



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MARIJA GORICA**

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 19/13) Općinsko vijeće Općine Marija Gorica na svojoj 30. sjednici održanoj 19. ožujka 2013. godine donijelo je

**P O S L O V N I K  
Općinskog vijeća Općine Marija Gorica**

**I. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Poslovnikom u skladu sa zakonom i Statutom Općine Marija Gorica (dalje u tekstu: Statut) uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Marija Gorica (u daljnjem tekstu: Općinskog vijeća), a osobito:

1. konstituiranje Općinskog vijeća i verifikacija mandata,
2. izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća i njihova prava i dužnosti,
3. izbor i način rada radnih tijela Općinskog vijeća,
4. prava i dužnosti općinskih vijećnika te način njihova ostvarivanja,
5. unutarnje ustrojstvo Općinskog vijeća,
6. odnos Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
7. postupak donošenja akata,
8. promjena Statuta i Poslovnika,
9. sjednica Općinskog vijeća,
10. javnost rada,
11. obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Općinsko vijeće,
12. druga pitanja važna za rad Općinsko vijeća.

**II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA I VERIFIKACIJA MANDATA**

**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.

Od dana konstituiranja Općinskog vijeća članovi, te zamjenik člana od dana kada je počeo obnašati dužnost člana Općinskog vijeća, imaju sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Općinskog vijeća.

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

**Članak 3.**

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

Privremeni predsjednik ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika u pogledu predsjedavanja sjednicom Općinskog vijeća te pravo predlaganja utvrđeno ovim Poslovnikom.

**Članak 4.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća potvrđuje se na početku sjednice i ne može se promijeniti tijekom sjednice.

**Članak 5.**

Vijećnicima kojima je mandat prestao ili im mandat miruje prestaje i članstvo u radnim tijelima Općinskog vijeća i drugim tijelima u koje ih je imenovalo Općinsko vijeće, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem dužnosti vijećnika.

Prestankom mandata vijećnicima, prestaje članstvo i članovima imenovanim iz reda javnih, znanstvenih i stručnih djelatnika u radnim tijelima vijeća.

### **Članak 6.**

Na konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća bira se Mandatna komisija na prijedlog privremenog predsjednika ili trećine vijećnika.

Radno tijelo iz stavka 1. ovog članka ima predsjednika i dva člana.

### **Članak 7.**

Mandatna komisija:

1. na konstituirajućoj sjednici podnosi Općinskom vijeću izvješće o provedenim izborima, izabranim vijećnicima, podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, mirovanju mandata vijećnika i zamjenicima vijećnika koji će umjesto njih obavljati dužnost člana Općinskog vijeća,
2. podnosi izvješće da su ispunjeni uvjeti za prestanak, odnosno mirovanje mandata vijećniku u slučajevima utvrđenim zakonom,
3. podnosi izvješće da su ispunjeni uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Radi pripreme izvješća iz stavka 1. točke 1. ovoga članka izabrani vijećnici koji daju ostavku ili stavljaju mandat u mirovanjem, moraju o tome obavijestiti predsjednika Mandatne komisije najkasnije tri dana prije održavanja konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća. U istom su roku političke stranke koje sukladno zakonu imaju pravo odrediti zamjenike vijećnika i nositelji nezavisnih lista dužni obavijestiti predsjednika Mandatne komisije o određenim zamjenicima.

Općinsko vijeće zaključkom prihvaća izvješće Mandatne komisije.

### **Članak 8.**

Nakon što Općinsko vijeće na konstituirajućoj sjednici prihvati izvješće Mandatne komisije, vijećnici pred privremenim predsjednikom daju prisegu.

Tekst prisega glasi:

„Prisežem, da ću prava i obveze člana Općinskog vijeća Općine Marija Gorica obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine Marija Gorica i Republike Hrvatske, te da ću se u obavljanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine Marija Gorica i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.“

Poslije izgovorene prisega privremeni predsjednik poziva pojedinačno članove Općinskog vijeća, a član nakon što je prozvan, ustaje i izgovara: „Prisežem“.

Svaki član Općinskog vijeća potpisuje tekst prisega i predaje ga privremenom predsjedniku.

### **Članak 9.**

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika nakon što mu je verificiran mandat imaju prava i dužnosti vijećnika određena zakonom, Statutom, ovim poslovníkom i odlukama što ih donosi Općinsko vijeće.

### **Članak 10.**

Od dana konstituiranja Općinskog vijeća, vijećnici te zamjenik vijećnika nakon što mu je verificiran mandat, imaju prava i dužnosti određena zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i odlukama što ih donosi Općinsko vijeće.

### **Članak 11.**

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama zakona smatra nespojivom za to vrijeme mandat miruje i zamjenjuje ga zamjenik sukladno zakonu.

Vijećnik koji prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je u roku od osam dana od prihvaćanja dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća.

Nakon prestanka obnašanja nespojive dužnosti vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika na temelju prestanka mirovanja, mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku od osam dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestaje osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Nastavljanje s obnašanjem dužnosti vijećnika na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti jedanput u tijeku trajanja mandata.

### **Članak 12.**

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako podnese ostavku koja je zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Općinskog vijeća i ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta, odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,

- ako je pravomoćnom sudskom odlukom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora dužu od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti presude,
- ako odjavi prebivalište s područja Općine Marija Gorica, danom objave prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,
- smrću.

Danom podnesene ostavke vijećnika, njegov zamjenik počinje obavljati dužnost vijećnika. Vijećniku kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije mandat ne prestaje prestankom hrvatskog državljanstva.

#### **Članak 13.**

Ako ovim Poslovnikom nije drukčije utvrđeno Općinsko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, većinom glasova, ukoliko je na sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Nakon obavljene prisega donosi se odluka o privremenom poslovičnom redu Općinskog vijeća.

Odluka se donosi većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

### **III. IZBOR TEMELJNIH RADNIH TIJELA, PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA**

#### **Članak 14.**

Na konstituirajućoj sjednici bira se Odbor za izbor i imenovanja i Odbor za Statut, Poslovnik i propise.

Predsjednik i članovi odbora iz stavka 1. ovog članka biraju se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća s time da je njihov sastav približno razmjern stranačkom sastavu Općinskog vijeća.

#### **Članak 15.**

Po izboru odbora iz članka 14. ove Odluke, na konstituirajućoj sjednici vijeća pristupa se izboru predsjednika i dva potpredsjednika Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća bira se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili na prijedlog jedne trećine članova Općinskog vijeća, a potpredsjednici se u pravilu biraju tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavničke većine, a drugi iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se glasovanjem posebno za svakog kandidata.

Kad je predloženo više kandidata, Općinsko vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem.

#### **Članak 16.**

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika Općinskog vijeća i dva potpredsjednika prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja po istom postupku kao prvo glasovanje.

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

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju niti jedna od kandidata ne dobije većinu glasova svih vijećnika izborni se postupak ponavlja.

Nakon što je izabran, predsjednik Općinskog vijeća preuzima predsjedavanje Općinskim vijećem i dalje vodi sjednicu.

### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

#### **Članak 17.**

Dužnost člana Općinskog vijeća je počasna i za to ne prima plaću.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

#### **Članak 18.**

Članovi vijeća imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
- postavljati pitanja načelniku i zamjeniku načelnika,

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti se članstva u radnim tijelima u koje ga izabere Općinsko vijeće
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Općine te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge.

Vijećnik ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Općinskog vijeća.

Vijećnik ima pravo uvida u registar birača za vrijeme dok obavlja dužnost.

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s pozitivnim propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

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

#### **Članak 19.**

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja i tražiti obavijesti na sjednici Općinskog vijeća ili ih uputiti u pisanom obliku i na njih dobiti odgovor.

Odgovori na postavljena pitanja i tražene obavijesti mogu se dati na sjednici Općinskog vijeća na kojoj je to zatraženo, na slijedećoj sjednici Općinskog vijeća ili pismeno najkasnije u roku od 30 dana.

Ako vijećnik nije zadovoljan odgovorom, može tražiti daljnja pojašnjenja, odnosno o tome može predložiti raspravu na sjednici Općinskog vijeća.

#### **Članak 20.**

Vijećniku se dostavljanju:

1. prijedlozi akata koje donosi Općinsko vijeće,
2. izvješća i drugi materijal o kojem će se raspravljati na sjednici vijeća ili radnog tijela kojega je član.

#### **Članak 21.**

Vijećnik ima pravo od predlagatelja tražiti obavijest i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice te druge obavijesti koje su mu potrebne kao vijećniku.

Objašnjenja u vezi s temom može tražiti i od predsjednika Općinskog vijeća, predsjednika radnog tijela te Općinskog načelnika u okviru njihova djelokruga.

Vijećnik ima pravo tražiti pružanje stručne i tehničke pomoći i osiguranje uvjeta za rad potrebnih u obavljanju dužnosti vijećnika.

#### **Članak 22.**

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova i izgubljene zarade nastalih u vezi s radom u Općinskom vijeću u visini i na način određen posebnom odlukom vijeća.

#### **Članak 23.**

Općinski se vijećnik ne smije u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti, bilo za sebe ili za svojega poslodavca koristiti položajem općinskog vijećnika i naglašavati tu dužnost.

#### **Članak 24.**

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređenja rada te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti članova u Općinskom vijeću može se osnovati Međustranačko vijeće općine.

Pravilima koje donosi Općinsko vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada te prava i dužnosti članova Međustranačkog vijeća općine.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad Međustranačkog vijeća općine osigurava Općinsko vijeće Općine.

#### **Članak 25.**

O prisustvovanju vijećnika sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela vodi se evidencija. Vijećnik ako ne može prisustvovati sjednici Općinskog vijeća odnosno radnog tijela o tome izvješćuje predsjednika vijeća i Stručne službe Općine Marija Gorica.

#### **Članak 26.**

Nakon početka obnašanja dužnosti, vijećnici su dužni ispuniti upitnik o podacima potrebnim za obavljanje dužnosti.

Obrazac upitnika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Odbor za izbor i imenovanja na prijedlog Stručnih službi Općine Marija Gorica.

### **Članak 27.**

Vijećnici mogu osnovati klub općinskih vijećnika prema stranačkoj pripadnosti odnosno klub nezavisnih općinskih vijećnika

Vijećnici dviju ili više političkih stranaka i nezavisni vijećnici mogu osnovati zajednički klub. Klub mogu osnovati najmanje tri vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba.

O osnivanju kluba predsjednik kluba dužan je u pisanom obliku obavijestiti stručne službe Općine Marija Gorica.

Obavijest mora sadržavati naziv kluba, ime predsjednika kluba i imena članova kluba.

O svim promjenama predsjednik kluba dužan je u pisanom obliku obavijestiti stručne službe Općine Marija Gorica.

Stručne službe Općine Marija Gorica osigurati će klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad (dvorana za sjednice, prijepis, umnožavanje, dostava materijala i sl.)

## **V. PREDsjedNIK I POTpredsjedNICI OPĆINSKOG VIJEĆA**

### **Članak 28.**

Predsjednik Općinskog vijeća:

- predstavlja i zastupa Općinsko vijeće,
- saziva sjednice Općinskog vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Općinskog vijeća i potpisuje akte Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog vijeća,
- usklađuje rad vijeća i njegovih radnih tijela,
- brine o ostvarivanju prava vijećnika,
- održava red na sjednici,
- brine o primjeni ovog Poslovnika,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- dužan je dostaviti Statut, Poslovnik, proračun ili drugi opći akt predstojniku ureda državne u prave u županiji zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i ovim Poslovnikom u roku od 15 dana od donošenja općeg akta
- dužan je dostaviti Statut, Poslovnik, proračun ili drugi opći akt, bez odgode općinskom načelniku
- surađuje s Općinskim načelnikom i predsjednicima mjesnih odbora,
- određuje predstavnike Općinskog vijeća u svečanim i drugim prigodama,
- brine o javnosti rada Općinskog vijeća
- surađuje s predsjednicima predstavničkih tijela drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja i druge poslove određene Zakonom, Statutom, odlukama Općinskog vijeća i ovim Poslovnikom.

Općinsko vijeće može na prijedlog predsjednika Općinskog vijeća utvrditi tradicionalna pokroviteljstva Općinskog vijeća.

U vrijeme kada Općinsko vijeće ne zasjeda, predsjednik Općinskog vijeća može u ime Općinskog vijeća preuzeti pokroviteljstvo društvene, znanstvene, kulturne, sportske ili druge manifestacije od značaja za Općinu Marija Gorica. O preuzetom pokroviteljstvu predsjednik obavještava Općinsko vijeće na prvoj slijedećoj sjednici Općinskog vijeća.

### **Članak 29.**

Potpredsjednici Općinskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća može određene poslove iz svog djelokruga povjeriti potpredsjedniku.

Predsjednika Općinskog vijeća u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju dužnosti zamjenjuje potpredsjednik (odnosno potpredsjednik kojeg on odredi).

Pri obavljanju povjerenih poslova potpredsjednik je dužan pridržavati se uputa predsjednika. Predsjedniku ne prestaje odgovornost za obavljanje poslova iz njegova djelokruga koje je povjerio potpredsjedniku.

Ako predsjednik ne odredi potpredsjednika koji ga zamjenjuje ili je taj potpredsjednik spriječen ili odsutan, predsjednika zamjenjuje potpredsjednik biran iz reda vijećnika većine Vijeća.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

### **Članak 30.**

Predsjednik Općinskog vijeća i potpredsjednici svoju dužnost obavljaju volonterski. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu troškova sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

### **Članak 31.**

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su birani.

Postupak za razrješenje predsjednika odnosno potpredsjednika Općinskog vijeća može pokrenuti najmanje jedna trećina vijećnika. Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog za razrješenje može se podnijeti ako predsjednik, odnosno potpredsjednik:

1. ne sazove sjednicu u roku utvrđenom ovim poslovníkom i na zahtjev ovlaštenih podnositelja utvrđenih ovim Poslovníkom,
2. svojim ponašanjem šteti ugledu Općinskog vijeća,
3. zlorabí položaj ili prekorači ovlaštenja.

Za utvrđivanje činjenica iz stavka 4. ovog članka Općinsko vijeće može osnovati povjerenstvo.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka predsjednik je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća u roku od petnaest dana od dana podnošenja prijedloga za razrješenje odnosno od dana dostave izvješća povjerenstva iz stavka 5. ovoga članka.

### **Članka 32.**

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu podnijeti ostavku.

Vijeće utvrđuje činjenicu podnošenja ostavke primanjem ostavke na znanje.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjedniku i potpredsjednicima Općinskog vijeća dužnost prestaje danom primanje ostavke na znanje.

### **Članak 33.**

Ako Općinsko vijeće razriješi dužnosti predsjednika Općinskog vijeća ili primi njegovu ostavku na znanje, na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika odrediti će potpredsjednika koji će do izbora predsjednika imati sva njegova prava i dužnosti.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Općinsko vijeće je dužno izabrati predsjednika u roku od trideset dana.

## **VI. RADNA TIJELA**

### **Članak 34.**

Općinsko vijeće ima stalna i povremena radna tijela.

Stalna radna tijela Općinskog vijeća razmatraju prijedloge odluka i drugih akata te druga pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća i o njima daju Općinskom vijeću mišljenja i prijedloge.

Stalna radna tijela mogu razmatrati i druga pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine Marija Gorica, pokrenuti raspravu o pojedinim pitanjima i predložiti raspravu o njima na sjednici Općinskog vijeća, te podnositi vijeću prijedloge općih i drugih akata iz svoga djelokruga.

Stalna radna tijela obavljaju i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

### **Članak 35.**

Stalna radna tijela utvrđena su Statutom.

Stalna radna tijela su odbori i povjerenstva.

### **Članak 36.**

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje se ovim Poslovníkom ili aktom Općinskog vijeća.

Predsjednika i određeni broj članova radnih tijela bira Općinsko vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine vijećnika iz reda svojih članova, a ostali članovi mogu se birati iz reda stručnih i znanstvenih osoba.

Mandatna komisija, Odbor za izbor i imenovanja imaju predsjednika i dva člana koji se biraju među vijećnicima odnosno članovima, tako da je sastav radnog tijela približno razmjern stranačkom sastavu vijeća.

Broj članova, sastav i izbor članova Odbora za Statut, Poslovník i propise, Odbora za financije i proračun određeni su Statutom Općinskog vijeća Općine Marija Gorica.

### **Članak 37.**

Općinsko vijeće može na temelju zakona i općinske odluke osnivati i druga stalna radna tijela.

Odlukom o osnivanju određuje se sastav, broj članova, djelokrug i način rada tijela iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članka 38.**

Općinsko vijeće može odlukom osnivati povremena radna tijela radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja iz svog djelokruga i izrade prijedloga odgovarajućeg akata.

Odlukom o osnivanju povremenog radnog tijela utvrđuje se njegov sastav, broj članova, zadaće i način rada.

#### **Članka 39.**

Predsjednik i članovi povremenih radnih tijela biraju se u pravilu iz redova vijećnika. U povremena radna tijela mogu se imenovati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici te druge osobe koje mogu pridonijeti njihovu radu.

Predsjednika i članove povremenoga radnog tijela bira Općinsko vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine vijećnika iz reda svojih članova.

#### **Članka 40.**

Predsjednik i članovi stalnog radnog tijela biraju se za mandatno razdoblje vijećnika.

Predsjednik i članovi stalnog radnog tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani ako im prestane mandat vijećnika ili im mandat miruje, ako podnesu ostavku, ako neopravdano ne prisustvuju redovito sjednicama radnih tijela ili u drugim slučajevima.

Na povremena radna tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 1. i 2. ovog članka.

#### **Članka 41.**

Radna tijela rade na sjednicama.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

#### **Članak 42.**

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, potpisuje izvješća, zaključke i druge akte što ih radno tijelo donosi te vodi brigu o provođenju zaključka radnog tijela.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan zamjenjuje ga član radnog tijela koje on za to ovlasti.

Ako član radnog tijela koji je ovlašten zamijeniti predsjednika nije nazočan sjednici radnog tijela, sjednici predsjedava član kojeg odrede nazočni članovi radnog tijela.

#### **Članak 43.**

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela po svojoj ocjeni, a dužan ju je sazvati u roku od osam dana o dana kada to zatraži većina članova radnog tijela predsjednik Općinskog vijeća ili Općinsko vijeće.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnog tijela u roku iz stavka 1. ovoga članka, sazvat će je predsjednik Općinskog vijeća.

#### **Članak 44.**

Radna tijela podnose Općinskom vijeću izvješće o svom radu na zahtjev Općinskog vijeća ili ako je to određeno odlukom o osnivanju radnog tijela.

Radna tijela, na način utvrđen ovim poslovníkom, izvješćuju Općinsko vijeće o svojim mišljenjima, stajalištima i prijedlozima povodom rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća.

Radna tijela određuju izvjestitelja koji će na sjednici Općinskog vijeća obrazložiti mišljenja, stajališta i prijedloge radnog tijela.

Ako pojedino pitanje razmatra više radnih tijela svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju matičnom radnom tijelu.

Radno tijelo u okviru svoga djelokruga može donositi zaključke kojima zauzima stavove, izražava mišljenje i podnosi prijedloge.

#### **Članak 45.**

Radna tijela mogu osnovati radne skupine za proučavanje pojedinog pitanja, stručno sastavljanje izvješća ili izradu nacрта odluke ili drugog akta.

U radnu skupinu imenuju se vijećnici, znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici te djelatnici upravnih tijela Općine Marija Gorica i Stručne službe Vijeća.

Radna skupina djeluje u okviru radnog tijela i ne može samostalno istupati.

#### **Članak 46.**

Radna tijela mogu tražiti potrebne podatke i dokumentaciju od tijela Općine Marija Gorica i općinskih upravnih tijela radi izvršavanja poslova i zadaća iz svog djelokruga.

Tijela iz stavka 1. ovog članka dužni su dostaviti tražene podatke i dokumentaciju najkasnije u roku od trideset dana.

#### **Članak 47.**

Stalna radna tijela Općinskog vijeća su:

1. Mandatna komisija
2. Odbor za izbor i imenovanja
3. Odbor za Statut, Poslovnik i propise
4. Odbor za financije i proračun

#### **Članak 48.**

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Mandatna komisija raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava članova Općinskog vijeća.

#### **Članak 49.**

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i dva člana.

Odbor za izbor i imenovanje raspravlja i predlaže izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, izbor načelnika i zamjenika načelnika, stručne službe Općinskog vijeća, izbor članova radnih tijela Općinskog vijeća i članove drugih tijela koje temeljem zakona i drugih propisa bira Općinsko vijeće.

#### **Članak 50.**

Odbor za Statut, Poslovnik i propise ima predsjednika i četiri člana.

Odbor za Statut, Poslovnik i propise raspravlja i predlaže: Statut općine, Poslovnik Općinskog vijeća, te predlaže donošenje odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća kojima se razrađuju odredbe statutarne naravi, daje Vijeću prijedlog teksta autentičnog tumačenja općih akata koje donosi Vijeće, brine o pravilnoj uporabi i zaštiti grba te zastave Općine Marija Gorica i drugih općinskih simbola, obilježavanja dana općine i dodjeli nagrada i priznanja, te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

#### **Članak 51.**

Odbor za financije i proračun ima predsjednika i dva člana.

Odbor za financije i proračun obavlja poslove koji se odnose na sustav financiranja javnih potreba u Općini Marija Gorica, predlaže proračun i daje mišljenje o prihvatanju završnog računa proračuna, daje mišljenje na izvješće Državnog ureda za reviziju o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i poslovanja, razmatra mogućnost zaduživanja Općine kod financijskih institucija, daje preporuku za imenovanje i razrješavanje predsjednika Komisije za unutarnji nadzor, brine o osiguranju imovine i osoba te druga pitanja koja se tiču proračuna, te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

#### **Članak 52.**

Općinsko vijeće može osnivati povjerenstva – posebna radna tijela za utvrđivanje činjenica o pitanjima od javnog interesa koja se odnose na zakonitost rada općinskih tijela i općinskih javnih službi ili za utvrđivanje činjenica o pitanjima od drugog javnog interesa za Općinu Marija Gorica.

Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka sastavljena su od vijećnika, stručnih i znanstvenih osoba.

Odlukom o osnivanju određenog povjerenstva utvrdit će se sastav, broj njegovih članova, zadaće i načini rada.

Na rad posebnog radnog tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na rad radnih tijela, ako odlukom o njegovu osnivanju nije drukčije određeno.

### **VII. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINSKOG NAČELNIKA I UPRAVNIH TIJELA OPĆINE**

#### **Članak 53.**

Predsjednik Općinskog vijeća odnosno radnog tijela izvješćuje Općinskog načelnika i njegovog zamjenika o zakazanoj sjednici Vijeća, odnosno radnog tijela.



Općinski načelnik i njegov zamjenik prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća.

Općinski načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela o prijedlogu odluke ili drugog akta kojih je predlagatelj.

Kada Općinski načelnik nije predlagatelj, daje svoje mišljenje i stajalište o prijedlogu predlagatelja Općinskom vijeću.

#### **Članak 54.**

Izvjestitelj Općinskog načelnika sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela u raspravama o prijedlozima koje podnosi Općinski načelnik, iznosi i obrazlaže prijedloge i stajališta Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja te se izjašnjava o podnesenim amandmanima ako ga je za to ovlastio Općinski načelnik.

#### **Članak 55.**

U slučajevima kada Općinski načelnik nije predlagatelj, dostavlja mišljenje, stajalište i prijedloge Vijeću, odnosno radnom tijelu do početka rasprave te određuje svog izvjestitelja.

#### **Članak 56.**

Ako Općinsko vijeće, odnosno radno tijelo ocijeni da je za raspravu o nekom pitanju neophodno mišljenje Općinskog načelnika, a njegova izvjestitelja nema na sjednici, niti je on dostavio svoje mišljenje, vijeće odnosno radno tijelo može odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

#### **Članak 57.**

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od Općinskog načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Općinski načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka 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.

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.

#### **Članak 58.**

Načelnik ima pravo na sjednici Općinskog vijeća i radnih tijela iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu koji je na dnevnom redu sjednice.

U raspravi o prijedlogu općeg akta načelnik ima pravo na sjednici uvijek dobiti riječ kada to zatraži radi rasprave o pitanjima ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela Općine Marija Gorica.

#### **Članka 59.**

Načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća. Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, donijet će odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana donošenja općeg akta. Općinski načelnik ima pravo zatražiti od Općinskog vijeća da u roku 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

### **VIII. AKTI VIJEĆA**

#### **Članak 60.**

Općinsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, odluke i druge opće akte, općinski proračun, godišnji obračun proračuna, deklaracije, rezolucije, preporuke i zaključke te daje vjerodostojna tumačenja odluka.

Izvršavajući pojedina prava i obveze Općinsko vijeće donosi pojedinačne akte u slučajevima određenim zakonom i drugim propisom.

Opći akti Općinskog vijeća objavljuju se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

Predsjednik vijeća je dužan opće akte što ih donosi Općinsko vijeće dostaviti predstojniku ureda državne uprave u županiji zajedno s izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i ovim Poslovnikom u roku od petnaest (15) dana od dana donošenja općeg akta.

Predsjednik vijeća dužan je opće akte bez odgode dostaviti Općinskom načelniku.

### **Članak 61.**

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

### **Članak 62.**

Općinskim proračunom utvrđuju se prihodi i rashodi Općine Marija Gorica. Općinski proračun donosi se za slijedeću godinu, a ako se ne donese prije početka fiskalne godine uvodi se privremeno financiranje, najdulje do 31. ožujka.

Općinski proračun, odluka o izmjeni Općinskog proračuna, odluka o izvršavanju proračuna i odluka o privremenom financiranju donosi se većinom glasova svih vijećnika.

Odlukom o izvršenju proračuna uređuje se način izvršenja proračuna, upravljanje prihodima i izdacima proračuna te prava i obveze korisnika proračunskih sredstava.

Godišnji obračun proračuna donosi Općinsko vijeće nakon isteka godine za koju je donesen općinski proračun u zakonom određenom roku. Godišnji obračun proračuna dostavlja se Ministarstvu financija u roku od petnaest dan od dana donošenja.

### **Članak 63.**

Deklaracijom se izražava opće stajalište Općinskog vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine Marija Gorica.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom samoupravnom području te na mjere koje treba provesti.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Općine Marija Gorica iz samoupravnog djelokruga i predlaže način njihova rješavanja.

### **Članak 64.**

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja iz nadležnosti Općinskog vijeća za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

### **Članak 65.**

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

#### **1. Postupak donošenja odluka i drugih akata**

##### **a) pokretanje postupka**

### **Članak 66.**

Postupak donošenja odluka pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

Pravo podnošenja prijedloga odluke ima svaki vijećnik, radno tijelo Općinskog vijeća, Općinski načelnik ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije propisano da prijedloge pojedinih odluka mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Inicijativu za donošenje odluke i drugih akata Općinskog vijeća mogu davati građani i pravne osobe te Jedinostveni upravni odjel.

##### **b) prethodna rasprava**

### **Članak 67.**

Općinsko vijeće može posebnim zaključkom odrediti da se prije podnošenja prijedloga odluke na osnovi prikaza stanja u pojedinim područjima, o potrebi donošenja odluke i osnovnim pitanjima koja bi trebalo urediti odlukom, provede prethodna rasprava u radnim tijelima Općinskog vijeća, vijećima mjesnih odbora odnosno tijelima Općine Marija Gorica.

Nakon provedene prethodne rasprave podnosi se izvješće Općinskom vijeću o rezultatima provođenja prethodne rasprave. Uz izvješće se dostavlja i prijedlog odluke ako se u prethodnoj raspravi ocijeni potrebnim njeno donošenje, a prethodnu je raspravu proveo ovlašteni predlagatelj za podnošenje prijedloga odluke.

Ako je prethodna rasprava provedena na sjednici Općinskog vijeća, a vijeće ocijeni da je odluku potrebno donijeti, odredit će se predlagatelja.

Predlagatelj je dužan razmotriti mišljenja i stajališta iz prethodne rasprave te obrazložiti ona koja nije mogao usvojiti.

##### **c) Prijedlog odluke**

### **Članak 68.**

Prijedlog odluke sadrži:

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

Ako se predlaže stupanje na snagu odluke danom objave, taj je prijedlog potrebno posebno obrazložiti.

Uz prijedlog odluke može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

#### **Članak 69.**

Tekst prijedloga odluke sadrži rješenja u obliku pravnih odredbi.

Pojedina rješenja mogu se predložiti alternativno, s obrazloženjem svake od predloženih alternativa.

U obrazloženju prijedloga odluke obrazlažu se pojedine odredbe prijedloga odluke.

#### **Članka 70.**

Prijedlog odluke s nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

Predlagatelj odluke obavezan je obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća tko će na radnim tijelima davati objašnjenja i potrebna obrazloženja u ime predlagatelja te tko će biti izvjestitelj predlagatelja na sjednici Općinskog vijeća.

#### **Članak 71.**

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

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog odluke uvrstiti na dnevni red slijedeće sjednice Općinskog vijeća.

Ako je prijedlog podnesen nakon što je predsjednik Općinskog vijeća odredio datum održavanja sjednice Općinskog vijeća i utvrdio prijedlog dnevnog reda, prijedlog će se uvrstiti u dnevni red slijedeće sjednice Općinskog vijeća.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka predsjednik može dopuniti predloženi dnevni red, kada se prijedlog može dostaviti vijećnicima i Općinskom načelniku ako ono nije predlagatelj, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

#### **Članak 72.**

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

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

#### **Članak 73.**

Ako Predsjednik Općinskog vijeća ocijeni da prijedlog odluke nije podnesen u skladu s ovim Poslovnikom, predsjednik će zatražiti od predlagatelja da u roku od petnaest dana prijedlog odluke uskladi s Poslovnikom.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog odluke u roku iz stavka 2. ovog članka smatrat će se da prijedlog odluke nije ni podnesen.

### **d) Razmatranje prijedloga odluke u radnim tijelima**

#### **Članak 74.**

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Općinskog vijeća, prijedlog odluke razmatraju nadležna radna tijela i Odbor za Statut, Poslovnik i propise.

Radna tijela podnose izvješća u kojima daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu odluke, a mogu podnijeti i amandmane.

#### **Članak 75.**

Ako prijedlog odluke razmatra više radnih tijela, svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju matičnom radnom tijelu koje ih razmatra zajedno s prijedlogom odluke.

#### **Članak 76.**

Matično radno tijelo i Odbor za Statut, Poslovnik i propise nakon razmatranja prijedloga odluke, podnose izvješće koje upućuju predsjedniku Općinskog vijeća i određuju izvjestitelja na sjednici Općinskog vijeća.

U izvješću matičnog radnog tijela sadržana su i njegova stajališta o mišljenjima, primjedbama i prijedlozima drugih radnih tijela koja su razmatrala prijedlog odluke.

Predsjednik Općinskog vijeća upućuje izvješća radnih tijela iz stavka 1. ovog članka predlagatelju odluke, Općinskom poglavarstvu ako nije predlagatelj i vijećnicima.

#### **e) Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici**

##### **Članak 77.**

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Općinskog vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnih tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje odluke.

Predlagatelj odluke odnosno predstavnik kojeg on odredi ukratko izlaže prijedlog odluke.

Izvjestitelj matičnog radnog tijela i Odbora za Statut, Poslovnik i propise, prema potrebi, izlažu usmeno izvješća svojih radnih tijela.

Izvjestitelji drugih radnih tijela koja su razmatrala prijedlog odluke, prema potrebi, iznose mišljenja, primjedbe i prijedloge radnog tijela.

##### **Članak 78.**

Predlagatelj odnosno predstavnik kojeg on odredi ima pravo, kad završi riječ, u tijeku rasprave davati objašnjenja, iznositi svoje mišljenje i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima te iznesenim prijedlozima, primjedbama i mišljenjima.

U tijeku rasprave imaju pravo tražiti riječ Općinski načelnik, njegov zamjenik ili izvjestitelj kojeg on odredi te izvjestitelji matičnog radnog tijela i Odbora za Statut, Poslovnik i propise.

#### **f) Amandmani**

##### **Članak 79.**

Prijedlog da se izmijeni ili dopuni prijedlog odluke podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 65. stavak 2. ovog Poslovnika.

##### **Članak 80.**

Amandman se u pisanom obliku upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, najkasnije tri (3) dana prije sjednice Općinskog vijeća.

Podnesene amandmane predsjednik Općinskog vijeća upućuje predlagatelju odluke i Općinskom načelniku, ako ono nije predlagatelj te matičnom radnom tijelu i Odboru za Statut, Poslovnik i propise.

Amandmani se dostavljaju svim vijećnicima.

##### **Članak 81.**

Predlagatelj odluke i Općinski načelnik, ako nije predlagatelj, mogu na sjednici podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka vijećnik može podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave o prijedlogu odluke, ali samo na odredbe prijedloga odluke na koje je amandmane podnio predlagatelj odluke ili Općinski načelnik ako nije predlagatelj.

Iznimno, amandmane može podnijeti vijećnik na sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu odluke, ako se s tim složi većina nazočnih vijećnika.

Amandmani iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka moraju se podnijeti u pisanom obliku uz obrazloženje i podnijeti vijećnicima prije odlučivanja.

##### **Članak 82.**

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj i Općinski načelnik ako nije predlagatelj.

Nakon izjašnjavanja predlagatelja o pojedinom amandmanu, na to se izjašnjenje može osvrnuti samo podnositelj amandmana.

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

Ako je na jedan članak prijedloga odluke podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, a o ostalim amandmanima prema istom kriteriju.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga odluke.

### **g) Donošenje odluke po hitnom postupku**

#### **Članak 83.**

Iznimno, odluka se može donijeti po hitnom postupku ako je to nužno radi sprečavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje takve odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

U hitnom se postupku rokovi iz ovog Poslovnika, što se odnose na pojedine radnje, mogu skratiti, odnosno pojedine se radnje u postupku mogu izostaviti.

Predlagatelj odluke dužan je obrazložiti hitnost postupka.

Ako prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku sedam vijećnika.

#### **Članka 84.**

O donošenju odluke po hitnom postupku odlučuje se na sjednici Općinskog vijeća. Prijedlog mora biti podijeljen vijećnicima prije odlučivanja.

U hitnom se postupku amandmani mogu podnositi do zaključenja rasprave.

### **2. Vjerodostojno tumačenje odluke**

#### **Članak 85.**

Ovlašteni predlagatelji utvrđeni člankom 65. stavkom 2. ovog poslovnika mogu tražiti vjerodostojno tumačenje odluke.

Poticaaj za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke mogu dati građani i pravne osobe.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća, a mora sadržavati naziv odluke, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Općinskog vijeća upućuje prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke Odboru za Statut, Poslovnik i propise, matičnom radnom tijelu i Općinskom načelniku ako ono nije podnositelj prijedloga, radi ocjene njegove osnovanosti.

Odbor za Statut, Poslovnik i propise, nakon što pribavi mišljenja od matičnog radnog tijela i Općinskog načelnika, ocjenjuje je li prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke osnovan.

Ako ocijeni da je prijedlog osnovan, Odbor za Statut, Poslovnik i propise utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja odluke i sa svojim izvješćem podnijeti će ga Općinskom vijeću.

Ako Odbor za Statut, Poslovnik i propise ocijeni da prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke nije osnovan, podnosi o tome izvješće Općinskom vijeću.

### **3. Donošenje općinskog proračuna**

#### **Članak 86.**

Postupak donošenja proračuna provodi se u jednom čitanju, a na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika može se provesti u dva čitanja.

Prvo čitanje obuhvaća prethodnu raspravu o prijedlogu proračuna s prijedlozima programa, o prijedlogu odluke o izvršavanju proračuna, o amandmanima radnih tijela i o izvješću Odbora za financije i proračun.

Drugo čitanje obuhvaća raspravu o materijalu iz stavka 2. ovoga članka, izvješću Općinskog načelnika o rezultatima provođenja prethodne rasprave i podnesenim amandmanima ovlaštenih podnositelja te donošenje proračuna, programa i odluke o izvršavanju proračuna.

#### **Članka 87.**

Jedinstveni upravni odjel izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, te ih dostavlja Općinskom načelniku do 15. listopada tekuće godine.

Općinski načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih podnosi Općinskom vijeću na donošenje do **15. studenog tekuće godine**. Zajedno s prijedlogom proračuna podnose se i prijedlozi programa javnih potreba u Općini Marija Gorica i drugim programima te prijedlog odluke o izvršavanju proračuna.

#### **Članak 88.**

Prijedloge iz članak 86. ovog Poslovnika predsjednik Općinskog vijeća upućuje se svim vijećnicima.

Prijedloge razmatraju matično radno tijelo Odbor za financije i proračun (na prvoj sjednici) i nadležna radna tijela Općinskog vijeća. Radna tijela podnose izvješća u kojima daju svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja, a mogu tražiti dodatne podatke i dokumentaciju te podnositi amandmane.

Radna tijela svoja izvješća i amandmane dostavljaju Odboru za financije i proračun, kao matičnom radnom tijelu i Općinskom načelniku.

Općinski načelnik dužan je odgovoriti na pitanja, primjedbe i prijedloge radnih tijela i dostaviti tražene podatke i dokumentaciju do održavanja završne (druge) sjednice Odbora za financije i proračun.

Odbor za financije podnosi izvješće koje upućuje predsjedniku Općinskog vijeća i Općinskom načelniku u kojem su sadržana i njegova stajališta o mišljenjima, primjedbama i prijedlozima te o podnesenim amandmanima drugih radnih tijela.

Na sjednici Općinskog vijeća provodi se prethodna rasprava. Nakon provedene prethodne rasprave Općinsko vijeće zaključkom zauzima stavove, izražava mišljenje, očituje se o izvješću Odbora za financije i proračun i daje smjernice i prijedloge Općinskom načelniku za pripremu drugog čitanja prijedloga proračuna.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je zaključak Vijeća iz stavka 6. ovog članka dostaviti Općinskom načelniku sljedećeg dana nakon održavanja sjednice Općinskog vijeća.

#### **Članak 89.**

Za drugo čitanje prijedloga proračuna Općinski načelnik je dužan predsjedniku Općinskog vijeća podnijeti izvješće o rezultatima provođenja prethodne rasprave u roku od šest dana od dana održavanja sjednice.

Općinski načelnik je dužan u izvješću iz stavka 1. ovoga članka navesti što je prihvaćeno iz prethodne rasprave, razloge zbog kojih pojedina mišljenja, stavovi i prijedlozi nisu prihvaćeni te se očitovati o podnesenim amandmanima radnih tijela.

Općinski načelnik ovisno o prihvaćanju mišljenja, stavova i prijedloga iz prethodne rasprave, podnosi amandmane.

Izvješće iz stavaka 1. ovoga članka i podneseni amandmani Općinskog načelnika dostavljaju se vijećnicima najkasnije **sedam dana** prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

#### **Članak 90.**

Izvješće o rezultatima provođenja prethodne rasprave te podnesene amandmane razmatra Odbor za financije i proračun kao matično radno tijelo i Odbor za Statut, Poslovnik i propise.

#### **Članka 91.**

Općinsko vijeće donosi proračun za iduću proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije proračunske godine do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 01. siječnja godine za koju se donosi proračun.

#### **Članka 92.**

Na postupak donošenja općinskog proračuna primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na postupak donošenja odluka, ako odredbama ovog poglavlja nije drukčije određeno, osim odredbe članka 77. stavak 3. ovog Poslovnika.

Iznimno, na donošenje odluke o izmjenama i dopunama proračuna ne primjenjuju se odredbe ovog poglavlja kojima je uređeno donošenje proračuna, nego odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na postupak donošenja odluka.

### **4. Donošenje drugih akata**

#### **Članak 93.**

Na donošenje drugih akata odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na postupak donošenja odluke, prema prirodi akta.

Prijedlog da se izmijeni ili dopuni prijedlog akta koji se zbog prirode toga akata ne može podnijeti u obliku amandmana, podnosi se kao prijedlog za izmjenu, odnosno dopunu uz obrazloženje.

Na prijedloge pojedinačnih akata ne mogu se podnositi amandmani niti prijedlozi za njihovu izmjenu, odnosno dopunu.

#### **Članak 94.**

Uz prijedloge kandidata za dužnosnike i ravnatelje ustanova koje bira, odnosno imenuje Općinsko vijeće podnositelji prijedloga dužni su priložiti životopis predloženog kandidata.

#### **Članak 95.**

Općinsko vijeće razmatra izvješća, analize i informacije.  
U povodu izvješća, analiza i informacija Općinsko vijeće donosi zaključak.

## **5. Potpisivanje, objava i ispravak akata**

### **Članak 96.**

Odluke i druge akte što ih donosi Općinsko vijeće potpisuje Predsjednik Općinskog vijeća.

### **Članak 97.**

Izvornik odluke i drugog akta, potpisan i ovjeren pečatom Općinskog vijeća, čuva se u arhivi Općinskog vijeća.

Izvornik odluke i drugog akta je onaj tekst odluke i drugog akta koji je donesen na sjednici Općinskog vijeća.

Za izradu izvornika, potpisivanje, stavljanje pečata i čuvanje izvornika odluke ili drugog akta odgovoran je predsjednik Općinskog vijeća.

### **Članak 98.**

Odluke, drugi opći akti, vjerodostojna tumačenja tih akata, rješenja i odluke Ustavnog suda što se odnose na ustavnost i zakonitost tih akata, općinski proračun, godišnji obračun proračuna, programi i planovi razvoja, akti izbora i imenovanja te drugi akti za koje to Općinsko vijeće odluči, objavljuju se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

### **Članak 99.**

Odluke i drugi opći akti objavljuju se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica prije nego stupe na snagu.

Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu najranije osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

Iznimno, odlukom i drugim općim aktom može se iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupaju na snagu danom objave.

Odluke i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

### **Članak 100.**

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu odluke i drugog akta, utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom, daju stručne službe Općine Marija Gorica.

## **IX. PROMJENA STATUTA OPĆINE MARIJA GORICA I POSLOVNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA**

### **Promjena Statuta**

#### **Članak 101.**

Postupak za promjenu Statuta Općine Marija Gorica pokreće se prijedlogom za promjenu Statuta.

Promjenu Statuta može predložiti Općinski načelnik, radno tijelo Općinskog vijeća, trećina vijećnika te najmanje polovina mjesnih odbora.

Prijedlog za promjenu Statuta upućuje se Odboru za Statut, Poslovnik i propise koji ga razmatra i uz mišljenje, upućuje Općinskom vijeću.

Prijedlog za promjenu Statuta mora biti obrazložen. U obrazloženju se navode razlozi za promjenu Statuta, promjene koje se predlažu te predlaže li se donošenje novog statuta ili izmjena i dopuna Statuta.

Uz prijedlog za promjenu Statuta može se podnijeti nacrt prijedloga Statuta, ako se predlaže donošenje novog Statuta, odnosno nacrt prijedloga statutarne odluke ako se predlaže izmjena i dopuna Statuta.

#### **Članak 102.**

Općinsko vijeće razmatranjem prijedloga za promjenu Statuta provodi prethodnu raspravu.

Ako Općinsko vijeće prihvati prijedlog za promjenu Statuta, upućuje ga Odboru za Statut, Poslovnik i propise koji je dužan u roku od četrdeset pet dana podnijeti prijedlog Statuta predsjedniku Općinskog vijeća radi uvrštenja u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća.

Ako Općinsko vijeće ne prihvati prijedlog za promjenu Statuta, isti se prijedlog ne može staviti na dnevni red prije isteka šest mjeseci od dana zaključenja rasprave o njemu.

O prijedlogu za promjenu Statuta Općinsko vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

Općinsko vijeće donosi zaključak o prihvaćanju ili neprihvaćanju prijedloga za promjenu Statuta.

#### **Članak 103.**

Općinsko vijeće može odlučiti da se o prijedlogu za promjenu Statuta, prije utvrđivanja prijedloga Statuta odnosno prijedloga statutarne odluke, provede javna rasprava.

#### **Članak 104.**

Javna rasprava o prijedlogu za promjenu Statuta održava se po mjesnim odborima. Radno tijelo nadležno za praćenje javne rasprave je Odbor za Statut, Poslovnik i propise.

#### **Članak 105.**

Javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od trideset niti duži od šezdeset dana. Za vrijeme održavanja javne rasprave građanima se mora omogućiti upoznavanje s prijedlogom za promjenu Statuta.

Zaključkom o upućivanju prijedloga za promjenu Statuta na javnu raspravu utvrđuje se način upoznavanja građana s prijedlogom, rok održavanja javne rasprave i radno tijelo kojemu se upućuju prijedlozi, mišljenja i primjedbe.

Odbor za Statut, Poslovnik i propise dužan je razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe iz javne rasprave prije utvrđivanja prijedloga Statuta odnosno prijedloga statutarne odluke, o čemu podnosi izvješće Općinskom vijeću uz prijedlog Statuta odnosno prijedlog statutarne odluke.

Odbor za Statut, Poslovnik i propise dužan je najkasnije u roku od šezdeset dana od završetka javne rasprave podnijeti Općinskom vijeću prijedlog Statuta odnosno prijedlog statutarne odluke.

#### **Članak 106.**

Odbor za Statut, Poslovnik i propise može predložiti statutarnu odluku radi usklađivanja Statuta sa zakonom, bez prethodne rasprave.

#### **Članak 107.**

Statut i statutarna odluka donose se većinom glasova svih vijećnika.

Na pitanja u vezi s postupkom donošenja Statuta i statutarne odluke koja nisu uređena ovom glavom Poslovnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Poslovnika kojim je uređen postupak donošenja odluka.

Predlagatelj prijedloga Statuta i prijedloga statutarne odluke je Odbor za Statut, Poslovnik i propise.

### **Promjena poslovnika**

#### **Članak 108.**

Postupak za promjenu Poslovnika pokreće se prijedlogom za promjenu Poslovnika.

Promjenu poslovnika može predložiti radno tijelo Općinskog vijeća, jedna trećina vijećnika ili klub vijećnika.

Prijedlog za promjenu Poslovnika mora biti obrazložen. Obrazloženje sadrži razloge za promjenu Poslovnika, promjene koje se predlažu te predlaže li se donošenje novog poslovnika ili izmjena i dopuna Poslovnika.

Uz prijedlog za promjenu Poslovnika može se podnijeti nacrt prijedloga Poslovnika odnosno nacrt prijedloga odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika.

#### **Članak 109.**

Prijedlog za promjenu Poslovnika upućuje se Odboru za Statut, Poslovnik i propise koji ga razmatra i uz mišljenje, upućuje Općinskom vijeću.

Ako Općinsko vijeće prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika, upućuje ga Odboru za Statut, Poslovnik i propise, koji je dužan u roku od trideset dana podnijeti prijedlog Poslovnika odnosno prijedlog odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika predsjedniku Općinskog vijeća radi uvrštenja u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća.

Ako Općinsko vijeće ne prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika, isti se prijedlog ne može staviti na dnevni red prije isteka šest mjeseci od dana zaključenja rasprave o njemu.

O prijedlogu za promjenu poslovnika Općinsko vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

Vijeće donosi zaključak o prihvaćanju ili neprihvaćanju prijedloga za promjenu Poslovnika.

#### **Članak 110.**

Predlagatelj Poslovnika i odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika je Odbor za Statut, Poslovnik i propise.



Odbor može predložiti odluku o izmjeni i dopuni Poslovnika radi usklađivanja Poslovnika sa statutom i statutarnom odlukom.

Poslovnik i odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika donose se većinom glasova svih vijećnika.

Na pitanja u vezi s postupkom za donošenje Poslovnika koja nisu uređena ovom glavom Poslovnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Poslovnika kojima je uređen postupak donošenja odluka.

## **X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI**

### **Sazivanje sjednice**

#### **Članak 111.**

Općinsko vijeće zasjeda najmanje četiri puta godišnje, tj. najmanje jednom u tri mjeseca.

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

Uz zahtjev za sazivanje sjednice, podnositelj je dužan predložiti dnevni red sjednice i dostaviti materijal odnosno prijedlog akata za raspravu i odlučivanje, ako ih već nisu dostavili ovlašteni predlagatelji.

Ukoliko predsjednik vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, sjednicu će zahvati općinski načelniku roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

#### **Članak 112.**

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama članka 111. stavak 2., 4. i 5. ovog Poslovnika mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama članak 111. ovog Poslovnika smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

#### **Članak 113.**

Sjednica Općinskog vijeća saziva se pisanim putem, a u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu vijećnicima se dostavlja najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se prijedlog dnevnog reda, materijali o kojima će se voditi rasprava i zapisnik prethodne sjednice.

### **Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice**

#### **Članak 114.**

Kada predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da postoji nazočnost većine vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik prekinuti ako za njezina trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika i u drugim slučajevima utvrđenim ovim Poslovníkom te zakazati nastavak sjednice za određeni sat istog ili za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i nastavku prekinute sjednice zakazanom za drugi dan i sat pisanim se putem obavješćuju samo nenazočni vijećnici.

U slučaju iz stavka 2. i 3. ovog članka predsjednik će zakazati sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana odgode odnosno prekida sjednice.

#### **Članak 115.**

Predsjednik Općinskog vijeća može odgoditi sazvanu sjednicu ako za to postoje opravdani razlozi.

Sjednica se može odgoditi najviše za osam dana.

#### **Članak 116.**

U slučaju iz članka 114. stavka 2. i članka 111. stavak 1. ovog Poslovnika, rok za sazivanje sjednice utvrđen je u članku 115. stavku 2. ovog Poslovnika računa se od dana održavanja odgođene sjednice.

#### **Članak 117.**

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem, prozivkom ili na drugi način:

- na početku sjednice, na temelju predanih evidencijskih listića,
- u tijeku sjednice kad predsjednik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjano održavanje sjednice i odlučivanje,
- na zahtjev vijećnika koji ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika.

Prozivku vijećnika na sjednici obavlja stručna Služba Općine Marija Gorica.

Ako vijećnik želi ranije napustiti sjednicu Općinskog vijeća o tome mora izvijestiti predsjednika Općinskog vijeća.

#### **Članka 118.**

Tijekom sjednice predsjednik kluba vijećnika može tražiti stanku zbog održavanja sjednice kluba.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je odobriti stanku.

Stanka može trajati najdulje trideset minuta.

Tijekom rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda klubu vijećnika može se odobriti samo jedna stanka.

### **Prihvaćanje zapisnika**

#### **Članak 119.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik o radu na prethodnoj sjednici.

Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik, na sjednici se odlučuje bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Zapisnik se prihvaća glasovanjem „za“ ili „protiv“.

### **Dnevni red**

#### **Članak 120.**

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve prijedloge što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji na način utvrđen ovim Poslovnikom.

Ako predsjednik Vijeća u prijedlog dnevnog reda ne unese prijedlog što ga je predložio ovlašteni predlagatelj na način određen ovim Poslovnikom, a predlagatelj ostaje pri svom prijedlogu, o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka vijećnicima se mora podnijeti materijal najkasnije prije odlučivanja o dnevnom redu.

#### **Članak 121.**

Ako izmjena i dopuna prijedloga dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, za koji predlagatelj trži hitnost, Općinsko vijeće će odlučiti je li hitnost opravdana, nakon usmenog obrazloženja predstavnika predlagatelja.

Odluku iz stavka 1. ovog članka Općinsko vijeće donosi bez rasprave.

Ako vijeće prihvati hitnost postupka, prijedlog se uvrštava u prijedlog dnevnog reda.

Ako hitnost nije prihvaćena, predlagatelj se izjašnjava o upućivanju prijedloga u redovan postupak.

#### **Članak 122.**

Vijećnik odnosno klub vijećnika može predložiti da se iz predloženog dnevnog reda pojedini prijedlog izostavi ili da se izmijeni redoslijed razmatranja pojedinih prijedloga.

Prijedlog iz stavak 1. ovog članka može se podnijeti u pisanom obliku ili usmeno na sjednici i mora biti obrazložen.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka Općinsko vijeće odlučuje bez rasprave.

#### **Članak 123.**

Prigodom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini prijedlog izostavi iz dnevnog reda, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim prijedlogom, a nakon toga da se izmijeni redoslijed razmatranja pojedinih prijedloga.

Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka, prihvaća se dnevni red u cjelini.

O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem „za“ ili „protiv“.

### **Pitanja i prijedlozi (aktualan sat)**

#### **Članak 124.**

Predsjednik Općinskog vijeća samo za redovnu sjednicu Općinskog vijeća, a poslije prihvaćanja dnevnog reda uvodi aktualan sat na kojem vijećnici mogu postavljati pitanja, tražiti obavijesti i davati prijedloge Općinskom načelniku, predstavnicima općinskih upravnih tijela, osobito o izvršavanju općinskih odluka i drugih akata, o radu tijela Općine Marija Gorica, tijela mjesne samouprave, općinskih upravnih tijela i trgovačkih društava te o stanju u pojedinim djelatnostima.

Pitanja se na sjednici Općinskog vijeća postavljaju usmeno i u pisanom obliku, a vijećnik je dužan navesti kome upućuje pitanje.

Vijećnik može usmeno postaviti jedno pitanje i iznijeti jedan prijedlog.

Vrijeme za postavljanje pitanja i iznošenje prijedloga je dvije minute.

Pitanja se postavljaju i prijedlozi iznose, u pravilu, tijekom jednog sata.

Redoslijed za postavljanje pitanja određuje se prema redoslijedu kojim su se vijećnici prijavili za postavljanje pitanja prije početka sjednice prilikom predaje evidencijskih listića.

Pitanja postavljena u pisanom obliku predaju se predstavniku upravnih tijela Općine Marija Gorica koji ih preko predsjednika Općinskog vijeća dostavlja onome kome su upućena.

#### **Članak 125.**

Odgovor na postavljeno pitanje, traženu obavijest ili na dane prijedloge daje se u pravilu, na istoj sjednici. Ako se odgovor ili tražena obavijest ne može dati na istoj sjednici, ili ako je zatražen pisani odgovor, odgovor će se preko Općinskog načelnika dostaviti Stručnoj službi Općinskog vijeća najkasnije u roku od trideset dana od dana dostave pitanja ili prijedloga. Stručan služba u daljnjem roku od trideset dana dostavlja odgovor vijećniku koji je postavio pitanje, a svim vijećnicima uz poziv za sjednicu vijeća.

Odgovor se daje nakon postavljenog pitanja ili podnesenog prijedloga. Odgovor traje dvije minute, a ako je to zbog složenosti pitanja, odnosno prijedloga potrebno, odgovor može trajati do četiri minute.

Vijećnik koji nije zadovoljan odgovorom može tražiti daljnja objašnjenja, pisani odgovor, odnosno o tome može predložiti raspravu na sjednici vijeća.

Vijećnik koji nije postavio pitanje ili iznio prijedlog nema pravo zatražiti riječ da bi izrazio neslaganje s navodima iznesenim u pitanju ili prijedlogu, odnosno u odgovoru (replika).

### **Predsjedavanje i sudjelovanje u radu**

#### **Članak 126.**

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti jedan od potpredsjednika koji ga zamjenjuju u skladu s člankom 29. stavcima 3. i 5. ovog Poslovnika.

#### **Članak 127.**

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što dobije riječ od predsjednika Općinskog vijeća.

Prijave za govor primaju se kad se otvori rasprava, te u tijeku rasprave sve do njezina zaključenja.

Izlaganje govornika koji nije dobio riječ ne unosi se u zapisnik.

#### **Članak 128.**

Predsjednik daje riječ vijećnicima redoslijedom kojim su se prijavili.

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

Vijećnik koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda ima pravo govoriti odmah kada to zatraži.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka govor ne može trajati dulje od tri minute.

Predsjednik je nakon iznesenog prigovora iz stavka 3. ovog članka dužan dati objašnjenje.

Ako vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o prigovoru se na njegov zahtjev odlučuje bez rasprave.

#### **Članak 129.**

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočan (ispravak netočnog navoda) ili da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom (replika) predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga čiji se navod želi ispraviti odnosno na čiji se govor želi replicirati.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak netočnog navoda odnosno repliku, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik može ispraviti netočan navod i izraziti neslaganje s nečijim govorom (replika) samo jedanput i to na osnovno izlaganje.

Neslaganje s replikom ili ispravkom netočnog navoda može izraziti samo vijećnik na čiji je govor dana replika odnosno čiji je navod ispravljen kao netočan i vijećnik na kojega se replika i ispravak netočnog navoda izravno odnosi.

Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi izrazio neslaganje s govorom predstavnika predlagatelja i Općinskog načelnika ako on nije predlagatelj, na kraju rasprave.

#### **Članak 130.**

Vijećnik koji se prijavi za govor, a nije bio nazočan u dvorani kada je prozvan, gubi pravo govoriti o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

#### **Članak 131.**

Radi djelotvornijeg rada na sjednici, govornik treba govoriti kratko i u vezi s predmetom rasprave, ne ponavljajući ono što je već rečeno i najdulje pet minuta, a predstavnik predlagatelja, izvjestitelj Općinskog načelnika ako on nije predlagatelj, izvjestitelj radnog tijela i predstavnik kluba vijećnika najdulje deset minuta u uvodnom izlaganju na početku rasprave.

Prigodom svakog davanja objašnjenja tijekom rasprave predstavnik predlagatelja, izvjestitelj matičnog radnog tijela i podnositelj amandmana mogu govoriti najdulje pet minuta.

Predstavnik predlagatelja i izvjestitelj Općinskog načelnika, ako ono nije predlagatelj, mogu na kraju rasprave govoriti najdulje deset minuta.

Ako predsjednik ocijeni da će rasprava o pojedinim pitanjima trajati dulje, ili ako je prijavljen veći broj govornika, može predložiti da se ograniči trajanje govora svakog govornika najviše do tri minute, osim predstavnika predlagatelja, izvjestitelja radnog tijela te izvjestitelja Općinskog načelnika i kluba vijećnika ako oni nisu istodobno i predlagatelji.

Ograničenje trajanja govora može predložiti i svaki vijećnik.

O ograničavanju trajanja govora odlučuje Općinsko vijeće bez rasprave.

### **Red na sjednici i stegovne mjere**

#### **Članak 132.**

Red na sjednici osigurava predsjednik Općinskog vijeća.

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

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

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Općinskog vijeća može vijećniku izreći stegovne mjere:

1. opomenu,
2. opomenu s oduzimanjem riječi,
3. udaljenje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 4. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja zbog kojeg je predsjednik izrekao govorniku stegovnu mjeru.

Izlaganje govornika nakon što mu je oduzeta riječ ne unosi se u zapisnik.

#### **Članak 133.**

Predsjednik će izreći opomenu vijećniku koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a osobito ako:

1. ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
2. govori, a nije dobio riječ,
3. svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
4. se javi za ispravak netočnog navoda, repliku ili da upozori na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
5. svojim govorom omalovažava ili vrijeđa,
6. na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i dr.)

#### **Članak 134.**

Predsjednik će vijećniku izreći opomenu s oduzimanjem riječi ako, i nakon što mu je izrečena opomena svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava ugled predsjednika, vijećnika, Općinskog načelnika odnosno narušava ugled Vijeća i drugih.

#### **Članak 135.**

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

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice traje do zaključenja rasprave o točki dnevnog reda pod kojim je izrečena.

Odmah nakon što je vijećniku izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik je dužan napustiti sjednicu.

Ako se vijećnik ne udalji sa sjednice, predsjedatelj će prekinuti sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji iz dvorane za sjednice. U tom slučaju predsjedatelj može zatražiti od djelatnika Službe za tehničke poslove (ako je organizirana) ili djelatnika MUP-a, da vijećnika udalji iz dvorane.

#### **Članka 136.**

Ako građani i druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik će ih opomenuti.

Predsjednik može narediti da se iz dvorane udalje građani i druge osobe koje i nakon opomene narušavaju red.

#### **Članka 137.**

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici mjerama iz članka 133., 134., 135., 136., odrediti će prekid sjednice.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe članka 114. stavka 3., 4. i 5. ovog Poslovnika.

### **Rasprava o točkama dnevnog reda**

#### **Članak 138.**

Vijeće može raspravljati ako je sjednici nazočna većina vijećnika.

Na početku rasprave predlagatelj svaki prijedlog, u pravilu usmeno obrazlaže.

Kada predlagatelj obrazloži prijedlog, mogu i izvjestitelji radnih tijela, ako je potrebno, dopuniti stavove radnih tijela, a svoja stajališta mogu iznijeti i predstavnici klubova vijećnika koji u redoslijedu govornika imaju prednost.

#### **Članak 139.**

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

#### **Članak 140.**

Kada se zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka rasprava ne može završiti, Općinsko vijeće može odlučiti o prekidu sjednice i zakazati nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana prekida sjednice.

### **Odlučivanje i glasovanje**

#### **Članak 141.**

Općinsko vijeće može odlučivati ako je sjednici nazočna većina vijećnika, a odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika, ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Općinsko vijeće većinom glasova svih vijećnika odlučuje o :

1. donošenju Statuta, Poslovnika, Statutarne odluke i odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika, te o prijedlogu za promjenu Statuta odnosno poslovnika;
2. donošenju općinskog proračuna, odluke o izmjeni općinskog proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i odluke o privremenom financiranju;
3. donošenju odluke o osnivanju mjesnih odbora;
4. izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća;
5. višegodišnjem zaduživanju;
6. tajnom glasovanju;
7. raspisivanju referenduma;
8. drugim pitanjima kada je to propisano zakonom.

#### **Članak 142.**

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

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

#### **Članak 143.**

Ako Općinsko vijeće ne prihvati prijedlog odluke ili drugog akta, prije ponovnog podnošenja prijedloga, predlagatelj je dužan razmotriti mišljenja, primjedbe, prijedloge iznesene na raspravi na sjednici Općinskog vijeća na kojoj prijedlog nije prihvaćen te obrazložiti one koje nije mogao usvojiti.

Isti se prijedlog ne može podnijeti prije isteka roka od tri mjeseca od dana održavanja sjednice Općinskog vijeća na kojoj prijedlog nije prihvaćen, ako predlagatelj ne usvoji niti jednu primjedbu ni prijedlog iznesen u raspravi ili ako o prijedlogu nije bilo rasprave.

#### **Članak 144.**

Općinsko vijeće može u tijeku rasprave osnovati komisiju za utvrđivanje prijedlog zaključka.

Komisija iz prethodnog stavka podnijet će prijedloga zaključka na istoj ili sljedećoj sjednici.

#### **Članak 145.**

Glasovanje na sjednici je javno ako Općinsko vijeće, na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika, ne odluči većinom glasova svih zastupnika da se o nekom pitanju glasuje tajno.

#### **Članak 146.**

Nakon završene rasprave glasuje se o podnesenim amandmanima tako da se najprije glasuje o amandmanu koji se sadržajno najviše razlikuje od podnesenog prijedloga.

Prigodom stavljanja amandmana na glasovanje, predsjednik objašnjava o kojem se amandmanu glasuje.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, a jedan od njih bude prihvaćen, o ostalim se amandmanima ne glasuje.

Amandman predlagatelja i amandman s kojim se predlagatelj suglasi predlagatelj postaju sastavnim dijelom prijedloga i o njima se posebno ne glasuje.

Prihvaćeni amandmani postaju sastavnim dijelom prijedloga.

Nakon glasovanja o amandmanima, glasuje se o prijedlogu u cjelini.

#### **Članak 147.**

Vijećnici glasuju tako da se izjašnjavaju „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga ili se „suzdržavaju“ od glasovanja ako ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

#### **Članak 148.**

Javno se glasuje ili dizanjem ruke ili poimenično.

Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, predsjednik će odrediti da se glasuje poimenično.

Poimenično se glasuje tako da vijećnik nakon što je prozvan izjavljuje da glasuje: „za“, „protiv“ ili je „suzdržan“.

Poimenično se glasuje u slučaju iz stavka 2. ovoga članka te kada to većinom glasova nazočnih vijećnika odluči Općinsko vijeće na prijedlog predsjednika, kluba vijećnika ili jedne trećine vijećnika.

Predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja tako da utvrdi koliko je vijećnika glasovalo „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga i koliko se „suzdržalo“ od glasovanja. Nakon toga predsjednik objavljuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### **Članak 149.**

Tajno glasovanje provodi predsjednik Općinskog vijeća i dva vijećnika koje izabere Općinsko vijeće. Jedan vijećnik bira se iz redova političkih stranaka koje imaju većinu, a jedna iz redova oporbenih političkih stranaka.

Predsjednik i vijećnici iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju i objavljuju rezultate glasovanja.

#### **Članak 150.**

Tajno se glasovanje provodi ako Općinsko vijeće odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno te u slučajevima određenim zakonom.

Prijedlog da se glasuje tajno može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika. O tom prijedlogu Općinsko vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje, veličine i težine.

#### **Članak 151.**

Kandidati se na glasačkom listiću navode abecednim redom prezimena, ako se izjašnjava o kandidatima.

Vijećnik glasuje tako da na glasačkom listiću zaokružuje broj ispred kandidata za kojega glasuje.

U slučajevima izjašnjavanja o drugim pitanjima tajno se glasuje na način da se zaokruži „za“ ili „protiv“, odnosno prema uputi na listiću.

#### **Članak 152.**

Svaki vijećnik, nakon što je prozvan, dobiva glasački listić koji, kada ga ispuni, stavlja u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatra glasački listić koji je nepopunjen, koji je popunjen na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg je kandidata vijećnik glasovao odnosno je li glasovao „za“ ili „protiv“, prijedloga te glasački listić na kojem je glasovalo za više kandidata nego što ih se bira.

### **Zapisnik**

#### **Članak 153.**

O radu na sjednici Općinskog vijeća vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je sa rasprave o nekom predmetu isključena javnost vodi se odvojeni zapisnik.

#### **Članak 154.**

Zapisnik obavezno sadrži vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena prisutnih vijećnika s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak opravdali, imena ostalih sudionika na sjednici, kratki tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni su dio zapisnika i doneseni tekstovi odluka i drugih akata.

O izradi zapisnika brine se Stručna služba Općine Marija Gorica.

Zapisnik koji je prihvaćen u skladu sa člankom 119. ovog poslovnika potpisuju predsjednik Općinskog vijeća i zapisničar.

Izvornike zapisnika sjednica Općinskog vijeća čuva predstavnik stručnih službi Općine Marija Gorica.

## **XI. JAVNOST RADA**

#### **Članak 155.**

Rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela je javan. Vijeće izvješćuje javnost o svojem radu preko sredstava javnog priopćavanja.

Izjavitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Općinskog vijeća i njezinih radnih tijela.

Javnost rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela osigurava se:

1. javnim održavanjem sjednica,
2. izvješćivanjem i natpisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
3. objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata na način propisan ovim Poslovníkom.

#### **Članak 156.**

Građani i naviše po tri predstavnika zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednicama Općinskog vijeća i njezinih radnih tijela.

Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Općinskog vijeća i njezinih radnih tijela najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Građani su dužni navesti broj osobne iskaznice i mjesto njezinog izdavanja, a pravne su osobe dužne navesti imena i prezimena osoba koje će biti nazočne sjednici te njihove brojeve osobne iskaznice i mjesto njezinog izdavanja.

Predsjednik Općinskog vijeća odnosno radnog tijela može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

#### **Članak 157.**

Ovlaštenim uredništvima sredstava javnog priopćavanja dostavljaju se pozivi za sjednicu Općinskog vijeća.

#### **Članak 158.**

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Općinskog vijeća i radnih tijela mogu se davati službene izjave i održavati konferencije za novinare.

Službene izjave o radu Općinskog vijeća daje predsjednik Općinskog vijeća i druge osobe koje na to ovlasti predsjednik.

Konferencija za novinare održava se kad to odluče Općinsko vijeće ili predsjednik Općinskog vijeća.

Konferenciju za novinare održava predsjednik Općinskog vijeća ili osoba koju on ovlasti. Službene izjave o radu radnog tijela Općinskog vijeća daje predsjednik radnog tijela.

#### **Članak 159.**

Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili dio sjednice Općinskog vijeća, odnosno radnog tijela kada se raspravlja o materijalu koji je u skladu s posebnim propisima označenim pojedinim stupnjem povjerljivosti.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje sazna na sjednici, a koji su povjerljivi.

Stručne službe Općine Marija Gorica određuju način postupanja s aktima iz stavka 1. ovog članka.

### **XII. OBAVLJANJE STRUČNIH, ADMINISTRATIVNIH I DRUGIH POSLOVA ZA OPĆINSKO VIJEĆE**

#### **Članak 160.**

Općinsko vijeće osniva Stručnu službu Općinskog vijeća za obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za Općinsko vijeće.

Odlukom o Stručnoj službi Općinskog vijeća uredit će se djelokrug, osnove unutarnjeg ustrojstva, upravljanje i druga pitanja vezana za ustrojstvo i rad Stručne službe.

### **XIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### **Članak 161.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Marija Gorica KLASA: 021-05/09-01/03, URBROJ: 238/19-09-4, od 14.07.2009. godine.

#### **Članak 162.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

### **OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-05/13-01/30

URBROJ: 238/19-01-13-4

Marija Gorica, 19. ožujka 2013.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josip Žagmeštar