

Poslovnik Gradskog vijeća Grada Otočca

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), i članka 26. Statuta Grada Otočca ("Službeni vjesnik Grada Otočca" broj 3/09), Gradsko vijeće Grada Otočca na 20. sjednici održanoj **27. 03. 2013.**, donosi

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA OTOČCA

1.1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Otočca (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Poslovníkom se osobito uređuje:

- način konstituiranja Vijeća i tijekom konstituirajuće sjednice,
- početak obnašanja dužnosti vijećnika i njihovih zamjenika, predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor, ustrojstvo i način rada radnih tijela Vijeća,
- program rada Vijeća,

- postupak za donošenje akata i raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti

Vijeća,

- poslovni red na sjednici Vijeća i način održavanja rada tijekom sjednice Vijeća,
- djelokrug Vijeća,
- odnos Vijeća i drugih tijela Grada,
- način obavljanja stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i radnih tijela i rukovođenje tim poslovima.

1.II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

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

Privremeni predsjednik ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i 1/3 vijećnika ako Poslovníkom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili drugi broj vijećnika.

Članak 3.

Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina svih vijećnika Vijeća.

Danom konstituiranja Vijeća prestaje članstvo vijećnicima iz prethodnog saziva izvan Vijeća, na koje ih je imenovalo Vijeće iz svojih redova, ako je imenovanje uvjetovano članstvom u Vijeću.

Članak 4.

Dnevni red prve sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice. U tijeku sjednice dnevni red se može promijeniti na prijedlog privremenog predsjednika ili najmanje pet vijećnika.

2. Mandatna komisija

Članak 5.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana, a biraju se iz reda vijećnika.

Mandatna komisija se bira na konstituirajućoj sjednici na prijedlog privremenog predsjednika ili najmanje tri vijećnika.

Članak 6.

Mandatna komisija na prvoj sjednici Vijeća:

- podnosi izvješće o provedenim izborima za Gradsko vijeće Grada Otočca i o imenima izabranih vijećnika Gradskog vijeća koje je objavilo Gradsko izborno povjerenstvo,
- o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika,
- o ispunjenju zakonskih uvjeta za mirovanje mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika.

Mandatna komisija za trajanja mandata Vijeća obavještava Vijeće o mirovanju mandata vijećnika po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjeniku vijećnika koji umjesto njega počinje obavljati vijećničku dužnost.

3. Prisega

Članak 7.

Nakon izvješća Mandatne komisije iz članka 6. st. 1. ovog Poslovnika, privremeni predsjednik izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika Gradskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava i zakona Republike Hrvatske, te statuta Grada Otočca, da ću poštivati pravni poredak i da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Otočca i Republike Hrvatske."

Privremeni predsjednik, poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime ustaje i izgovara "prisežem", a potom vijećnici potpisuju tekst prisege, koji se čuva u materijalima Vijeća.

Članak 8.

Vijećnik koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici Vijeća i zamjenik vijećnika kad počinje obavljati vijećničku dužnost, polažu prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj su nazočni.

4. Odbor za izbor i imenovanja

Članak 9.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća osniva se Odbor za izbor i imenovanja i imenuju njegovi članovi.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana, a imenuju se iz reda vijećnika.

Prijedlog kandidata za predsjednika, zamjenika predsjednika i članove Odbora podnosi najmanje pet vijećnika ili privremeni predsjednik.

Članak 10.

Odbor za izbor i imenovanja daje prijedloge za izbor, imenovanja i razrješenja dužnosnika koje bira odnosno imenuje Vijeće, predlaže predstavnike Vijeća u određene ustanove i tijela i obavlja druge poslove kadrovske politike.

Odbor za izbor i imenovanja, obavljajući poslove u vezi s predlaganjem kandidata za izbor i imenovanja, može od kandidata tražiti potrebne podatke o njihovom radu i drugu dokumentaciju te ih pozivati da predstave i izlože program u svezi s obnašanjem dužnosti za koju se kandidiraju.

Članak 11.

Nakon imenovanja odbora iz prethodnog članka ovog Poslovnika pristupa se izboru predsjednika i dva potpredsjednika Vijeća.

Poslije izbora predsjednika Vijeća, izabrani predsjednik zauzima mjesto predsjednika i daljnje vođenje sjednice Vijeća.

5. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

Članak 12.

Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednike Vijeća, podnosi Vijeću Odbor za izbor i imenovanja, osim u slučaju kad se bira jedan potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, tog kandidata Odboru za izbor i imenovanja predlažu pripadnici predstavničke manjine.

Ukoliko se Vijeću ne podnese prijedlog na način iz stavka 1. ovog članka, prijedlog kandidata podnijet će najmanje pet vijećnika.

Članak 13.

Za predsjednika odnosno potpredsjednike Vijeća izabrani su oni kandidati za koje se izjasnila većina svih vijećnika.

Ako se ne izabere predsjednik odnosno potpredsjednici Vijeća u prvom glasovanju, a bilo je više od dva kandidata, izbor se vrši između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ukoliko ni u ponovljenom glasovanju ni jedan kandidat ne dobije većinu glasova svih vijećnika, izborni se postupak ponavlja u cijelosti.

Predsjednik i potpredsjednici vijeća biraju se javnim glasovanjem posebno za svakog kandidata ukoliko nije predloženo više kandidata, kad se pristupa tajnom glasovanju, prema odredbama članka 140. ovog Poslovnika.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1. Mandat vijećnika

Članak 14.

Danom konstituiranja Vijeća, član Vijeća počinje obavljati dužnost vijećnika.

Od dana konstituiranja Vijeća do dana prestanka mandata, vijećnik ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom, Statutom Grada Otočca i ovim Poslovníkom.

Članak 15.

Mandat vijećnika traje četiri godine. Funkcija vijećnika je počasna.

Članak 16.

Vijećnik nema obvezujući mandat i nije opoziv.

Osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti, osim osoba kojima zakonom zabranjeno kandidiranje, može se kandidirati za člana Gradskog vijeća Grada Otočca, a ukoliko bude izabrana za vijećnika, do dana konstituiranja dužna je o obnašanju nespojive dužnosti, odnosno prihvaćanju dužnosti vijećnika obavijestiti Tajništvo Grada Otočca koje je nadležno za obavljanje poslova Gradskog vijeća.

Vijećnik koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je o tome obavijestiti predsjednika Vijeća u roku od 8 dana od prihvaćanja dužnosti, a mandat mu počinje mirovati protekom toga roka.

Vijećniku koji ne dostavi obavijest iz stavka 1. i 2. ovoga članka mandat miruje po sili zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Vijeća.

Pisani zahtjev dužan je podnijeti u roku od 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti, a mirovanje mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Ako vijećnik po prestanku obnašanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 5. ovoga članka, smatrat će se da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Vijećnik ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Vijeća.

Mirovanje mandata na temelju pisanog zahtjeva iz stavka 7. ovoga članka počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od šest mjeseci. Vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, osmog dana od dostave obavijesti predsjedniku Vijeća.

Vijećnika kojem mandat miruje za vrijeme mirovanja mandata zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama Zakona o lokalnim izborima.

Na sjednici Vijeća umjesto vijećnika koji je stavio mandat u mirovanje ili mu je mandat prestao po sili zakona, pravo sudjelovanja i odlučivanja ima zamjenik tog člana određen sukladno odredbama Zakona o lokalnim izborima.

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

Članak 17.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u sljedećim slučajevima:

1. ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
2. ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,

3. ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,
4. ako mu prestane prebivalište s područja jedinice, danom prestanka prebivališta,
5. ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
6. smrću.

Pisana ostavka vijećnika podnesena na način propisan stavkom 1. točkom 1. ovoga članka treba biti zaprimljena najkasnije 3 dana prije zakazanog održavanja sjednice vijeća. Pisana ostavka vijećnika treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije 8 dana prije podnošenja iste.

Ostavka podnesena suprotno stavku 1. točki 1. i stavku 2. ovoga članka ne proizvodi pravni učinak.

Članak 18.

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

1. Nazočnost i sudjelovanje u radu Vijeća

Članak 19.

Kao član predstavničkog tijela građana Grada Otočca, vijećnik u obavljanju svoje počasne funkcije, dužan je biti nazočan sjednicama Vijeća.

U slučaju spriječenosti za dolazak na sjednicu odnosno u slučaju izostanka sa sjednice, vijećnik se prije, odnosno nakon sjednice pismeno ili usmeno, opravdava predsjedniku Vijeća.

Izostanak sa sjednice smatrat će se opravdanim i onda kad izostalog vijećnika na sjednici opravda drugi vijećnik.

Članak 20.

Predsjednik Vijeća može zatražiti od vijećnika da iznese razloge odsustvovanja sa sjednice, ako ga nije obavijestio o spriječenosti prisustvovanja sjednici.

Članak 21.

O prisustvovanju vijećnika sjednicama vodi se evidencija. Tajnik Grada utvrđuje način vođenja evidencije.

O prisustvovanju vijećnika sjednicama Vijeća jednom godišnje se izrađuje pisana informacija i dostavlja vijećnicima.

Članak 22.

Vijećnik sudjeluje u radu Vijeća:

- prihvaćanjem izbora za člana radnog tijela koji mu svojim odlukama odredi Vijeće,
- prisustvovanjem na sjednicama Vijeća i na sjednicama radnih tijela kojih je član te izjašnjavanjem o pojedinim pitanjima i glasovanjem,

- podnošenjem prijedloga i postavljanjem pitanja,
- postavljanjem pitanja Gradonačelniku, njegovim zamjenicima i pročelnicima upravnih tijela koja se odnose na njihov rad ili na poslove iz njihovog djelokruga.

Vijećnici imaju pravo uvida u registar birača Grada za vrijeme dok obavljaju vijećničku dužnost.

1. Stručna i tehnička pomoć vijećnicima i pravo vijećnika na pristup informacijama

Članak 23.

Vijećnik može od Tajništva koje je osnovano za obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća, zatražiti pružanje pomoći u obnašanju njegove dužnosti.

U Tajništvu se vijećnicima stavljaju na raspolaganje tehnička i informatička sredstva potrebna za obnašanje njihove dužnosti i osiguravaju tehnički i drugi uvjeti za njihov rad.

Članak 24.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u predstavničkom, izvršnom ili upravnim tijelima Grada koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Vijećnik može od pročelnika upravnih tijela tražiti obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća, ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnih tijela čiji je član te druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijest od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Informacije koje vijećnik sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti, a povjerljivog su karaktera, dužan je čuvati kao tajnu i za to odgovara sukladno posebnom zakonu.

Članak 25.

Vijećniku se dostavljaju svi službeni materijali koji se pripremaju za sjednicu Vijeća i o kojima se raspravlja na sjednicama.

Članak 26.

Tijekom mandatnog razdoblja vijećnik preuzima i obavlja zadatke poštujući pravila etike, a u obavljanju gospodarske ili druge aktivnosti ne smije, ni za sebe ni za svog poslodavca koristiti službene podatke koje sazna u obavljanju dužnosti vijećnika niti smije isticati da je vijećnik.

Članak 27.

Vijećnik je dužan čuvati službenu i vojnu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju vijećničke dužnosti.

1. Klubovi vijećnika

Članak 28.

U Vijeću se mogu osnivati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti te klubovi nezavisnih vijećnika.

Klubovi vijećnika moraju imati najmanje tri člana.

Članak 29.

Za vijećnike izabrane sa iste kandidacijske liste u pravilu se osniva jedan klub vijećnika.

Vijećnici koji su izabrani sa različitih lista mogu, ako ne žele pripadati klubu sa svoje liste, osnovati zaseban- mješoviti klub vijećnika.

U slučaju kad su sa liste izabrani samo jedan ili dva vijećnika pa nema uvjeta za osnivanje kluba, ti vijećnici pristupaju jednom od osnovanih klubova.

Klub mogu osnovati i vijećnici iz redova etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina.

Članak 30.

Klubovi vijećnika dužni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća u roku 7 dana od dana osnivanja kluba, priložiti Pravila rada te podatke o članovima i o izabranom čelniku kluba.

Članak 31.

Svaki klub vijećnika ima predsjednika kluba.

Predsjednik kluba predstavlja klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kad se stav ili mišljenje kluba traži, ako klub ne odredi drugog službenog predstavnika.

Članak 32.

Predsjednik Vijeća, kad je to potrebno, može sazvati predsjednike klubova vijećnika na zajedničku sjednicu radi pribavljanja njihovog mišljenja ili dobivanja suglasnosti odnosno radi podnošenja njihovog prijedloga kad se njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog traži kao i u drugim slučajevima kad predsjednik Vijeća to smatra oportunistim.

5. Primanja i naknade vijećnika

Članak 33.

Vijećnici i članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Vijeća i naknadu troškova nastalih u vezi s radom u Vijeću odnosno radnim tijelima Vijeća.

1.IV. PREDSEDNIK I POTPREDSJEDNICI GRADSKOG VIJEĆA

Članak 34.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika izabranih na način predviđen u glavi II. ovog Poslovnika.

Funkcija predsjednika i potpredsjednika Vijeća je počasna.

Članak 35.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva i organizira te predsjedava sjednici Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku za donošenje odluka i drugih općih akata Vijeća,
- usmjerava raspravu tijekom sjednice u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- održava red na sjednici Vijeća i brine o primjeni ovog Poslovnika,
- daje i oduzima riječ vijećniku, odnosno govorniku na sjednici Vijeća,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- usklađuje rad radnih tijela Vijeća,
- saziva zajedničku sjednicu čelnika klubova vijećnika u skladu sa člankom 32. ovog Poslovnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,

- brine o zaštiti prava vijećnika i obavlja druge poslove određene zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovníkom.

Članak 36.

Predsjednik Vijeća saziva sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

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

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

Nakon proteka rokova iz stavka 3. ovog članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za loklanu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku 15 dana od dana sazivanja.

Članak 37.

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu predsjedniku Vijeća, zamjenjuju ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, sa svim pravima, obvezama i odgovornostima koje ima predsjednik.

Članak 38.

U slučaju ispunjenja zakonskih pretpostavki za prestanak ili mirovanje mandata predsjedniku Vijeća, zamjenjuje ga jedan od potpredsjednika sa svim pravima i obvezama koje ima predsjednik sve do izbora novog predsjednika Vijeća.

Članak 39.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže tajnik Grada.

1.V. RADNA TIJELA GRADSKOG VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 40.

Radi proučavanja i praćenja određenih pitanja te pripremanja prijedloga i obavljanja drugih poslova za potrebe Vijeća, osnivaju se odbori, povjerenstva i komisije.

Radna tijela mogu biti stalna i povremena.

Aktom o osnivanju radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

2. Izbor i sastav radnih tijela

Članak 41.

Radno tijelo ima predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova, a imenuju se iz reda vijećnika i redova drugih građana ako Statutom Grada ili ovim Poslovníkom nije određeno drugačije.

Predsjednika, zamjenika predsjednika i članove radnih tijela imenuje Vijeće javnim glasovanjem na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja.

Članak 42.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela imenuju se za mandatno razdoblje vijećnika.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani zbog prestanka mandata vijećnika, osobnih razloga ili u drugim slučajevima kad Vijeće ocijeni da su se stekli uvjeti za razrješenje.

3. Predsjednik radnog tijela Vijeća

Članak 43.

Predsjednik radnog tijela Vijeća:

- saziva sjednice radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicom,

- predlaže način rada tijela,
- osigurava konstruktivan rad sjednice tako što vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge, odlučuje o redoslijedu glasovanja, o pojedinom prijedlogu te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja,
- na sjednici Vijeća prezentira i obrazlaže prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela te obavlja i druge poslove u skladu s ovim Poslovníkom.

Predsjednik radnog tijela ili drugi izvjestitelj kojeg odredi radno tijelo, izjašnjavaju se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela o pitanjima u vezi s izviješćem, odnosno o stajalištu ili prijedlogu radnog tijela, ali ne može izmjenjivati stajalište ili prijedlog radnog tijela, niti odustati od njega ako za to nisu ovlašteni od radnog tijela, niti se mogu izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 44.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, njegovu dužnost obavlja zamjenik predsjednika.

4. Sazivanje i tijek sjednice radnog tijela Vijeća

Članak 45.

Sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik kad ocijeni da su se za to stekli uvjeti ili da postoji potreba za sazivanjem sjednice.

Sjednica se saziva dostavljanjem pisanog poziva članovima radnog tijela najmanje tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Sjednica se može sazvati i elektroničkim putem, a u hitnim slučajevima sjednica se može sazvati i usmeno.

U pisanom pozivu se navodi mjesto, datum i sat održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, a u prilog se dostavlja popratni materijal.

Članak 46.

Sjednica radnog tijela može se održati ako joj prisustvuje većina članova.

Radno tijelo odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 47.

Radno tijelo ima pravo tražiti da sjednici radnog tijela prisustvuje predstavnik predlagatelja, kad se na sjednici razmatra prijedlog tog predlagatelja, odnosno materijal iz njegove nadležnosti. U tom slučaju predstavnik predlagatelja dužan je prisustvovati na sjednici.

Predstavnik predlagatelja ima pravo sudjelovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

Članak 48.

Na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar koji vodi zapisnik na sjednicama Vijeća. Zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela i zapisničar.

Članak 49.

Radno tijelo jednom godišnje podnosi Vijeću izvješće o svom radu.

Članak 50.

Stalna radna tijela Gradskog vijeća Grada Otočca su:

- 1.Mandatna komisija,
- 2.Odbor za izbor i imenovanja,
 - 1.Odbor za predstavke i pritužbe
 - 2.Odbor za statut i poslovnik,
 - 3.Odbor za propise i pravna pitanja,
 - 4.Odbor za dodjelu javnih priznanja,
 - 5.Komisija za imenovanje i preimenovanje ulica, trgova i naselja,
 - 6.Gradsko povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,
 - 7.Odbor za mjesnu samoupravu i
 - 8.Odbor za proračun i financije.

Pored radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, Vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela ako priroda zadataka za čije se obavljanje radno tijelo to nalaže.

VI. PROGRAM RADA GRADSKOG VIJEĆA

Članak 51.

Gradsko vijeće radi prema programu rada kojeg, u pravilu, donosi za razdoblje od jedne godine.

Osnovu za izradu programa rada Vijeća čine poslovi i zadaci iz okvira samoupravnog djelokruga Grada.

Članak 52.

Prijedlog za unošenje pojedinih poslova u program rada Vijeća mogu podnositi:

- vijećnici, Gradonačelnik, radna tijela Vijeća, upravna tijela Grada,
- mjesni odbori, javne ustanove i javna trgovačka društva.

Članak 53.

Program rada sadrži:

- naziv odluka i drugih akata te pitanja odnosno teme što će ih Vijeće razmatrati na pojedinim sjednicama,
- naziv nositelja koji stručno priprema materijal za raspravu,
- naziv predlagatelja materijala,
- rokove održavanja sjednica Vijeća na kojima će se pojedini prijedlog akta ili drugog materijala razmatrati.

Osim navedenih sadržaja u program rada mogu se unijeti i drugi poslovi i zadaci iz nadležnosti Vijeća.

Članak 54.

Programom utvrđeni nositelji poslova i zadataka dužni su materijal pripremiti u određenim rokovima. Ako nositelj poslova i zadataka ne može utvrđenu obvezu izvršiti u roku, dužan je 20 dana prije isteka roka obavijestiti Vijeće i navesti razloge zbog kojih ne može programirani zadatak izvršiti u predviđenom roku te predložiti novi rok.

Članak 55.

Nositelji poslova i zadataka dužni su pripremljeni materijal za Vijeće dostaviti Tajništvu najkasnije 25 dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Predlagatelj je dužan obrađeni materijal s prijedlozima i zaključcima dostaviti predsjedniku Vijeća najzad 18 dana prije zakazane sjednice.

Članak 56.

Vijeće bar jednom godišnje i to prilikom donošenja programa rada za narednu godinu, razmatra izvješće o ostvarivanju svog programa rada.

1.VII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.Opće odredbe

Članak 57.

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih Ustavom, zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovníkom donosi Statut Grada, Poslovník, odluke, gradski proračun, završni račun proračuna, preporuke, rješenja i zaključke te daje autentična tumačenja akata. Radno tijelo donosi zaključke, preporuke i prijedloge odluka odnosno rješenja.

Članak 58.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Grada Otočca koji su od općeg značaja za građane i pravne osobe, njihova prava i dužnosti odnosno druga pitanja od interesa za Grad te unutarnje ustrojstvo upravnih odjela i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Članak 59.

Preporukom se izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg značenja, načinu rješavanja pojedinih problema te predlažu mjere koje je potrebno poduzeti.

Članak 60.

Zaključkom Vijeće utvrđuje stajalište o određenim događajima i pojavama te izražava mišljenje o pitanjima o kojima je raspravljalo.

Članak 61.

Rješenjem Vijeće rješava pojedini konkretni slučaj, izbor, imenovanje i razrješenje od dužnosti iz svog djelokruga.

2. Redovan postupak za donošenje odluka i drugih akata

a) Pokretanje postupka

Članak 62.

Postupak donošenja akata pokreće se podnošenjem prijedloga.

Pravo podnošenja prijedloga akata imaju vijećnici, radna tijela Vijeća i Gradonačelnik.

Članak 63.

Poticanje za donošenje odluke i drugih akata Vijeća mogu davati:

- građani,
- pravne osobe i
- upravna tijela Grada Otočca.

Kad poticaj za donošenje odluke ili drugog akta podnese grupa građana i prijedlog prikupljanjem potpisa podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Grada, Vijeće je dužno o istom raspraviti i dati odgovor najkasnije u roku 3 mjeseca od prijema prijedloga.

b) Prijedlog akta

Članak 64.

Prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta mora biti obrazložen i sadržavati razloge zbog kojih se akt donosi, navesti pitanja koja se aktom rješavaju, navesti podatke o financijskim sredstvima za provođenje akata te druge značajne okolnosti u vezi s pitanjima koja se odlukom ili drugim aktom uređuju.

Prijedlog odluke ili drugog akta podnosi se u obliku u kojem se donosi.

Članak 65.

Prijedlog odluke ili drugog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća uputit će na mišljene Gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

Članak 66.

Vijećnici mogu u prijedlogu odluke ili drugog akta istaknuti samo razloge za donošenje i svrhu koja se time želi postići.

U slučaju iz prethodnog stavka prijedlog akta priprema upravno tijelo u čiji djelokrug spada pitanje koje se odlukom ili drugim aktom uređuje.

c) Rasprava o prijedlogu

Članak 67.

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

Članak 68.

Rasprava o prijedlogu odluke ili drugog akta na sjednici Vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja ili izvjestitelja radnog tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima.

Predlagatelj akta, prema potrebi ukratko izlaže prijedlog akta, a izvjestitelj radnog tijela prema potrebi, izlaže usmeno izvješće svog tijela.

Članak 69.

Nakon završene rasprave na sjednici Vijeća o prijedlogu akta Vijeće može prijedlog akta prihvatiti, odbiti ili vratiti predlagaču na dopunu.

Ako je prijedlog akta odbijen zbog toga što je ocijenjeno da nema valjanih razloga za njegovo donošenje, prijedlog se može ponovno podnijeti nakon pet mjeseci, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Kad Vijeće prijedlog vrati predlagaču, vratit će ga s naputkom da akt dopuni, odnosno izmijeni u skladu sa stavovima Vijeća.

d) Amandmani

Članak 70.

Tijekom rasprave odlučuje se i o podnesenim prijedlozima za izmjenu ili dopunu konačnog prijedloga akta.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 63. ovog Poslovnika.

Članak 71.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima.

Podneseni amandman predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju akta i Gradonačelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 72.

Amandman na prijedlog akta može se, u pravilu, podnijeti dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice na kojoj će se raspravljati o prijedlogu akta.

Iznimno, amandman na akt može podnijeti vijećnik u tijeku rasprave na sjednici i takav amandman se podnosi pismeno uz obrazloženje.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

Ako većina prisutnih vijećnika to traži, podnijeti prijedlozi za izmjenu, prema odredbama ovog članka, moraju se umnožiti te prije rasprave i odlučivanja o njima, podijeliti vijećnicima.

Članak 73.

O amandmanu se izjašnjava predlagatelj i Gradonačelnik, neovisno o tome da li je Gradonačelnik predlagatelj akta ili nije.

Izjašnjavanje o amandmanima u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinom ili o svim podnesenim prijedlozima za izmjenu.

Članak 74.

Amandman podnesen u roku postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje u sljedećim slučajevima:

- ako ga je podnio predlagatelj akta ili
- ako se predlagatelj akta s njim suglasio.

Ako vijećnik zatraži da se o pojedinom prijedlogu amandmana iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

Prije glasovanja o amandmanu može se odlučiti da se rasprava prekine i amandman vrati predlagatelju radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba koje se predlaže izmijeniti te radi usuglašavanja drugih odredaba prijedloga akta koje su vezi s tim odredbama.

Članak 75.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio prijedloga akta.

Članak 76.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članka prijedloga akta na koji se odnose.

Ako je na jedan članak podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema istom kriteriju dalje o ostalim prijedlozima za izmjenu.

Članak 77.

Ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, amandman je odbijen.

1.3. Hitan postupak za donošenje akta

Članak 78.

Iznimno, pojedini akti Vijeća mogu se donijeti po postupku drugačijem od redovnog postupka za donošenje akata, odnosno po hitnom postupku.

Vijeće donosi akte po postupku iz stavka 1. ovog članka samo kad to zahtijevaju interesi obrane, razlozi elementarnih nepogoda i drugi osobito opravdani razlozi, odnosno slučajevi kad bi nedonošenje takvog akta moglo prouzrokovati nepopravljive štetne posljedice i poremećaje.

Članak 79.

Ovlašteni predlagatelji prijedlog s obrazloženjem da se akt donese po hitnom postupku podnosi predsjedniku Vijeća najkasnije do utvrđivanja dnevnog reda na sjednici.

Ako predsjednik Vijeća u dnevni red nije unio prijedlog iz stavka 1. ovog članka zato što je prijedlog podnesen na samoj sjednici, najprije se bez rasprave odlučuje o uvrštavanju prijedloga u dnevni red i to na način utvrđen člankom 110. ovog Poslovnika, a ako prijedlog bude prihvaćen, pristupa se ocjeni opravdanosti razloga za hitno postupanje odnosno odlučivanje o prijedlogu za hitan postupak.

Ako prijedlog iz stavka 1. ovog članka nije ocijenjen opravdanim većinom glasova prisutnih vijećnika, prijedlog se skida s dnevnog reda, a akti za koje se predlagalo donošenje po hitnom postupku donose se na način predviđen za redovno donošenje akta Vijeća.

Članak 80.

Ako prijedlog da se akt donese po hitnom postupku nije podnio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća zatražit će od njega mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice Vijeća.

Članak 81.

Na predloženu odluku ili drugi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključivanja rasprave.

Na postupak s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na donošenje akata po redovnom postupku.

1.4. Potpisivanje, objava i ispravci akata

Članak 82.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte radnih tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je akt donijelo.

Članak 83.

Na izvornike odluka i drugih akata Vijeća, stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom odluke, odnosno drugog akta razumijeva se onaj tekst odluke, odnosno akta koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata čuvaju se u Tajništvu u dokumentaciji Gradskog vijeća.

Članak 84.

Statut Grada, odluke, godišnji proračun, završni račun, rješenja o izboru i imenovanju a prema potrebi i drugi akti osim općih, prije stupanja na snagu objavljuju se u službenom glasilu Grada.

Opći akti stupaju na snagu najranije osmi dan od dana njihove objave.

Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu danom objave.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje. O objavi akata brine se tajnik Grada.

Članak 85.

Ispravak tiskarskih grešaka na aktima Vijeća, objavljenih u službenom glasilu, daje tajnik Grada na temelju uspoređivanja objavljenog akta s izvornim tekstom akta.

Članak 86.

O izradi izvornika odluka i drugih akata te njihovoj dostavi brine se Tajništvo.

POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1.Mjesto održavanja

Članak 89.

Sjednica Vijeća održava se u zgradi Grada Otočca, u gradskoj vijećnici, na adresi Ulica kralja Zvonimira 10 Otočac, a kad razlozi posebne naravi to zahtijevaju, predsjednik Vijeća može sjednicu sazvati i na drugom mjestu o čemu izvješćuje vijećnike prilikom sazivanja.

1.Javnost sjednice

Članak 90.

Sjednice Vijeća, u pravilu su javne.

Za raspravu o pitanjima koja su takvog karaktera da se njome mogu povrijediti tajnost i nepovredivost osobnih prava i sloboda zajamčenih Ustavom ili drugim propisima,

predsjednik Vijeća na vlastiti poticaj ili na zahtjev vijećnika, može odlučiti da se javnost isključi.

Prije prelaska na točku dnevnog reda tijekom koje će javnost biti isključena, predsjednik Vijeća pozvat će nazočne koji nisu vijećnici da napuste dvoranu i odrediti vrijeme za nastavak javne sjednice, a vijećnike će izvijestiti o razlozima za održavanje sjednice bez nazočnosti javnosti.

Članak 91.

Vijeće obavještava javnost o svom radu i odlukama koje je donijelo, kao i o temama o kojima se raspravljalo putem sredstava javnog priopćavanja.

Prijedlozi akata, odnosno akti Vijeća mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 92.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su u skladu s posebnim propisima, označeni kao službena, vojna odnosno državna tajna.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, a imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 1. ovog članka.

Članak 93.

Predstavници sredstava javnog priopćavanja imaju pravo prisustvovati svim sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela.

Predstavicima sredstava javnog priopćavanja stavljaju se na raspolaganje prijedlozi akata i drugi materijali koje razmatra Vijeće.

Članak 94.

Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati građani, ukoliko to dozvoljavaju prostorni i tehnički uvjeti mjesta gdje se održava sjednica osim kad Vijeće odluči da se sjednica održava bez prisustvovanja javnosti.

Članak 95.

Radi točnog i što potpunijeg obavješćavanja javnosti o rezultatima rada Vijeća, može se davati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja.

Konferencija za sredstva javnog priopćavanja održava se kad to odluči Vijeće ili njegov predsjednik.

Konferenciju za sredstva javnog priopćavanja održava predsjednik Vijeća ili osoba koju on ovlasti.

1.Sazivanje sjednice i dostava materijala

Članak 96.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na temelju programa rada Vijeća, na zahtjev najmanje 1/3 vijećnika, na zahtjev Gradonačelnika ili kad sam ocijeni potrebnim.

Zahtjev za sazivanje sjednice iz stavka 1. ovog članka predlagatelj mora obrazložiti.

Članak 97.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku 15 dana od primitka obrazloženog zahtjeva vijećnika iz članka 96. ovog Poslovnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovog članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, sjednicu će sazvati Gradonačelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 1. i 2. ovog članka, sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama 1., 2. i 3. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Članak 98.

Sjednica Vijeća saziva se pisanim pozivom, a može se sazvati i elektroničkim putem. U izuzetnim slučajevima, sjednica se može sazvati i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima s prijedlogom dnevnog reda i prijedlogom materijala o kojima će se voditi rasprava kao i zapisnik s prethodne sjednice najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Samo iz opravdanih razloga, rok iz stavka 2. ovog članka može se skratiti. Opravdanost razloga utvrđuje predsjednik.

Osim vijećnicima, poziv za sjednicu dostavlja se predstavnicima sredstava javnog priopćavanja i gostima (uzvanicima).

Iznimno, za pitanja o kojima se rasprava u Vijeću provodi bez nazočnosti javnosti, neće se dostavljati materijali u pisanom obliku.

Članak 99.

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

U slučaju prekida sjednice, u pravilu se nastavlja ista sjednica ako prekid nije trajao dulje od osam dana.

4. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 100.

Predsjednik Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Nakon utvrđivanja kvoruma pristupa se utvrđivanju dnevnog reda sjednice.

Članak 101.

Vijeće može raspravljati ako je sjednici nazočna većina vijećnika.

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

Sjednicu će predsjednik Vijeća prekinuti i odgađati ako za njena trajanja utvrdi da nema kvoruma.

O odgodi sjednice za drugi dan i sat pismeno se obavještavaju odsutni vijećnici.

Članak 102.

Nazočnost vijećnika sjednicama utvrđuje se prozivanjem.

Prozivanje na sjednici Vijeća vrši tajnik Grada na početku sjednice, u tijeku sjednice ako predsjednik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika i u povodu zahtjeva prisutnih vijećnika.

Članak 103.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima prema utvrđenom dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se izmjenjivati redoslijed razmatranja pojedinih predmeta, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Članak 104.

Na početku sjednice razmatra se i prihvaća skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik. O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedbe prihvate u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

O primjedbi se glasuje dizanjem ruku ?za? ili ?protiv?, većinom glasova prisutnih vijećnika.

Članak 105.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kad utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Kad se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 106.

Na početku rasprave o svakom predmetu predlagatelj, u pravilu, daje usmeno obrazloženje prijedloga.

Kad predlagatelj predmet obrazloži, mogu predstavnici radnih tijela, ako ocijene potrebnim, iznijeti stavove radnog tijela.

Članak 107.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

5. Dnevni red

Članak 108.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Predsjednik vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz nadležnosti Vijeća što su ih u rokovima i na način predviđen ovim Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagatelji, kao i predmete predviđene programom rada Vijeća.

Ako predsjednik u prijedlog dnevnog reda nije unio predmet što ga je predložio predlagatelj u roku i na način predviđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostaje pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Članak 109.

Ako je dnevni red sjednice predložen pisaním pozívom za sjednicu, predsjednik Vijeća može na početku sjednice mijenjati dnevni red i to tako što će iz predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Članak 110.

Ako izmjena ili dopuna dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, o kojem predlagatelj traži hitnost, Vijeće će odlučivati je li hitnost nužna.

Ako Vijeće prihvati hitnost, prijedlog se unosi u dnevni red.

Članak 111.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

O prijedlogu dnevnog reda i o prijedlogu za promjenu dnevnog reda odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave, glasovanjem ?za? ili ?protiv?, većinom glasova prisutnih vijećnika.

Nakon odlučivanja iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Vijeća daje na prihvaćanje dnevni red u cjelini.

1.Predsjedanje i sudjelovanje na sjednici Vijeća

Članak 112.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj spriječenosti ili odsutnosti jedan od potpredsjednika Vijeća.

Ako su odsutni ili spriječeni potpredsjednici, sjednici predsjedava vijećnik izabran po Vijeću.

Do izbora predsjedatelja, sjednici predsjedava dobno najstariji vijećnik.

Članak 113.

Sjednici Vijeća kao gosti mogu prisustvovati i u radu sudjelovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća i članovi radnih tijela Vijeća, na njihovo traženje.

Na sjednici može održati govor i strani državljanin, u svojstvu gosta, a na poziv predsjednika Vijeća.

Članak 114.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća, odnosno predsjedavajućeg.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava sve do njenog zaključenja. U raspravi se govori s mjesta ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene.

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

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Članak 115.

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

Vijećnik koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je vijećnik zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od dvije minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Članak 116.

Radi djelotvornijeg rada na sjednici govornik treba govoriti kratko i u vezi s predmetom, ne ponavljajući ono što je već rečeno.

Vijećnik u raspravi, u pravilu, može govoriti do pet minuta, a predstavnici predlagatelja odnosno predstavnici klubova do deset minuta. Iznimno zbog važnosti teme Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Članak 117.

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da će rasprava o pojedinim pitanjima trajati dulje, ili ako je prijavljen veći broj govornika, može predložiti da se trajanje govora svakog govornika ograniči najviše do tri minute, osim predstavnika predlagatelja i Gradonačelnika.

Ograničenje trajanja govora može tražiti i vijećnik.

O ograničenju trajanja govora odlučuje Vijeće.

Predsjednik Vijeća može odlučiti da na sjednici Vijeća govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Članak 118.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća opomenut će ga da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća oduzet će mu riječ.

Članak 119.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazumu ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je to izazvao.

Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak, odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

1. Pitanja vijećnika

a) Aktualni sat

Članak 120.

U pravilu, na svakoj sjednici Vijeća, određuje se vrijeme u kojem Gradonačelnik odnosno njegovi zamjenici odgovaraju na pitanja vijećnika koja se odnose na njihov rad u

razdoblju od posljednje sjednice Vijeća, odnosno koja se odnose na pitanja iz nadležnosti i djelokruga Grada Otočca.

Članak 121.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja Gradonačelniku traje, u pravilu jedan sat.

Članak 122.

Ukoliko predsjednik Vijeća procijeni da vrijeme određeno za postavljanje pitanja neće biti dovoljno za sva pitanja i odgovore, može odlučiti da vijećnici na usmeno postavljena pitanja na sjednici dobiju odgovor u pisanom obliku u roku od najdulje 30 dana od održavanja sjednice.

Pismeni odgovor dostavlja se vijećnicima neposredno ili uz poziv za sjednicu.

b) Pitanja u raspravi

Članak 123.

Pitanja koja postavlja vijećnik moraju biti kratka i jasna i u vezi s predmetom koji se raspravlja. Postavljajući pitanje vijećnik ne može raspravljati o stvarima na koje se pitanje ne odnosi.

Vijećnik može postavljati pitanja pismeno ili usmeno.

Pismeno pitanje postavlja se, u pravilu, putem Tajništva, a usmena pitanja na sjednici Vijeća.

Članak 124.

Vijećnik postavlja pitanja koja se odnose na djelokrug Gradskog vijeća, Gradonačelnika, radnih tijela Vijeća, upravnih tijela Grada, javnih ustanova odnosno trgovačkih društava, a u svezi s predmetom koji se raspravlja.

Članak 125.

Na svako postavljeno pitanje vijećnik mora dobiti odgovor.

Odgovori na postavljena pitanja i tražene obavijesti daju se na istoj sjednici na kojoj je pitanje postavljeno, na slijedećoj sjednici Vijeća ili pismeno, najkasnije u roku 30 dana.

Članak 126.

Odgovor na pitanje vijećnika daje Gradonačelnik, zamjenici Gradonačelnika, pročelnici upravnih tijela Grada, ovisno o djelokrugu iz kojeg je to pitanje.

O pribavljanju pisanih odgovora brine se Tajništvo.

Članak 127.

Ako podnositelj pitanja nije zadovoljan odgovorom što ga je dobio na sjednici Vijeća, ili odgovorom što mu je pismeno dostavljen, može tražiti daljnja pojašnjenja ili predložiti raspravu na toj ili slijedećoj sjednici Vijeća.

O prijedlogu iz prethodnog stavka Vijeće odlučuje bez rasprave.

1.Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 128.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za ometanje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovnu mjeru:

- opomenu s unošenjem u zapisnik,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice Vijeća.

Članak 129.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio stegovni izgređ iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori a nije dobio riječ od predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- javi se za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike i ostale sudionike u radu Vijeća,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- služeći se svojim pravima zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje,

- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 130.

Stegovna mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena stegovna mjera iz prethodnog članka ne drži predmeta o kojem se raspravlja, odnosno vijećniku koji svojim govorom na neprimjeren način vrijeđa predsjednika i druge članove Vijeća te narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 131.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća ako je on svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Vijeća može odlučiti o prekidu sjednice.

Stegovnu mjeru iz stavka 1. ovog članka izriče predsjednik Vijeća, a mjera stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici.

Za vrijeme dok traju mjere udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća, niti u radu kluba čiji je član.

Članak 132.

Predsjednik Vijeća može, kad sam ocijeni potrebnim ili na prijedlog najmanje petorice vijećnika u tijeku sjednice napraviti stanku da bi se pripremio ili doradio konačni prijedlog akta kojeg Vijeće donosi ili radi konzultacije klubova vijećnika o temi o kojoj se raspravlja. O prijedlogu za stanku se odlučuje bez rasprave većinom glasova prisutnih vijećnika. Vijećnici ne mogu tražiti više od jedne stanke u tijeku trajanja iste točke dnevnog reda. Iznimno, ukoliko Vijeće ocijeni potrebnim, zbog važnosti teme o kojoj se raspravlja, može se odrediti više od jedne stanke na način predviđen u stavku 2. ovog članka.

1.Odlučivanje i glasovanje

Članak 133.

Gradsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika, osim u slučajevima ako je zakonom, Statutom Grada ili ovim Poslovnikom drugačije određeno.

Vijeće o svakom predmetu na dnevnom redu odlučuje nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtijeva donošenje akta, ili ako Vijeće ne želi o tom pitanju odlučivati, završava rasprava i prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

U tijeku rasprave, Vijeće može odlučiti da pojedini predmet vrati predlagatelju radi dodatne obrade.

Članak 134.

U tijeku rasprave Vijeće može osnovati Povjerenstvo za izradu prijedloga zaključaka.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka podnijet će prijedlog zaključaka o određenom pitanju na istoj ili slijedećoj sjednici, o čemu odlučuje Vijeće.

Članak 135.

Ako su na prijedlog stavljeni amandmani, najprije se odlučuje o amandmanima, a zatim o prijedlogu u cjelini.

O amandmanima se odlučuje redom kojim su podnijeti.

Ako su podnijeta dva ili više amandmana koji se po sadržaju međusobno isključuju, o daljnjim amandmanima neće se odlučivati čim je jedan od njih, koji isključuje ostale, prihvaćen.

Članak 136.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi:

- Statut Grada,
- Poslovnik Gradskog vijeća,
- Rješenje o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- Proračun Grada,
- Završni račun Proračuna te
- Program rada Gradskog vijeća.

Članak 137.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako ovim Poslovníkom nije određeno da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Vijećnici glasuju tako da se izjašnjavaju ?za? prijedlog, ?protiv? prijedloga ili ?uzdržan? od glasovanja.

Članak 138.

Javno glasovanje provodi se istovremeno dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da se izjasni tko je ?za? prijedlog, zatim tko je ?protiv? prijedloga odnosno tko je ?uzdržan? od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "za" i "protiv".

Iznimno od odredaba stavka 2. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik ustane i izgovara ?za? ili ?protiv? prijedloga, odnosno ?uzdržan?.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava tajnik Grada.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev jednog vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja predsjednik Vijeća nalaže brojenje glasova i ponovno objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 139.

Kad se na sjednici Vijeća pojedine odluke donose većinom glasova nazočnih vijećnika ili većinom glasova svih vijećnika, predsjednik Vijeća procjenjuje da li je pojedina odluka dobila potrebnu većinu i objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 140.

Tajno glasovanje provodi se, u pravilu, kod izbora odnosno imenovanja u slučaju kad je broj predloženih kandidata veći od broja koji se bira, odnosno imenuje.

Na prijedlog najmanje pet vijećnika Vijeće može odlučiti da se javno glasuje i u slučaju iz prethodnog stavka, s time da se najprije glasuje o prijedlogu Odbora za izbor i imenovanja, a nakon toga o drugim prijedlozima prema abecednom redu prezimena kandidata.

Članak 141.

Tajno glasovanje provodi se ovjerenim glasačkim listićima iste veličine i boje.

Na glasački listićima prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

Glasačke listiće priprema tajnik Grada.

Članak 142.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Vijeća, a pomažu mu dva vijećnika i tajnik Grada.

Članak 143.

Vijećnici koji pomažu predsjedniku u provedbi tajnog glasovanja, na temelju proziva kojeg vrši tajnik Grada, predaju glasačke listiće.

Predaju glasačkih listića, na popisu vijećnika, bilježi tajnik Grada, zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

Članak 144.

Broj glasačkih kutija i mjesto na koje će se postaviti određuje tajnik.

Prilikom glasovanja kod svake glasačke kutije prisustvuje jedan od izabranih vijećnika koji pomažu predsjedniku.

Članak 145.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Vijećnik glasuje tako da na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred imena kandidata za kojeg glasuje.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira smatra se nevažećim.

Nevažeći je i nepopunjeni glasački listić, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koje je kandidate vijećnik glasovao.

U slučajevima izjašnjavanja o drugim pitanjima tajno se glasuje na način da se zaokružuje ?za? ili ?protiv? odnosno prema uputi na listiću.

Članak 146.

Nakon što su predani glasački listići i nakon što je predsjednik objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata i to u prostoriji u kojoj se održava sjednica.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik u prisutnosti vijećnika koji mu pomažu.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate izbora ili imenovanja, odnosno druge rezultate na istoj sjednici na kojoj je provedeno glasovanje.

Zapisnici

Članak 147.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose imena i prezimena prisutnih i odsutnih vijećnika, predsjednika odnosno predsjedavajućeg i zapisničara, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te dnevni red.

Pored navedenog, zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi te o donesenim zaključcima odnosno odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu,

Sastavni dio zapisnika su tekstovi odluka i drugih akata, koji se prilažu zapisniku.

O izradi zapisnika brine se tajnik Grada.

Članak 148.

Prihvaćeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća, tajnik Grada i zapisničar.

Članak 149.

Na osnovi tonske snimke i pisanih zapisa kraćih izjava vijećnika sastavlja se zapisnik sa sjednice Vijeća što je moguće prije, a nakon toga izrađuje se i skraćeni zapisnik koji se dostavlja vijećnicima uz poziv za slijedeću sjednicu.

Članak 150.

Skraćeni zapisnik sadrži imena i prezimena prisutnih na sjednici, vrijeme i mjesto održavanja, utvrđeni dnevni red, imena govornika koji su sudjelovali u raspravi i naznaku da je prijedlog prihvaćen.

Skraćeni zapisnik, nakon što je prihvaćen po Vijeću, potpisuje predsjednik Vijeća, tajnik Grada i zapisničar.

Članak 151.

Redigiranje zapisnika je u nadležnosti tajnika Grada.

U formuliranju izjave vijećnika pri redigiranju zapisnika mora se voditi računa da sažimanje rasprave vijećnika ne ide na štetu cilja koji je vijećnik namjeravao postići danom izjavom.

Članak 152.

U iznimnim slučajevima, kad za to postoje opravdani razlozi, o čemu odlučuje tajnik Grada, vijećnik može zahtijevati i dobiti cjelovit izvadak iz svog izlaganja ili iz izlaganja drugog sudionika sjednice Vijeća.

Članak 153.

Tonska snimka s pojedine sjednice obilježava se i čuva u Tajništvu u materijalima Vijeća i predstavlja sastavni dio zapisnika.

Članak 154.

Zapisnik sastavljen na način utvrđen ovim Poslovníkom dostavlja se vijećnicima na verifikaciju na sljedećoj sjednici Vijeća.

Ako na zapisnik nema primjedbi, zapisnik se usvaja na način propisan Poslovníkom.

Primjedbe na zapisnik vijećnici daju u točnoj formulaciji i naznaci termina čije brisanje ili modifikaciju odnosno uvrštavanje traže.

U izradi primjedbe vijećniku nije dopuštena nikakva modifikacija sadržaja o kojem je odlučeno.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik sa sjednice koja je u tijeku, a zatim se evidentiraju u izvorniku teksta zapisnika sa sjednice na koji se primjedba odnosi.

Takve bilješke ovjerava tajnik Grada s naznakom datuma sjednice kad su usvojene.

Članak 155.

Izvornici zapisnika o radu na sjednicama Vijeća čuvaju se u Tajništvu.

VIII. DJELOKRUG GRADSKOG VIJEĆA

Članak 156.

Gradsko vijeće:

- utvrđuje politiku i odlučuje o osnovnim pitanjima koja su značajna za gospodarski, komunalni, socijalni, kulturni i drugi razvitak od važnosti za područje Grada,
- odlučuje o donošenju i promjeni Statuta Grada,
- donosi godišnji proračun, završni račun proračuna, urbanističke i prostorne planove,
- donosi odluke i druge opće akte,
- utvrđuje granice naseljenog mjesta, odnosno mjesnih odbora ukoliko to mjesni odbori nisu učinili sporazumno,
- raspisuje referendum u Gradu,
- odlučuje o izboru, imenovanju i razrješenju,
- osniva javna poduzeća i ustanove u skladu sa zakonom,
- nadzire rad nositelja javnih dužnosti odgovornih Vijeću,
- obavlja i druge poslove u skladu s Ustavom, zakonom i Statutom Grada.

Članak 157.

Vijeće u svom djelokrugu prati provođenje politike i općih akata što ih je donijelo.

Vijeće može tražiti od upravnih tijela Grada, javnih poduzeća i ustanova, koja obavljaju poslove od interesa za ostvarivanje prava i dužnosti Grada, da o određenim pitanjima iz svoje nadležnosti podnesu izvješće, da daju Vijeću potrebne obavijesti i da dostavljaju podatke s kojima raspolažu kao neophodne za rad Vijeća.

IX. ODNOS IZMEĐU GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 158.

Izvršno tijelo u Gradu Otočcu je Gradonačelnik.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka izvršno tijelo je i zamjenik koji obnaša dužnost gradonačelnika, u slučajevima propisanim Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Zamjenik koji obnaša dužnost gradonačelnika je zamjenik gradonačelnika koji je izabran na neposrednim izborima zajedno s gradonačelnikom, a dužnost gradonačelnika obnaša ako je mandat gradonačelnika prestao nakon isteka dvije godine mandata.

Zamjenik iz stavka 3. i 4. ovoga članka koji obnaša dužnost gradonačelnika ima sva prava i dužnosti gradonačelnika.

Članak 159.

Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu i prisustvuje sjednicama Vijeća.

Članak 160.

Gradonačelnik odnosno njegov zamjenik koji prisustvuju sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluju u njihovom radu te daju obavijesti i stručna objašnjenja.

Ako na raspravi nije nazočan Gradonačelnik ili zamjenik, Vijeće ili radno tijelo može, ako smatra da je njihova nazočnost neophodna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 161.

Gradonačelnik ima pravo na sjednici Vijeća i radnih tijela iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu što je na dnevnom redu sjednice.

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

U slučajevima kad Gradonačelnik nije predlagatelj, o tom predmetu dostavlja mišljenje Vijeću do početka rasprave.

Gradonačelnik ili zamjenik Gradonačelnika se izjašnjava o podnesenim amandmanima na akte čije je on predlagatelj.

Članak 162.

U obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, Gradonačelnik ima pravo obustaviti od primjene opći akt Vijeća. Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, gradonačelnik će donijeti odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta. Gradonačelnik ima pravo zatražiti od Vijeća da u roku 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu. Ako Vijeće to ne učini, Gradonačelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Članak 163.

Predsjednik Vijeća dužan je u roku od 15 dana od dana donošenja dostaviti predstojniku ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Statut, Poslovnik, Proračun ili druge opće akte koje donosi Vijeće, zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i Poslovnikom.

Predsjednik Vijeća dužan je akte iz stavka 1. Ovog članka bez odgode dostaviti Gradonačelniku.

Članak 164.

Svaki vijećnik može, na način utvrđen ovim Poslovníkom, postaviti Gradonačelniku ili njegovom zamjeniku pitanje o ostvarivanju njegovih prava i dužnosti, a posebice:

- o stanju o pojedinim područjima,
- o izvršavanju odluka i drugih općih akata Vijeća,
- o radu gradskih upravnih odjela i službi,
- o načinu upravljanja nekretninama i pokretninama, odnosno prihodima i rashodima Grada kao i o drugim pitanjima iz nadležnosti Grada.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 167.

Na dan stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník Gradskog vijeća Grada Otočca ("Službeni vjesnik Grada Otočca" broj 3/09).

Članak 168.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Grada Otočca".

KLASA:012-03/13-01/02

URBROJ:2125/02-01-13-4

Otočac, 27. 03. 2013.

Predsjednik

Slavka Bogdanić