

PRIJEDLOG

Predlagač: Odbor za Statut i Poslovnik

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) te članka 65. Statuta Grada Korčule («Službeni glasnik Grada Korčule», br. 6/09), Gradsko vijeće Grada Korčule je na ____ sjednici održanoj dana _____ 2009. godine donijelo

POSLOVNIK **Gradskog vijeća Grada Korčule**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Korčule (u nastavku teksta: Poslovnik) podrobnije se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće), i to:

- postupak konstituiranja Vijeća, početak obavljanja dužnosti vijećnika, mirovanje i prestanak mandata vijećnika,
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća te njihova prava i dužnosti,
- djelokrug, izbor, sastav i način rada radnih tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i Gradonačelnika i upravnih tijela,
- postupak donošenja akata i rasprave o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- postupak izbora i imenovanja, odnosno razrješenja u Vijeću,
- poslovni red na sjednicama Vijeća,
- javnost rada Vijeća,
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje o radu Vijeća nije utvrđeno Poslovníkom, to će pitanje Vijeće urediti posebnom odlukom.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBNAŠANJA VIJEĆNIČKE DUŽNOSTI, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

1. Konstituiranje Vijeća

Članak 3.

Vijeće se, sukladno zakonu, smatra konstituiranim izborom predsjednika Vijeća na prvog (konstituirajućoj) sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Članak 4.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća, nakon provedenih izbora, saziva osoba ovlaštena posebnim propisima.

Poziv za konstituirajuću sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima najmanje tri dana prije održavanja konstituirajuće sjednice, a materijal uz dnevni red, ukoliko ga ima, može se uručiti i na samoj sjednici.

Ovlaštena osoba za sazivanje konstituirajuće sjednice Vijeća određuje dnevni red za konstituirajuću sjednicu sukladno Poslovníku.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća, do izbora predsjednika Vijeća, predsjedava najstariji vijećnik.

Predsjedatelj sjednice ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća glede predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Članak 5.

Dnevni red iz članka 4. stavka 3. Poslovníka se može dopunjavati nakon izbora predsjednika Vijeća, na prijedloge najmanje jedne trećine vijećnika, o čijem se prijedlogu za dopunu dnevnog reda glasuje, i ukoliko prijedlog dobije većinu glasova nazočnih vijećnika, isti se uvrštava u dnevni red.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku koji sadrži točan naziv točke za koju se traži uvrštenje u dnevni red, kao dopuna, te ime i prezime i potpis (najmanje) jedne trećine vijećnika, tj. predlagatelja.

Dnevni red se može dopunjavati samo s točkama vezane za izbor potpredsjednika Vijeća i/ili izbor radnih tijela Vijeća koja nisu stavljena u utvrđeni dnevni red konstituirajuće sjednice.

Članak 6.

Konstituirajuća sjednica započinje sviranjem himne Republike Hrvatske: «Lijepa naša domovino», nakon čega se odaje počast, minutom šutnje, svima koji su dali svoje živote za slobodu Republike Hrvatske

Nakon intoniranja himne i odavanja počasti, predsjedatelj prelazi na utvrđivanje kvoruma, odnosno na točke dnevnog reda konstituirajuće sjednice Vijeća.

Ako se kod utvrđivanja kvoruma utvrdi da kvoruma nema, predsjedatelj prekida daljnji tijek sjednice, o čemu podnosi izvješće ovlaštenoj osobi iz članka 4. Poslovnika, koja će sazvati novu konstituirajuću sjednicu.

Članak 7.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se Mandatni odbor i Odbor za izbor i imenovanje na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Ako prijedlog podnosi jedna trećina vijećnika, isti se podnosi u pisanom obliku koji sadrži točan prijedlog kandidata (imenom i prezimenom) za predsjednika, zamjenika predsjednika i članove Odbora te ime i prezime i potpis najmanje jedne trećine vijećnika, tj. predlagatelja.

Ako se na konstituirajućoj sjednici, kao dopuna dnevnog reda, obavljaju izbori drugih radnih tijela Vijeća, prijedlozi se podnose na način kako je to određeno u stavku 1. i 2. ovog članka.

Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici Mandatni odbor podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima i imenima izabраниh vijećnika, o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, o mirovanju mandata vijećnika te o zamjenicima vijećnika koji počinju obnašati dužnost vijećnika.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u «Službenom glasniku Grada Korčule».

Članak 9.

Nakon što Vijeće primi na znanje izvješće Mandatnog odbora iz članka 8. Poslovnika, pred predsjedateljem konstituirajuće sjednice, vijećnici daju svečanu prisegu sljedećeg sadržaja:

«Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Korčule obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta Grada Korčule i drugih općih akata Gradskog vijeća, poštovati pravni poredak te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Korčule».

Predsjedatelj izgovara tekst svečane prisege i nakon toga proziva poimenično izabrane vijećnike, a izabrani vijećnik daje prisegu tako što ustaje i izgovara: «Prisežem» te potpisuje pisani tekst prisege.

Izabrani vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika kad počinje obnašati vijećničku dužnost, daju prisegu na prvoj sjednici na kojoj su nazočni, i to na početku sjednice.

Članak 10.

Odredbe Poslovnika o predlaganju članova radnih tijela, izboru, načinu glasovanja, donošenju odluka i poslovnom redu na sjednicama primjenjuju se na konstituirajuću sjednicu Vijeća, ako odredbama Glave II. Poslovnika u određenom slučaju nije drukčije određeno.

2. Početak obnašanja vijećničke dužnosti

Članak 11.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obnašati vijećničku dužnost i do dana prestanka mandata ima prava i dužnosti vijećnika utvrđena zakonom, Statutom Grada Korčule (u nastavku teksta: Statut), Poslovníkom i drugim općim aktima Vijeća.

Zamjenik vijećnika počinje obnašati vijećničku dužnost danom kada Mandatni odbor utvrdi zakonske pretpostavke za primjenu instituta zamjenjivanja, u slučaju kada vijećnik stavljanja svoj mandat u

mirovanje ili kada mu prestane mandata prije isteka vremena na koje je izabran, sukladno zakonu, i o tome podnese izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u «Službenom glasniku Grada Korčule».

Zamjenik vijećnika daje prisegu na način iz članka 9. Poslovnika.

3. Prestanak vijećničkog mandata

Članak 12.

Vijećnik čiji je izbor objavilo nadležno izborno povjerenstvo, može prije početka obnašanja vijećničke dužnosti ili tijekom trajanja svoga mandata podnijeti pisanu ostavku na vijećnički mandat.

Ostavka iz stavka 1. ovog članka treba biti zaprimljena u pisarnici Grada Korčule (u nastavka teksta: Grad) najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Vijeća i treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste.

Ostavka podnesena suprotno stavku 2. ovog članka ne proizvodi pravni učinak.

Članak 13.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata u sljedećim slučajevima:

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

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

- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,

- ako odjavi prebivalište s područja Grada, danom odjave prebivališta,

- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,

- smrću.

O činjenici prestanka vijećničkog mandata sukladno zakonu, odnosno Poslovniku, Mandatni odbor podnosi izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u «Službenom glasniku Grada Korčule».

4. Mirovanje vijećničkog mandata

Članak 14.

Vijećniku miruje vijećnički mandat za vrijeme dok obnaša dužnost za koju je zakonom određeno da je nespojiva sa vijećničkom dužnošću, odnosno za vrijeme za koje je stavio vijećnički mandat u mirovanje sukladno zakonu.

Za vrijeme mirovanja vijećničkog mandata, vijećniku miruju sva prava i dužnosti.

Članak 15.

Osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti sukladno zakonu, a koja bude izabrana za vijećnika, dužna je pri konstituiranju Vijeća izjasniti se o tome prihvaća li dužnost vijećnika ili nastavlja s obnašanjem nespojive dužnosti, u kojem slučaju joj mandat miruje, a zamjenjuje ga zamjenik, sukladno zakonu.

O činjenicu početka mirovanja vijećničkog mandata sukladno zakonu, Mandatni odbor podnosi izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u «Službenom glasniku Grada Korčule».

Članak 16.

Vijećnik koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koje se prema posebnom zakonu smatraju nespojivom s vijećničkom dužnošću, za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti vijećnički mandat miruje, a za to ga vrijeme zamjenjuje zamjenik.

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

Ako vijećnik obnaša neku od nespojivih dužnosti, a o tome ne obavijesti predsjednika Vijeća, odnosno u roku osam dana od prihvaćanja dužnosti o tome ne obavijesti predsjednika Vijeća, vijećnička dužnost mu miruje od dana kada Mandatni odbor utvrdi ispunjenje zakonskih pretpostavki za primjenu instituta mirovanja vijećničkog mandata, i o tome podnese izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora. Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u «Službenom glasniku Grada Korčule».

Članak 17.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem vijećničke dužnosti na temelju prestanka mirovanja vijećničkog mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Vijeća u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti.

Mirovanje vijećničkog mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pismenog zahtjeva.

Nastavak obnašanja vijećničke dužnosti na temelju prestanka mirovanja vijećničkog mandata može se tražiti jedanput u tijeku trajanja mandata.

O činjenici prestanka mirovanja vijećničkog mandata, Mandatni odbor podnosi izvješće Vijeću.

Vijeće prima bez rasprave na znanje, i bez glasovanja, izvješće Mandatnog odbora.

Izvješće Mandatnog odbora objavljuje se u «Službenom glasniku Grada Korčule».

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 18.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati u radu sjednica Vijeća, na njima raspravljati i sudjelovati u donošenju odluka sukladno dnevnom redu,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela Vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada, kao i ustanova i trgovačkih društava kojima je Grad vlasnik ili suvlasnik,
- sudjelovati u radu sjednica radnih tijela, na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i sudjelovati u donošenju odluka sukladno dnevnom redu,
- prihvatiti izbor koji mu svojim odlukama odredi Vijeće,
- biti informiran o svim pitanjima od značaja za ostvarivanje utvrđenih prava i dužnosti vijećnika, kao i imati mogućnost uvida u dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika,
- primati službeno glasilo Grada i sve materijale koji su predmet rasprave na Vijeću,
- primati naknadu određenih troškova u svezi obnašanja vijećničke dužnosti sukladno posebnoj odluci Vijeća,
- na stručnu i tehničku pomoć i osiguranje uvjeta za rad potrebnih za obnašanje dužnosti vijećnika.

Vijećnik može tražiti da mu upravna tijela Grada pruže pomoć u obnašanju njegove vijećničke dužnosti, prvenstveno u izradi prijedloga kojeg podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, Poslovníkom ili drugim općim aktima Vijeća.

Članak 19.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju u radnim tijelima Vijeća i Gradonačelnika ili upravnim tijelima Grada, a koje se odnose na teme o kojima se raspravlja na Vijeću.

Članak 20.

Vijećnik je dužan čuvati podatke koje sazna u obnašanju vijećničke dužnosti a koji, prema zakonskim propisima, nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 21.

O nazočnosti vijećnika sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija, a način vođenja evidencije utvrđuje čelnik upravnog tijela Grada u kojem se obavljaju administrativni poslovi za Vijeće (u nastavku teksta: stručna služba).

Vijećnik koji je spriječen nazočiti sjednici Vijeća odnosno radnog tijela, dužan je o tome izvijestiti predsjednika Vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela izravno ili putem ovlaštenog službenika.

Članak 22.

Nakon početka obnašanja vijećničke dužnosti vijećnici su dužni ispuniti upitnik. Sadržaj i obrazac upitnika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje čelnik stručne službe.

Članak 23.

U Vijeću vijećnici mogu osnovati klubove vijećnika.

Klub vijećnika mogu osnovati:

- politička stranka koja ima najmanje tri vijećnika,
- dvije ili više političkih stranaka koje imaju zajedno najmanje tri vijećnika,
- ili najmanje tri nezavisna vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju pismeno izvijestiti predsjednika Vijeća, te dostaviti podatke o predsjedniku i članovima kluba, imenom i prezimenom, kao i sve daljnje promjene vezane za predsjednika i članove kluba.

Prijavu osnivanja kluba vijećnika, tj. izvješćivanje predsjednika Vijeća u smislu stavka 4. ovog članka obavlja predsjednik ogranka odnosno podružnice političke stranke za područje Grada, čiji vijećnici osnivaju klub.

Ukoliko klub osniva više političkih stranaka, onda prijavu podnose zajednički svi čelnici ogranka odnosno podružnice svake političke stranke za područje Grada, čiji vijećnici osnivaju zajednički klub.

Ako klub osnivaju nezavisni vijećnici, onda prijavu podnose zajedno svi nezavisni vijećnici koji osnivaju klub nezavisnih vijećnika.

Predsjednik Vijeća, odnosno predsjedatelj na prvoj sjednici obavještava Vijeće, prije prelaska na dnevni red sjednice, o osnivanju kluba vijećnika kao i o predsjedniku i članovima kluba.

Dok se ne ispune uvjeti iz stavka 4., 5., 6. odnosno 7. ovog članka, nitko od vijećnika ne može istupati na sjednicama Vijeća u ime određenog kluba, u protivnom će predsjedatelj oduzeti riječ vijećniku koji navodno istupa u ime određenog kluba.

Prostorne i druge tehničke uvjete za rad (dvorana za sjednice, umnožavanje, dostavu materijala i drugo) osiguravaju se u okviru prostora Grada i stručne službe.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Članak 24.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Članak 25.

Predsjednika Vijeća bira, odnosno razrješava Vijeće većinom glasova svih vijećnika, na prijedlog najmanje jedne trećine svih vijećnika ili Odbora za izbor i imenovanje.

Ako prijedlog podnosi najmanje jedna trećina vijećnika, prijedlog se podnosi u pisanom obliku koji sadrži prijedlog kandidata (imenom i prezimenom) za predsjednika Vijeća, odnosno prijedlog za razrješenje te ime i prezime i potpis predlagatelja.

Članak 26.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća te održava red na sjednici,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- skrbi se o postupku donošenja općih akata Vijeća,
- koordinira postupkom donošenja općeg akta,
- usklađuje rad Vijeća i njegovih radnih tijela,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- potpisuje akte Vijeća,
- skrbi se o suradnji Vijeća i Gradonačelnika,
- skrbi se o radu Vijeća i radnih tijela Vijeća,

- skrbi se o popunjenosti radnih tijela Vijeća s propisanim brojem članova,
- skrbi se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- skrbi se o zaštiti prava i o ispunjavanju dužnosti vijećnika,
- skrbi o primjeni Poslovnika,
- skrbi se o suradnji Vijeća s predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave,
- određuje predstavnike Vijeća u protokolarnim i drugim prilikama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, Poslovníkom i aktima Vijeća.

Članak 27.

Potpredsjednika Vijeća bira, odnosno razrješava Vijeće većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog za potpredsjednika, odnosno za razrješenje može dati najmanje jedna trećina vijećnika ili Odbor za izbor i imenovanje.

Ako prijedlog podnosi najmanje jedna trećina vijećnika, prijedlog se podnosi na način kako je to propisano i za izbor, odnosno razrješenje predsjednika Vijeća.

Članak 28.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku Vijeća, zamjenjuje ga u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju predsjedničke dužnosti i obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vijeća.

Članak 29.

Predsjedniku i potpredsjedniku Vijeća prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju:

- istekom mandata,
- danom donošenja odluke o razrješenu od dužnosti kada ih je Vijeće razriješilo prije isteka mandata Vijeća, ako odlukom o razrješenu nije drukčije određeno,
- danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke,
- danom imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, kada su nastupile zakonom predviđene okolnosti za imenovanje povjerenika.

Prijedlog za razrješnje u smislu odredbe podstavka 2. stavka 1. ovog članka može podnijeti Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Ako prijedlog podnosi najmanje jedna trećina vijećnika, prijedlog se podnosi u pisanom obliku predsjedniku Vijeća, koji mora sadržavati imena i prezimena i vlastoručne potpise najmanje jedne trećine vijećnika. Ukoliko je prijedlog neuređan, predsjednik Vijeća će ga vratiti predlagatelju na dopunu, tj. prvoimenovanom u popisu predlagatelja.

Prijedlog za razrješnje, predsjednik Vijeća je dužan staviti na dnevni red sjednice Vijeća u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga. Ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu Vijeća radi rasprave o prijedlogu razrješnja predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća, sjednicu će u daljnjem roku od 15 dana sazvati Gradonačelnik.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 30.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća, pripremu i podnošenje prijedloga općih i drugih akata, praćenja izvršavanja općih i drugih akata, koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za izvršavanje određenih poslova od interesa za Vijeće te za obavljanje poslova koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost tijela koje osniva i čije članove imenuje predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave, Vijeće osniva odbore, povjerenstva i druga radna tijela.

Pojedina radna tijela Vijeće može osnovati sukladno posebnim propisima.

Radna tijela Gradskog vijeća mogu biti stalna ili povremena.

Stalna radna tijela su ona koja su kao takva određena Poslovníkom ili ih se kao takvim utvrdi prilikom donošenja odluke o osnivanju radnog tijela, a u pravilu su to radna tijela koja u okviru svog djelokruga imaju pitanja koja se kontinuirano ponavljaju, tj. koja su stalna i koja se svake godine ponavljaju tijekom godine u većem ili manjem obimu.

Povremena tijela su ona tijela koja se osnivaju sa zadaćom da obrade pojedino pitanje koje se u nekom dužem vremenskom intervalu ne ponavlja, čime nakon odrađene zadaće, prestaje i svrha postojanja takvog tijela.

Članak 31.

Radno tijelo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik mora biti iz reda vijećnika, ako zakonom ili Poslovníkom nije u određenom slučaju drukčije određeno.

Mandat predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnog tijela traje od dana izbora do dana nastupa mirovanja vijećničkom mandata, odnosno do dana razrješenja dužnosti na koju je izabran, odnosno do dana smrti, odnosno do davanja ostavke, odnosno do isteka mandata ako je trajanje mandata određeno posebnim propisom ili odlukom o osnivanju tog radnog tijela.

Ako zakonom, propisom donesenim na temelju zakona, Poslovníkom ili odlukom o osnivanju pojedinog radnog tijela trajanje mandata članovima tog radnog tijela nije određen, mandat im traje do isteka mandata tekućeg saziva Vijeća koje ih je imenovalo.

Članak 32.

Predsjednik radnog tijela organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, potpisuje akte što ih radno tijelo donosi te se brine o provedbi akata koje donese radno tijelo.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati u roku od 15 dana na temelju odluke Vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća, na zahtjev najmanje dva člana radnog tijela te Gradonačelnika.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnog tijela u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati predsjednik Vijeća u daljnjem roku od 15 dana.

Članak 33.

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća te sa Gradonačelnikom, odnosno Zamjenikom gradonačelnika zaduženim za oblast iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

Članak 34.

Predsjednika radnog tijela u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zamjenjuje njegov zamjenik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika radnog tijela, sjednici predsjedava član radnog tijela kojeg na to ranije ovlasti (usmeno ili pismeno) predsjednik radnog tijela.

Članak 35.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će prema zaključku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela, a u pravilu je to predsjednik radnog tijela.

Izvjestitelj se na sjednici Vijeća izjašnjava u ime radnog tijela o pitanjima u svezi s izvješćem, odnosno stajalištem ili prijedlogom radnog tijela, ali ne može izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela ili odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 36.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova ako je sjednici nazočna većina članova, osim Odbora za javna priznanja koji prijedloge kandidata za javna priznanja donosi usuglašavanjem nazočnih članova.

Usuglašavanje iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva da za prijedlog kandidata za javna priznanja nema ni jedno glasa «protiv» niti je većina nazočnih članova «suzdržana».

O radu na sjednici radnog tijela vodi se (skraćeni) zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik radnog tijela, odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

U zapisnik iz prethodnog stavka obvezno se unosi nadnevak i mjesto održavanja sjednice, osobe koje su nazočne, dnevni red, sažeti iskaz svakog govornika kao i odluke radnog tijela po pojedinom pitanju koje je bilo predmet rasprave.

Članak 37.

Sjednici radnog tijela nazočuju i sudjeluju u raspravi Gradonačelnik kad se na sjednici razmatra prijedlog ili mišljenje Gradonačelnika, a pročelnik ili predstavnik upravnog tijela kad se na sjednici razmatra pitanje iz njihova djelokruga.

Gradonačelnik može sudjelovati u radu radnog tijela i neovisno o pitanjima koja radno tijelo razmatra.

Gradonačelnik može odrediti svoga predstavnika u radu radnog tijela.

Predsjednik radnog tijela obavezan je Gradonačelnika, određenog pročelnika upravnog tijela, odnosno njihove predstavnike izvijestiti o dnevnom redu te mjestu i vremenu održavanja sjednice radnog tijela.

Članak 38.

Radno tijelo može na sjednice pozivati znanstvene, stručne i javne djelatnike i druge osobe radi pribavljanja njihova mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Radi razmatranja pojedinih pitanja iz svog djelokruga i pripreme prijedloga o tim pitanjima, kao i radi sastavljanja izvješća i nacrtu akata koje priprema za Vijeće, radno tijelo može osnovati posebnu radnu skupinu – povjerenstvo, koje djeluje isključivo u okviru radnog tijela i njegov su sastavni dio i ne mogu samostalno istupati i biti nositelji prava i obveza.

Radno tijelo može uključiti u rad povjerenstva stručnjake i javne djelatnike te druge osobe radi pribavljanja njihova mišljenja i pozivati ih na sjednicu radnog tijela.

Članak 39.

Radna tijela surađuju međusobno, a mogu održati i zajedničku sjednicu te Vijeću podnijeti i zajedničko izvješće i prijedloge o temi rasprave.

Članak 40.

Radna tijela donose zaključke, rješenja i druge akte za koje su na temelju zakona, Statuta, Poslovnika i drugim općim aktima ovlašteni.

Članak 41.

Radno tijelo može, ukoliko to smatra potrebnim, donijeti poslovnik o svom radu.

Članak 42.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. odbori (matični):

- Mandatni odbor,
- Odbor za izbor i imenovanje,
- Odbor za Statut i Poslovnik,
- Odbor za proračun i financije,
- Odbor za javna priznanja.

2. povjerenstva:

- Povjerenstvo za popise birača,
- Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda za područje Grada Korčule.

Vijeće može posebnom odlukom osnovati i druga stalna radna tijela, kojom će se utvrditi naziv, sastav, mandat, djelokrug i način rada sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Poslovniku.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi Odbora iz stavka 1. ovog članka biraju se iz reda vijećnika.

Predsjednik i zamjenik predsjednika povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, kao i članovi drugih stalnih tijela osnovanih posebnom odlukom iz stavka 2. ovog članka, biraju se iz reda vijećnika, dok se ostali članovi mogu imenovati iz reda osoba koji nisu vijećnici, ako posebnim propisom nije u određenom slučaju drukčije određeno.

Članak 43.

Mandatni odbor ima predsjednika, zamjenika predsjednika i jednog člana.

Mandatni odbor raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava vijećnika, a odnose se na:

- verificiranje izbornih rezultata, tj. mandata izabranih vijećnika,
- prestanak mandata vijećniku prije isteka redovitog mandata, odnosno početak mandata vijećniku koji ga zamjenjuje,
- mirovanje mandata, odnosno početak mandata vijećnika koji ga zamjenjuje,
- utvrđivanje nespojivosti dužnosti vijećnika s određenim nespojivim dužnostima sukladno zakonu,
- obavljanje i druge poslove određene Poslovníkom.

Članak 44.

Odbor za Statut i Poslovník ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Odbor za Statut i Poslovník:

- podnosi prijedlog Statuta,
- podnosi prijedlog Poslovníka,
- prati i razmatra primjenu Statuta i Poslovníka i predlaže njihove promjene te daje mišljenje u svezi pojedinih odredbi,
- razmatra načelna pitanja ustroja Grada,
- utvrđuje pročišćene tekstove općih akata Vijeća kada za to bude ovlašten prijelaznim i završnim odredbama općih akata,
- raspravlja o prijedlozima općih i drugih akata te utvrđuje njihovu suglasnost s Ustavom, zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i Poslovníkom,
- daje Vijeću prijedlog vjerodostojnog tumačenja općih akata koje donosi Vijeće,
- daje mišljenje na usklađenost općih akata iz samoupravnog djelokruga Vijeća sa zakonima,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 45.

Odbor za izbor i imenovanje ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Odbor za izbor i imenovanje:

- predlaže izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- predlaže izbor i razrješenje članova radnih tijela Vijeća,
- predlaže imenovanje i razrješenje predstavnika Grada u određena druga tijela kada je takvo imenovanje odnosno razrješenje stavljeno u nadležnost predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, tj. Vijeća, a sukladno Statutu i Poslovníku,
- predlaže druga imenovanja i razrješenja u okviru zakonskih ovlasti Vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i Poslovníkom.

Članak 46.

Odbor za proračun i financije ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Odbor za proračun i financije:

- raspravlja i daje svoje mišljenje o prijedlogu Proračuna, odnosno izmjena i dopuna Proračuna Grada, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Grada, odluke o izvršenju Proračuna Grada, uvođenju poreza Grada Korčule, te drugih financijskih akata iz djelokruga Vijeća,
- daje prijedloge za rješavanje pitanja financiranja korisnika Proračuna Grada,
- razmatra i prati sustav financiranja Grada,
- raspravlja i daje svoje mišljenje o izvješćima državne revizije,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i Poslovníkom.

Članak 47.

Odbor za javna priznanja ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Odbor za javna priznanja:

- predlaže Vijeću odluke o dodjeli javnih priznanja Grada Korčule u prigodi dana Grada,
- oglašava poziv za dodjelu javnih priznanja, ako to posebnim općim aktom Vijeća nije stavljeno u nadležnost drugog tijela,
- predlaže Vijeću opći akt koji se detaljnije uređuje postupak dodjele javnih priznanja a koja su u ovlasti Vijeća,
- obavlja sve ostale poslove prema posebnom općem aktu Vijeća kojim se uređuje postupak dodjele javnih priznanja.

Članak 48.

Povjerenstvo za popise birača ima predsjednika i dva člana te njihove zamjenike.

Povjerenstvo za popise birača obavlja poslove određeno Zakonom o popisima birača.

Članak 49.

Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda za područje Grada ima najmanje sedam a najviše 11 članova, uključujući predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

U pravilu, broj članova odredit će se sukladno potrebama da ovo stručno Povjerenstvo može odraditi svoju zadaću kod procjena šteta od elementarnih nepogoda, a birat će se od stručnih osoba različitih profila struke (građevinarstvo, geodezija, agronomija, šumarstvo, ekonomija, poljoprivreda i dr.).

Povjerenstvo obavlja poslove određene Zakonom o elementarnim nepogodama.

VII. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA I ODNOS VIJEĆA I UPRAVNIH TIJELA

Članak 50.

O sazivanju sjednice Vijeća, predsjednik Vijeća obavještava Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika, u pravilu, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Članak 51.

Gradonačelnik određuje svoga predstavnika (izvjestitelja) u Vijeću i radnom tijelu povodom rasprave o prijedlogu odluka ili drugih akata koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red, ukoliko je Gradonačelnik spriječen ili zbog stručne problematike ta osoba će dati bolje stručno obrazloženje.

Članak 52.

Gradonačelnik, odnosno predstavnik (izvjestitelj) Gradonačelnika nazočan na sjednici Vijeća i radnom tijelu Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, izjašnjava se o podnijetim amandmanima.

Ako na raspravi nije nazočan Gradonačelnik, odnosno predstavnik (izvjestitelj) Gradonačelnika, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je nazočnost Gradonačelnika odnosno njegova predstavnika prijeko potrebna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 53.

Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu Vijeću sukladno odredbama Statuta.

Članak 54.

Pored izvješća iz članka 53. ovog Poslovnika, Vijeće može od Gradonačelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga koje Gradonačelnik podnosi sukladno odredbama Statuta i Poslovnika.

Prijedlog za traženje Gradonačelnikovog izvješća o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora sadržavati ime i prezime i potpis vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća Gradonačelnika te u prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 55.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve sljedeće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne osam dana od dana primitka.

Predsjednik Vijeća obvezan je odmah po zaprimanju prijedloga iz stavka 1. ovog članka o istom obavijestiti Gradonačelnika.

Članak 56.

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

Gradonačelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati o podnesenom prijedlogu.

Članak 57.

Raspravu o Gradonačelnikovom izvješću može se završiti ili utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenje izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od Gradonačelnika traži izvršavanje općih akata Vijeća.

Članak 58.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje Gradonačelnikovog izvješća, mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu, a očitovanje o tome daju svi predlagatelji, a na samoj sjednici Vijeća. Očitovanje o povlačenju prijedloga, daje predstavnik vijećnika, a to će biti, u pravilu, onaj koji je obrazlagao prijedlog. Ukoliko se jedan od vijećnika predlagatelja usprotivi (usmenom) povlačenju prijedloga, smatrat će se da prijedlog nije povučen.

Ako prijedlog za traženje Gradonačelnikova izvješća nije prihvaćen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponoviti prije proteka roka od tri mjeseca od dana kad je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje Gradonačelnikovog izvješća.

Članak 59.

Vijeće ne može zahtijevati od Gradonačelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od šest mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 60.

Pročelnici upravnih tijela sudjeluju u radu Vijeća, na poziv predsjednika Vijeća ili Gradonačelnika, kada se raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz djelokruga upravnih tijela kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su važna za djelokrug rada toga tijela.

VIII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 61.

Vijeće, u ostvarivanju svojih prava i dužnosti, obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi opće akte: statut, odluke, proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, poslovnik, planove, programe, preporuke, deklaracije i druge vrste općih akata određene posebnim propisima, te druge akte: rješenja i zaključke i druge pojedinačne akte propisane posebnim propisima te daje autentična tumačenja Statuta i drugih općih akata Vijeća.

Članak 62.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, trgovačka društva, ustanove, udruge građana i druge pravne osobe, utvrđuju se njihova prava i dužnosti odnosno druga pitanja od općeg značenja za fizičke i pravne osobe kad je to zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i Statutom propisano.

Članak 63.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim jedinicama lokalne samouprave u pitanjima od zajedničkog interesa te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njegovim interesima.

Članak 64.

Programom Vijeće utvrđuje određene zadaće u rješavanju određenog pitanja u određenom razdoblju, s planiranim načinom realiziranja, kako u pogledu definiranja sredstava tako i određivanja nositelja određenih aktivnosti utvrđenih u programu.

Članak 65.

Planom se utvrđuju određene mjere i aktivnosti koje se planiraju radi izvršenja određenih zadaća, odnosno radi utvrđivanja određenih pravila ponašanja određenih subjekata kojih se to tiče, odnosno ako se ova vrsta akta donosi sukladno posebnim propisima.

Članak 66.

Deklaracijom se utvrđuju određeni stavovi po određenom pitanju koji su načelnog karaktera.

Članak 67.

Rješenjem se rješava pojedino konkretno pitanje, kao što je izbor odnosno razrješenja dužnosnika, članova radnih tijela, imenovanja odnosno razrješenja osoba imenovanih u određena tijela izvan tijela Grada, kao što su upravna vijeća, školski odbori, ravnatelji ustanova, i sl., statusnim pitanjima fizičkih i pravnih osoba, kao i o specifičnim pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba, kad to proizlazi iz zakona, propisa donesenih na temelju zakona, Statuta ili Poslovnika.

Rješenjem se rješavaju i druga pojedinačna pitanja, ako je zakonom, propisom donesenim na temelju zakona, Statutom ili Poslovníkom tako propisano.

Članak 68.

Zaključkom se zauzimaju stajališta, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza Gradonačelnika i upravnih tijela Grada Korčule u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

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

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

Članak 69.

Odluke i druge akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća, odnosno predsjedatelj sjednici Vijeća na kojoj je odnosni akt donesen.

Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela, odnosno predsjedatelj sjednici radnog tijela na kojoj je odnosni akt donesen.

Članak 70.

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

Izvornici akata čuvaju se u stručnoj službi.

Članak 71.

Svi opći akti i akti o izboru, imenovanju odnosno razrješenju osoba koje bira ili imenuje, odnosno razrješava Vijeće te akti u kojima je to i navedeno, objavljuju se u «Službenom glasniku Grada Korčule», a ujedno se objavljuju i na web stranice Grada.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka skrbi se stručna služba.

Članak 72.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu općeg i drugog akta koji je objavljen u «Službenom glasniku Grada Korčule», utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom, daje čelnik stručne službe.

2. Postupak donošenja općeg akta

Pokretanje postupka

Članak 73.

Postupak za donošenje općeg akta pokreće se prijedlogom za donošenje općeg akta.

Članak 74.

Pravo predlaganja donošenja općeg akta ima vijećnik, predsjednik Vijeća, radna tijela Vijeća, klub vijećnika i Gradonačelnik, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 75.

Inicijativu za donošenje općeg akta mogu davati fizičke i pravne osobe te upravna tijela Grada.

O inicijativi iz stavka 1. ovog članka Vijeće mora raspravljati ako je potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača Grada te dati odgovor podnositeljima inicijative najkasnije u roku od tri mjeseca od prijema inicijative koja je podnesena sukladno odredbama Statuta.

Prijedlog za donošenje općeg akta

Članak 76.

Prijedlog za donošenje općeg akta sadrži tekst prijedloga općeg akta i obrazloženje, naziv predlagatelja te naznaku da li se radi o konačnom prijedlogu ili prijedlogu za prethodnu raspravu.

Tekst prijedloga općeg akta podnosi se u obliku u kojem se predlaže njegovo donošenje.

Obrazloženje sadrži:

- pravni temelj za donošenje općeg akta,
- procjenu stanja i temeljna pitanja koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- procjenu sredstava potrebnih za provedbu općeg akta, ako provedba iziskuje određena financijska sredstva koje Grad treba podmiriti,
- tekst odredaba važećeg općeg akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju, ako se predlažu izmjene odnosno dopune.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka obrazloženje prijedloga općih akata vezana za Proračun Grada, odnosno njegove izmjene i dopune, izvršenja Proračuna Grada i izvješća o izvršavanju Proračuna ne moraju se dostavljati u pisanom obliku, već potrebno obrazloženje predlagatelj može usmeno iznijeti na samoj sjednici Vijeća.

Uz prijedlog općeg akta može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 77.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog općeg akta odnosno analiza, izvješće ili drugi akt nije sastavljen sukladno s odredbama Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog uskladi, smatrat će se da je predlagatelj odustao od prijedloga, tj. da akt i nije upućen Vijeću.

3. Podnošenje prijedloga za donošenje općeg akta

Članak 78.

Prijedlog za donošenje općeg akta s prijedlogom općeg akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni prijedlog odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća na mišljenje ako ono nije predlagatelj.

Prijedlog za donošenje odluke s prijedlogom odluke uputit će predsjednik Vijeća na mišljenje i Gradonačelniku kada nije predlagatelj, određujući mu rok za mišljenje koji ne može biti manji od 15 dana. Ako Gradonačelnik ne da svoje mišljenje u danom roku, prijedlog odluke može se staviti na dnevni red sjednice Vijeća, a Gradonačelnik može svoje mišljenje i usmeno iznijeti na samoj sjednici Vijeća.

Članak 79.

O prijedlogu za donošenje općeg akta s prijedlogom općeg akta raspravit će Vijeće najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja predsjedniku Vijeća.

Iznimno, predlagatelj općeg akta može akt uputiti na prethodnu raspravu, u kojem slučaju je obvezan u svom prijedlogu naznačiti da se radi o prijedlogu za prethodnu raspravu, u protivnom takav prijedlog općeg akta će se smatrati konačnim prijedlogom.

Članak 80.

Ako se radi o prijedlogu općeg akta za prethodnu raspravu, prethodna rasprava obuhvaća, u pravilu, izlaganje predlagatelja i opću raspravu o prijedlogu općeg akta, u kojem se iznose stajališta, primjedbe, prijedlozi i mišljenja u svezi s prijedlogom općeg akta, temeljem čega predlagatelj izrađuje konačni prijedlog općeg akta, koji može biti isti kao i prijedlog za prethodnu raspravu ili izmijenjeni u odnosu na tekst za prethodnu raspravu.

Rasprava o konačnom prijedlogu obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o stajalištima radnih tijela, raspravu o pojedinim amandmanima i donošenje općeg akta.

Članak 81.

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

Predlagatelj općeg akta ima pravo u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoje mišljenje izjašnjavati se o podnijetim amandmanima i o iznijetim mišljenjima i primjedbama.

Gradonačelnik, odnosno njegov predstavnik, može tražiti riječ u tijeku rasprave o prijedlogu općeg akta i kada nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj ovlaštenog radnog tijela i Odbor za Statut i Poslovnik.

Članak 82.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge općeg akta kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća će pozvati predlagatelje da objedine prijedlog općeg akta u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća unijet će prijedloge općeg akata u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

Članak 83.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog općeg akta, prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od tri mjeseca, ako Vijeće ne odluči drukčije.

U slučaju da Vijeće ne prihvati prijedlog općeg akta, predlagatelj može uputiti zahtjev predsjedniku Vijeća za (ponovno) uvrštenje u dnevni red prijedloga općeg akta, koji u odnosu na onaj koji nije prihvaćen može biti izmijenjen, i prije isteka roka od tri mjeseca, uz obrazloženje razloga zbog čega se traži uvrštenje i prije isteka roka.

Predsjednik Vijeća uvrštava prijedlog općeg akta u dnevni red prve iduće sjednice Vijeća, nakon zaprimanja zahtjeva predlagatelja općeg akta, a o toj točki se vodi posebna rasprava, kao prethodno pitanje, kod utvrđivanja dnevnog reda, tj. Vijeće glasuje o tome hoće li prihvatiti zahtjev predlagatelja, i time ostaviti tu točku na dnevnom redu, ili ne prihvatiti zahtjev, odnosno predmetnu točku dnevnog reda izostaviti s dnevnog reda.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, ukoliko se radi o prijedlogu općeg akta čije je donošenje vezano za zakonski rok, prijedlog se može ponovno podnijeti i uvrstiti u dnevni red i prije isteka roka od tri mjeseca., neovisno od odredbi stavka 3. ovog članka, uz obvezu predlagatelja da obrazloži vezivanje za zakonski rok u kojem se predloženi opći akt treba donijeti.

4. Podnošenje amandmana na prijedlog općeg akta

Članak 84.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 74. Poslovnika.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta podnosi se, u pravilu, pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Amandman se, u pravilu, podnosi predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije dana održavanja sjednice, do kraja uredovnog vremena pisarnice Grada.

Predsjednik Vijeća dostavlja podnijete amandmane na prijedlog općeg akta vijećnicima, predlagatelju općeg akta i Gradonačelniku kada nije predlagatelj, prije odlučivanja o prijedlogu općeg akta.

Predsjednik Vijeća može amandman, ako to ocijeni potrebnim, dostaviti na izjašnjavanje radnom tijelu.

Predlagatelj općeg akta i Gradonačelnik kada nije predlagatelj, mogu svoje mišljenje i prijedlog o amandmanima dostaviti Vijeću u pisanom obliku najkasnije do početka sjednice

Članak 85.

Iznimno, predlagatelji iz članka 74. Poslovnika, odnosno Gradonačelnik kada nije predlagatelj mogu podnijeti amandmane u usmenom obliku amandmane tijekom rasprave o prijedlogu uz obrazloženje.

Amandman iz stavka 1. ovog članka mora se do zaključenja rasprave predati u pisanom obliku.

Predlagatelj akta može davati amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 86.

Ako amandman sadrži prijedloge kojima se zahtjeva angažiranje financijskih sredstava, podnositelj amandmana dužan je istovremeno predložiti mogućnost (izvor) osiguranja tih sredstava.

U tijeku rasprave o prijedlogu Proračuna Grada i projekcija podneseni amandman kojim se predlaže povećanje proračunskih rashoda i izdataka iznad iznosa utvrđenih prijedlogom Proračuna Grada i projekcija može se prihvatiti pod uvjetom da se istodobno predloži smanjenje drugih rashoda i izdataka u posebnom dijelu Proračuna.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka ne smiju biti na teret proračunske zalihe ili na teret dodatnog zaduživanja.

Članak 87.

Ako su podnijeti amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga općeg akta, Vijeće može, na prijedlog vijećnika odnosno kluba vijećnika, odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima, predlagatelju i Gradonačelniku ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Iz razloga naznačenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži predlagatelj ili Gradonačelnik, neovisno o tome da li je predlagatelj općeg akta.

Članak 88.

Rasprava o podnijetim amandmanima odvija se odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana.

Povodom amandmana rasprava se može odgoditi ili prekinuti dok se ne obave prethodne konzultacije, odnosno pribavi mišljenje predlagatelja, Gradonačelnika kada nije predlagatelj ili ovlaštenog radnog tijela, na prijedlog kluba vijećnika, predlagatelja i Gradonačelnika kada nije predlagatelj.

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

Članak 89.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj kao i Gradonačelnik, neovisno o tome da li je predlagatelj općeg akta.

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

Članak 90.

Amandman postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga općeg akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj općeg akta,
- ako ga je podnio vijećnik, klub vijećnika, predsjednik Vijeća, ovlašteno radno tijelo ili Gradonačelnik i s njim se suglasio predlagatelj općeg akta.

Članak 91.

Ako prijedlog općeg akta nije podnio Gradonačelnik, o amandmanu s kojim se nije suglasio Gradonačelnik, glasuje se odvojeno.

Članak 92.

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

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga općeg akta podnijeto više amandmana, o njima se glasuje prema redoslijedu podnošenja.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga općeg akta podneseno više amandmana identičnog sadržaja, glasuje se samo o prvom od njih.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, otpada potreba daljnjeg glasovanja čim se jedan od tih amandmana usvoji.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga općeg akta o kojem se odlučuje.

5. Donošenje općeg akta po žurnom postupku

Članak 93.

Iznimno, opći akt se može donijeti po žurnom postupku samo kada to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Grad.

Predlagatelj mora obrazložiti opravdanost razloga za donošenje općeg akta po žurnom postupku.

Uz prijedlog da se opći akt donese po žurnom postupku podnosi se i konačni prijedlog općeg akta.

Prijedlog za donošenje općeg akata po žurnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po žurnom postupku vijećnicima te Gradonačelniku kada nije predlagatelj općeg akta.

Članak 94.

O prijedlogu za donošenje općeg akta po žurnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda, kao prethodno pitanje.

Ako prijedlog za donošenje općeg akta po žurnom postupku nije podnio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća zatražit će od Gradonačelnika mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice.

Ako Gradonačelnik nije svoje mišljenje dostavio u pisanom obliku prije održavanja sjednice Vijeća, isto može dati i usmeno na samoj sjednici Vijeća.

Članak 95.

Na predloženi opći akt koji se donosi po žurnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

U postupku s amandmanima primjenjuju se odredbe Poslovnika koje se odnose na amandmane na konačni prijedlog općeg akta koji se donosi po redovitom postupku.

6. Vjerodostojno tumačenje općeg akta

Članak 96.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja općeg akta Vijeća može podnijeti ovlašteni predlagatelj općeg akata, vijećnik, predsjednik Vijeća i Gradonačelnik.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja općeg akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, ukoliko sam predsjednik Vijeća nije podnositelj prijedloga.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Odboru za Statut i Poslovnik i Gradonačelniku kada nije podnositelj prijedloga, radi ocjene osnovanosti.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja mora sadržavati naziv općeg akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Gradonačelnik, kada nije predlagatelj, je dužan u roku 15 dana dostaviti mišljenje Odboru za Statut i Poslovnik. Ako Gradonačelnik ne dostavi mišljenje u određenom roku, smatrat će se da je suglasan s prijedlogom za davanje vjerodostojnog tumačenja.

Članak 97.

Odbor za Statut i Poslovnik, nakon što pribavi mišljenje od Gradonačelnika, odnosno istekom roka za dostavu mišljenja iz članka 96. stavka 5. Poslovnika, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja općeg akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor za Statut i Poslovnik utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću.

Ako Odbor za Statut i Poslovnik ocijeni da prijedlog nije osnovan o tome će izvijestiti Vijeće koje povodom toga izvješća donosi odluku.

7. Donošenje ostalih akata

Članak 98.

U pogledu postupka za donošenje ostalih akata (rješenja, zaključci i dr.) koja nemaju karakter općeg akta, primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o postupku za raspravu o konačnom prijedlogu općeg akta, ako Poslovnikom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

Članak 99.

Postupak donošenja ostalih akata, u pravilu, se pokreće prijedlogom akta.

Predlagatelj akta dužan je podnijeti prijedlog akta predsjedniku Vijeća, a po potrebi i obrazloženje, koje se može dati i usmeno na samoj sjednici Vijeća.

Iznimno, ako za pojedini predmet koji se raspravlja na Vijeću nema prijedloga odluke po tom pitanju, pa time ni vrste akta, Vijeće će shodno odredbama Poslovnika donijeti određeni akt u određenom sadržaju kako ga usvoji Vijeće na temelju provedene rasprave i prijedloga koji se prihvati na Vijeću.

Izvjешća, raščlambe i ostale informacije koje Vijeću nije dostavio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća upućuje Gradonačelniku na mišljenje, koje Gradonačelnik daje u pisanom obliku prije održavanja sjednice na kojoj će se raspravljati isto, kroz radni materijal za sjednicu, ili svoje mišljenje može dati i usmeno na samoj sjednici.

Članak 100.

Ako se radi o izvješćima, analizama ili informacijama, podnositelj ih je dužan dostaviti predsjedniku Vijeća radi usvajanja. Pri tome je dužan navesti izvore i dokumentaciju na kojoj zasniva osnovni materijal.

Ako su materijali iz stavka 1. ovog članka opsežniji, vijećnicima se može dostaviti sažetak, ako je to moguće, a osnovni materijal nalazi se na raspolaganju u stručnoj službi.

Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je dužan dostaviti Vijeću istodobno s osnovnim materijalom.

Ako objektivno nije moguće utvrditi sažetak, a radni materijal je većeg obima (dulje od 30 stranica), predsjednik Vijeća može odlučiti da se takav materijal ne dostavlja uz poziv na sjednicu Vijeća, već osigurava svima koji to žele uvid u navedeni materijal koji se drži u stručnoj službi.

Ako predlagatelj materijala iz stavka 1. ovog članka nije Gradonačelnik, predsjednik Vijeća ih upućuje Gradonačelniku na mišljenje, određujući mu rok za mišljenje koji ne može biti manji od 15 dana. Ako Gradonačelnik ne da svoje mišljenje u danom roku, materijali iz stavka 1. ovog članka mogu se staviti na dnevni red sjednice Vijeća, a Gradonačelnik može svoje mišljenje i usmeno iznijeti na samoj sjednici Vijeća.

IX. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 101.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja iz djelokruga Gradonačelnika, radnih tijela Vijeća, upravnih tijela Grada, Vijeća te ustanova i drugih pravnih subjekata koja djeluju na području Grada, a kojima je Grad (su)vlasnik.

Vijećnička se pitanja postavljaju Gradonačelniku, Zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela, predsjedniku Vijeća te predsjednicima radnih tijela Vijeća.

Članak 102.

Vijećnička pitanja postavljaju se usmeno ili u pisanom obliku.

Vijećnik je dužan navesti kome upućuje vijećničko pitanje.

1. Usmena vijećnička pitanja

Članak 103.

Usmena pitanja tijelima iz članka 101. stavka 2. Poslovnika vijećnici mogu postavljati na sjednicama Vijeća, za vrijeme «Aktualnog sata», ukoliko se «Aktualni sat» održava.

Vijećnik može postaviti najviše dva pitanje, s tim da drugo pitanje može postaviti nakon što se prvo izredaju svi vijećnici koji žele postaviti svoje prvo pitanje, i ako za to ostane dovoljno vremena.

Pitanja moraju biti kratko i jasno sročena i u pravilu takva da se na njega može odgovoriti odmah bez pripreme, a za postavljanje pitanja vijećnik ima na raspolaganju dvije minute.

Ako vijećnik ne postavlja pitanja već općenito govori o stvarima koja nisu formulirana kao pitanje, predsjedatelj će upozoriti vijećnika da postavi pitanje, u protivnom mu ima pravo oduzeti riječ.

Ako vijećnik u postavljanju pitanja prekorači dozvoljeno vrijeme, predsjedatelj će ga na to upozoriti i pozvati da postavi pitanje, dajući mu dodatnih pola minute, u protivnom će mu oduzeti riječ.

Usmeni odgovor koji se daje tijekom sjednice ne može trajati dulje od tri minute.

Nakon dobivenog odgovora, vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje, što ne može trajati duže od jedne minute. Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom, može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani se odgovor mora dati u roku od 30 dana i dostavlja se svim vijećnicima.

Članak 104.

Redoslijed postavljanja pitanja određuje se redoslijedom podnošenja pitanja, odnosno prijava vijećnika da žele postaviti pitanje.

Članak 105.

Tijelo kojemu je upućeno vijećničko pitanje, dužno je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici na kojoj je postavljeno vijećničko pitanje ili navesti razlog zbog kojih se ne može odgovoriti na samoj sjednici.

Tijelo kojem je postavljeno vijećničko pitanje može odbiti odgovor na postavljeno pitanje, ako se to pitanje ne odnosi na njegov rad ili na poslove iz njegova djelokruga.

Ako je odgovor povjerljive naravi, tijelo kojem je upućeno vijećničko pitanje može predložiti da odgovori neposredno vijećniku, ili na sjednici Vijeća bez nazočnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem je djelokrugu to pitanje.

2. Pisana vijećnička pitanja

Članak 106.

Vijećnici mogu posredovanjem predsjednika Vijeća postavljati vijećnička pitanja u pisanom obliku, a nakon dobivenog odgovora i dopunska pitanja.

Članak 107.

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno sukladno Poslovniku.

Ako pitanje nije postavljeno sukladno Poslovniku, predsjednik Vijeća će pozvati vijećnika da svoje pitanje uskladi s odredbama Poslovnika.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti nadležnom tijelu iz članka 101. Poslovnika i o tome će izvijestiti vijećnika.

Članak 108.

Pisani odgovor na pitanje postavljeno u pisanom obliku daje se u roku od 30 dana od dana kada je pitanje dostavljeno tijelu kojem je upućeno.

Ako tijelo ne može odgovoriti u roku iz stavka 1. ovog članka, dužan je izvijestiti vijećnika o razlozima zbog kojih to ne može učiniti i vremenu kada će dostaviti odgovor i isto dostaviti predsjedniku Vijeća na znanje.

Članak 109.

Tijelo kojem je postavljeno vijećničko pitanje dostavlja pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 110.

Ako nadležno tijelo ne odgovori na vijećničko pitanje sukladno članku 108. Poslovnika, predsjednik Vijeća, odnosno predsjedatelj, će na početku sjednice Vijeća izvijestiti vijećnike o pitanjima na koja nadležno tijelo nije dostavilo odgovor u propisanom roku i zahtijevati da se u roku od 15 dana dostavi odgovor.

Članak 111.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje koje ne može trajati dulje od dvije minute.

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

Članak 112.

Na dani odgovor (usmeni ili pisani) na vijećničko pitanje nije dopuštena replika drugih vijećnika.

X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 113.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća kada to traži najmanje jedna trećina vijećnika, radno tijelo Vijeća ili Gradonačelnik, u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i mora sadržavati: naziv točke dnevnog reda, razloge za sazivanje, po potrebi prijedlog akta koji se predlaže za usvajanje te drugi materijali (izvješća i sl.) koji bi bili predmet rasprave, ime i prezime i potpis predlagatelja, tj. vijećnika, odnosno predsjednika radnog tijela, odnosno Gradonačelnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća na traženje ovlaštenih tijela iz stavka 2. ovog članka u roku od 15 dana od dana primitka (pisanog) zahtjeva ne sazove sjednicu, sjednicu će sazvati Gradonačelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 3. ovog članka sjednicu može sazvati na zahtjev jedne trećine vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku s navođenjem razloga zbog koji se traži da čelnik sazove sjednicu i koji treba sadržavati ime i prezime i potpis vijećnika.

Članak 114.

Sjednice Vijeća, u pravilu, sazivaju se pisanim pozivom, s osobnom ili poštanskom dostavom ili putem elektroničke pošte, a samo u žurnim slučajevima, i na drugi način (telefonom, elektroničkim putem i dr.).

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima, u pravilu, pet dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti na početku sjednice, taj rok može biti kraći.

U slučaju telefonskog sazivanja, pisani poziv se dostavlja na samoj sjednici Vijeća.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi spisi koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i skraćeni zapisnik o radu s prethodne sjednice, ako Poslovníkom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

Poziv i materijal za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkom poštom, u tom slučaju onim kojim je poziv i materijal upućen elektroničkom poštom, pisani poziv i materijal (na bijelom papiru) se ne dostavlja.

Sjednice Vijeća mogu se održavati putem video veze, kada se za to stvore tehnički uvjeti.

O drukčijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje Vijeća u kraćem roku odlučuje predsjednik Vijeća.

Određbe stavka 1., 2. i 3. ovog članka ne važe za konstituirajuću sjednicu Vijeća.

O održavanju sjednice s predloženim dnevnim redom obavještavaju se Gradonačelnik, Zamjenik Gradonačelnika, vijeća mjesnih odbora odnosno gradskih kotara, čelnici političkih stranka koje imaju svoje vijećnike u Vijeću, saborski zastupnici s područja Grada, županijski vijećnici s područja Grada, službeni predstavnici medija (novina, radija itd.) te im se dostavljaju svi materijali koji se dostavljaju vijećnicima, u vremenu i na način kako se isto dostavlja vijećnicima. Iznimno, ako se radi o žurnoj sjednici Vijeća, materijali se osim vijećnicima dostavljaju samo Gradonačelniku i Zamjeniku gradonačelnika.

Članak 115.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pisanom obliku.

O održavanju sjednice ili dijela sjednice Vijeća bez nazočnosti javnosti odlučuje predsjedatelj.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka, predsjedatelj će pozvati osobe čija nazočnost nije potrebna da napuste dvoranu, a zatim će vijećnike obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

Članak 116.

Na sjednicu Vijeća mogu se pozivati osobe ukoliko je njihova nazočnost nužna za redovno odvijanje sjednice, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

2. Dnevni red

Članak 117.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća, odnosno predsjedatelj, može na početku sjednice, kod utvrđivanja dnevnog reda, predlagati izmjene odnosno dopune dnevnog reda, na način da se iz predloženog dnevnog reda izostavi pojedina točka (predmet) ili dopuniti dnevni red novom točkom (predmetom).

Pravo predlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda pripada vijećniku, klubu vijećnika ovlaštenom radnom tijelu i Gradonačelniku.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda daje i materijal po predloženoj dopuni, ukoliko je on potreban za raspravu i odlučivanje.

O izmjeni dnevnog reda glasuje se bez rasprave.

U prijedlog dnevnog reda, predsjednik Vijeća unosi sve predmete iz djelokruga Vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je predložio predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave. Isto se postupa i s prijedlogom što ga ovlašteni predlagatelj podnese poslije sazivanja sjednice.

Članak 118.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice, nakon «Aktualnog sata» ukoliko je isti i održan.

Članak 119.

Prije utvrđivanja dnevnog reda na sjednici, tj. njegova izglasavanja, predlagatelj akta ima pravo povući svoj prijedlog, čime se smatra da je odgovarajuća točka izostavljena iz dnevnog reda, tj. da prijedlog nije ni podnijet, i o tome nema rasprave, a tu činjenici predsjedatelj samo konstatira.

Članak 120.

Kad se utvrđuje dnevni red za odnosnu sjednicu, najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet skine s dnevnog reda, a zatim da se dnevni red dopuni novom točkom.

Nakon što se donese odluka u smislu prethodnog stavka, predsjedatelj daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

O prijedlogu dnevnog reda, odnosno izmjenama i/ili dopunama dnevnog reda odlučuje se sa «za» ili «protiv», većinom glasova nazočnih vijećnika.

Članak 121.

Iznimno, dnevni red se može dopuniti i tijekom sjednice kada to zatraži jedna petina vijećnika, klub vijećnika ili Gradonačelnik.

Ako je prijedlog za dopunu dnevnog reda podnijela jedna petina vijećnika, prijedlog se podnosi u pisanom obliku, odgovarajućeg sadržaja prijedloga, podržan imenima i prezimenima vijećnika i njihovim vlastoručnim potpisima.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 122.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, odnosno druga osoba ovlaštena Poslovníkom.

Predsjednika Vijeća, kad je odsutan ili spriječen, zamjenjuje potpredsjednik Vijeća.

Ako je i potpredsjednik odsutan ili spriječen, sjednicu otvara dobnó najstariji nazočni vijećnik, i odmah nakon utvrđivanja nazočnosti (kvoruma) vijećnika, pristupa se izboru vijećnika koji će predsjedati sjednici.

Članak 123.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća ima pravo sudjelovati svaki vijećnik.

U radu sjednice Vijeća sudjeluju, bez prava odlučivanja, Gradonačelnik i Zamjenik gradonačelnika.

Pročelnici upravnih tijela dužni su nazočiti sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga određenog upravnog tijela i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja vijećnika, a po pozivu predsjednika Vijeća ili Gradonačelnika.

Članak 124.

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

Predsjedatelj daje riječ vijećnicima po redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Ako se vijećnik udalji od predmeta dnevnog reda, tj. od teme točke dnevnog reda, predsjedatelj će ga opomenuti da se drži teme točke dnevnog reda, a ako se i poslije drugog upozorenja ne drži teme, predsjedatelj će mu oduzeti riječ.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 125.

Red na sjednici osigurava predsjedatelj.

Za povredu reda na sjednici predsjedatelj može izreći stegovne mjere: opomenu, oduzimanjem riječi i udaljenje sa sjednice.

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

Članak 126.

Opomena se izriče vijećniku:

- ako se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- ako govori, a nije dobio odobrenje predsjedatelja,
- ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- ako svojim ponašanjem odstupa od općih pravila uljudbenog ponašanja na sjednici Vijeća,
- ako na drugi način remeti red na sjednici Vijeća.

Članak 127.

Mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika o redu na sjednici zbog čega mu je već izrečena opomena.

Ova mjera se izriče vijećniku i kada svojim govorom teže narušava ugled Vijeća, tj. vrijeđa hrvatski narod, vjerske zajednice, nacionalne manjine, predstavnike stranih država i međunarodnih organizacija i jedinica lokalne ili područne samouprave te druge uvažene goste na sjednici.

Članak 128.

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice Vijeća izriče se vijećniku kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe 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 točaka dnevnog reda ili za dan kada mu je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu, predsjedatelj će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji u kvorum pri glasovanju.

Članak 129.

Mjere iz članka 126., 127. i 128. Poslovnika iz istih se razloga mogu izreći i drugim sudionicima u raspravi.

Članak 130.

Predsjedatelj može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava poslovni red na sjednici.

5. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 131.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine svih vijećnika.

Nazočnost vijećnika se utvrđuje brojenjem ili prozivanjem vijećnika, o čemu odlučuje predsjedatelj.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjedatelj tijekom sjednice ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika,
- kada to zatraži vijećnik.

Kad predsjedatelj utvrdi da postoji kvorum, otvara sjednicu.

Ako predsjedatelj na početku sjednice utvrdi da nema kvoruma, odgađa sjednicu za drugo vrijeme.

Sjednicu će predsjedatelj prekinuti i odgoditi i ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više kvoruma.

Novi nadnevak i mjesto održavanja nastavka sjednice, predsjedatelj će objaviti, u pravilu, odmah po prekidu sjednice, o čemu se nazočni neće posebno obavještavati. Vijećnike koji nisu bili nazočni prekinutoj sjednici, posebno će se obavijestiti o nastavku sjednice.

Članak 132.

Vijećnik koji ne može nazočiti sjednici Vijeća, o tome obavještava predsjednika Vijeća ili stručnu službu.

Vijećnik koji želi ranije napustiti sjednicu, o tome mora izvijestiti predsjedatelja.

Članak 133.

Nakon utvrđivanja kvoruma provodi se «Aktualni sat» u trajanju od 60 minuta.

Ako je predloženi dnevni red velik i predviđa se vremenski dugo trajanje sjednice, Vijeće, na prijedlog predsjedatelja ili kluba vijećnika može, bez rasprave, «Aktualni sat» odrediti u trajanju od 30 minuta.

«Aktualni sat» se ne mora održati, ako tako odluči Vijeće, bez rasprave, na prijedlog predsjedatelja ili kluba vijećnika.

Ako je sjednica Vijeća žurno sazvana, «Aktualni sat» se ne održava.

Na «Aktualnom satu» postavljaju se vijećnička pitanja sukladno Poslovniku.

Članak 134.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice Vijeća može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih pitanja, na prijedlog predsjedatelja, kluba vijećnika ili Gradonačelnika.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati (dopunsko) usmeno obrazloženje, tj. dužan je dati obrazloženje ako ono nije dano u pisanom obliku u prijedlogu akta.

Kada predlagatelj usmeno obrazloži pitanje, izvjestitelj radnog tijela, ako je potrebno, može i usmeno izložiti odnosno dopuniti stajalište radnog tijela.

Uvodno izlaganje predlagatelja može trajati najduže pet minuta, a za prijedlog Proračuna Grada i prostornog plana najduže 15 minuta, a po zahtjevu predlagatelja i odobrenju Vijeća, i duže s time da predsjedatelj može ograničiti daljnje vrijeme trajanja.

Članak 135.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, ako ga bude, rasprava započinje davanjem riječi klubovima vijećnika, tj. njihovim predsjednicima odnosno njihovim predstavnicima.

Nakon izlaganja klubova vijećnika, prelazi se na pojedinačnu raspravu (izlaganje pojedinih vijećnika).

Članak 136.

Vijećnik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Predsjedatelj može i mimo reda dati riječ predstavniku predlagatelja, odnosno radnog tijela ako ono nije istodobno i predlagatelj.

Vijećnik i ostali sudionici u raspravi, u pravilu, mogu govoriti najduže pet minuta.

Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da vijećnik ili drugi sudionik u raspravi, na njihov zahtjev, može govoriti i duže s tim da predsjedatelj može ograničiti daljnje vrijeme trajanja govora.

Članak 137.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio ono što drži da je netočno izloženo i koji je bio povod nesporazuma-ispravak netočnog navoda, predsjedatelj će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao.

Vijećnik mora točno navesti navod koji se ispravlja.

Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak netočnog navoda, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute, u protivnom će mu predsjedatelj oduzeti riječ.

Članak 138.

Ako vijećnik zatraži riječ radi objašnjenje određenih navoda koja su povod nesporazuma-replika, predsjedatelj će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute, u protivnom će mu predsjedatelj oduzeti riječ.

Vijećnik, na čiji je govor dana replika, ima pravo na odgovor (pojašnjenje) replici i na takav odgovor (pojašnjenje) nema više mogućnosti nove replike, a njegov odgovor (pojašnjenje) ne može trajati duže od dvije minute, u protivnom će mu predsjedatelj oduzeti riječ.

Članak 139.

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

Vijećnik mora točno navesti članak odnosno članke Poslovnika za koje drži da su povrijeđeni

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, govor ne može trajati duže od dvije minute, u protivnom će predsjedatelj oduzeti riječ vijećniku.

Predsjedatelj je dužan nakon iznesenog prigovora iz stavka 1. dati objašnjenje.

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

Članak 140.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

U tijeku rasprave sudionici mogu iznositi mišljenje, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

Predsjedatelj zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 141.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije zaključena rasprava.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava i ta točka dnevnog reda se zaključuje utvrđivanjem činjenice da je ovlašteni predlagatelj povukao prijedlog.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 142.

Na zahtjev kluba vijećnika, predsjedatelj će odobriti stanku koja ne može, u pravilu, trajati duže od 15 minuta, kako bi se klub vijećnika mogao usuglasiti, tj. zauzeti stajalište po pojedinom pitanju, odnosno podnesenim prijedlozima i primjedbama u tijeku rasprave.

Jednom klubu vijećnika će se u tijeku sjednice odobriti najviše dvije stanke.

Stanka će se dati na zahtjev predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika ovlaštenog radnog tijela, ako je to nužno da se radno tijelo žurno očituje o pojedinom pitanju iz njegova djelokruga, s tim da stanka ne može trajati duže od 15 minuta.

Iznimno, stanku može odrediti predsjedatelj ako ocijeni da je to svrsishodno radi potrebnih konzultacija, koja ne može, u pravilu, trajati duže od 15 minuta.

Predsjedatelj će dati stanku i na zahtjev Gradonačelnika ako je to nužno da se Gradonačelnik očituje o podnesenim prijedlozima u tijeku rasprave, tj. amandmanima, a koja, u pravilu, ne može trajati duže od 15 minuta.

Članak 143.

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka, Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i zakaže nastavak za drugo vrijeme, o čemu se posebno izvješćuju samo izočni vijećnici.

O prekidu sjednice Vijeća odlučuje se bez rasprave, na prijedlog predsjedatelja ili kluba vijećnika.

6. Odlučivanje

Članak 144.

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se o pojedinim pitanjima odlučuje bez rasprave.

O prijedlogu općeg i drugog akta glasuje se poslije zaključenja rasprave.

Članak 145.

Opće i druge akte Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili Poslovníkom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

Članak 146.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi:

- Statut, odnosno izmjene i/ili dopune Statuta,
- Poslovník, odnosno izmjene i/ili dopune Poslovníka,
- Proračun, odnosno izmjene i/ili dopune Proračuna Grada,
- polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Grada,
- odluke o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluke o prenošenju određenih poslova na Županiju (članak 19. Statuta),
- odluke o sklapanju sporazuma o zajedničkom organiziranju poslova (članak 19. Statuta),
- odluke o porezima Grada,
- odluke o kreditnom zaduženju Grada,
- odluke o raspisivanju referenduma,
- odluke o privremenom financiranju Grada,
- odluke o stjecanju i prijenosu (kupnji i prodaji) dionica odnosno udjela u trgovačkim društvima,

- odluke o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava,
- odluke o osnivanju ustanova i drugih pravnih osoba za obavljanje gospodarskih društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Grad te o njihovim statusnim promjenama i preoblikovanjima.

7. Glasovanje

Članak 147.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno, na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika.

Prijedlog za tajno glasovanje dostavlja se predsjedatelju u pisanom obliku, odgovarajućeg sadržaja prijedloga, podržan imenima i prezimenima i potpisom najmanje jedne trećine vijećnika.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjedatelj prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je «za» prijedlog, zatim tko je «protiv» prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja, ako Poslovníkom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovori «za» ili «protiv» prijedloga, odnosno «suzdržan», a provodi se ako se ne može točno utvrditi rezultat glasovanja i kada to zatraži klub vijećnika ili predlagatelj akta. Kad je prozivanje završeno, ponovno se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Ako netko od vijećnika ne želi glasovati o nekom prijedlogu, smatrat će se da je suzdržan od glasovanja.

Iznimno odredbi stavka 4. odnosno 5. ovog članka, ako se pri glasovanju o amandmanima za njegovo prihvaćanje ne izjasni većina nazočnih vijećnika, predsjedatelj može odmah konstatirati da amandman nije prihvaćen.

Proziva i glasove broji službenik stručne službe ili predsjedatelj.

Članak 148.

Predsjedatelj utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjedatelj nalaže brojenje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Ako se rezultati glasovanja nakon provjere ne poklapaju, priznaje se rezultat glasovanja nakon provjere.

Provjera glasovanja može se tražiti samo jednom po istom prijedlogu.

Članak 149.

Ako Vijeće odluči da glasovanje bude tajno, njega će provesti predsjedatelj uz pomoć dva vijećnika koje izabere Vijeće, na prijedlog predsjedatelja.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj u nazočnosti vijećnika koji su mu pomagali pri samom glasovanju.

Predsjedatelj objavljuje rezultat glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

Članak 150.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić, koji kada ispuni (ili ne ispuni) stavlja (ili ne stavlja) u glasačku kutiju.

Nevažeći se smatra glasački listić koji nije popunjen ili je popunjen tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi kako je vijećnik glasovao.

O tajnom glasovanju sastavlja se zabilježka koju sastavlja i potpisuje predsjedatelj, koja postaje sastavni dio sjedničkog materijala.

Članak 151.

Odredbe članka 149. i 150. Poslovnika o provedbi tajnog glasovanja primjenjuju se u svim slučajevima tajnog glasovanja, ako Poslovnikom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

8. Zapisnik

Članak 152.

O radu sjednica Vijeća vodi se tonski zapis, od otvaranja sjednice do njena završetka.

Stručna služba je dužna omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice, a po odobrenju predsjednika Vijeća i presnimavanje tonskog zapisa.

Na temelju tonskog zapisa sjednice izrađuje se skraćeni zapisnik o radu sjednica Vijeća.

Skraćeni zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, a osobito: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, usvojeni dnevni red sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj nazočnih vijećnika, imena i prezimena izočnih vijećnika, imena ostalih sudionika koji su sudjelovali u radu sjednice, ime i prezime osobe koja je izradila zapisnik, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena i prezimena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja, odnosno uputu na tonski zapis, rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima te naziv svih općih i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi općih i drugih akata koji se zasebno arhiviraju.

Usvojeni skraćeni zapisnik potpisuje predsjedatelj.

Članak 153.

Usvajanje skraćenog zapisnika o radu sjednice Vijeća unosi se kao (prva) točka dnevnog reda.

Vijećnik koji je nazočio odnosnoj sjednici Vijeća, ima pravo podnijeti primjedbe na skraćeni zapisnik te sjednice, kod rasprave o zapisniku.

O osnovanosti primjedbi odlučuje se na sjednici, u pravilu, bez rasprave, glasovanjem «za» ili «protiv» iznesenih primjedbi na zapisnik.

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

Ako se radi o primjedbi na iskaz vijećnika, odnosno sukus vijećničkog pitanja ili izlaganja, predsjedatelj će zajedno s vijećnikom i ovlaštenim službenikom koji je vodio tonski snimak preslušati tonski zapis, i ukoliko se pokaže osnovanost primjedbe vijećnika, po odobrenju i nadzoru predsjedatelja, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena, o čemu će izvijestiti Vijeće na idućoj sjednici. Ukoliko se primjedba pokaže neosnovana, predsjedatelj će odbiti izmjenu, i tekst tog dijela zapisnika ostaje kako je iskazan i o tome izvijestiti Vijeće.

Ako se primjedbe koje se odnose na bit stvari ne prihvate na sjednici Vijeća, a vijećnik inzistira na preslušavanju tonskog zapisa, predsjedatelj će odrediti preslušavanje pred povjerenstvom u sastavu:

predsjedatelj, zainteresirani vijećnik i ovlaštena osoba koja je vodila tonski snimak. Ukoliko se primjedba pokaže osnovana, o čemu odlučuje povjerenstvo većinom glasova, predsjednik Vijeća će o tome na idućoj sjednici Vijeća izvijestiti Vijeće i dati takav izmijenjeni zapisnik na ponovno usvajanje.

Skraćeni zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno koji je izmijenjen, odnosno nije izmijenjen sukladno odredbama ovog članka, smatra se usvojenim.

Članak 154.

Pravo podnošenja primjedbi na skraćeni zapisnik kod rasprave o zapisniku, imaju Gradonačelnik i Zamjenik gradonačelnika ali samo ako su bili nazočni odnosnoj sjednici te se u tom slučaju odgovarajuće primjenjuju odredbe članka 153. Poslovnika.

9. Sjednički materijal

Članak 155.

Sastavni dio sjedničkog materijala s određene sjednice Vijeća, osim usvojenog skraćenog zapisnika, čine poziv za sjednicu te prijedlozi akata i drugi materijali (izvješća, programi, analize i dr.) koji su dostavljeni uz poziv na sjednicu ili su naknadno dostavljeni vijećnicima.

O sređivanju, čuvanju i pohranjivanju sjedničkog materijala brine se stručna služba.

Članak 156.

Sjednički materijal: poziv za sjednicu, materijali koji su razmatrani na sjednici i izvornik skraćenog zapisnika, izvornici općih i drugih akata koje je donijelo Vijeće te tonski zapisi sjednica Vijeća su trajne vrijednosti i posebno se pohranjuju u arhivi Grada.

10. Stručna služba

Članak 157.

Za administrativne potrebe rada Vijeća i njegovi radnih tijela, u okviru upravnih tijela Grada osiguravaju se uvjeti za obavljanje administrativno-tehničkih poslova sukladno posebnim aktima Grada kojima se uređuju ustroj upravnih tijela Grada Korčule.

XI. IZBOR I IMENOVANJE, ODNOSNO RAZRJEŠENJE

1. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

Članak 158.

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

Članak 159.

Ako u glasovanju za izbor predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća predloženi kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, glasuje se ponovno (drugi krug glasovanja) po istom postupku kao u prvom krugu glasovanja.

Ako i u drugom krugu glasovanja kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, izborni postupak se ponavlja na idućoj sjednici Vijeća s istim ili drugim kandidatima.

Ovaj se postupak glasovanja primjenjuje i u slučaju tajnog glasovanja.

Članak 160.

Ako je za izbor predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća bilo više od dva kandidata, izbor se obavlja na način da se izbor obavlja u dva kruga glasovanja, ukoliko u prvom krugu jedan od kandidata nije dobio većinu glasova svih vijećnika.

Ukoliko u prvom krugu glasovanja nijedan od kandidata nije dobio potrebnu većinu glasova, izbor se ponavlja u drugom krugu glasovanja, i to između dva kandidata koji su u prvom krugu glasovanja dobili najviše glasova. Ako ni u drugom krugu glasovanja ni jedan od dva (preostala) kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni postupak se ponavlja na idućoj sjednici Vijeća s istim ili drugim kandidatima.

Ovaj se postupak glasovanja primjenjuje i u slučaju tajnog glasovanja.

Članak 161.

Tajno glasovanje, u slučaju kandidiranja samo jednog kandidata, obavlja se na način da se ime i prezime kandidata napiše na glasačkom listiću, gdje se zaokružuje odgovor «za» ili «protiv».

Glasački listić na kojem nije zaokružen odgovor u smislu stavka 1. ovog članka ili se iz njega ne može sa sigurnošću utvrditi kako je vijećnik glasovao, smatra se nevažećim.

Tajno glasovanje, u slučaju kandidiranja dva ili više kandidata, obavlja se na način da se na glasačkom listiću uz svako ime i prezime kandidata upiše redni broj, od 1 pa nadalje, gdje vijećnici zaokružuju redni broj ispred imena i prezimena kandidata kojemu žele dati svoj glas.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena i prezimena većeg broja kandidata od broja koji se bira smatra se nevažećim. Nevažeći je i nepopunjeni glasački listić, listić na kojem je dopisano novo ime kandidata, kao i listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koje je kandidate glasovao vijećnik.

2. Izbor članova radnih tijela

Članak 162.

Članovi radnih tijela biraju se javnim glasovanjem, osim ako Vijeće ne odluči da se ne glasuje tajno, na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika.

Prijedlog za tajno glasovanje dostavlja se predsjedatelju u pisanom obliku, odgovarajućeg sadržaja prijedloga, podržan imenima i prezimenima i potpisom najmanje jedne trećine vijećnika.

Tajno glasovanje provesti će se sukladno Poslovniku koje uređuju izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća tajnim glasovanjem.

Izbor članova radnih tijela obavlja se na način da se posebno bira predsjednik, posebno zamjenik predsjednika a posebno ostali članovi radnog tijela, ako Vijeće, na prijedlog predsjedatelja ili kluba vijećnika, ne odluči da se izbor obavi skupno.

Skupni izbor se može provesti samo ako postoji dva različita prijedloga za cjelokupni broj članova radnog tijela koji se biraju. Ako jedan od dva prijedloga, sadrži prijedlog samo za dio članova radnog tijela (npr. samo za predsjednika, ili samo za zamjenika, ili samo za predsjednika i jednog člana, i sl.), onda se glasovanje vrši pojedinačno.

Ako se radi o osnivanju radnog tijela sukladno posebnom propisu, onda se izbor članova tog radnog tijela obavlja na način kako je propisano tim propisom, ukoliko to nije tim propisom određeno, onda se izbor obavlja sukladno odredbama ovog članka.

Članak 163.

Prijedlog kandidata za članove radnih tijela mogu dati Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje trećina vijećnika.

Ako prijedlog podnosi najmanje jedna trećina vijećnika, isti se podnosi u skladu s člankom 25. stavkom 2. Poslovnika, a prijedlog ne mora biti za puni broj članova radnog tijela koji se bira u odnosno radno tijelo.

Ukoliko ima više kandidata za predsjednika, zamjenika predsjednika ili ostale članove radnog tijela, o svakom se prijedlogu, tj. kandidatu glasuje odvojeno, ako ovim Poslovníkom u određenom slučaju nije drukčije određeno.

Za člana radnog tijela je izabran onaj kandidat koji dobije većinu glasova nazočnih vijećnika.

3. Imenovanja

Članak 164.

Imenovanjima u smislu Poslovnika, smatraju se imenovanja osoba ispred Grada, tj. Vijeća u razna tijela ustanova, trgovačkih društava i drugih organizacija, odnosno imenovanje ravnatelja i drugih čelnika pojedinih ustanova i drugih organizacija, ako je to zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i Statutom stavljeno u nadležnost predstavničkog tijela, tj. Vijeća.

Prijedlog osoba za imenovanje, osim nadležnih tijela sukladno posebnim propisima, može predlagati Odbor za izbor i imenovanje, najmanje jedna trećina vijećnika te Gradonačelnik u slučaju iz članka 49. točke 14. Statuta.

Ako prijedlog podnosi jedna trećina vijećnika, isti se podnosi sukladno članku 25. stavku 2. Poslovnika.

Odbor svoj prijedlog Vijeću može temeljiti na prijedlogu Gradonačelnika, zakonom nadležnom tijelu ili pojedinačnoj inicijativi, tj. prijedlogu svakog člana Odbora, ako posebnim propisom to pravo nije ograničeno pravom drugog nadležnog tijela.

Članak 165.

O prijedlozima za imenovanje glasuje se javno, ako Vijeće ne odluči da se o imenovanju provede tajno glasovanje. U tom slučaju će se tajno glasovanje provesti sukladno odredbama Poslovnika koje uređuju izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća tajnim glasovanjem.

4. Razrješenja

Članak 166.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća razrješuju se svoje dužnosti prije isteka mandata danom donošenja odluke o razrješenju, ako odlukom o razrješenju nije drukčije određeno, te danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na samoj sjednici Vijeća.

Prijedlog za razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća može dati najmanje jedna trećina vijećnika, a podnosi se sukladno članku 25. stavku 2. Poslovnika.

Članak 167.

Članovi radnih tijela Vijeća razrješuju se svoje dužnosti prije isteka mandata, danom donošenja odluke o razrješenju, ako odlukom o razrješenju nije drukčije određeno te danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na samoj sjednici Vijeća.

Prijedlog za razrješenje može podnijeti Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Ako je prijedlog podnijela jedna trećina vijećnika, isti se podnosi sukladno članku 25. stavku 2. Poslovnika.

Odbor svoj prijedlog Vijeću može temeljiti na prijedlogu predsjednika Vijeća ili pojedinačnoj inicijativi, tj. prijedlogu svakog člana Odbora, ako posebnim propisom to pravo nije ograničeno pravom drugog nadležnog tijela.

Članak 168.

Ostala razrješenja obavljaju se sukladno posebnim propisima koji propisuju uvjete i postupak razrješenja ravnatelja ustanova, članova upravnih vijeća i drugih tijela te Poslovniku.

Prijedlog razrješenja može davati Odbor za izbor i imenovanje, najmanje jedna trećina vijećnika ili Gradonačelnik.

Ako je prijedlog podnijela jedna trećina vijećnika, isti se podnosi sukladno članku 25. stavku 2. Poslovnika.

Ako posebnim propisom nije drukčije određeno, na postupak razrješenja primjenjuju se odredbe Statuta i Poslovnika.

Članak 169.

O prijedlogu za razrješenje glasuje se javno, ako Vijeće ne odluči da se o razrješenju provede tajno glasovanje. U tom slučaju će se tajno glasovanje provesti sukladno odredbama Poslovnika koje uređuju razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća tajnim glasovanjem.

XII. JAVNOST RADA

Članak 170.

Rad Vijeća je javan.

Sjednica ili pojedini dio sjednice Vijeća, odnosno radnog tijela, može se održati bez nazočnosti javnosti, o čemu odlučuje predsjedatelj.

Članak 171.

Predstavnicima udruga građana, građani i predstavnici medija mogu nazočiti sjednicama Vijeća, odnosno radnog tijela, osim kada se zbog opravdanih razloga zaključi da se pojedina ili dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice.

Ukupan broj osoba koji mogu nazočiti sjednici može se ograničiti ako to zahtijevaju uvjeti u prostoriji u kojoj se održava sjednica, o čemu odlučuje predsjedatelj.

Članak 172.

Vijeće izvješćuje javnost o svom radu i radu svih radnih tijela te stajalištima i odlukama koje je usvojilo.

Akti Vijeća mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije.

Članak 173.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su sukladno posebnim propisima označeni s određenim stupnjem tajnosti.

Članak 174.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Članak 175.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela, može se dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja ili održati konferenciju za tisak odnosno druga sredstva javnog priopćavanja

Službeno priopćenje može dati predsjednik Vijeća, odnosno radnog tijela, ili osoba od njih ovlaštena za davanje priopćenja.

Konferencija za tisak održava se po odluci predsjednika Vijeća ili na temelju odluke Vijeća.

Članak 176.

Sjednice Vijeća u pravilu se prenose putem lokalnog radija te video prijenosa putem internet stranica kada se za to stvore tehnički uvjeti.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 177.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Korčule («Službeni glasnik Grada Korčule», br. 1/02, 6/02, 4/03, 1/05 i 5/06).

Članak 178.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku Grada Korčule».

KLASA: 021-05/09-03/
URBROJ: 2138/01-1-09-1
Korčula,

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Lovro Krstulović, dr. stom.

Obrazloženje

Sadašnji Poslovnik Gradskog vijeća Grada Korčule, koji je donesen 2002. godine, doživio je u međuvremenu 4 manje izmjene i dopune.

Značajnim izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, NN. br. 109/07 (stupile na snagu 17.05.2009.) i 125/08 (stupile na snagu 18.05.2009.) ukinuta su poglavarstva (županije, gradova i općina) i uspostavljeni su drukčiji odnosi između predstavničkog tijela i izvršnog tijela, tj. načelnika, gradonačelnika i župana. Izvršna tijela preuzeli su u pravilu ovlasti dosadašnjih poglavarstava.

Člankom 24. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o (NN, 109/07) utvrđena je obveza da se postojeći statuti i drugi opći akti, pa tako i Poslovnik, usklade s odredbama tog Zakona u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu tog Zakona (ovaj rok je instruktivni).

Kako je donesen novi Statut Grada Korčule (stupio na snagu 11. rujna 2009.), potrebno je uskladiti postojeći Poslovnik s novim Zakonskim i Statutarnim rješenjima. S obzirom da je postojeći Poslovnik doživio 4 izmjene i dopune, a ovo bi bile pete, i radi potrebe da se neka pitanja u Poslovníku drukčije, odnosno detaljnije riješe, a i s nomotehničkog stajališta, svrsishodnije je sada donijeti novi Poslovnik nego 5-te izmjene i dopune.

Stoga se predlaže donošenje novog Poslovníka, kako je to predloženo od strane Odbora za Statut i Poslovnik.