 12.

Uz zahtjev za davanje u zakup zemljišta neposrednom dodjelom, radi postave naprave, potrebno je priložiti odobrenje za obavljanje djelatnosti.

Članak 13.

Medusobni odnosi između Općine Matulji (kao zakupodavca) i korisnika zauzetog zemljišta (kao zakupoprimalca) uređuju se ugovorom o zakupu zemljišta.

Ugovor o zakupu zemljišta zaključuje se na osnovi Odluke o provedenom javnom natječaju ili rješenja iz članka 11. ove Odluke.

Članak 14.

Ugovor o zakupu zemljišta zaključuje se u pismenom obliku i sadrži:

1. naznačenje ugovornih strana
2. naznačenje površine zauzetog zemljišta
3. djelatnost koju zakupac može obavljati na zakupljenom zemljištu,
4. vrijeme na koje je ugovor zaključen
5. iznos zakupnine,
6. iznos garantnog pologa u slučaju neprivođenja u prvobitno stanje, sukladno članku 13. ove Odluke
7. otkazni rok
8. odredbu o prestanku ugovora o zakupu
9. odredbu o roku za postavljanje kioska
10. odredbu kojom se zakupac obavezuje na pristanak povećanja zakupnine koja će uslijediti u toku trajanja zakupa prema odlukama nadležnog tijela Općine Matulji.

Članak 15.

Zakupoprimalac ne smije koristiti zemljište prije sklapanja ugovora o zakupu.

Članak 16.

Ugovor o zakupu sklapa se na vrijeme utvrđeno u Odluci o provedenom javnom natječaju ili rješenjem iz članka 11. ove Odluke.

Članak 17.

U slučaju smrti ili odlaska u mirovinu zakupoprimalca, prava i obaveze iz ugovora o zakupu može preuzeti njegov bračni drug ili srodnik u prvoj liniji, u roku od 60 dana od dana smrti ili odlaska u mirovinu.

Članak 18.

Zakupodavatelj može zakupoprimalcu, kojem ističe ugovor o zakupu, sklopljen na određeno vrijeme, produžiti

zakupni odnos, ukoliko zakupoprimac zatraži produženje ugovora najmanje 15 dana prije isteka ugovora o zakupu i to pod sljedećim uvjetima:

1. da je zakupac koristio zakupljeno zemljište u skladu s ugovorom o zakupu i da se protiv zakupoprimalca nije vodio sudski ili upravni postupak radi nepoštivanja ugovornih odredbi.

2. da zakupoprimac prihvati povećanje visine zakupnine prema odredbama ove Odluke.

3. da se zemljište ne privodi namjeni.

Članak 19.

Ugovor o zakupu prestaje na način propisan Zakonom, ovom Odlukom i ugovorom o zakupu.

Članak 20.

Zakupodavatelj može otkazati korištenje zemljišta u slučajevima:

1. ako zakupoprimac ne koristi zemljište duže od 60 dana bez suglasnosti zakupodavatelja

2. ako zakupoprimalac izda drugome na korištenje ili u podzakup zemljište

3. ako zakupoprimac koristi zemljište za djelatnost koja nije navedena u ugovoru o zakupu ili rješenju

4. ako zakupoprimac ne plati zakupninu dva mjeseca uzastopno ili tri mjeseca u bilo kojem razdoblju trajanja zakupa

5. u slučaju privođenja zemljišta njegovoj namjeni

6. ako zakupoprimac postavi ili poveća kiosk, odnosno napravu protivno Ugovoru.

U slučajevima iz stavka 1. Odsjek za komunalni sustav Općinske uprave Općine Matulji, rješenjem će odrediti uklanjanje kioska ili naprave prije isteka ugovorenog roka, bez prava zakupoprimalca na bilo kakvu naknadu.

Na osnovi rješenja iz stavka 2. ovog članka zakupodavatelj će raskinuti ugovor o zakupu.

Zakup zemljišta prestaje od dana pravomoćnosti rješenja.

Članak 21.

Ako zakupoprimac ne ukloni kiosk ili napravu, uklonit će ga o njegovom trošku Odsjek za komunalni sustav Općinske uprave Općine Matulji.

Kiosk ili napravu uklonjenu na način iz prethodnog stavka, vlasnik je dužan preuzeti u roku od 30 dana od dana uklanjanja s time da je prethodno podmirena zakupnina i trošak koji je nastao uklanjanjem i čuvanjem kioska odnosno naprave.

Ako zakupoprimac ne preuzme kiosk, odnosno napravu u roku od 30 dana i ne podmiri sve obveze prema zakupodavcu kiosk ili naprava će se prodati radi podmirenja troškova i duga zakupnine.

Članak 22.

Zakupoprimac je obavezan održavati čistoću na zakupljenom zemljištu, te brinuti za sakupljanje i otpremanje otpada.

III. VISINA ZAKUPNINE

Članak 23.

Naknada za privremeno korištenje javnih površina iz ove Odluke, plaća se:

1. za postavljanje kioska u visini od 75%, a za postavljanje naprava u visini od 50%, zakupnine utvrđene na način propisan člankom 28. Odluke o poslovnim prostorima u vlasništvu Općine Matulji.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o kioskima i napravama i privremenom korištenju javnih površina (»Službene novine«, broj 20/89, 14/90, 4/91 i 3/92).

Članak 25.

Stupanjem na snagu ove Odluke, privremeno se zadržavaju u prostoru postojeći kiosk za prodaju novina i naprave u užem centru Općine Matulji.

Naprave iz prethodnog stavka ovog članka, zadržavaju se u prostoru, dok se ne stavi u funkciju lokacija predviđena za postavljanje naprava kako je propisano stavkom 3. ovog članka.

Privremeno se dozvoljava postavljanje naprava na lokaciji, iza zgrade M. Tita br. 14.

Članak 26.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama«.

Klasa:011-01/94-01/02

Ur. br.: 2156-04/94-01

Matulji, 25. svibnja 1994.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik
Općinskog vijeća
Klaudio Jelenić, v.r.

9.

Na temelju članka 129. Ustava Republike Hrvatske (»Narodne novine« broj 56/90), članka 57 — 65. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine«, broj 90/92, 94/93 i 117/93), članka 28 i članka 69. Statuta Općine Matulji (»Službene novine« broj 10/93) Općinsko vijeće Općine Matulji, na sjednici održanoj 19. svibnja 1994., donosi

ODLUKU

o mjesnoj samoupravi

Članak 1.

Radi ostvarivanja neposrednog sudjelovanja u upravljanju lokalnim poslovima građani imaju pravo osnovati jedinicu mjesne samouprave.

Članak 2.

Kao jedinica mjesne samouprave osniva se u skladu sa zakonom mjesni odbor.

Mjesni odbor nije pravna osoba.

Mjesni odbor osniva se kao oblik neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana.

Članak 3.

Mjesni odbor osniva se za jedno naselje ili više međusobno povezanih naselja ili za dijelove većeg naselja koji u odnosu na ostale dijelove čini zasebnu razgraničenu cjelinu.

Članak 4.

Prijedlog za osnatak mjesnog odbora mogu dati građani i njihove organizacije i udruge i Općinsko poglavarstvo.

Prijedlog za osnivanje mjesnog odbora osim podataka o predlagачu sadrži i podatke o:

- imenu mjesnog odbora
- području mjesnog odbora
- sjedištu mjesnog odbora
- potrebi osnutka mjesnog odbora
- detaljnije podatke o zadacima i sredstvima mjesnog odbora.

Uz prijedlog za osnatak mjesnog odbora, koji se dostavlja Poglavarstvu Općine ukoliko ono nije predlagач, dostavlja se i nacrt pravila mjesnog odbora.

O izdvajanju naselja ili dijela naselja u mjesni odbor, o spajanju mjesnog odbora ili o diobi mjesnog odbora odlučuje se na način i po postupku utvrđenom za osnatak mjesnog odbora.

Članak 5.

Općinsko vijeće utvrđuje se na temelju mišljenja Općinskog poglavarstva da li je prijedlog za osnivanje mjesnog odbora sukladan s odredbama zakona, Statuta i ove Odluke.

Članak 6.

Na osnovi Odluke iz prethodnog članka, građani na zboru kojeg saziva načelnik općine u roku od 30 dana, a na kojem je nazočno najmanje 10% birača upisanih u popis birača za područje za koje se osniva mjesni odbor, odlučuju zaključkom o osnutku odnosno promjenama o osnutku mjesnog odbora. Zaključak je pravno valjan kada ga javnim glasovanjem prihvati većina građana nazočnih na zboru građana.

Na zboru građana, istodobno s donošenjem zaključka o osnutku mjesnog odbora, donose se i pravila mjesnog odbora na isti način kao i zaključak o osnutku mjesnog odbora.

Zaključak uz zapisnik o radu zbora dostavlja se Poglavarstvu općine, koja ocjenjuje da li je mjesni odbor osnovan u skladu s postupkom utvrđenim zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

Osnatak mjesnog odbora Poglavarstvo općine utvrđuje zaključkom koji se objavljuje u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Članak 7.

Zbor iz prethodnog članka može se sazvati i za dio područja za koji se predlaže osnivanje mjesnog odbora, a koji čini zasebnu cjelinu (stambeni blok i slično)

Članak 8.

Organi mjesnog odbora su Vijeće mjesnog odbora i predsjednik Vijeća mjesnog odbora.

Članak 9.

Članove Vijeća mjesnog odbora tajnim glasovanjem biraju građani s područja mjesnog odbora koji imaju biračko pravo na zboru građana.

Broj članova Vijeća mjesnog odbora utvrđuje se pravilima mjesnog odbora, ali ne može brojati manje od 5 niti više od 13 članova.

Za člana Vijeća mjesnog odbora odnosno zamjenika člana Vijeća izabran je građanin koji dobije natpolovičnu većinu nazočnih građana na zboru.

Pravo predlaganja kandidata za člana Vijeća mjesnog odbora ima najmanje 10 građana s područja mjesnog odbora koji imaju biračko pravo kao i političke stranke.

Isti broj građana, sukladno odredbama pravila, može podnijeti prijedlog za opoziv člana Vijeća mjesnog odbora.

Članak 10.

Mandat člana Vijeća mjesnog odbora traje 4 godine.

Članak 11.

Vijeće mjesnog odbora bira predsjednika i zamjenika Vijeća između članova Vijeća mjesnog odbora na vrijeme od 4 godine, na način propisan pravilima mjesnog odbora.

Vijeće mjesnog odbora može izglasati nepovjerenje predsjedniku Vijeća u postupku i na način propisan pravilima mjesnog odbora.

Članak 12.

Predsjednik Vijeća predstavlja mjesni odbor i za svoj rad odgovoran je Vijeću mjesnog odbora odnosno načelniku Općine za povjerene poslove iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 13.

Vijeće mjesnog odbora donosi program rada mjesnog odbora, poslovnik o svom radu, financijski plan i obračun, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća i Poglavarstva Općine Matulji.

Članak 14.

Programom rada utvrđuju se zadaci mjesnog odbora osobito u pogledu:

- vođenja skrbi o uređenju područja mjesnog odbora,
- poboljšanju kvalitete stanovanja,
- potreba obavljanja komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti te lokalne infrastrukture,
- potreba stanovnika u djelokrugu brige o djeci, obrazovanju i odgoju, javnom zdravlju,
- zaštite okoliša,
- socijalne skrbi stanovnika,
- osiguranja potreba u kulturi, tjelesnoj i tehničkoj kulturi i sportu.

Članak 15.

Poglavarstvo Općine posebnom odlukom povjerit će

mjesnom odboru obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, koji su od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana na tom području, a koji su sadržani u programu iz prethodnog članka ove Odluke.

Troškovi obavljanja poslova iz stavka 1. ovog članka podmiruju se iz općinskog proračuna.

Članak 16.

U Proračunu Općine Matulji, mjesni odbor ima prihod od:

- dijela komunalne naknade ostvarene na području tog mjesnog odbora u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća,
- pomoći i dotacija pravnih i fizičkih osoba,
- darova i nasljedstva,
- sredstava iz proračuna Općine namijenjenih za rad mjesnih odbora,
- drugih sredstava u skladu sa zakonom.

Članak 17.

Vijeće mjesnog odbora, radi raspravljanja o potrebama i interesima građana te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od lokalnog značenja, može sazivati mjesne zborove građana.

Mjesni zbor građana može se sazvati i za dio područja mjesnog odbora koji čini zasebnu cjelinu.

Članak 18.

Predsjednik Vijeća mjesnog odbora ujedno je i predsjednik Zbora građana mjesnog područja.

Članak 19.

Obavljanje administrativnih i drugih poslova, kao i poslovni prostor za potrebe rada mjesnog odbora, a prema standardima koje utvrđuje Poglavarstvo općine, osigurava Poglavarstvo općine.

Prostor za okupljanje građana za zadovoljavanje kulturnih i socijalnih potreba, suglasno programu rada iz članka 14. ove odluke, Poglavarstvo općine osigurat će prema ugovoru o međusobnim pravima i obvezama o načinu korištenja istog prostora, polazeći od prostora koji se na području tog mjesnog odbora i sada koristio putem mjesne zajednice te izraženog zahtjeva za osiguranjem prostora za istu namjenu.

Članak 20.

Nadzor nad zakonitošću rada organa mjesnog odbora obavlja Poglavarstvo Općine Matulji.

Poglavarstvo općine raspustit će Vijeće mjesnog odbora ako učestalo krši Statut Općine ili ne izvršava povjerene mu poslove.

Članak 21.

Predsjednik Vijeća mjesnog odbora dužan je u roku od 8 dana od dana donošenja, dostaviti načelniku opće akte koje donosi Vijeće mjesnog odbora.

Načelnik, ako utvrdi da su akti iz prethodnog stavka u suprotnosti sa zakonom, Statutom i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva, zadržat će od izvršenja i narediti Vijeću mjesnog odbora da u roku od 8 dana uskladi akt za zakonom, Statutom i općim aktima Općinskog vijeća, odnosno Općinskog poglavarstva.

Ukoliko Vijeće mjesnog odbora ne postupi na način propisan u prethodnom stavku ovog članka, načelnik će o tome obavijestiti Općinsko poglavarstvo, koje donosi odluku o pokretanju postupka za ocjenu zakonitosti spornog akta.

Ukoliko Općinsko poglavarstvo ne donese odluku u roku od 30 dana od dana obustave izvršenja akta, prestaje obustava izvršenja akta.

Članak 22.

Poglavarstvo Općine donosi naputak za provedbu odredaba ove Odluke.

Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa:011-01/94-01/04

Ur.broj:2156-04/94-01.

Matulji, 19. svibnja 1994.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik
Općinskog vijeća
Klaudio Jelenić, v.r.