

## **Obrazloženje uz prijedlog točke Dnevnog reda: „Razmatranje i donošenje Poslovnika Općinskog vijeća Općine Matulji“**

Zakon o lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09 – u daljnjem tekstu: Zakon) člankom 33. propisano je da se način rada predstavničkog tijela uređuje poslovníkom predstavničkog tijela u skladu sa Zakonom i Statutom.

Poslovník se donosi većinom glasova svih članova predstavničkog tijela.

Poslovník Općinskog vijeća Općine Matulji donesen je 05.07.2007. g. („Službene novine“ Primorsko-goranske županije, br.: 29/07).

Donošenjem Zakona o izboru načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba („Narodne novine“ 109/07 i 125/08) uveden je novi sustav izvršne vlasti na nivou lokalne samouprave.

Općinsko poglavarstvo kao izvršno tijelo prestalo je postojati, a načelnik je postao nositelj izvršne vlasti koji svoj mandat temelji na izravno iskazanoj volji biračkog tijela. Razmatrajući novine u Zakonu i odredbe Statuta Općine Matulji pokazala se potreba za izmjenom odnosno brisanjem većeg broja odredaba Poslovnika, pa bi njihova izmjena i dopuna doprinjela nepreglednosti jednog od temeljnih akata Općine.

Ovim prijedlogom Poslovnika nude se neka nova rješenja pojedinih pitanja s time da su neka isključivo nomotehničke prirode ili predstavljaju terminološke prilagodbe i usklađenja, dok neka predstavljaju temeljne promjene kao bi se izvršilo usklađivanje s odredbama pozitivnih propisa i Statutom Općine.

U nastavku se daje obrazloženje samo za one odredbe prijedloga Poslovnika koje su doživjele važnije promjene u odnosu na važeći Poslovník:

### **GLAVA II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**

Tekst nije doživio značajnije izmjene osim što je u pojedinim odredbama izvršeno normativno usklađivanje sa Zakonom.

### **GLAVA III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆA**

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom, te nisu posebno nabrojana. Utvrđena je dužnost Pročelnika Jedinog upravnog odjela i voditelja odsjeka da pružaju pomoć vijećnicima u obavljanju njihove funkcije.

### **GLAVA IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA**

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine. Poslovník je usklađen sa Statutom, budući da je Statutom propisano da Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika, te je reguliran izbor imenovanih.

### **GLAVA V. RADNA TIJELA**

U glavi V. taksativno su navedena stalna radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine, dok će se sastav, broj članova, djelokrug i način rada utvrditi posebnom odlukom o radnim tijelima.

### **GLAVA VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Ova glava sadrži sasvim nove odredbe, obzirom na zakonsku regulativu.

## GLAVA VII. AKTI VIJEĆA

Predloženim člancima detaljnije se propisuje koji oblik akta se odnosi u pojedinim slučajevima. Značajna izmjena je u članku 28. koji taksativno navodi tko ima pravo podnijeti prijedlog akta.

Poslovníkom je detaljnije razrađen postupak donošenja akata, postupak za izmjenu i dopunu prijedloga akata (amandman).

## IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA

Sukladno pozitivnim propisima Općinski načelnik podnosi prijedloge određenih akata Općinskom vijeću.

## X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Institut postavljanja pitanja Općinskom načelniku i zamjenicima Općinskog načelnika detaljno je razrađeno Poslovníkom obzirom na novu zakonsku regulativu.

## XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Zakonom je utvrđena obveza Općinskog načelnika da podnosi izvješće o svom radu, dva puta godišnje Općinskom vijeću, što je regulirano Statutom općine. Općinsko vijeće nadalje može tražiti od Općinskog načelnika i izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga, pa je pobliže razrađeno i propisan način i postupak podnošenja izvješća.

## XII. RED NA SJEDNICI

Detaljno su razrađene odredbe o sazivanju sjednice, dnevnom redu, predsjedavanju i sudjelovanju na sjednici Općinskog vijeća, tijekom sjednice, odlučivanje i glasovanje.

## XIII. IZBORI I IMENOVANJA

Ovom glavom Poslovníka reguliran je postupak izbora i razrješenja predsjednika i zamjenika predsjednika Općinskog vijeća.

## XIV. ZAPISNICI

Novost je da će se vijećnicima, na njihov izričit zahtjev dostavljati i tonski snimak sjednice.

## XV. JAVNOST RADA

Sjednice su javne, najava održavanja sjednice, materijal za sjednicu, zapisnici o radu Općinskog vijeća objavljuju se na službenim WEB stranicama Općine i putem općinskog biltena kada se zato stvore uvjeti.

Odbor za Statut, Poslovník  
i normativnu djelatnost  
Željko Grbac, oec.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08 i 36/09), članka 32. i 40. Statuta Općine Matulji (Službene novine Primorsko-goranske županije br. 26/09), Općinsko vijeće Općine Matulji na 4. sjednici održanoj dana 15. 09. 2009. god. donosi

## **POSLOVNIK** **Općinskog vijeća Općine Matulji**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

### **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 pravilu najstariji vijećnik (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 imenovanje, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika, ako ovim Poslovníkom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

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

#### Članak 3.

Na konstituirajućoj sjednici Općinsko vijeće bira Mandatno povjerenstvo.

Mandatno povjerenstvo bira se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 vijećnika.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Osim predsjednika Općinskog vijeća i Mandatnog povjerenstva, na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća, mogu se birati 2 potpredsjednika Općinskog vijeća i Odbor za izbor i imenovanje.

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

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva 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 4.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika prije isteka vremena na koje je izabran, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

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

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat stranke kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je prestao mandat.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnom povjerenstvu.

#### Članak 5.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanje, predsjednik Općinskog vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

#### Članak 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Statut).

#### Članak 7.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelji odsjeka dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Općinskog 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 Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

#### Članak 8.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelji odsjeka dužni su pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća, odnosno dužni su osigurati dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela. Vijećnik, od Pročelnika Jedinog upravnog odjela i voditelja odsjeka, može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

#### Članak 9.

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

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

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

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

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

#### Članak 10.

Općinsko vijeće ima predsjednika i 2 potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednike bira Općinsko vijeće iz redova vijećnika, tajnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

#### Članak 11.

Izbor predsjednika i potpredsjednika provodi se glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

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

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

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

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

#### Članak 12.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom i ovim Poslovníkom.

#### Članak 13.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se u pravilu sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

#### Članak 14.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže pročelnik Jedinštenog upravnog odjela koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

### V. RADNA TIJELA

#### Članak 15.

Stalna radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom su:

1. Mandatno povjerenstvo,
2. Odbor za izbor i imenovanje,
3. Odbor za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost,
4. Odbor za poslovni prostor, stambene poslove i imovinsko pravna pitanja,
5. Odbor za predstavke i pritužbe,
6. Odbor za pitanja boraca antifašističkog i Domovinskog rata,
7. Odbor za proračun i financije, kapitalne projekte i strateški razvoj,
8. Odbor za gospodarstvo i poduzetništvo,
9. Odbor za poljoprivredu i ruralni razvoj,
10. Odbor za društvene djelatnosti,
11. Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb,
12. Odbor za prostorno uređenje, planiranje i zaštitu okoliša,
13. Odbor za sport i tehničku kulturu,
14. Odbor za komunalno gospodarstvo,
15. Odbor za međunarodna, međužupanijska, međugradske i međuopćinska pitanja.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, reguliran je Odlukom o osnivanju i načinu rada radnih tijela Općinskog vijeća Općine Matulji.

#### Članak 16.

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana Statutom, osnivati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Općinsko vijeće posebnim odlukama.

#### Članak 17.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

O sazivanju sjednica radnih tijela Općinskog vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se putem oglasne ploče Općinskog vijeća i objavom na web stranici Općine Matulji.

U radnom tijelu raspravlja se o prijedlozima odluka i drugih akata te o drugim pitanjima iz djelokruga Općinskog vijeća.

Radno tijelo raspravlja i o izvješćima pravnih osoba koja one na temelju zakona ili odluka i drugih akata Općinskog vijeća podnose Općinskom vijeću.

Radna tijela obavezna su o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće.

## VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

### Članak 18.

Općinski načelnik i zamjenici prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća.

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

Ukoliko Općinski načelnik nije izvjestitelj po točki dnevnog reda na sjednici Općinskog vijeća, dužan je u pismenom materijalu istaknuti osobu izvjestitelja.

### Članak 19.

Izvjestitelj sudjeluje u radu Općinskog vijeća i radnih tijela, iznosi stajališta Općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava općinskog načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

### Članak 20.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća izvješćuje Općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije 10 dana prije dana održavanja sjednice.

## VII. AKTI VIJEĆA

### Članak 21.

Općinsko vijeće, na temelju prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom Općine Matulji i ovim Poslovníkom, donosi statut, poslovnik, odluke i druge opće akte, proračun Općine Matulji, izvještaje o izvršenju proračuna i zaključke.

Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte u slučajevima određenim pozitivnim propisima.

### Članak 22.

Odlukom se uređuju odnosi iz djelokruga Općine Matulji koji su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte te propisuje njihova prava i dužnosti, odnosno utvrđuju pitanja od interesa za Općinu Matulji.

Odlukom se odlučuje i o izboru odnosno imenovanju i razrješenju te o davanju suglasnosti na akte kada je to određeno pozitivnim propisima.

### Članak 23.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo Općinskog vijeća i upravnih tijela Općine Matulji te način rada i odnosi u Općinskom vijeću donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

### Članak 24.

Zaključcima Općinsko vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže Općinskom načelniku i upravnim tijelima Općine Matulji poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihovog djelokruga rada.

Zaključke kojima zauzima stajalište, izražava mišljenje i podnosi prijedlog o temama koje razmatra donosi i radno tijelo.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Općinskog vijeća.

#### Članak 25.

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

Zaključke koje donose radna tijela potpisuje predsjednik radnog tijela.

#### Članak 26.

Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

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

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine, a o njihovoj izradi, stavljanju pečata na iste brine Jedinostveni upravni odjel.

#### Članak 27.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u Službenim novinama Primorsko-goranske županije i na službenim web stranicama Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Matulji.

#### Članak 28.

Postupak donošenja akata pokreće se podnošenjem prijedloga akta.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

Pravo podnošenja prijedloga akta ima član Općinskog vijeća, klub vijećnika, radno tijelo te Općinski načelnik, osim u slučajevima kada je zakonom, Statutom Općine Matulji, ovim Poslovníkom ili drugim općim aktom propisano da pojedini prijedlog podnosi drugo tijelo ili određeni broj članova Općinskog vijeća.

#### Članak 29.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovníka, zatražit će od predlagatelja da u roku, koji ne može biti kraći od 8 dana niti duži od 30 dana, uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovníka.

Ako nedostaci ne budu otklonjeni u određenom roku, smatrat će se da akt nije upućen Općinskom vijeću.

Ukoliko je prijedlog akta skinut s dnevnog reda ili akt nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

#### Članak 30.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog općeg akta sadrži:

- pravni temelj za donošenje općeg akta,
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koju se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje općeg akta te način njihova osiguravanja,
- tekst prijedloga općeg akta s obrazloženjem,
- tekst općeg akta, ako se predlaže njegova izmjena ili dopuna.

Uz prijedlog općeg akta može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Tekst prijedloga općeg akta sadrži rješenja u obliku pravnih odredbi. Pojedina rješenja mogu se predložiti alternativno, s obrazloženjem predložene alternative.

#### Članak 31.

Prijedlog za donošenje ostalih akata mora sadržavati pravni temelj za donošenje akta i tekst prijedloga akta s obrazloženjem.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se oni temelje.

Ako izvješće, analiza ili informacija sadrži više od 15 stranica teksta, predlagatelj je dužan sačiniti sažetak koji mora sadržavati sve bitne elemente potpunog materijala, a predlagatelj ga je obvezan podnijeti istodobno s potpunim materijalom.

#### Članak 32.

Predsjednik Općinskog vijeća upućuje prijedlog akta Općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

#### Članak 33.

Prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značenja za mlade, predsjednik Općinskog vijeća upućuje prijedlog akta Savjetu mladih Općine Matulji radi davanja mišljenja o prijedlogu.

Mišljenje iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku najmanje dva dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

#### Članak 34.

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

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

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbora za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

#### Članak 35.

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

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Općinskog vijeća će unijeti prijedloge akata u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća redosljedom kojim su dostavljeni.

#### Članak 36.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Općinskog vijeća prijedlog razmatraju radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju aktom.

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga akta, a Odbor za Statut, Poslovnik i propise o zakonskim i statutarnim osnovama akta.

Kada razmotri prijedlog akta, nadležno radno tijelo daje svoje očitovanje Općinskom vijeću.

Očitovanje radnog tijela upućuje se predsjedniku Općinskog vijeća, koji ga dostavlja predlagatelju akta, članovima Općinskog vijeća i Općinskom načelniku kada on nije predlagatelj akta.

#### Članak 37.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Predsjednik Općinskog vijeća može odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

#### Članak 38.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta podnosi se u pisanom obliku uz obrazloženje (u daljnjem tekstu: amandman), najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Ako se amandman podnosi na prijedlog za izmjenu ili dopunu općeg akta, on se može podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama ili dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 28. ovog Poslovnika.

#### Članak 39.

Iznimno od odredbe članka 38. ovog Poslovnika, 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.

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

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

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

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

#### Članak 42.

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

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

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

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.

Amandman prihvaćen na sjednici općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje

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

## VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

### Članak 45.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku još najmanje 4 vijećnika.

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

Predsjednik Općinskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te Općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj.

### Članak 46.

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 47.

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. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA

### Članak 48.

Prijedlog proračuna, prijedlog projekcije proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i prijedlog godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi Općinski načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

### Članak 49.

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

## X. VIJEĆNIČKA PITANJA

### Članak 50.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Općinskom načelniku i zamjenicima Općinskog načelnika.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća za vrijeme aktualnog sata koji se održava prije utvrđivanja dnevnog reda. Pitanja se postavljaju usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Za vrijeme aktualnog sata vijećnik ima pravo postaviti najviše tri vijećnička pitanja, a postavljanje svakog pitanja može trajati najviše tri minute. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se usmeno na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici. Usmeni odgovor može trajati najviše pet minuta.

Nakon dobivenog odgovora član Općinskog vijeća može u dodatnom vremenu od jedne minute iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

Općinski načelnik i zamjenici Općinskog načelnika dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

#### Članak 51.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Općinskom načelniku i zamjenicima Općinskog načelnika kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

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

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

#### Članak 52.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, Općinski načelnik i zamjenici Općinskog načelnika mogu predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici

Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji djelokrug rada je to pitanje.

#### Članak 53.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Općinskog vijeća obavijestio Općinsko vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

#### Članak 54.

Za vrijeme aktualnog sata ne može se zatražiti riječ da bi se ispravio netočan navod iznesen u pitanju člana Općinskog vijeća ili u odgovoru na postavljeno pitanje.

### XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### Članak 55.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta.

#### Članak 56.

Pored izvješća iz članka 55. ovoga Poslovnika, Općinski načelnik će na zahtjev Općinskog vijeća podnijeti izvješće o svom radu, u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili drugih akata Općinskog vijeća te o drugim pitanjima iz svoga djelokruga.

Prijedlog za donošenje zaključka o traženju izvješća od Općinskog načelnika u smislu stavka 1. ovoga članka mogu podnijeti najmanje tri člana Općinskog vijeća ili radno tijelo.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku.

Općinsko vijeće ne može tražiti podnošenje izvješća o istom ili vrlo sličnom pitanju prije isteka roka od šest mjeseci od dana održavanja sjednice Općinskog vijeća na kojoj je podneseno izvješće o tom pitanju, odnosno od dana održavanja sjednice Općinskog vijeća na kojoj prijedlog iz stavka 2. ovoga članka nije usvojen.

Izvješće o svome radu i o stanju u pojedinim područjima Općinski načelnik može podnijeti Općinskom vijeću i na vlastiti poticaj.

#### Članak 57.

Vijećnik ili predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

#### Članak 58.

Općinski načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz članka 56. u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

#### Članak 59.

Raspravu o izvješću Općinskog načelnika Općinsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od općinskog načelnika traži izvršavanje općih akata Općinskog vijeća.

#### Članak 60.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od

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

## XII. RED NA SJEDNICI

### I. Sazivanje sjednice

#### Članak 61.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog Općinskog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno Općinskog načelnika.

Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

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

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

#### Članak 62.

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

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda upućuje se vijećnicima preporučenom poštanskom pošiljkom sa povratnicom, ili drugim načinom dostave s potvrdom primitka, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

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

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, Općinskom načelniku, zamjenicima općinskog načelnika, političkim strankama koje imaju vijećnike u Općinskom vijeću, sredstvima javnog priopćavanja.

Materijali iz prethodnog stavka objavljuju se na web stranicama Općine Matulji, istovremeno sa upućivanjem poziva za sjednicu.

### 2. Dnevni red

### Članak 63.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća.

U prijedlog dnevnoga reda predsjednik Općinskog vijeća unosi sve predmete koji su mu dostavljeni najmanje 15 dana prije održavanja sjednice, na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Općinskog vijeća ili ovlaštení predlagatelj akta može podnijeti pisani prigovor najkasnije jedan dan prije zakazane sjednice Općinskog vijeća.

Pisani prigovor na predloženi dnevni red može se podnijeti ako predsjednik Općinskog vijeća nije uvrstio u prijedlog dnevnoga reda teme koje su upućene u postupak na način propisan ovim Poslovníkom. Ako je prigovor opravdan, tema se uvrštava u dnevni red bez rasprave.

Ako nitko od članova Općinskog vijeća ili ovlaštenih predlagatelja akta ne podnese u pisanom obliku prigovor na dnevni red koji je predložen uz sjednicu u roku iz stavka 3. ovoga članka, predloženi dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

### Članak 64.

Predsjednik Općinskog vijeća može naknadno, nakon što je poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnoga reda već odaslan članovima Općinskog vijeća, pisanim putem predložiti dopunu dnevnoga reda.

Predsjednik Općinskog vijeća može i na samoj sjednici predložiti da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnoga reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnoga reda, članovima Općinskog vijeća se uz prijedlog za dopunu dnevnoga reda daju i materijali po predloženoj dopuni.

O predloženoj promjeni dnevnoga reda glasuje se na sjednici tako da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnoga reda, a zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

### Članak 65.

Nakon što je utvrđen dnevni red sukladno odredbama ovoga Poslovníka, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, time da tijekom sjednice može promijeniti redoslijed točaka utvrđenoga dnevnoga reda.

### Članak 66.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnijet.

### Članak 67.

Ovlaštení predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 63. ovog Poslovníka prije proteka roka od tri mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

## 3. Predsjedavanje i sudjelovanje

### Članak 68.

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

### Članak 69.

U radu sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Općinskog vijeća.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

U raspravi se govori s govornice.

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

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

#### Članak 70.

Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. 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 vijećnika 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 71.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.

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

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

#### Članak 72.

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

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

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 69. 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 73.

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

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili pročelnika Jedinog upravnog odjela koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

Ako predsjednik Općinskog vijeća na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Općinskog vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik Općinskog vijeća prekinuti ako za njezina trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Općinskog vijeća i zakazati nastavak sjednice za određeni sat istoga dana ili za određeni drugi dan i sat.

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazanom za drugi dan i sat pisanim se putem izvješćuju samo članovi Općinskog vijeća koji nisu nazočni sjednici.

### 5. Odlučivanje

#### Članak 74.

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

#### Članak 75.

Općinsko vijeće donosi akte većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Statut, Poslovnik Općinskog vijeća, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća, odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju općinskog načelnika i njegovih zamjenika, odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Općine Matulji, te akte koje Općinsko vijeće donosi po hitnom postupku, donosi se većinom glasova svih članova vijeća

#### Članak 76.

Općinsko vijeće odlučuje o svakom prijedlogu koji je na dnevnom redu, nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtijeva donošenje akta, ili ako Općinsko vijeće ne želi o tom pitanju odlučivati, završava raspravu i prelazi na sljedeću točku dnevnog reda.

#### Članak 77.

Ako Općinsko vijeće o pitanju o kojem je raspravljalo nije dovršilo raspravu ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, raspravu odnosno glasovanje o tom pitanju odgađa za jednu od sljedećih sjednica.

Općinsko vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da pojedini predmet vrati predlagatelju odnosno odgovarajućem radnom tijelu radi dodatne obrade.

Ako se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Općinsko vijeće može, na temelju prijedloga najmanje pet članova Općinskog vijeća, odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgoditi za iduću sjednicu, uz upute predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Predlagatelj akta može u svako doba povući svoj prijedlog.

#### Članak 78.

Općinsko vijeće može odlučiti, tijekom rasprave ili, na prijedlog predlagatelja ili radnog tijela, prije otvaranja rasprave, da određeni akt donese u postupku koji obuhvaća dva dijela rasprave.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, prvi dio rasprave obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, opću raspravu o prijedlogu akta, raspravu o pojedinostima koje uključuje i raspravu o tekstu prijedloga akta, raspravu o stajalištima radnih tijela koja su razmatrala prijedlog te donošenje zaključka o potrebi donošenja akta.

Po završenoj raspravi zaključkom kojim se prihvaća donošenje akta, utvrđuju se stajališta, prijedlozi i mišljenja u svezi s prijedlogom akta i upućuju se predlagatelju radi pripreme konačnog prijedloga akta.

Konačni prijedlog akta predlagatelj je dužan podnijeti u roku od 30 dana od dana prihvatanja prijedloga akta.

U drugom dijelu rasprave predlagatelj konačnog prijedloga akta dužan je u obrazloženju toga akta navesti razlike između rješenja koja predlaže u odnosu na rješenja iz prijedloga akta, razloge zbog kojih su te razlike nastale te prijedloge i mišljenja koji su bili dani na prijedlog akta, a koje predlagatelj nije prihvatio, uz navođenje razloga zbog kojih ih nije prihvatio.

## 6. Glasovanje

#### Članak 79.

Glasovanje na sjednici je javno.

Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je “za” prijedlog, zatim, tko je “protiv” prijedloga, odnosno 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.

Ako se dizanjem ruku ne može utvrditi točno rezultat glasovanja, glasuje se poimenično o čemu odluku donosi predsjednik Općinskog vijeća.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik Općinskog vijeća.

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

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

#### Članak 80.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog 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 Općinskog vijeća.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena pojedinog 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 pročelnik Jedinственог управног одјела. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

#### Članak 82.

Pročelnik Jedinственог управног одјела ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

#### 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.

Nevažeci je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, 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 Općinskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti pročelnika Jedinственог управног одјела i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

### XIII. IZBORI I IMENOVANJA

#### Članak 86.

Predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim ovim Poslovníkom.

#### Članak 87.

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

Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik Općinskog vijeća kojeg on odredi.

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

#### Članak 88.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća. Prijedlog se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam (8) dana od dostave prijedloga.

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

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješavanju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

#### Članak 89.

Predsjednik i potpredsjednik Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Općinskog vijeća.

#### Članak 90.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, Općinsko vijeće određuje koji od potpredsjednika Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Općinsko vijeće dužno je u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješavanju predsjednika izabrati novog predsjednika.

### XIV. ZAPISNICI

#### Članak 91.

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 92.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Općinskog vijeća i 2 ovjervitelja.

Izvornike zapisnika sjednice Općinskog vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel.

#### Članak 93.

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju, a tonske snimke sjednice čuva Jedinstveni upravni odjel Općine Matulji.

Jedinstveni upravni odjel dužan je na izričit zahtjev vijećnika uz Zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća dostaviti i tonski snimak sjednice.

### XV. JAVNOST RADA

#### Članak 94.

Sjednice Općinskog Vijeća su javne.

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

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

#### Članak 95.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranicama Općine.

Najava održavanja sjednice, materijal za sjednicu, donesene odluke i akti te zapisnici o radu Općinskog vijeća objavljuju se na službenim web stranicama Općine i putem općinskog biltena kada se stvore uvjeti.

#### Članak 96.

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

#### Članak 97.

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

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 98.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama“ Primorsko-goranske županije.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća („Službene novine“ Primorsko-goranske županije br. 29/07).

KLASA: 011-01/09-01/5

URBROJ: 2156-04/09-01

Matulji, 15. 09. 2009.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Željko Grbac, oec.