



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD PREGRADA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-04/09-01/07
UrBroj: 2214/01-01-09-01
Pregrada, 10. srpanj 2009.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07 i 125/08), sukladno člancima 14. i 21. Statuta grada Pregrade ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 22/01 i 11/02.) Gradsko vijeće grada Pregrade na sjednici održanoj 09. srpnja 2009. godine donijelo je

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA PREGRADE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Pregrade (u nastavku teksta: Vijeće), a posebno;

- postupak konstituiranja Vijeća,
- izbor predsjednika/ce (u daljnjem tekstu: predsjednik) i potpredsjednika/ce Vijeća (u daljnjem tekstu: potpredsjednik),
- prava i dužnosti članova Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: vijećnika),
- izbor i način rada radnih tijela Vijeća,
- postupak donošenja akata, razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- sazivanje, rad i tijek sjednice te poslovni red na sjednici Vijeća,
- javnost rada Vijeća,
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća u zakonom propisanom roku saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti odnosno drugo nadležno tijelo sukladno vežećim propisima.

Konstituirajuća sjednica vijeća održat će se ukoliko sjednici bude nazočna natpolovična većina svih članova Vijeća.

Članak 3.

Vijeće je konstituirano kada je na sjednici na kojoj je nazočna natpolovična većina svih članova Vijeća izabran predsjednik Vijeća.

Članak 4.

Prvoj sjednici Vijeća predsjedava do izbora predsjednika najstariji izabrani vijećnik/ca (u nastavku teksta: privremeni predsjednik).

Članak 5.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima privremeni predsjednik izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

"Prisežem da ću prava i obveze vijećnika Gradskog vijeća Grada Pregrade obavljati savjesno i odgovorno radi svekolikog probitka Grada, Županije i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika Gradskog vijeća pridržavati Ustava, zakona i Statuta Grada Pregrade te štitići ustavni poredak Republike Hrvatske".

Nakon pročitano g teksta vijećnici/ce (u daljnjem tekstu: vijećnici) izgovaraju riječ "prisežem" te potpisuju tekst prisege, koju preuzima službenik Jedin stvenog upravnog odjela zadužen za vođenje zapisnika na sjednici.

Vijećnik/ca (u daljnjem tekstu: vijećnik) koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika kad počinja e obavljati dužnost vijećnika polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Potpisana prisega prilaže se materijalima o potvrđi mandata člana vijeća.

III. RADNA TIJELA VIJEĆA KOJA SE BIRAJU NA KONSTITIRAJUĆOJ SJEDNICI

Članak 6.

Na prvoj konstitirajućoj sjednici vijeće bira:

1. Mandatnu komisiju,
2. Odbor za izbor i imenovanje, a prema potrebi i
3. Odbor za statut i poslovnik.

1. Mandatna komisija

Članak 7.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana koji se biraju javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih vijećnika na prvoj konstituirajućoj sjednici Vijeća na prijedlog privremenog predsjednika ili najmanje pet vijećnika .

Mandatna komisija;

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika,
- izvješćuje Vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjenika vijećnika,
- raspravlja i druga pitanja koja se odnose na mandat vijećnika.

2. Odbor za izbor i imenovanje

Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici bira se Odbor za izbor i imenovanje koji ima predsjednika i četiri člana.

Predsjednik i članovi Odbora iz stavka 1. ovog članka biraju se javnim glasovanjem iz reda članova Vijeća, a izabrani su kada je za njih glasovala većina nazočnih vijećnika.

3. Odbor za statut i poslovnik

Članak 9.

Na prvoj konstituirajućoj sjednici bira se po potrebi Odbor za statut i poslovnik. Odbor za statut i poslovnik ima predsjednika i četiri člana.

Predsjednik i članovi Odbora biraju se javnim glasovanjem, a izabrani su kada je za njih glasovala većina nazočnih vijećnika.

4. Izbor predsjednika Vijeća

Članak 10.

Po izboru Komisije i Odbora iz članka 6. ovog Poslovnika pristupa se izboru predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća bira se iz redova vijećnika na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje trećine članova Vijeća javnim glasovanjem.

Vijeće može javnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika odlučiti da se izbor predsjednika Vijeća provede tajnim glasovanjem.

Za predsjednika Vijeća izabran je kandidat koji dobije većinu glasova svih vijećnika.

Članak 11.

Tajno glasovanje obavlja se glasačkim listićem.

Glasački listić sadrži imena i prezimena svih kandidata razvrstanih prema abecednom redu prezimena s naznakom političke stranke, koalicije ili s naznakom "nezavisni kandidat", ako je kao takav izabran u Vijeće.

Glasački listić popunjava se tako da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg se glasuje.

Članak 12.

Glasovanje se provodi prozivanjem svakog pojedinog vijećnika, koji zatim svoj glasački listić ubacuje u glasačku kutiju smještenu ispred privremenog predsjedatelja.

Članak 13.

Važećim se smatra onaj glasački listić iz kojeg se nedvojbeno i sigurno može utvrditi za kojeg je kandidata vijećnik glasovao.

Članak 14.

Glasove za pojedinog kandidata prebrojava privremeni predsjedatelj, uz pomoć nazočnog službenika Jedinog upravnog odjela i po potrebi najmlađeg vijećnika.

Članak 15.

Ako se u prvom glasovanju ne postigne potreban broj glasova za izbor predsjednika Vijeća, glasovanje se ponavlja za dva kandidata koji su ostvarili najveći broj glasova.

Članak 16.

Nakon izbora predsjednika Vijeće je konstituirano i sjednicu nastavlja voditi izabrani predsjednik.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1. Mandat vijećnika

Članak 17.

Danom konstituiranja Vijeća, sukladno ovom Poslovniku, član Vijeća počinje obavljati dužnost vijećnika.

Članak 18.

Od dana konstituiranja vijeća pa do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava i dužnosti određene Ustavom Republike Hrvatske, zakonom i ovim Poslovníkom.

Članak 19.

Ukoliko vijećnik Gradskog vijeća prihvati obnašanje dužnosti, koja se prema odredbama Zakona smatra nespojivom, za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat miruje, a za to vrijeme zamjenjuje ga zamjenik, u skladu s odredbama Zakona.

Vijećnik koji prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je u roku od 8 dana od prihvaćanja dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća.

Članak 20.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti u Gradskom vijeću na temelju prestanka mirovanja mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Gradskog vijeća u roku 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti.

Mirovanje mandata vijećnika Gradskog vijeća prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva predsjedniku Gradskog vijeća.

2. Prestanak mandata vijećnika

Članak 21.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim zakonom.

Vijećnik može podnijeti ostavku na dužnost vijećnika.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku predsjedniku Vijeća. Pisana ostavka člana predstavničkog tijela treba biti zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice predstavničkog tijela. Pisana ostavka člana predstavničkog tijela treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste. Ostavka podnesena suprotno odredbama ovoga stavka ne proizvodi pravni učinak.

Članak 22.

U slučaju kada vijećnik Gradskog vijeća prihvati obnašanje nespojive dužnosti te stoga nastupi mirovanje mandata kao i slučaju kada podnese ostavku zamjenjuje ga zamjenik kojeg je odredila ovlaštena stranka sukladno odredbama nadležnog Zakona.

Članak 23.

O nastupu mirovanja, odnosno prestanku mandata vijećnika Gradskog vijeća te o početku mandata zamjenika Gradsko vijeće ne odlučuje, već ove činjenice samo prima na znanje bez glasovanja te nakon polaganja prisega zamjenik počinje s obnašanjem dužnosti.

Članak 24.

Kada nastupe uvjeti za određivanje zamjenika te ovlaštena stranka odredi osobu zamjenika i ta osoba bude nazočna sjednici Gradskog vijeća, ona se od početka sjednice uračunava u broj vijećnika Gradskog vijeća poreban za rad Gradskog vijeća (kvorum).

3. Nazočnost na sjednici

Članak 25.

Kao član predstavničkog tijela - Gradskog vijeća, vijećnik u obavljanju svoje dužnosti nazoči svim sjednicama vijeća.

U slučaju spriječenosti za dolazak na sjednicu, odnosno u slučaju izostanka sa sjednice, vijećnik se opravdava predsjedniku vijeća osobno ili putem Jedininstvenog upravnog odjela grada.

Izostanak sa sjednice smatra se opravdanim onda kada izostalog vijećnika na sjednici opravda drugi vijećnik.

O nazočnosti vijećnika na sjednici vodi se evidencija o kojoj se brine Jedininstveni upravni odjel grada.

Ako vijećnik neopravdano izostaje sa sjednice ili njenog radnog tijela čiji je član, predsjednik Vijeća opominje ga pismeno i o tome izvješćuje klub političke stranke čiji je član.

4. Sudjelovanje u radu vijeća

Članak 26.

Vijećnik sudjeluje u radu vijeća:

- nazočnošću na sjednicama vijeća,
- prihvaćanjem izbora za člana radnog tijela koji mu svojom odlukom odredi vijeće te nazočnošću na sjednicama tog radnog tijela,
- obavljanjem poslova i zadaća koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojega je član, u skladu s programom rada vijeća, raspravljajući, izjašnjavajući se o pojedinim pitanjima te glasovanjem o istima,
- postavljanjem pitanja i podnošenjem prijedloga, i
- na drugi način sukladno zakonu i ovom poslovniku.

5. Stručna i tehnička pomoć vijećnicima

Članak 27.

Vijećnik može tražiti od Jedinog jedinog upravnog odjela Grada pomoć u obnašanju dužnosti, a osobito u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno osiguranje dodatne dokumentacije za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu Vijeća ili radnog tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obnašanju dužnosti vijećnika.

Članak 28.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima Grada koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u vijeću.

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

Članak 29.

Tijekom mandatnog razdoblja vijećnik preuzima i obavlja zadatke poštujući pravila etike, a u obavljanju gospodarske i 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.

6. Klubovi vijećnika

Članak 30.

Vijećnik može biti član jednog kluba vijećnika.
Klubovi vijećnika imaju najmanje tri člana.

Članak 31.

Za vijećnike izabrane s iste liste odnosno političke stranke osniva se jedan klub vijećnika.

Vijećnici s različitih lista mogu osnovati zaseban - mješoviti klub vijećnika.

U slučaju da su sa liste izabrani samo jedan ili dva vijećnika pa nema uvjeta za osnivanje kluba vijećnika, vijećnici pristupaju jednom od osnovanih klubova i to onom klubu s kojim politička stranka ima sporazum, odnosno na drugi način surađuje.

Članak 32.

Predsjednik kluba vijećnika dužan je o osnivanju kluba vijećnika obavijestiti predsjednika Vijeća u roku osam dana od dana osnivanja kluba, priložiti pravila rada koja moraju biti u skladu s ovim Poslovnikom te podatke o članovima kluba.

Članak 33.

Svaki klub ima svog predsjednika i potpredsjednika.

Predsjednik kluba predstavlja klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kada se mišljenje i stav kluba traži ukoliko klub ne odredi drugog službenog predstavnika.

Članak 34.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad kluba osigurava Vijeće.

Članak 35.

Predsjednik vijeća, kad je to potrebno, saziva predsjednike klubova vijećnika na zajednički sastanak.

7. Naknade vijećnicima

Članak 36.

Vijećnici i članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu troškova i izgubljene zarade.

Pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se sukladno posebnom aktu kojeg donosi Gradsko vijeće.

V. PREDsjedNIK VIJEĆA, PODPREDsjedNICI VIJEĆA I RADNA TIJELA,

1. Predsjednik vijeća

Članak 37.

Predsjednik Vijeća, nakon što je izabran sukladno zakonu, Statutu Grada i ovom Poslovniku:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva i organizira te predsjedava sjednici Vijeća,

- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisanom postupku,
- brine o postupku za donošenje akata,
- usmjerava raspravu tijekom sjednice sukladno utvrđenim dnevnim redom,
- održava red na sjednici Vijeća i brine o primjeni poslovnika,
- daje i oduzima riječ vijećnicima i ostalim nazočnima na sjednici,
- precizira i konkretizira probleme koje izlažu vijećnici,
- objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se tijekom sjednice Vijeća provodi načelo javnosti rada i da se ostvaruju prava vijećnika sukladno ovom poslovniku,
- koordinira aktivnosti radnih tijela Vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće te obavlja i druge poslove utvrđene statutom i ovim poslovníkom,
- saziva zajedničku sjednicu predsjednika klubova vijećnika kada je to potrebno i u drugim slučajevima kada predsjednik pojedinog kluba to zahtijeva.

Članak 38.

Gradsko vijeće sukladno Statutu Grada ima dva potpredsjednika koje bira Vijeće javnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Gradskog vijeća.

Kada je predloženo više kandidata Vijeće može odlučiti da se izbor potpredsjednika Vijeća obavi tajnim glasovanjem.

Članak 39.

Potpredsjednici vijeća pomažu predsjedniku vijeća u radu, zamjenjuju ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti te obavljaju i druge poslove, koje im u skladu sa zakonom i Statutom Grada povjeri Vijeće ili predsjednik.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Vijeća zamjenjuje ga potpredsjednik kojeg odredi predsjednik vijeća, odnosno Vijeće.

2. Radna tijela

Članak 40.

Gradsko vijeće osniva odbore, komisije i druga stalna i povremena radna tijela (u daljnjem tekstu: radna tijela) za razmatranje, pripremu i predlaganje odluka iz svog djelokruga, odnosno za obavljanje drugih poslova koji im se povjeravaju odlukom o njihovom osnivanju.

Pored nadležnosti naznačenih u stavku 1. ovog članka u radnim tijelima se razmatraju mišljenja, primjedbe, prijedlozi i poticaji koji se odnose na donošenje odluka i drugih akata, ili razmatraju pitanja koja su važna za gospodarstvo i druge djelatnosti od interesa za građane.

Članak 41.

Predsjednik radnog tijela Vijeća organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njihovim sjednicama.

Predsjednik radnog tijela Vijeća:

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

- predlaže način rada tijela,
- osigurava konstruktivan rad sjednice; vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge,
- odlučuje o redosljedu glasovanja o pojedinom prijedlogu te objavljuje rezultate glasovanja,
- na sjednicama vijeća prezentira i obrazlaže pojedine prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela bilo na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim poslovníkom.

Predsjednik radnog tijela ili drugi izvjestitelj kojeg odredi tijelo, izjašnjavaju se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela i ne mogu iznijeti stajališta ili prijedloge radnog tijela niti odustati od njih ako za to nisu ovlašteni od radnog tijela niti se mogu u ime radnog tijela izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 42.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela zamjenjuje ga njegov zamjenik.

Članak 43.

Radna tijela donose zaključke, preporuke i rješenja te utvrđuju prijedloge akata kada je to utvrđeno zakonom, statutom ili ovim poslovníkom.

Na sjednici radnih tijela odlučuje se većinom glasova nazočnih članova uz uvjet da je na sjednici nazočna većina članova.

Članak 44.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik, odnosno bilješke sa sjednice.

VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA/CE

Članak 45.

Gradonačelnik/ca i zamjenik/ca gradonačelnika/ce na prvoj sjednici Gradskog vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Gradskog vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja: "Prisežem da ću dužnost gradonačelnika/ce, zamjenika/ce gradonačelnika/ce, obnašati savjesno i odgovorno i držati se Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta grada te da ću poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Grada Pregrade i Republike Hrvatske."

Predsjednik Gradskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno gradonačelnika/cu i zamjenika/cu, a gradonačelnik/ca i zamjenik/ca nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "Prisežem".

Članak 46.

Gradonačelnik/ca i zamjenik/ca nazočni su na sjednicama Gradskog vijeća.

Članak 47.

Gradonačelnik/ca sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, iznosi svoje stavove i mišljenja te daje obavijesti i stručna objašnjenja.

Ako na raspravi nije nazočan gradonačelnik/ca, Gradsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je nazočnost gradonačelnika/ce nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 48.

O sazvanim sjednicama Gradskog vijeća ili radnih tijela Gradskog vijeća gradonačelnik/ca i zamjenik/ca dobivaju pozive i materijale najkasnije pet dana prije održavanja zakazane sjednice, osim u slučajevima kada je sjednica hitno sazvana, sukladno ovom Poslovniku.

Članak 49.

Način i postupak pokretanja razrješenja gradonačelnika/ce propisan je Statutom grada Pregrade.

VII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Članak 50.

Gradsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom donosi Statut, odluke, Gradski proračun, godišnji obračun proračuna, preporuke, rješenja, zaključke te daje autentična tumačenja Statuta ili drugih općih akata Vijeća.

Radna tijela Gradskog vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja.

Članak 51.

Odlukom se uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga Gradskog vijeća i druga pitanja utvrđena Ustavom, Zakonom i Statutom.

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

Članak 52.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza upravnog tijela u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Gradskog vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Gradskog vijeća, radnih tijela i upravnih tijela Grada.

VIII. POSTUPAK ZA DONOŠENJE ODLUKA I DRUGIH AKATA

1. Pokretanje postupka

Članak 53.

Postupak za donošenje odluka i drugih akata pokreće se prijedlogom odluke.

Članak 54.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Gradsko vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, gradonačelnik/ca i radna tijela Gradskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

2. Prijedlog za donošenje akata

Članak 55.

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

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

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

Članak 56.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

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

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

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ 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 aktu i kada nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Članak 57.

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

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

Članak 58.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta. Gradsko vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

3. Amandmani

Članak 59.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

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

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 54. ovog Poslovnika.

Članak 60.

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

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 61.

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

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži Gradonačelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

Članak 62.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Gradonačelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

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

Članak 63.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio Odbor za Statut i Poslovnik i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 64.

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

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

Članak 65.

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.

4. Javna rasprava, potpisivanje, objavljivanje akata i autentično tumačenje akata

Članak 66.

Nacrt akta iznosi se na javnu raspravu kada je to zakonom i Statutom Grada određeno.

Javna rasprava organizira se i provodi u mjesim odborima i zborovima građana.

Javna rasprava u pravila traje najmanje 15 dana.

Članak 67.

Odluke i druge akte koje Gradsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 68.

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

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

Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.

Članak 69.

Odluke i druge opće akte te rješenja o imenovanjima i razrješenjima objavljuju se u službenom glasilu.

O objavljivanju akata Gradskog vijeća brine se pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela grada daje, na osnovi izvornika akta Gradskog vijeća, ispravke pogrešaka u objavljenom tekstu tog akta.

Članak 70.

Autentično tumačenje odredaba odluka i drugih akata daje Vijeće na sjednici.

IX. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 71.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje 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 55. ovog Poslovnika.

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

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

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

Članak 72.

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

Članak 73.

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

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA GRADA

Članak 74.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvjeća o izvršenju proračuna Grada podnosi gradonačelnik/ca na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 75.

Proračun i godišnje izvješće o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 76.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku/ci, zamjeniku/ci gradonačelnika/ce i pročelniku upravnog odjela u svezi poslova iz njihova djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju usmeno na sjednici Gradskog vijeća pod točkom „Razno“ na kraju dnevnog reda. Ukupno vrijeme po jednoj sjednici za postavljanje vijećničkih pitanja i odgovore na njih mogu najduže trajati sat vremena.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, dostavlja se pisani odgovor. Odgovor može trajati najviše pet minuta. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Članak 77.

Pitanja koja vijećnici postavljaju gradonačelniku/ci, zamjeniku/ci odnosno pročelniku kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako predsjednik Gradskog vijeća smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, uputit će vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća neće dopustiti daljnju raspravu oko tog pitanja niti zahtijevati odgovor od onoga kome je upućeno.

Članak 78.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, gradonačelnik/ca, zamjenik/ca gradonačelnika/ce odnosno pročelnik mogu predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Gradskog vijeća bez nazočnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem djelokrugu rada je to pitanje.

Članak 79.

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

XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA/CE

Članak 80.

Gradonačelnik/ca podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta grada Pregrade.

Članak 81.

Prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika/ce o pojedinim pitanjima iz njegovog/njezinog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

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 82.

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

Članak 83.

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

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

Članak 84.

Raspravu o izvješću gradonačelnika/ce Gradsko 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 Gradskog vijeća.

Članak 85.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika/ce mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o njemu.

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 devedeset (90) dana od dana kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika/ce.

XIII. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 86.

Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Gradskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog gradonačelnika/ce u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno gradonačelnika/ce.

Sjednice Gradskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Gradskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Članak 87.

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

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

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

U slučajevima kada je neophodno donijeti odluku po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi predsjednik će sazvati sjednicu, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Članak 88.

Sjednica Vijeća može biti održana bez nazočnosti javnosti, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Vijeća poziva osobe čija nazočnost nije potrebna da napuste vijećnicu, a zatim će vijećnike obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

2. Dnevni red

Članak 89.

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

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

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća i ovlaštene predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

Članak 90.

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

Dnevni red daje se na usvajanje u cjelini.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se za ili protiv većinom glasova nazočnih vijećnika.

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

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

Članak 91.

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

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

Članak 92.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Gradskog vijeća na način propisan člankom 55. ovog Poslovnika prije proteka roka od tri mjeseca od dana odlučivanja Gradskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 93.

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

Članak 94.

U radu sjednice kao gosti mogu biti nazočni svi oni koje je pozvao predsjednik.

Članak 95.

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

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

Predsjednik daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Članak 96.

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

Ako se govornik udalji od teme dnevnog reda predsjednik Vijeća će ga opomenuti.

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

Članak 97.

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Gradsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Članak 98.

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

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

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

4. Održavanje reda i discipline na sjednici

Članak 99.

Red na sjednici osigurava predsjednik Gradskog vijeća.

Za remećenje reda na sjednici vijećniku se može izreći mjera; opomena ili oduzimanje riječi.

Mjere iz stavka 2. ovog članka izriče predsjednik Vijeća.

Članak 100.

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

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u svom govoru ne drži predmeta o kojemu se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje od predsjednika,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika ili ostale nazočne na sjednici Vijeća,
- na drugi način ometa red na sjednici.

Članak 101.

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

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz prethodne stavke, predsjednik Gradskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

5. Tijek sjednice

Članak 102.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika prozivanjem. Prozivku na poziv predsjednika vrši zapisničar/ka.

Nazočnost se utvrđuje na početku sjednice, a tijekom sjednice ako se ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednicu će prekinuti i odgoditi i u slučaju da u tijeku njenog trajanja utvrdi da nema potrebnog broja nazočnih vijećnika.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju i odsutni vijećnici.

Članak 103.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih razloga Gradsko vijeće može na prijedlog predsjednika odlučiti da se sjednica prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat.

O prekidu sjednice odlučuje se bez rasprave.

Članak 104.

Prije utvrđenog dnevnog reda usvaja se zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik samo u slučaju da je na toj sjednici bio nazočan.

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

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

Članak 105.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Članak 106.

Po usvajanju zapisnika prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedine teme.

O svakoj temi na početku rasprave predlagrač može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Po usmenom obrazloženju predlagrača odnosno izvjestitelja radnog tijela ako je to potrebno može se dopuniti izneseni prijedlog.

Članak 107.

Na sjednici se o svakom predmetu po završenoj raspravi odlučuje, osim ako ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Članak 108.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

Sudionik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta, a predsjednik kluba vijećnika deset minuta.

Zbog važnosti teme Gradsko vijeće može odlučiti da govornik govori duže, ali ne duže od dvostrukog vremena određenog prethodnim stavkom.

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

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

Članak 109.

Predlagač može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije donesen zaključak.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava te se isti ne može ponovno podnijeti na istoj sjednici.

6. Odlučivanje i glasovanje

Članak 110.

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

Članak 111.

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

Većinom glasova svih vijećnika, Gradsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Grada,
- Poslovnik Gradskog vijeća,
- Proračun i rebalans proračuna,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju gradonačelnika/ce i njegovog/njezinog zamjenika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Grada.

Članak 112.

Glasovanje na sjednici je javno.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Gradskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali „za“ niti „protiv“ prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se „za“ ili „protiv“.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

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

Članak 113.

Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 114.

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

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

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

Glasačke listiće priprema pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela. Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 115.

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

Članak 116.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 117.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 118.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Gradskog vijeća uz nazočnost službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

XIV. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 119.

Predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća bira i razrješava Gradsko vijeće na način i u postupku propisanom Statutom Grada i ovim Poslovníkom.

Članak 120.

Potpredsjednici Gradskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Gradskog vijeća, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Gradskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga jedan od potpredsjednika kojega odredi predsjednik ili Gradsko vijeće.

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

Članak 121.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i/ili potpredsjednika Gradskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

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

Predsjednik Gradskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Gradskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskog vijeća, prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Gradskog vijeća.

Članak 122.

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

Članak 123.

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

Gradsko vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješenju predsjednika izabrati novog predsjednika.

XV. ZAPISNIK

Članak 124.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Gradskog vijeća.

Članak 125.

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

XVI. JAVNOST RADA

Članak 126.

Sjednice Gradskog Vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Gradskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

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

Članak 127.

O radu Gradskog vijeća javnost se izvješćuje putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranicama Grada.

Članak 128.

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

Članak 129.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Gradskog vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

XVII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 130.

Ovaj Poslovnik objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije", a stupit će na snagu osmog dana od objave.

Članak 131.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća grada Pregrade Klasa:021-04/97-01/09 UrBroj:2214/01-01-97-1 od 24. studenog 1997. godine ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 13/97).

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

STJEPAN HAJDINJAK