



Općina Matulji

15.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01 i 129/05) i članka 20. Statuta Općine Matulji («Službene novine» Primorsko-goranske županije broj 24/01 i 18/03) Općinsko vijeće Općine Matulji, 5. srpnja 2007. donosi

POSLOVNIK Općinskog vijeća Općine Matulji

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava i 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, sazivanja, rad i tijek sjednica, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Matulji.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

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

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, a do izbora Mandatnog povjerenstva i Povjerenstva za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje petorici vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojednane odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća.

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

Članak 3.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće bira Mandatno povjerenstvo.

Mandatno povjerenstvo bira se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 5 (pet) vijećnika.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Osim predsjednika Vijeća i Mandatnog povjerenstva, na konstituirajućoj sjednici Vijeće može birati potpredsjednika Vijeća i Povjerenstva za izbor i imenovanja.

Članak 4.

Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici obavještava vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika, o imenima vijećnika koji obnašaju duž-

nost nespojivu sa vijećničkom dužnošću pa im vijećnički mandat miruje, o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku funkciju te o stjecanju uvjeta za prijevremeni prestanak mandata vijećnika.

Na konstituirajućoj sjednici umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje, nazočni su zamjenici vijećnika određeni sukladno Zakonu o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Vijeće zaključkom prihvata izvješće Mandatnog povjerenstva.

Članak 5.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, predsjedatelj 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 svekoliки napredak Republike Hrvatske i Općine Matulji«.

Predsjedatelj poslije pročitane prisege 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, kada počinje obnašati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 6.

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

Članak 7.

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 8.

Vijećnik čiji je izbor obavilo Općinsko izborno povjerenstvo može prije početka obavljanja vijećničke funkcije podnijeti ostavku na mandat.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnom povjerenstvu.

Članak 9.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke shodno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,

- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,

- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,

- ako odjavi prebivalište s područja Općine - danom odjave prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo - danom prestanka hrvatskog državljanstva ili
- smrću - danom smrti.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 10.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge, interpelirati 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 biti član najviše u dva radna tijela

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

Članak 11.

Vijećnik može tražiti od upravnih tijela obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice 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 o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 12.

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 13.

Vijećnik može tražiti da mu upravna tijela 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 koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 14.

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

Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

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

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 15.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika.

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

Članak 16.

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 Poslovnikom.

Članak 17.

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 18.

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Članak 19.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže pročelnik Jedinog upravnog odjela.

V. RADNA TIJELA

Članak 20.

Radna tijela Vijeća osnovana Statutom Općine su:

1. Mandatno povjerenstvo,
 2. Povjerenstvo 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 21.

Mandatno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj sjednici Vijeća iz redova vijećnika.

Članak 22.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja, čine predsjednik i dva člana.

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

Članak 23.

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

Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, bira se na prvoj sjednici Vijeća u pravilu iz redova vijećnika.

Članak 24.

Način rada radnih tijela Vijeća, reguliran je Odlukom o osnivanju i načinu rada radnih tijela Vijeća.

O sazivanju sjednica radnih tijela Vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavješćavaju se putem oglašne ploče Općinskog vijeća.

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

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, Općinsko poglavarstvo i Vijeće.

VI. ODNOS VIJEĆA I POGLAVARSTVA

Članak 25.

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

Članak 26

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

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

Općinsko poglavarstvo je odgovorno Vijeću za rad svojih članova i za rad odsjeka Jedinственог управног одјела.

Članak 30.

Na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti pitanje nepovjerenja načelniku, pojedinom članu Općinskog poglavarstva ili Poglavarstva u cjelini.

Općinski načelnik može tražiti glasovanje o povjerenju Poglavarstvu.

O prijedlogu za iskazivanje nepovjerenja ne može se raspravljati i glasovati prije nego protekne sedam dana od dana njegovog podnošenja.

Rasprava i glasovanje o prijedlogu za iskazivanje nepovjerenja mora se provesti najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga predsjedniku Općinskog vijeća.

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

Članak 31.

Ako Vijeće odbije prijedlog za izglasavanje nepovjerenja načelniku, pojedinom članu Općinskog poglavarstva ili Poglavarstva u cjelini, vijećnici koji su ga podnijeli ne

moгу ponovno podnijeti isti prijedlog prije proteka roka od šest mjeseci.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 32.

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

Članak 33.

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom akata Vijeća podrazumijeva se onaj tekst akta, koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Jedinственом управном одјелу Опćине Матулји.

Članak 34.

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, vjerodostojno tumačenje odluka, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u Službenom glasilu Županije Primorsko Goranske.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se Odsjek za samoupravu i upravu Jedinственог управног одјела Опćине Матулји.

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim 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 ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

Članak 37.

Svaki građanin koji ima biračko pravo i pravne osobe imaju pravo Vijeću i njegovim tijelima slati predstavke i pritužbe te davati prijedloge i na njih dobiti odgovor.

Predstavka i pritužba mora biti potpisana i na njoj mora biti navedeno ime i prezime građana koji je potpisuje.

Vijeće odnosno njegova tijela dužni su u roku od 30 dana od dana dostave predstavke i pritužbe, odgovoriti na predstavke i pritužbe.

Članak 38.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravne osnove 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.

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 aktu i kada Poglavarstvo nije predlagatelj. Ista prava ima i predsjednik radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Članak 39.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 15 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 30 minuta.

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

Članak 40.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se 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 Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Općinskom poglavarstvu.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 35. ovog Poslovnika.

Članak 41.

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.

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

Članak 42.

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

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

Članak 43.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Općinsko poglavarstvo, neovisno da li je ono predlagatelj akta ili ne.

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

Članak 44.

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

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

Članak 45.

Ako konačni prijedlog akta 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 akta o kojem se odlučuje.

Članak 46.

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

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

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

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 47.

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

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 69. ovog Poslovnika.

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

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

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

Članak 48.

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 49.

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.

IX. VJERODOSTOJNO TUMAČENJE AKTA

Članak 50.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta Vijeća može zatražiti ovlašteni predlagatelj akta.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv akta, naznaku odredaba za koju 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 51.

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

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

Ako Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost ocijeni da prijedlog nije osnovan, Komisija će predložiti Vijeću zaključak kojim se ne daje vjerodostojno tumačenje.

X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 52.

Prijedlog proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Općine podnosi Općinsko poglavarstvo.

O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

Članak 53.

Proračun i godišnji obračun proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 54.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Općinskom poglavarstvu, pročelniku Jedinственог управног одјела i Voditeljima Odsjeka u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda u pravilu pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje. Vijećnik ima pravo postaviti najviše tri vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i Klub vijećnika s time da može postaviti samo jedno pitanje čije postavljanje može trajati pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se usmeno, na samoj sjednici, odnosno pismeno na sljedećoj sjednici; ukoliko osoba kojoj je upućeno pitanje nije u mogućnosti dati odgovor na samoj sjednici Vijeća.

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

Općinsko poglavarstvo odnosno pročelnik dostavlja pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 55.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Općinskom poglavarstvu odnosno upravnom tijelu kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

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

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

Članak 56.

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

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

O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 57.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici 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 Vijeća obavijestio Vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

XII. INTERPELACIJA

Članak 58.

Interpelacijom ili utvrđenim politikama ili aktima Općine Matuli, se na sjednici otvara rasprava o radu Općinskog poglavarstva u cjelini ili o pojedinim odlukama Općinskog poglavarstva ili upravnih tijela, ako one odstupaju od općeg stava Općinskog poglavarstva ili upravnih tijela u provođenju odluka Vijeća i utvrđene politike Vijeća.

Interpelacija se podnosi u pisanom obliku. U njoj mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje koje treba razmotriti. Interpelaciju potpisuju svi vijećnici koji su je pokrenuli.

Interpelaciju predsjedniku Vijeća podnosi najmanje pet vijećnika.

Članak 59.

Podnesenu interpelaciju predsjednik Vijeća dostavlja predsjedniku Općinskog poglavarstva i vijećnicima.

Članak 60.

Općinsko poglavarstvo razmatra interpelaciju i dostavlja obvezno predsjedniku Vijeća izvješće o svojim mišljenjima i stavovima povodom interpelacije u roku od 15 dana od dana prijema interpelacije.

Predsjednik Vijeća upućuje izvješće vijećnicima.

Članak 61.

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

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

Članak 62.

Predstavnik vijećnika koji su pokrenuli interpelaciju ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti interpelaciju.

Predsjednik Poglavarstva, kada je interpelacija pokrenuta o radu Poglavarstva u cjelini ili o pojedinim odlukama Poglavarstva, odnosno rada upravnog tijela ima pravo na sjednici usmeno obrazložiti izvješće Općinskog poglavarstva povodom interpelacije.

Nakon toga, Vijeće provodi raspravu.

Članak 63.

Raspravu o interpelaciji Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je interpelacijom pokrenuto, ili utvrđivanjem obveza, odnosno donošenjem zaključka Općinskom poglavarstvu za provođenje politike ili za izvršavanje akta.

Po završenoj raspravi o interpelaciji, Vijeće može postaviti pitanje odgovornosti Općinskog poglavarstva, zauzeti stajalište o tome i pokrenuti pitanje povjerenja predsjedniku Poglavarstva, pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini.

Članak 64.

Vijećnici koji su pokrenuli interpelaciju mogu je povući najkasnije prije odlučivanja o njoj.

Ako je interpelacija odbijena na Vijeću, osim ako Vijeće svojom odlukom ne utvrdi drugačije, o istoj temi ne može se ponovno postaviti interpelacija prije proteka roka od tri mjeseca od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim odbija interpelaciju.

XIII. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 65.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

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

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 66.

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

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

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za kraće sazivanje sjednice odlučuje predsjednik Vijeća.

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se i članovima Poglavarstva, političkim strankama koje imaju vijećnike u Vijeću i sredstvima javnog priopćavanja.

2. Dnevni red

Članak 67.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Predsjednik vijeća, prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovnikom i dostavljene prije pisanog poziva za sjednicu Vijeća uvrštava u dnevni red sjednice ovisno o tematici i aktualnosti prijedloga.

Ako je dnevni red sjednice predložen u pisanom obliku uz poziv za sjednicu, a nitko od ovlaštenih predlagatelja ne podnese obrazloženi pisani prigovor na predloženi dnevni red najkasnije dan prije sazivanja sjednice, kojim se traži skidanje s dnevnog reda pojedine točke, promjena redoslijeda dnevnog reda ili dopuna dnevnog reda, jer na dnevnom redu nije prijedlog akta kojeg je predložio ovlašten predlagatelj na način propisan ovim Poslovnikom, predloženi dnevni red smatra se usvojenim i o njemu se posebno ne glasa.

Ukoliko je na dnevni red podnesen pisani prigovor, o prigovoru se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Članak 68.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Vijeća na način propisan člankom 69. ovog Poslovnika prije proteka roka od tri mjeseca od dana odlučivanja Vijeća o dnevnom redu.

Članak 69.

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

Predsjednik Vijeća može naknadno, nakon što je poziv poslan vijećnicima, predložiti i na sjednici 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.

O izmjeni dnevnog reda odlučuje se bez rasprave.

Članak 70.

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 Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 71.

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

Članak 72.

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 73.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor 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 74.

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 upadima ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, predsjednik Vijeća će ga opomenuti.

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

Članak 75.

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

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

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 72. ovog Poslovnika, mogu ponovno 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 76.

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

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

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

5. Odlučivanje

Članak 77.

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

Članak 78.

Akte Vijeće donosi većinom danih 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 slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovnik Općinskog vijeća,
- Općinski proračun,
- godišnji obračun 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 79.

Glasovanje na sjednici je javno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je »za« prijedlog, zatim, tko je »protiv« prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali »za« niti »protiv« prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

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

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

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Vijeća.

Članak 80.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 81.

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

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

Glasačke listiće priprema zadužen djelatnik Jedinственог управног одјела, који predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 82.

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

Broj glasačkih kutija i mjesta na koje će se postaviti određuje predsjednik Općinskog vijeća.

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

Članak 83.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 84.

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 85.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja 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 86.

Načelnika odnosno zamjenika općinskog načelnika, bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom.

Članak 87.

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

O prijedlogu za izbor članova Općinskog poglavarstva glasuje se u cjelini na način i u postupku propisanim statutom i ovim Poslovníkom.

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 proziva pojedinačno članove Općinskog poglavarstva, a izabrani 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 Općinskog načelnika.

Članak 88.

Načelniku, zamjeniku načelnika i članovima poglavarstva prava na temelju obnašanja dužnosti prestaju danom izbora novog načelnika.

Članak 89.

Predsjednika i potpredsjednika Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

XV. ZAPISNICI

Članak 90.

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 91.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i dva ovjervitelja.

Izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel.

Članak 92.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju, a kopiju tonske snimke sjednice čuva Jedinostveni upravni odjel Općine Matulji.

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

XVI. JAVNOST RADA

Članak 93.

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

Javnost može pratiti rad Vijeća, ali ne smije ometati njegov rad.

Članak 94.

O radu Vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče ili objavom na WEB stranicama Općine.

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 Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 96.

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

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 97.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje vrijediti Poslovník Općinskog vijeća Općine Matulji (»Službene novine « Primorsko-goranske županije 17/94).

Članak 98.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 011-01/07-01/3

Ur. broj: 2156-04-07-02

Matulji, 5. svibnja 2007.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik
Općinskog vijeća
Općine Matulji
Mario Ćiković, ing., v.r.