

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08 , 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 28. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina 05/18 i 6/20) Općinsko vijeće Općine Marina na svojoj 31. sjednici održanoj dana 08.03. 2021. godine, donijelo je:

POSLOVNIK

Općinskog vijeća Općine Marina

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom detaljnije se uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća Općine Marina.

Riječi i pojmovi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

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

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim posebnim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća na kojoj je nazočna većina članova predstavničkog tijela.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedati će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

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

Članak 3.

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 Marina obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Marina, te da ću se zauzimati za svekoliки napredak Republike Hrvatske i Općine Marina“.

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, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste, a određuje ga politička stranka.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a kad sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s određene liste.

Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo nadležno upravno tijelo Općine.

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

Članak 5.

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

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

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

Član vijeća može staviti mandat u mirovanje iz osobnih razloga, sukladno zakonu.

Vijećnik može tražiti nastavljanje obnašanja dužnosti vijećnika jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 6.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatnog Povjerenstva i Povjerenstva za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

Ukoliko prijedlog dobije većinu glasova nazočnih članova Općinskog vijeća isti se uvrštava u dnevni red.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 7.

Funkcija vijećnika Općinskog vijeća je počasna.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Vijećnici ne mogu biti pozvani na prekršajnu ni kaznenu odgovornost za izjavljene riječi niti za glasovanje u radu Općinskog vijeća.

Vijećnici imaju prava i dužnosti sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća, podnositi prijedloge za donošenje općih akata, te amandmana na prijedloge općih akata, ali i postavljati pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine na sjednici Općinskog vijeća neposredno ili pisanim putem predsjedniku Općinskog vijeća, načelniku.

Vijećnici su dužni čuvati tajnost podataka koji su kao takvi doneseni u skladu s pojedinim propisima, a za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Vijećnici za svoj rad u Općinskom vijeću imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 8.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su člankom 38. Statuta Općine Marina, ovim Poslovnikom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

- biti nazočan na sjednicama Vijeća,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju što je na dnevnom redu sjednice, te o njemu odlučivati,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata,
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća,
- postavljati predsjedniku Vijeća, načelniku, pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela pitanja koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihova djelokruga,
- tražiti i dobiti podatke od tijela Općinskog vijeća i upravnog odjela potrebite za obavljanje dužnosti vijećnika,
- sudjelovati na sjednicama u radu radnih tijela Vijeća u koja je izabran,
- prisustvovati sjednicama drugih radnih tijela i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja,
- biti biran u radna tijela Vijeća.

Članak 9.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je 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 10.

Jedinstveni upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće dužan je 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 da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog 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 11.

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 12.**

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika i to prvog i drugog potpredsjednika.

Predsjednika i potpredsjednike bira Općinsko vijeće javnim glasovanjem.

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

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika.

Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Članak 13.

Izbor predsjednika te prvog i drugog potpredsjednika se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

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

Ako je za izbor predsjednika i prvog i drugog 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 niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Prvi potpredsjednik zamjenjuje predsjednika vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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

V. RADNA TIJELA**Članak 17.**

Radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su :

1. Povjerenstvo za statut, poslovnik i normativnu djelatnost
2. Povjerenstvo za izbor i imenovanja,
3. Mandatno povjerenstvo

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1.ovog članka, Općinsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća.

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

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

Članak 18.

Stalna radna tijela su:

1. Povjerenstvo za statut, poslovnik i normativnu djelatnost
2. Povjerenstvo za izbor i imenovanja
3. Mandatno povjerenstvo
4. Odbor za predstavke i pritužbe,
5. Komisija za određivanje i preimenovanje ulica i trgova,
6. Komisija za dodjelu javnih priznanja,
7. Općinsko Povjerenstvo za procjenu štete od elementarnih nepogoda.

Članak 19.

Povjerenstvo za statut, poslovnik i normativnu djelatnost ima predsjednika, zamjenika predsjednika i 3 člana koji se biraju iz reda vijećnika znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

Članak 20.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja ima predsjednika, zamjenika predsjednika i 3 člana koji se biraju iz reda vijećnika.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz reda vijećnika.

Članak 21.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i 2 člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz reda vijećnika. Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava općinsko vijeće o provedenim izborima za općinsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,

- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 22.

Komisija za dodjelu javnih priznanja ima predsjednika i 6 članova koji se biraju iz reda vijećnika, stručnih i drugih javnih osoba.

Komisija za dodjelu javnih priznanja:

- predlaže Općinskom vijeću proglašenje osobe za počasnog građanina,
- predlaže Općinskom vijeću osobe za dodjelu javnog priznanja.

Članak 23.

Odbor za predstavke i pritužbe ima predsjednika, zamjenika predsjednika i 3 člana.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se iz reda vijećnika, a ostali članovi iz reda stručnih i javnih osoba.

Odbor za predstavke i pritužbe:

- razmatra predstavke, pritužbe i prijedloge upućene Općinskog vijeću, te ukazuje nadležnim tijelima na kršenje ustavnosti i zakonitosti i prava građana u postupku pred državnim upravom i tijelima koja imaju ovlasti,
- ispituje putem nadležnih tijela i službi osnovanost predstavki, pritužbi i prijedloga odnosno ukazuje nadležnim tijelima na potrebu poduzimanja na zakonu osnovanih mjera, te o tome obavještava podnositelje predstavki, pritužbe odnosno prijedloga.

Članak 24.

Komisija za određivanje i preimenovanje ulica i trgova ima predsjednika i 4 člana koji se biraju iz reda vijećnika, stručnih i javnih osoba.

Članak 25.

Općinsko Povjerenstvo za procjenu štete od elementarne nepogode ima predsjednika i 4 člana koje imenuje Općinsko vijeće.

Općinsko Povjerenstvo za procjenu štete provodi i organizira postupak procjene štete, te obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zaštiti od elementarnih nepogoda.

Članak 26.

Način rada radnih tijela Općinskog vijeća, regulirati će se posebnom odlukom.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

Članak 27.

Načelnik na sjednici Općinskog vijeća polaže prisegu.

Predsjednik Općinskog vijeća čita prisegu sljedeće sadržaja:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost načelnika Općine Marina obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Marina, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Marina”.

Predsjednik Općinskog vijeća poslije pročitane prisege proziva načelnika, a načelnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: *“Prisežem”*.

Članak 28.

Načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

Načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su na njegov prijedlog uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Način i postupak pokretanja opoziva načelnika propisan je Statutom Općine Marina.

VII. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 32.

Općinsko vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, Zakonom i Statutom Općine utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke, općinski proračun, godišnji obračun proračuna, preporuke, programe, zaključke i druge opće akte, te daje vjerodostojna tumačenja općih akata.

Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte kada, u skladu sa zakonom, rješava o pojedinačnim stvarima.

Preporukom općinsko Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načine rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, Zakona i drugih akata što ih donosi općinsko Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja međusobnih odnosa i suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u pitanjima od zajedničkog interesa, te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njenim interesom.

Zaključkom se zauzimaju stajališta, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza Načelniku i Jedinistvenom upravnom odjelu u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka općinskoga Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga općinskoga Vijeća, radnih tijela i upravnog odjela ako zakonom, propisom donesenim na temelju zakona, Statutom ili ovim Poslovníkom nije propisano donošenje druge vrste akta.

Zaključkom se zauzimaju stajališta ili iznosi mišljenje i o onim pitanjima koja imaju veće značenje za širi krug fizičkih i pravnih osoba.

Članak 33.

Odluke i druge akte koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Općinskog vijeća.

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

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

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u pismohrani Općine.

Članak 34.

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

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

Objava akata vrši se po nalogu predsjednika vijeća i pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela (nakon što je zapisnik potpisan).

Članak 35.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće su: vijećnici, klub vijećnika, načelnik i radna tijela Općinskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 36.

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

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata 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 Općinskom vijeću.

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

Članak 37.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

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

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na 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.

Načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Povjerenstvo za statut, poslovnik i normativnu djelatnost.

Članak 38.

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

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

Članak 39.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže pet (5) minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana petnaest (15) 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 u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 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.

Načelnik 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, Općinsko 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 Načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

Članak 43.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i 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 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 podnijelo Povjerenstvo 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 45.

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

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

Članak 46.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu 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 kada to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu Marina, koji u prijedlogu moraju biti posebno obrazloženi.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 64. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 1/3 vijećnika.

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

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

Članak 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. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 50.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine podnosi načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Načelnik može podneseni prijedlog proračuna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.

Ako se proračun za narednu godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a načelnik ne predloži privremeno financiranje ovlašteni predlagatelji akta iz članka 35. ovog Poslovnika imaju pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.

Članak 51.

Ako općinski načelnik ne predloži proračun općinskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti općinskog načelnika.

Članak 52.

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

X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 53.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja načelniku i pročelniku upravnog tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada i to 1 sat na početku sjednice a na pitanja se odgovara redoslijedom kojim su postavljena.

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

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja odjednom u vremenu od tri (3) minute. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže dvije (2) minute.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se usmeno na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici.

Odgovor može trajati najviše pet (5) minuta.

Aktualni sat pitanja održava se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

Vijećnik ne može tijekom aktualnog sata dobiti riječ da bi odgovorio na navod ili ispravio netočni navod iznesen u pitanju drugog vijećnika ili koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio načelnik ili pročelnik upravnog odijela.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije uz materijale za poziv na sljedeću sjednicu svim vijećnicima.

Načelnik odnosno pročelnik dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 54.

Pitanja koja vijećnici postavljaju načelniku odnosno pročelniku upravnog tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah i bez pripreme, 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 55.

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

Članak 56.

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 (2) 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.

XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA NAČELNIKA

Članak 57.

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

Članak 58.

Pored izvješća iz čl. 57. ovog Poslovnika vijećnici mogu od načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga na način propisan Statutom Općine Marina.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje iz djelokruga načelnika o kojem se traži izvješće.

Izvješće po zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka općinski načelnik podnosi u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko se zahtjevom traži izvješće za veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 59.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 30 dana od dana primitka.

Članak 60.

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

Načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 61.

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

Članak 62.

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

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

XII. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

I. Sazivanje sjednice

Članak 63.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća na temelju zaključka Općinskog vijeća, na vlastiti zahtjev, na zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika u Općinskom vijeću ili na zahtjev načelnika.

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

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika Općinskog vijeća sazvati načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na obrazloženi zahtjev jedne trećine vijećnika Općinskog vijeća sazvati čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavim.

Zahtjev za sazivanje sjednice od strane najmanje jedne trećine vijećnika Općinskog vijeća ili načelnika mora biti u pisanom obliku i potpisan od strane predlagatelja.

Članak 64.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom.

Sjednice vijeća mogu se sazvati i elektronskim putem.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima pet (5) dana prije održavanja sjednice u pravilu na adresu putem ovlaštenog dostavljača Općine Marina. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti. Danom dostave smatra se dan kada je pismeno predano vijećniku osobno ili putem odraslog člana obitelji.

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

Poziv i materijali za sjednicu mogu se vijećnicima dostaviti i elektroničkim putem.

Kada se poziv i materijali za sjednicu općinskog vijeća dostavlja elektroničkim putem, dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je poziv s materijalima zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka, sukladno roku iz stavka 3. ovog članka.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, načelniku i pročelniku.

Poziv na sjednicu i materijali za sjednicu u pravilu se objavljuju na Internet stranici Općine Marina.

Sjednica Općinskog vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Članak 65.

U slučaju nastupa posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka kada su vijećnici zaprimili poziv elektronskim putem isti postupaju na način:

- mogu postaviti vijećničko pitanje općinskom načelniku koji u roku od 7 dana mora istima dostaviti pisani odgovor na postavljeno pitanje (također putem elektronske pošte),
- predlažu dopunu dnevnog reda, predlažu amandmane i dr. uz obrazloženje sukladno Poslovniku Općinskog vijeća,
- izjašnjavaju se o svakoj predloženoj točki Dnevnog reda (za-protiv-suzdržan) elektronskom poštom.

Svaki vijećnik Općinskog vijeća Općine Marina koji je uredno primio poziv i materijale za zakazanu sjednicu vijeća putem elektronske pošte, a ne izjasni se na način kako je navedeno u st.2. t.3. ovog članka smatra se da je pristupio sjednici Općinskog vijeća (nazočan) i da se o predloženim točkama dnevnog reda općinskog vijeća izjašnjava sa stavom suzdržan.

2. Dnevni red

Članak 66.

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

Predsjednik Općinskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovnikom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Općinskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice, ovisno o tematici i aktualnosti prijedloga, a najkasnije u roku od 90 dana od dana primitka 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 24 sata prije sazvane 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 koji

je predložio ovlaštenu predlagatelj na način propisan ovim Poslovníkom, predloženi dnevni red smatra se usvojenim i o njemu se posebno ne glasa.

Ako je na dnevni red podnesen pisani prigovor iz stavka 3 ovog članka, o prigovoru se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Članak 67.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se nakon proteka aktualnog sata.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća na sjednici može predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

O izmjeni dnevnog reda se glasa bez rasprave.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 68.

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

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

Članak 69.

Ovlaštenu predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 67. ovog Poslovníka prije proteka roka od 6 mjeseci od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 70.

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

Članak 71.

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 sve do zaključenja rasprave.

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 72.

Predsjednik Općinskog vijeća daje riječ prvo predstavnicima klubova vijećnika, pa vijećnicima 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. Vijećnik mora navesti članak Poslovnika o čijoj povredi govori i to ne može trajati duže od jedne(1) 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 nespornosti 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 jedne (1) minute. Vijećnik može ispraviti netočan navod i odgovoriti na izlaganje (replika) samo jedanput po svakoj točki dnevnog reda i to na osnovno izlaganje.

Odgovor na repliku može trajati najduže dvije (2) minute.

Članak 73.

Red na sjednici osigurava Predsjednik općinskoga vijeća.

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

Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći slijedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu sa oduzimanjem riječi i
- udaljenje sa sjednice.

Ako Predsjednik općinskoga vijeća ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme.

Članak 74.

Opomena se izriče vijećniku :

- ako se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- ako govori a nije dobio odobrenja predsjedatelja,
- ako se javi za ispravak netočnog navoda ili povredu Poslovnika a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,

- ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika vijeća ili ostale vijećnike,
- ako svojim ponašanjem odstupa od općih pravila vladanja u vijeću,
- ako na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 75.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče vijećniku koji i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe ovog Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

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

Članak 76.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljenje sa sjednice kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći za vrijeme trajanja rasprave i odlučivanja o jednoj ili više točki dnevnog reda ili za dan kada je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

Mjera iz stavka 1. ovog članka stupa na snagu odmah nakon izricanja na sjednici vijeća.

Ukoliko vijećnik odbije postupiti po zahtjevu predsjedatelja ili se ne može održati red na sjednici predsjednik će prekinuti sjednicu i naložiti vijećniku da se udalji iz dvorane za sjednicu i zatražiti pomoć odgovarajućih službi.

Članak 77.

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora u roku 24 sata od izricanja.

Prigovor iz prethodnog stavka vijećnik dostavlja predsjedniku vijeća koji ga dostavlja svim vijećnicima i unosi u dnevni red prvog narednog dana ako je sjednica u tijeku odnosno za prvu narednu sjednicu.

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

Vijeće može po prigovoru: potvrditi ili ukinuti stegovnu mjeru. Odluka Vijeća je konačna.

Članak 78.

Tijekom sjednice vijeća Predsjednik kluba vijećnika, te drugi predstavnik kluba vijećnika, ako predsjednik nije prisutan, može zatražiti stanku za sastanak kluba, uz navođenje razloga zbog

kojih traži stanku i prijedlog duljine njezina trajanja u izlaganju koje ne može biti dulje od dvije (2) minute.

Predsjedatelj sjednice odobriti će stanku koja ne može trajati kraće od 10 ni dulje od 30 minuta.

Poslije stanke ovlašteni predstavnik kluba vijećnika obrazložiti će stajalište kluba u izlaganju do 5 minuta.

Predsjedatelj sjednice neće odobriti stanku za sastanak kluba vijećnika ukoliko se zahtjev podnosi prije utvrđivanja dnevnog reda i prijelaza na dnevni red.

Članak 79.

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 (5) minuta, a predsjednik kluba Vijećnika, odnosno predstavnik kluba vijećnika ukoliko predsjednik nije prisutan, najduže deset (10) minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Općinskog 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 71. i 72. ovog Poslovnika, vijećnici mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri (3) minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 80.

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

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

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nedostaje više od potrebnog broja nazočnih vijećnika.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

O prekidu - odgodi sjednice odlučuje se bez rasprave.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Općinskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži 1/3 vijećnika.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika. Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako vijeće ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Predsjednik vijeća zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovnikom.

5. Odlučivanje

Članak 81.

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

Članak 82.

Općinsko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovnik vijeća,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Marina.

6. Glasovanje

Članak 83.

Glasovanje na sjednici je javno.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinsko 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 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.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

Članak 84.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 85.

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

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

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

Glasačke listiće priprema službenik upravnog odjela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 86.

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

Članak 87.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 88.

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 89.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

XIII. IZBORI I IMENOVANJA**Članak 90.**

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

Članak 91.

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 prvi potpredsjednik, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Općinskog vijeća zamjenjuje drugi potpredsjednik Općinskog vijeća.

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

Članak 92.

Na prijedlog Povjerenstvo za izbor i imenovanje 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 roku od 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 razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 93.

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

Članak 94.

Ako Općinskog vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, prvi potpredsjednik Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

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

XIV. ZAPISNICI

Članak 95.

O radu sjednice vodi se skraćeni zapisnik koji se dostavlja svim vijećnicima uz poziv za narednu sjednicu .

U skraćenom zapisniku se navodi: redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena i prezimena nazočnih i nenazočnih vijećnika (s napomenom opravdanosti ili neopravdanosti nenazočnosti), imena i prezimena ostalih pozvanih i nazočnih na sjednici, utvrđeni dnevni red, vrijeme početka sjednice, pitanja i odgovori na pitanja u aktualnom satu, imena i prezimena sudionika u raspravi, prijedlozi amandmana iznijetim na sjednici, naziv akta koji je donesen, rezultat glasovanja, podatke o određivanju stanke i vrijeme trajanja te vrijeme završetka sjednice.

Sastavni dio zapisnika su i svi akti doneseni na sjednici .

O izradi zapisnika i akata sa sjednica te objavi svih akata sa sjednice u „Službenom glasniku Općine Marina“ brine se nadležno upravno tijelo u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća. Naloge za objavu u službenom glasniku Općine daje Općinsko vijeće a iste objavljuje odgovorni urednik Službenog glasnika.

Članak 96.

Zapisnik sa sjednice potpisuje predsjednik vijeća i Zapisničar na kojem se vodio izvorni zapisnik odmah nakon sjednice vijeća.

Svaki vijećnik ima pravo 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 izvršiti će se odgovarajuća izmjena u dodatku zapisnika koji je sastavni dio zapisnika kojem se odlučivalo.

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

Usvojeni dodatak zapisnika potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik. Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva nadležno upravno tijelo u čijoj nadležnosti je obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

Članak 97.

Sjednice Općinskog vijeća tonski se snimaju, a mogu se snimati video snimkom.

Snimka sjednice može se objaviti javno na web stranici Općine Marina istovremeno s održavanjem sjednice i kao naknadna snimka.

XV. JAVNOST RADA

Članak 98.

Sjednice Općinskog Vijeća su javne.

Sjednicama vijeća prisustvuje općinski načelnik.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća. Za praćenje rada na sjednicama Općinskog vijeća potrebno je dostaviti zahtjev na „Protokol“ Općine Marina (pismeno, mail-om ili telefonom, najkasnije dan prije održavanja planirane Sjednice Općinskog vijeća). Tijekom praćenja rada na sjednici ne smiju remetiti red i tijekom Sjednice (primjerice –glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i sl.).

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

Članak 99.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava u pravilu objavom poziva dnevnog reda sa prijedlozima akata za raspravu, na web stranicama Općine Marina .

Svi akti doneseni na sjednici Općinskog vijeća objavljuju se u „Službenom glasniku Općine Marina“ .

Članak 100.

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

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 101.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Marina“, osim čl. 5. st.2. koji stupa na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih slijedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela te općinskog načelnika.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća («Službeni glasnik Općine Marina» br. 11/14).

KLASA:021-01/21-10/04

URBROJ:2184/02-03/01-21-2

Marina, 08.03.2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog vijeća:

Davor Radić

