

Temeljem članka 33. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 107/07, 125/08. i 36/09.) i članka 36. i 41. Statuta Grada Preloga ("Službeni glasnik Međimurske županije" br. 10/09., 26/10., 23/11., 5/13., 4/18., 12/18. – pročišćeni tekst i 6/21.), Gradsko vijeće Grada Preloga na svojoj _____ održanoj dana _____ godine, donijelo je

POSLOVNIK Gradskog vijeća Grada Preloga

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje način konstituiranja Gradskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika/ca, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Gradskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Gradskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća Grada Preloga (u daljnjem tekstu Vijeća).

II KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika/ce Vijeća na prvoj sjednici, na kojoj je nazočna većina članova/ica Vijeća.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva pročelnik/ca upravnog tijela nadležnog za poslove Vijeća ili službenik/ca kojeg on/a ovlasti i to u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora za članove/ice Vijeća.

Konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća do izbora predsjednika/ce predsjedava prvi izabrani član/ica s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi/prva izabrani/a kandidat/kinja s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedatelj ima sva prava i dužnosti predsjednika/ce Vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom te je do izbora predsjednika/ce Vijeća ovlašten predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje jednoj trećini gradskih vijećnika, ako ovim Poslovníkom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika/ca.

Članak 3.

Dnevni red konstituirajuće sjednice utvrđuje se na početku sjednice te se u tijeku sjednice može mijenjati na prijedlog predsjedavajućeg/e, predsjednika/ce Vijeća ili najmanje jedne trećine vijećnika/ca.

Članak 4.

Mandat članova/ica Vijeća izabranih na redovnim izborima počinje danom konstituiranja Gradskog vijeća i traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Gradskog vijeća.

Mandat članova/ica Vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Vijeća izabranog na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Gradskog vijeća.

Prestankom mandata članova/ica Vijeća prestaje njihovo članstvo u radnim tijelima izvan Vijeća na koje ih je imenovalo Vijeće iz reda članova/ica Vijeća ako je imenovanje uvjetovano obnašanjem dužnosti gradskih vijećnika/ca.

Članak 5.

Na konstituirajuću sjednicu umjesto vijećnika/ca koji/e su dali/e ostavku ili stavili/e svoj mandat u mirovanje pozivaju se njihovi zamjenici/e određeni/e sukladno zakonu.

Članak 6.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici/e polažu prisegu.

Predsjedatelj/ica izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika/ce Gradskog vijeća Grada Preloga obavljati savjesno i odgovorno, da ću se u svom radu pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona, Statuta Grada Preloga, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Preloga."

Po čitanju prisege svaki vijećnik/ca na poziv predsjedatelja/ice ustaje i izgovara riječ: "Prisežem", te potpisuje tekst prisege.

Vijećnik/ca koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici i zamjenik vijećnika/ce, kad počinje obnašati dužnost vijećnika/ce, polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj je nazočan/na.

Članak 7.

Nakon dane prisege vijećnika/ce, izbora predsjednika/ce Vijeća, članova Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, predsjednik/ca Vijeća ili najmanje jedna trećina vijećnika/ca mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice Vijeća.

III PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA/CA

Članak 8.

Prava i dužnosti vijećnika/ca propisana su Statutom Grada Preloga.

Članak 9.

Vijećnik/ca ima pravo tražiti od predlagatelja obavijest i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu Vijeća.

Vijećnik/ca može tražiti obavijesti, objašnjenja i uvid u materijale od predsjednika/ce Vijeća, predsjednika/ce radnog tijela i pročelnika/ce upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće ili pročelnika/ce drugog upravnog odjela.

Članak 10.

Pročelnik/ca upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće dužan/na je pružiti pomoć vijećniku/ci u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on/ona podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu/joj je povjerilo radno tijelo Vijeća odnosno da mu/joj osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela. Vijećnik/ca može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika/ce.

O nazočnosti vijećnika/ca sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća vodi se evidencija.

Pročelnik/ca upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće utvrđuje način vođenja evidencije.

O svojoj spriječenosti da bude nazočan sjednici Vijeća ili radnog tijela Vijeća vijećnik/ca izvješćuje predsjednika/cu Vijeća i/ili pročelnika/cu upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Pročelnik/ca upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće gradskim vijećnicima dostavlja:

- prijedloge akata koje donosi Vijeće
- izvješća i druge materijale o kojima će se raspravljati na Vijeću.

Članak 11.

Vijećnik/ca se u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti, bilo za sebe ili svojeg poslodavca, ne smije koristiti položajem vijećnika/ce.

Članak 12.

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika.

Klubovi vijećnika imaju najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika/cu Vijeća i/ili pročelnika/cu upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće, te predati podatke o članovima.

Članak 13.

Za vijećnike izabrane s iste liste, u pravilu se osniva jedan Klub vijećnika/ca.

Vijećnici s različitih lista, ako ne žele pripadati Klubu sa svoje liste, mogu osnovati zaseban - mješoviti Klub vijećnika/ca.

Vijećnik/ca može biti član/ica jednog Kluba vijećnika/ca.

Članak 14.

Svaki Klub vijećnika/ca ima svog/ju predsjednika/cu.

Predsjednik/ca Kluba predstavlja Klub i glasnogovornik/ca je na sjednici Vijeća, ako Klub ne odredi drugog/u predstavnika/cu.

Članak 15.

Predsjednik/ca Vijeća, kad je to potrebno, saziva predsjednike/ce Klubova vijećnika, tzv. međustranački kolegij na zajedničku sjednicu radi pribavljanja njihova mišljenja ili dobivanja suglasnosti, odnosno poradi podnošenja njihovih prijedloga kad se njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog traži, kao i u drugim slučajevima kada to predsjednik/ca Vijeća smatra potrebnim.

IV PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA/CE I POTPREDSJEDNIKA/CE VIJEĆA

Članak 16.

Vijeće ima predsjednika/cu i dva/ije potpredsjednika/ce.

Predsjednik/ca i potpredsjednici/e Vijeća biraju se iz redova vijećnika/ca većinom glasova svih vijećnika/ca, posebno za svakog kandidata/kinju, javnim glasovanjem, a može i tajnim ukoliko vijećnici/e tako odluče.

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

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

Članak 17.

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

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

Ako su kandidati/kinje dobili/e isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima/kinjama se ponavlja.

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

Članak 18.

Predsjednika/cu Vijeća, kada je spriječen/a ili odsutan/na, zamjenjuje prvi potpredsjednik/ca a ukoliko je i on/a spriječen/a ili odsutan/na, zamjenjuje ga/ju drugi/a potpredsjednik/ca.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika/cu Vijeća potpredsjednik/ca ima sva prava i dužnosti predsjednika/ce.

Predsjednik/ca Vijeća može potpredsjednicima Vijeća povjeriti određene poslove iz svog djelokruga.

Članak 19.

Predsjednik/ca Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- saziva sjednicu Vijeća i predlaže dnevni red u dogovoru s potpredsjednicima i Gradonačelnikom/icom, ~~odnosno zamjenikom/com Gradonačelnika/ce~~ (u daljnjem tekstu

- Gradonačelnik/ca),
- brine se o radu Vijeća i drugim radnim tijelima,
 - brine se o suradnji Vijeća s drugim gradskim ili općinskim vijećima na području Međimurske županije i u Republici Hrvatskoj,
 - surađuje s predsjednicima vijeća drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - brine se o primjeni Poslovnika Vijeća i o ostvarivanju prava vijećnika,
 - potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
 - obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

V RADNA TIJELA

Članak 20.

Radna tijela Vijeća osnovana Statutom Grada su:

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

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Vijeća, odnosno za obavljanje poslova koji im se povjeravaju odlukom o njihovom osnivanju.

Članak 21.

Radna tijela Vijeća razmatraju prijedloge odluka i drugih akata, te druga pitanja koja su na dnevnom redu Vijeća i o njima su dužna pismeno izvjestiti Vijeće, a po potrebi i predlagatelj akta i Gradonačelnika/cu.

Radna tijela mogu razmatrati i druga pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada, pokrenuti raspravu o pojedinim pitanjima i predložiti raspravu o njima Vijeću, te podnositi odgovarajuće prijedloge.

Radno tijelo može izvjestiti Vijeće o stajalištima manjine svojih članova, ako mišljenja na sjednici tijela ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Izvješća podnose predsjednici/e radnih tijela Vijeća ili član/ica radnog tijela kojeg/u ovlasti predsjednik/ca radnog tijela.

Članak 22.

Radna su tijela odbori, komisije, povjerenstva i druga tijela.

Ovim Poslovníkom određuje se djelokrug stalnih radnih tijela, broj članova i način rada.

Članak 23.

Radno tijelo ima predsjednika/cu i određen broj članova/ica, koji/e se u pravilu biraju iz redova vijećnika/ca. U radna tijela mogu se imenovati i pojedini znanstvene, stručne i druge javne osobe koje mogu pridonijeti radu radnog tijela.

Prijedlog odluke o osnivanju radnog tijela podnosi Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 vijećnika/ca uz prethodni poziv političkim strankama ili nezavisnim listama koje imaju svoje vijećnike/ce u Vijeću da dostave svoje prijedloge.

Sastav radnog tijela u pravilu je razmjern stranačkoj strukturi Vijeća.

O prijedlogu kandidata/kinja za predsjednika/cu i članove/ice radnih tijela glasuje se u cjelini.

Članak 24.

Radna tijela biraju se u pravilu za mandatno razdoblje, a odlukom o osnivanju može biti određen i kraći rok. Članovi/ice radnih tijela mogu biti razriješeni/e i prije isteka vremena na koje su imenovani/e.

Članak 25.

Radna tijela rade na sjednicama. O radu tijela vodi se zapisnik. Predsjednik/ca tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, rukovodi radom sjednice i potpisuje akte radnog tijela.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je istoj nazočna većina članova/ica, a odlučuje javnim glasovanjem većinom nazočnih članova/ica. Ako je predsjednik/ca radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član/ica kojeg odredi radno tijelo.

Članak 26.

Sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik/ca na vlastiti poticaj, a dužan/na ju je sazvati na osnovu zaključka Vijeća, na osnovu zahtjeva predsjednika/ce Vijeća ili dva/ije člana/ice radnog tijela, ako navedu pitanja koja treba razmotriti na sjednici, u roku od 8 dana.

Ako predsjednik/ca ne sazove sjednicu kad je to obvezan/na, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik/ca Vijeća.

Članak 27.

Stalna radna tijela Vijeća koja se prema Statutu Grada Preloga biraju na konstituirajućoj sjednici, imenuju se na prijedlog najmanje jedna trećina vijećnika ili predsjedatelja.

Članak 28.

Mandatna komisija Vijeća ima predsjednika/cu i dva/ije člana/ice.

Mandatna komisija

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika/ca, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima/ama vijećnika/ca koji/e umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Vijeće o mirovanju mandata vijećnika/ce po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjeniku/ci vijećnika/ce koji/ja umjesto njega/nje počinje obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika/ca,

Članak 29.

Odbor za izbor i imenovanje ima predsjednika/cu i dva/ije člana/ice.

Odbor za izbor i imenovanje predlaže

- izbor i razrješenje predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Vijeća,
- izbor i razrješenje članova/ica radnih tijela Vijeća,
- imenovanje i razrješenje i drugih osoba određenih Statutom i drugim odlukama Vijeća.

Odbor za izbor i imenovanje obnašajući poslove u svezi s predlaganjem kandidata/kinja za izbor i imenovanje može od kandidata/kinje tražiti posebne podatke o njihovom radu i drugu dokumentaciju, te ih pozivati da predstave i izlože program u svezi s dužnošću za koju se kandidiraju.

Odbor za izbor i imenovanja osim poslova iz ovog članka obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom i odlukama Vijeća.

Članak 30.

Odbor za Statut i Poslovnik ima predsjednika/cu i dva/ije člana/ice.

Odbor za Statut i Poslovnik:

- predlaže Statut Grada i Poslovnik Vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika Vijeća,
- izrađuje pročišćene tekstove Statuta, Poslovnika i drugih akata Vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom, te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i odlukama Vijeća.

Članak 31.

Odbor za financije i proračun ima predsjednika/cu i 4 člana/ice.

Odbor za financije i proračun:

- razmatra i daje mišljenja i prijedloge na proračun Grada Preloga, njegove izmjene i dopune,
- razmatra i daje mišljenje i prijedloge na godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna,
- razmatra i daje mišljenje i prijedloge na odluke o porezima i drugim prihodima Grada,
- razmatra i daje mišljenje i prijedloge na druge akte financijskog i materijalnog poslovanja i upravljanja imovinom Grada,
- predlaže visine naknade vijećnika/ca, te naknade troškova vijećnicima/ama za rad u Vijeću.

Članak 32.

Ako je vijećnik/ca izabran u dva radna tijela, nije dužan prihvatiti članstvo u drugim radnim tijelima.

VI ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA/CE

Članak 33.

Gradonačelnik/ca prisustvuje sjednicama Vijeća.

Gradonačelnik/ca može odrediti izvjestitelja/icu za točke dnevnog reda koje su po njegovu/njezinu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

Članak 34.

O sazvanim sjednicama predsjednik/ca Vijeća i predsjednici/e radnih tijela Vijeća izvješćuju gradonačelnika/cu i izvjestitelje/ice najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

Pozivi za sjednice Vijeća dostavljaju se i pročelnicima/ama upravnih odjela Grada. Pročelnici/e imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu sjednica Vijeća, bez prava glasovanja.

VII AKTI VIJEĆA

Članak 35.

Statut i druge opće akte (u daljnjem tekstu: opći akti) koje Vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik/ca Vijeća.

Članak 36.

Na izvornike općih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća, a izvornici se čuvaju u pismohrani Grada.

Članak 37.

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, odluke o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u službenom glasilu i na službenim web stranicama Grada.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se pročelnik/ca upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Ispravak pogrešaka u objavljenom općem aktu, utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom, daje pročelnik/ca upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće te ih objavljuje u službenom glasilu.

1. Predlaganje općih akata

Članak 38.

Postupak donošenja općih akata pokreće se podnošenjem prijedloga općeg akta.

Ovlašteni/e predlagatelj/ce općih akata koje donosi Vijeće jesu:

- vijećnici/e,
- klubovi vijećnika/ca,
- Gradonačelnik/ca i
- radna tijela Gradskog vijeća,

osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje, te fiskalnu procjenu posljedica za proračun iz koje mora biti razvidno povećavaju li se ili smanjuju prihodi ili rashodi proračuna. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj/ica općeg akta odnosno njegov/a predstavnik/ca može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

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

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

Gradonačelnik/ca može tražiti riječ u tijeku rasprave o općem aktu i kada on/ona nije predlagatelj/ica. Ista prava ima i izvjestitelj/ica.

Članak 38. a)

Ako Vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Grada i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovog članka donosi do 31. prosinca Vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog gradonačelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske, te Odbora za financije i proračun.

Članak 39.

Prijedlog za donošenje općeg akta s nacrtom općeg akta podnosi se predsjedniku/ci Vijeća.

Ako predsjednik/ca Vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi općih akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja/ice da u određenom roku uskladi prijedlog općeg akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj/ica, odnosno podnositelj/ica općeg akta ne otkloni nedostatak općeg akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje općih akata utvrđeni ovim Poslovnikom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog općeg akta uskladi, smatrat će se da opći akt i nije upućen Vijeću.

Ukoliko je prijedlog općeg akta skinut s dnevnog reda ili opći akt nije donesen na Vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

Članak 40.

Prijedlog općeg akta Vijeća dostavlja se radnim tijelima Vijeća, najkasnije istovremeno s upućivanjem poziva za sjednicu Vijeća.

Radno tijelo dostavlja predsjedniku/ci Vijeća svoje izvješće u pisanom obliku i određuje izvestitelja/icu za sjednicu Vijeća.

Radna tijela raspravljaju o prijedlogu odluka kad je to u njihovoj nadležnosti, odnosno kad to zatraži Vijeće.

Radno tijelo može dati primjedbe, prijedloge i mišljenja na tekst prijedloga, kao i amandmane na sjednici Vijeća.

Ako o prijedlogu odluke raspravlja više radnih tijela, svoja mišljenja i prijedloge dostavljaju matičnom radnom tijelu, koje ih razmatra zajedno s prijedlogom odluke.

Matično radno tijelo podnosi zajedničko izvješće predsjedniku/ci Vijeća.

Članak 41.

Prijedlog općeg akta uputit će na mišljenje Gradonačelniku/ci ako on/a nije predlagatelj.

Članak 42.

O prijedlogu za donošenje općih akata Vijeća će raspraviti najkasnije u roku mjesec dana od podnošenja prijedloga predsjedniku/ci Vijeća.

Članak 43.

Ako dva/ije ili više predlagatelja/ica upute posebne prijedloge općih akata kojima se uređuje isto područje, predsjednik/ca Vijeća pozvat će predlagatelje/ice da objedine prijedloge općih akata u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik/ca Vijeća će unijeti prijedloge općih akata u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

2. Rasprava

Članak 44.

Rasprava o prijedlogu općeg akta na sjednici obuhvaća izlaganje predlagatelja/ice i izvjestitelja/ice radnog tijela, raspravu i o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima, te donošenje odluke.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta podnosi se u pravilu u pisanom obliku kao amandman uz obrazloženje, najkasnije prije održavanja sjednice.

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

Amandman se upućuje predsjedniku/ci Vijeća, a predsjednik/ca Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima/ama, predlagatelju/ici općeg akta i Gradonačelniku/ci, ukoliko on/a nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 38. ovog Poslovnika.

Članak 45.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika/ca s tim složi, vijećnik/ca može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Gradonačelnik/ca može podnositi amandmane na prijedlog općeg akta i kada nije predlagatelj/ica.

Amandmani se mogu podnositi sve do zaključenja rasprave.

Ako većina prisutnih vijećnika/ca to traži, podneseni amandman, prema odredbama ovog članka, mora se oblikovati u pismenu formu, te prije rasprave i odlučivanja o njemu podijeliti vijećnicima/ama.

Članak 46.

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

Članak 47.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj/ica i Gradonačelnik/ca, neovisno o tome tko je predlagatelj/ica.

Kad se radi o amandmanima koji se međusobno isključuju, ukoliko je jedan od njih prihvaćen, o drugom nije potrebno glasovati.

Izjašnjavanje o amandmanima u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinom ili svim amandmanima.

Članak 48.

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

- ako ga je podnio/jela predlagatelj/ica akta,
- ako ga je podnio Odbor za Statut i Poslovnik i s njim se složio/la predlagatelj/ica akta i Gradonačelnik/ca ako on/ona nije predlagatelj/ica akta.
- ako ga je podnio/jela vijećnik/ca ili radno tijelo i s njim se složio/la predlagatelj/ica akta i Gradonačelnik/ca ako on/ona nije predlagatelj akta.

Ako vijećnik/ca zatraži da se o pojedinom amandmanu posebno izjašnjava, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

Prije glasovanja o amandmanu može se odlučiti da se rasprava prekine i amandman na prijedlog općeg akta vrati predlagatelju/ici radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba općeg akta, te radi usuglašavanja drugih odredaba prijedloga općeg akta.

Članak 49.

O amandmanu se odvojeno glasuje ako se s njim nije složio/la predlagatelj/ica akta i/ili Gradonačelnik/ca ako on/ona nije predlagatelj/ica akta.

Članak 50.

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

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

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

Članak 51.

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

3. Hitni postupak

Članak 52.

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

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 39. ovog Poslovnika.

Članak 53.

Prijedlog s obrazloženjem da se akt donese po hitnom postupku podnosi se predsjedniku/ci Vijeća najkasnije do utvrđivanja dnevnog reda na sjednici.

Uz prijedlog iz stavka 1. ovlaštene/e predlagatelj/ice podnose i prijedlog akata, a ako je predlagatelj vijećnik/ca, tada mora imati pismenu podršku 1/3 vijećnika/ca.

Predsjednik/ca Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima/ama, te Gradonačelniku/ci, ako on/a nije predlagatelj/ica.

Članak 54.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Na predloženu odluku ili drugi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi prijedlozi za izmjenu do zaključenja rasprave.

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

VIII VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 55.

Vijećnici/ce mogu postavljati vijećnička pitanja, tražiti obavijesti i davati prijedloge, Gradonačelniku/ci, pročelnicima/ama upravnih tijela te direktorima/cama tvrtki odnosno ravnateljima/cama ustanova u većinskom vlasništvu Grada Preloga, vezano uz poslove iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Vijeća za vrijeme tzv. Aktualnog sata (koji traje najduže 30 minuta), prije utvrđivanja dnevnog reda, usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika/ce Vijeća, a vijećnik/ca je dužan/na navesti kome ga upućuje.

Vijećnik ima tavnk postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše dvije minute.

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

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Gradonačelnik/ca, pročelnici/e, direktori/ce odnosno ravnatelji/ce dostavljaju pisani odgovor vijećniku/ci posredovanjem predsjednika/ce Vijeća. Predsjednik/ca Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 56.

Pitanja koja vijećnici/e postavljaju gradonačelniku/ci, pročelnicima/ama, direktorima/cama odnosno ravnateljima/cama kao i odgovori na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik/ca Vijeća će uputiti vijećnika/cu na to i pozvati ga/ju da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

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

Članak 57.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja tajnu, predsjednik/ca Vijeća donosi odluku da se vijećniku/ci odgovori neposredno, ili na sjednici Vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug rada pripada to pitanje.

Članak 58.

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

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

IX PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA/CE

Članak 59.

Gradonačelnik/ca podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Grada Preloga.

Članak 60.

Prijedlog za traženje izvješća Gradonačelnika/ce o pojedinim pitanjima iz njegovog/zinog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika/ca.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku I mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća Gradonačelnika/ce. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano I obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 61.

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

Članak 62.

Predstavnik/ca vijećnika/ca koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima tavn na sjednici Vijeća izložiti I obrazložiti prijedlog.

Gradonačelnik/ca ima tavn na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 63.

Vijećnici/e koji/e su podnijeli/e prijedlog za traženje izvješća Gradonačelnika/ce mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća Gradonačelnika/ce nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Gradonačelnika/ce.

Članak 64.

Raspravu o izvješća Gradonačelnika/ce Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od Gradonačelnika/ce traži izvršavanje općih akata Vijeća.

X RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 65.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik/ca Vijeća.

Predsjednik/ca Vijeća dužan/na je sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika/ca, radnog tijela Vijeća ili gradonačelnika/ce, u roku od 8 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku I potpisan od vijećnika/ca, odnosno Gradonačelnika/ce.

Ukoliko predsjednik/ca Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz tavnka 2. Ovog članka, sjednicu će sazvati Gradonačelnik/ca u roku od 15 dana.

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

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

Sjednica sazvana protivno odredbama stavaka 2., 3., 4., 5. i 6. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 66.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni stavka red.

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

O prekidu iz stavka 2. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

Članak 67.

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

Poziv za sjednicu s pripadajućim materijalima dostavlja se vijećnicima/ama pet dana prije održavanja sjednice, a samo iz osobito opravdanih razloga taj rok može biti i kraći.

Poziv za sjednicu s pripadajućim materijalima u pravilu se dostavlja elektroničkim putem i to objavom na web stranici Grada Preloga. Iznimno, poziv s pripadajućim materijalima može se dostaviti i osobnom dostavom.

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

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

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima/ama, gradonačelniku/ci, vijećnicima/ama županijske skupštine, predsjednicima/ama političkih stranaka čiji članovi/ice su vijećnici/e u Vijeću a ovisno o predloženom dnevnom redu i pročelnicima/ama upravnih tijela, direktorima/cama tvrtki odnosno ravnateljima/cama ustanova u većinskom vlasništvu Grada Preloga.

Članak 67. a.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednica Vijeća iznimno se može održati elektroničkim putem.

Održavanje sjednice elektroničkim putem podrazumijeva korištenje odgovarajućih programskih rješenja putem interneta koja omogućavaju evidentiranje, sudjelovanje i glasovanje putem interneta uz ostvarivanje svih prava i dužnosti koja proizlaze iz obavljanja vijećničke dužnosti, a odnose se na sudjelovanje u radu, raspravi, podnošenju prijedloga, amandmana i odlučivanju na sjednici.

Kada se sjednica Vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka prema odluci predsjednika/ce Vijeća održava elektroničkim putem, predsjednik/ca Vijeća dostavlja članovima/icama Vijeća uz poziv za sjednicu i tehničke upute o korištenju odgovarajućeg programskog rješenja koje će se primijeniti za sudjelovanje na sjednici vezano uz način ostvarivanja svih prava i dužnosti iz stavka 2. ovoga članka.

Glasovanje na sjednici iz stavka 3. ovoga članka, organizirati će se na način koji će svakom pojedinom članu/ici omogućiti jasno identificiranje i izjašnjavanje o svakoj točki dnevnog reda, a odgovarajući ispis rezultata glasovanja koji sadrži elektronički zapis glasovanja za svakog člana/ice odnosno napomenu o glasovanju dizanjem ruke ili drugog odgovarajućeg načina (ovisno o vrsti programskog rješenja koje se koristi) ukoliko iz tehničkih razloga elektronički zapis nije moguć, sastavni je dio zapisnika sa sjednice.

Ako se sjednica Vijeća po odluci predsjednika/ce Vijeća u slučaju nastupanja posebnih okolnosti iz stavka 1. ovog članka održava na redoviti način u dvorani, uz poštivanje svih epidemioloških mjera i preporuka, članu/ici Vijeća koji/a iz opravdanih razloga (mjere samoizolacije ili izolacije i drugih okolnosti povezanih sa navedenim) ne može biti nazočan/na u dvorani u kojoj se održava sjednica Vijeća, omogućit će se sudjelovanje u radu, raspravi i odlučivanju na sjednici elektroničkim putem uz ostvarivanje svih prava i dužnosti kako je propisano u stavku 2. ovoga članka.

Članak 67. b.

Ako se sjednica Vijeća po odluci predsjednika/ce Vijeća zbog posebnih okolnosti utvrđenih u članku 67. a. stavak 1. održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik/ca u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlaštene predlagatelji izjašnjava o amandmanima, te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

Glasuje se na način da se odgovara svima, predsjedniku/ci, svim vijećnicima/ama te pročelniku/ci upravnog tijela nadležnog za poslove Vijeća.

Na sjednici sazvanu i održanu na način propisan u stavku 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganja točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

Članak 67. c.

Ako se sjednica Vijeća po odluci predsjednika/ce Vijeća zbog posebnih okolnosti utvrđenih u članku 67. a. stavak 1. održava putem video konferencije, predsjednik/ca u pozivu za sjednicu utvrđuje način uspostavljanja uspješne audio i video veze te njezine provjere.

Svaki izostanak audio i video veze pojedinog člana/ice Vijeća te neodazivanje na provjeru istih smatra se napuštanjem sjednice.

Na sjednicu sazvanu i održanu putem video konferencije primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice, dostavu materijala, predlaganja točaka dnevnog reda, postavljanju vijećničkih pitanja, dostavi amandmana, održavanje reda na sjednici i glasovanju.

Članak 67. d.

Ako se sjednica Vijeća po odluci predsjednika/ce Vijeća zbog posebnih okolnosti utvrđenih u članku 67. a. stavak 1. održava elektroničkim putem o istoj se sastavlja skraćeni zapisnik čiji je sastavni dio ispis poruka elektroničke pošte odnosno elektroničkog glasovanja članova/ica Vijeća.

Tijek elektroničke sjednice putem video konferencije se snima, a snimak odnosno elektronički zapis održavanja sjednice pohranjuje na službenom poslužitelju Grada.

Članak 68.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik/ca Vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik/ca Vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

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

2. Dnevni red

Članak 69.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik/ca Vijeća i ovlaštenu/e predlagatelji/ce mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima/ama se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasanja o prijedlogu izmjene i/ili dopune dnevnog reda, predlagatelj/ica ima pravo prijedlog obrazložiti.

Članak 70.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda naprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmeti izostave, a zatim da se dnevni red dopuni novim prijedlogom.

Nakon toga predsjednik/ca Vijeća daje na prihvaćanje dnevni red u cijelosti.

O prijedlogu dnevnog reda, njegovim izmjenama i dopunama glasuje se bez rasprave većinom glasova nazočnih vijećnika.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik/ca Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Nakon toga prelazi se na raspravu o dnevnom redu, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu. U tijeku sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih točaka, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Na početku rasprave o svakoj točki ili predmetu dnevnog reda u pravilu se daje usmeno obrazloženje.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

Članak 71.

Sjednicama Vijeća predsjedava predsjednik/ca.

Ukoliko nije prisutan niti jedan potpredsjednik, sjednicom predsjedava dobro najstariji/a vijećnik/ca.

Članak 72.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebno je nazočnost većina vijećnika/ca.

Nazočnost većine vijećnika/ca se utvrđuje brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kad predsjednik/ca tijekom sjednice ocjeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika/ca,
- kad to zatraži najmanje 1/4 vijećnika/ca.

Kad predsjednik/ca utvrdi da postoji potreban broj vijećnika/ca otvara sjednicu.

Ako predsjednik/ca na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika/ca, odgađa sjednicu za određen dan i sat.

Sjednicu će predsjednik/ca prekinuti i odgoditi i ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više potrebnog broja nazočnih vijećnika/ca.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju odsutni članovi.

Članak 73.

Red na sjednici osigurava predsjednik/ca.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika/ce.

Prijave za govor primaju se od trenutka otvaranja rasprave i u tijeku rasprave do njezina zaključivanja.

Predsjednik/ca se brine o održavanju reda na sjednici, te da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom izlaganju.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik/ca.

Članak 74.

Predsjednik/ca daje vijećnicima/ama riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećniku/ci koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o nekoj drugoj povredi predsjednik/ca daje riječ čim je ovaj/a zatraži. Govor vijećnika/ce ne može trajati duže od dvije minute.

Predsjednik/ca je dužan/na na prigovor dati objašnjenje.

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

Ako vijećnik/ca zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik/ca će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao. Vijećnik/ca se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov/zin govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 75.

Govornik/ca može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu i to za govornicom.

Ako se govornik/ca udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio/la odobrenje predsjednika/ce ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, predsjednik/ca će ga opomenuti.

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

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

Na isti način će se postupiti u slučaju da vijećnik/ca svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika/cu.

Članak 76.

Za ometanje reda na sjednici predsjednik/ca može vijećniku/ci izreći stegovnu mjeru:

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

Stegovne mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik/ca.

Članak 77.

Predsjednik/ca može naložiti da se iz dvorane udalji svaki/a slušatelj/ica koji narušava red, odnosno da se udalje svi/e slušatelji/ce kada je red narušen.

Osobe koje se za vrijeme sjednice u dvorani nalaze službeno, dužne su se pridržavati naloga predsjednika/ce u svezi s održavanjem red.

Članak 78.

Sudionici/e u raspravi mogu govoriti najdulje pet minuta, a predsjednici/e klubova do deset minuta. Predsjednik/ca može odlučiti da pojedini sudionik/ca u raspravi može govoriti i dulje.

Predsjednik/ca može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik/ca predlagatelja/ice, predstavnik/ca radnog tijela i Gradonačelnik/ca.

Članak 79.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika/ca.

O tijeku rasprave sudionici/e mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

Predsjednik/ca zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika/ca.

Članak 80.

Predlagatelj/ica može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije donesena odluka.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

4. Glasovanje

Članak 81.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika/ca ako Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Vijeće odlučuje nakon rasprave, ako nije određeno da se odlučuje bez rasprave.

Članak 82.

Glasovanje je na sjednici javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se tako da predsjednik/ca naprije poziva vijećnike/ce da se izjasne tko je "ZA" prijedlog, zatim tko je "PROTIV" prijedloga, odnosno da li se tko "SUZDRŽAO" od glasovanja. Glasovi vijećnika/ca koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali/e «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili/e da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik/ca može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik/ca upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Vijeća.

Članak 83.

Predsjednik/ca objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 84.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići iste su veličine, boja i oblika, numerirani te ovjereni pečatom Vijeća.

Na glasačkom su listiću prezimena kandidata/kinja nevedena abecednim redom, a glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata/kinje.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "ZA", "PROTIV" i "SUZDRŽAN".

Glasačke listiće priprema službenik/ca upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Vijeća. Predsjednik/ca može odrediti i određeni broj vijećnika/ca koji će mu/joj pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 85.

Službenik/ca ili vijećnik/ca koji pomaže predsjedniku/ci u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

Tajno glasovanje provodi se tako da predsjednik/ca proziva svakog pojedinog vijećnika koji redom pristupaju glasačkoj kutiji i u nju ubacuju glasački listić.

Članak 86.

Vijećnik/ca može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći su:

- nepopunjeni listić,
- listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je popunjen tako da se sa sigurnošću ne može utvrditi za koga ili za što je vijećnik/ca glasovao/la, te
- listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata/kinja od broja koji se bira.

Članak 87.

Nakon što su svi/e nazočni/e vijećnici/e glasovali/e u skladu s odredbama ovog Poslovnika, te nakon što predsjednik/ca objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik/ca uz nazočnost vijećnika/ca i pročelnika/ce (~~tajnika/ce~~) upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Vijeća na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultate glasovanja predsjednik/ca objavljuje odmah.

Članak 88.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

XI IZBORI I IMENOVANJA

Članak 89.

Predsjednika/cu i potpredsjednike/ce Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Grada i ovim Poslovnikom.

Članak 90.

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika/ca može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika/ce i potpredsjednika/ca Vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku/ci Vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik/ca, odnosno potpredsjednik/ca Vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku osam (8) dana od dostave prijedloga.

Predsjednik/ca Vijeća dužan/na je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 60 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika/ce i oba/obje potpredsjednika/ce Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika/ce Vijeća.

Članak 91.

Predsjednik/ca i potpredsjednici Vijeća mogu dati ostavku.

~~Dužnost im prestaje danom izbora novog/e predsjednika/ce Vijeća.~~

Dužnost im prestaje danom kada Gradsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Članak 92.

Ako Vijeće razriješi predsjednika/cu Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog/vu, prvi/a potpredsjednik/ca Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika/ce dok se ne izabere novi predsjednik/ca.

Vijeće je dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika/ce izabrati novog/u predsjednika/cu.

XII ZAPISNICI

Članak 93.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o vremenu i mjestu održavanja, imenima nazočnih i odsutnih vijećnika/ca, kao i imenima drugih osoba pozvanih na sjednicu, dnevnom redu, imenima osoba koje su sudjelovale u raspravi, podnesenim prijedlozima, odnosno amandmanima na predložene odluke i rezultatu glasovanja.

Sastavni dio zapisnika su i doneseni tekstovi odluka i drugih akata koji se dostavljaju vijećnicima uz zapisnik, ako su nastale bilo kakve promjene na predloženi tekst.

O izradi zapisnika brine pročelnik/ca upravnog tijela koji obavlja stručne poslove za Vijeće. Zapisnik koji je prihvaćen u skladu s ovim Poslovníkom, potpisuje predsjednik/ca Vijeća i pročelnik/ca upravnog tijela koji obavlja stručne poslove za Vijeće. Izvornike zapisnika sjednica čuva pročelnik/ca upravnog tijela koji obavlja stručne poslove za Vijeće.

Kad se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari i kada je sa rasprave isključena javnost, o tome se vodi odvojeni zapisnik, bez tonskog snimanja.

Članak 94.

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

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Članak 95.

Sjednice Vijeća se tonski snimaju.

Pročelnik/ca (~~tajnik/ca~~) upravnog tijela koji obavlja stručne poslove za Vijeće je dužan/na vijećnicima na njihov zahtjev omogućiti reprodukciju tonske snimke.

Pročelnik/ca (~~tajnik/ca~~) upravnog tijela koji obavlja stručne poslove za Vijeće osigurat će presnimavanje zapisa s audiouređaja i preslik cjelovitog zapisnika pojedinom vijećniku/ci u skladu s odobrenjem predsjednika/ce Vijeća.

Pročelnik/ca (~~tajnik/ca~~) upravnog tijela koji obavlja stručne poslove za Vijeće brine o izradi izvoda iz zapisnika sa sjednice Vijeća.

XIII JAVNOST RADA VIJEĆA

Članak 96.

Rad Vijeća i njegovih radnih tijela je javan. Vijeće o svom radu obavještava javnost putem sredstava javnog informiranja, oglasnih ploča i web stranica Grada. Izvjestitelji/ce sredstava javnog informiranja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela. Predstavnicima/ama sredstava javnog informiranja dostavlja se poziv za sjednicu, a materijali prije početka sjednice.

Građani/ke i druge zainteresirane osobe imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća uz prethodnu najavu predsjedniku/ci Vijeća.

Predsjednik/ca Vijeća, zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici, može ograničiti broj građana/ki i drugih zainteresiranih osoba koje žele prisustvovati sjednici.

Članak 97.

Radi točnog i potpunog obavješćivanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela mogu se dati službena priopćenja.

Konferencije za sredstva javnog informiranja održava predsjednik/ca Vijeća ili osoba koju on/a ovlasti, kad to odluči Vijeće ili predsjednik/ca Vijeća.

XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 98.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Preloga ("Službeni glasnik Međimurske županije" br. 7/01.).

Članak 99.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Međimurske županije".

GRADSKO VIJEĆE GRADA PRELOGA

KLASA: 021-05/09-01/37
URBROJ: 2109/14-01-09-1
Prelog, 03.09.2009.

PREDSJEDNICA:
Terezija Božek, ing.