

Odbor za statutarno-pravna pitanja Gradskog vijeća Grada Virovitice, na temelju članka 27. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Virovitice na 22. sjednici održanoj dana 16. svibnja 2007. g. utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika Gradskog vijeća Grada Virovitice.

Pročišćeni tekst Poslovnika Gradskog vijeća Grada Virovitice obuhvaća Poslovnik Gradskog vijeća Grada Virovitice od 06. studenoga 2001. godine („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 7/01), Poslovnik o izmjenama i dopuna Poslovnika Gradskog vijeća Grada Virovitice od 18. studenoga 2003. godine („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 9/03.) i Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća Grada Virovitice od 06. veljače 2006. godine („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 1/06.) kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Klasa: 021-01/07-01/23

Ur.broj: 2189 /01-07/1-07-1

Virovitica, 16. 05. 2007.

Predsjednica Odbora
za statutarno-pravna pitanja
Grada Virovitice

Željka Grahovac, dipl.iur.

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA VIROVITICA

- pročišćeni tekst -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Virovitice (u daljnjem tekstu: Poslovnik) u skladu sa Zakonom o lokalnoj i područnoj samoupravi i Statutom Grada Virovitice uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Virovitice (u daljnjem tekstu: Vijeća) osobito:

- konstituiranje Gradskog vijeća i početak obnašanja dužnosti vijećnika
- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, te njihova prava i dužnosti
- prava i dužnosti gradskih vijećnika te način njihova ostvarivanja
- izbor i razrješenje gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika
- izbor i razrješenje članova Gradskog poglavarstva
- odnos Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika
- postupak predlaganja i donošenja akata te odlučivanja u vijeću
- poslovni red na sjednici
- javnost rada
- obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Gradsko vijeće, druga pitanja značajna za rad Gradskog vijeća.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, IZBOR PREDSDJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

1. Konstituiranje Vijeća

Članak 3.

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

Do izbora predsjednika Vijeća, sjednici privremeno predsjeda najstariji član Vijeća.

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća, glede predsjedanja i vođenja sjednice. Do izbora Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanja, predsjedatelj je ovlašten predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje petorici vijećnika.

Nakon izbora predsjednika Vijeća izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

Mandatno povjerenstvo i Odbor za izbor i imenovanja biraju se na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Članak 4.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Gradskog vijeća.

Ukoliko na konstituirajućoj sjednici nije nazočna većina članova Gradskog vijeća, sjednica se prekida, a nova se saziva najkasnije u roku od sedam dana.

Nakon otvaranja konstituirajuće sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“

Članak 5.

Na konstituirajućoj sjednici najprije se bira Mandatno povjerenstvo.

Mandatno povjerenstvo bira Vijeće iz reda vijećnika na prijedlog predsjedatelja ili najmanje petorice vijećnika.

Članak 6.

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika,
- podnosi izvješće Vijeću o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, ili mirovanju mandata vijećnika kad se ispune zakonom propisani uvjeti, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost,
- podnosi izvješće Vijeću o prestanku mandata vijećnika kad se ispune zakonom propisani uvjeti.

Članak 7.

Nakon izvješća mandatnog povjerenstva vijećnici daju prisegu.

3

Tekst prisege glasi:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Virovitice obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava, zakona i odluka Grada, poštivati pravni poredak, te se zauzimati za svekoliki napredak Grada Virovitice i Republike Hrvatske."

Predsjedatelj izgovara tekst prisege, a vijećnici daju prisegu izgovarajući: "Prisežem".

Nakon davanja prisege, svaki vijećnik potpisuje tekst prisege pred predsjedateljem.

Članak 8.

Vijećnik koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kada počinje obnašati dužnost vijećnika, daje prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan.

Članak 9.

Od dana konstituiranja Vijeća, član vijeća ima sva prava i dužnosti vijećnika određena Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, do prestanka mandata.

2. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

Članak 10.

Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika koje bira iz reda vijećnika. Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednika.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavlja se javnim glasovanjem, za svakog kandidata ponaosob, većinom glasova svih članova vijeća.

Članak 11.

Kada je predloženo više kandidata za predsjednika i potpredsjednika Vijeća, a niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih vijećnika, glasovanje se ponavlja na način da se glasuje o dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ukoliko ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja.

U slučaju iz stavka 1. Vijeće može odlučiti da se glasuje tajno, glasačkim listićima. Na glasačkom listiću najprije se navodi ime kandidata Odbora za izbor i imenovanja.

3. Mirovanje i prestanak mandata vijećnika

Članak 12.

Vijećniku mandat miruje u slučajevima propisanim zakonom.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima i na način propisan zakonom.

Vijećnici imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko vijećniku mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

Zamjenjivanje vijećnika vrši se na način propisan zakonom.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 13.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Grada Virovitice, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Vijeća,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća te o njemu odlučivati,
- podnositi amandmane na prijedloge općih akata,
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati pitanja gradonačelniku, članovima Poglavarstva i pročelnicima upravnih odjela koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada,
- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Grada i upravnih tijela, te s tim u svezi koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- birati i biti biran u radna tijela Vijeća i u tijela pravnih osoba određenih zakonom, Statutom Grada Virovitice i općim aktima Vijeća,
- prisustvovati sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati te glasovati u radnim tijelima u koja je izabran.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, Statuta i ovog Poslovníka.

Članak 14.

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

Vijećnik može tražiti od pročelnika upravnih tijela obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela u koje je izabran, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedaju.

Članak 15.

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

Članak 16.

Vijećnik se, u obavljanju privatnih poslova te gospodarskih i drugih poduzetnosti, bilo za sebe ili svojeg poslodavca, ne smije koristiti funkcijom vijećnika i naglašavati tu funkciju.

Članak 17.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova, nastalih u svezi s radom u Vijeću, u skladu s posebnom odlukom vijeća.

Članak 18.

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i klubovi nezavisnih vijećnika.

Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju izvijestiti predsjednika Vijeća te priložiti popis članova kluba.

Gradska služba osigurava klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad.

IV USTROJSTVO GRADSKOG VIJEĆA

1. Predsjednik i potpredsjednik Vijeća

Članak 19.

Predsjednik Vijeća: .

- zastupa Vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i drugih akata,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- brine o suradnji Vijeća s Poglavarstvom,
- brine o zaštiti prava vijećnika,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 20.

Potpredsjednik Vijeća pomaže predsjedniku Vijeća u obavljanju njegovih poslova i zadaća te obavljanju poslova koje mu povjeri predsjednik Vijeća u okviru njegova djelokruga rada.

Članak 21.

Prijedlog za razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća može dati najmanje 1/3 članova Gradskog vijeća.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se na način utvrđenim ovim Poslovníkom za glasovanje o povjerenju gradonačelniku.

Članak 22.

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva sjednicu predsjednika klubova vijećnika kako bi im dao potrebne obavijesti o radu Vijeća, odnosno o predstojećoj sjednici Vijeća.

Članak 23.

Tajnik Gradskog Vijeća pomaže predsjedniku Vijeća u pripremanju i vođenju sjednice Vijeća, te u obavljanju ostalih njegovih poslova.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti tajnika Vijeća, predsjedniku Vijeća pomaže osoba koju odredi tajnik Gradskog vijeća.

2. Radna tijela

Članak 24.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih područja, pripremu i predlaganje odluka i drugih akata iz svoje nadležnosti, Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Stalna radna tijela su:

- Mandatno povjerenstvo
- Odbor za izbor i imenovanje
- Odbor za statutarno-pravna pitanja
- Odbor za komunalni sustav
- Odbor za društvene djelatnosti
- Odbor za financije i proračun .

Sastav i broj članova, djelokrug i način rada radnog tijela utvrđuje se Poslovníkom ili posebnom odlukom o osnivanju radnog tijela.

Članak 25.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana, a ostali odbori iz članka 24. ovog Poslovníka imaju predsjednika, potpredsjednika i tri člana koje imenuje Vijeće iz reda svojih članova.

Mandat predsjednika, potpredsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća.

Članak 26.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže izbor i imenovanje predsjednika i potpredsjednika Vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, predsjednika i potpredsjednika i članova radnih tijela Vijeća, predlaže imenovanje i opoziv predstavnika vijeća u tijela komunalnih društava u vlasništvu grada, ustanova u vlasništvu grada, te imenovanje u državna i druga tijela u skladu s zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 27.

Odbor za statutarno-pravna pitanja razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću, prati provedbu Poslovníka Vijeća, utvrđuje pročišćene tekstove općih akata Vijeća, razmatra prijedloge za autentična tumačenja Statuta, Poslovníka Vijeća i drugih općih akata Vijeća.

Članak 28.

Odbor za komunalni sustav razmatra prijedloge općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva o kojima se odlučuje na Vijeću, prati provođenje politike Gradskog vijeća u oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito ostvarenje Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, razmatra Izvješća o radu komunalnih društava u vlasništvu Grada. te njihovih nadzornih odbora i daje Vijeću svoje mišljenje i prijedloge.

Članak 29.

Odbor za društvene djelatnosti razmatra prijedloge općih akata te provođenje osiguranja potreba građana u području odgoja i obrazovanja, zdravstva i socijalne politike, te kulture, športa i tehničke kulture, te predlaže mjere i prati provođenje politike za promicanje navedenih djelatnosti i daje Vijeću svoje mišljenje i prijedloge.

Članak 30.

Odbor za financije i proračun razmatra sustav financiranja javnih potreba, prijedlog proračuna, odluku o izvršavanju proračuna i završni račun proračuna kao i druga pitanja iz područja financija, te daje Vijeću svoja mišljenja i prijedloge.

Članak 31.

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

Predsjednik potiče razmatranje pojedinih tema i brine se o izvještavanju članova radnog tijela o pitanjima iz djelokruga rada radnog tijela.

Predsjednik surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela te s pročelnicima upravnih tijela.

Predsjednik brine o provođenju zaključaka radnog tijela i obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom.

Potpredsjednik radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika ima njegova prava, obveze i odgovornosti.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i potpredsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg za to ovlasti predsjednik.

Članak 32.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovu zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća ili većina članova radnog tijela, uz navođenje pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnog tijela kada je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela sazvat će predsjednik Vijeća.

Članak 33.

Radno tijelo radi na sjednici.

Sjednica radnog tijela može se održati ako sjednici prisustvuje većina svih članova radnog tijela.

Radno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

Članak 34.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o usvojenim zaključcima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela.

Zapisnik se dostavlja članovima radnog tijela uz poziv za narednu sjednicu radnog tijela.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se tonski zapis samo u važnijim slučajevima ako to odredi predsjednik radnog tijela.

Članak 35.

Radno tijelo razmatra teme iz svog djelokruga na vlastiti poticaj, a obavezno je razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje mu uputi na razmatranje ili za koje to zatraži predsjednik Vijeća.

Članak 36.

O zaključcima donesenim na sjednici radnog tijela predsjednik radnog tijela izvještava predsjednika Vijeća pisanim putem.

Predsjednik ili drugi izvjestitelj radnog tijela se na sjednici izjašnjava u ime radnog tijela i ne može izmijeniti stajalište ili zaključak radnog tijela, ili odustati od njega, ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije donijelo zaključak.

Članak 37.

Radna tijela surađuju međusobno, a mogu održati i zajedničku sjednicu te Vijeću podnijeti zajedničko izvješće o predmetu rasprave i donesenim zaključcima.

Članak 38.

Sjednici radnog tijela prisustvuje i u raspravi sudjeluje predstavnik Poglavarstva kada se na sjednici razmatra prijedlog Poglavarstva.

Članak 39.

Radno tijelo može na sjednicu pozvati stručne i javne djelatnike radi iznošenja stručnog

mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Članak 40.

Radi izvršavanja poslova i zadaća iz svog djelokruga, radno tijelo može zatražiti od upravnih tijela Grada potrebne podatke i dokumentaciju kojima ova tijela raspolažu, ili su ih u svom djelokrugu rada obavezni prikupljati i evidentirati.

V. IZBOR GRADONAČELNIKA, ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA I POGLAVARSTVA GRADA

Članak 41.

Gradonačelnika bira Vijeće iz reda svojih članova, u pravilu između nositelja lista stranaka i nezavisnih lista koje su osvojile mandate u Gradskom vijeću, većinom glasova svih članova Vijeća.

Gradonačelnika se bira u pravilu na konstituirajućoj sjednici.

Prijedlog za izbor gradonačelnika podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za gradonačelnika.

Izbor gradonačelnika obavlja se javnim glasovanjem.

Članak 42.

Ako prigodom glasovanja za izbor gradonačelnika niti jedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja.

Ako su za izbor gradonačelnika bila predložena više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju glasuje se o samo dva kandidata koja su prilikom prvog glasovanja dobila najveći broj glasova.

Ukoliko ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja.

Članak 43.

Zamjenik gradonačelnika bira se većinom glasova svih članova Gradskog vijeća.

Zamjenik gradonačelnika bira se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje 1/3 vijećnika.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za zamjenika gradonačelnika.

Izbor zamjenika gradonačelnika obavlja se javnim glasovanjem.

Članak 44.

Ako prigodom glasovanja za izbor zamjenika gradonačelnika niti jedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja.

Ako su za izbor gradonačelnika bila predložena više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju glasuje se o samo dva kandidata koja su prilikom glasovanja dobila najveći broj

glasova.

Ukoliko ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja.

Članak 45.

Članove Poglavarstva bira Vijeće u pravilu iz reda svojih članova većinom glasova svih članova Vijeća na prijedlog predsjednika Poglavarstva.

O prijedlogu za članove Poglavarstva glasuje se javno za svakog kandidata ponaosob, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Članak 46.

Ako prijedlog za člana Poglavarstva ne dobije potrebnu većinu glasova, gradonačelnik podnosi novi prijedlog.

Članak 47.

Gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i članovi Poglavarstva nakon izbora daju prisegu. Tekst prisege glasi:

"Prisežem da ću dužnost gradonačelnika - zamjenika gradonačelnika - člana Poglavarstva savjesno obnašati i držati se Ustava, zakona i odluka Grada, poštivati pravni poredak te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Virovitice i Republike Hrvatske".

Predsjednik Vijeća izgovara, a gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i članovi Poglavarstva daju prisegu izgovarajući: "Prisežem", a nakon toga je potpisuju.

Član Poglavarstva koji nije bio nazočan davanju prisege, odnosno član Poglavarstva koji je naknadno izabran, daje prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj je nazočan.

VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I POGLAVARSTVA

Članak 48.

Vijeće, može tražiti izvješće i podatke od Poglavarstva, a ono je na postavljeni zahtjev obavezno:

- izvijestiti o pitanjima i pojavama u djelokrugu Poglavarstva ili upravnih tijela Grada čiji rad nadzire i usmjerava,
- podnijeti izvješće o programu koji provodi u cjelini ili pojedinom području, izvršavanju i provođenju zakona, odluka Gradskog vijeća i drugih propisa, odnosno zadaća za čije su izvršenje odgovorni,
- dostaviti podatke kojima raspolažu, ili koje su u svom djelokrugu obavezni prikupljati i evidentirati, te materijale i druge dokumente potrebne za rad Vijeća,
- odgovoriti na upućena pitanja.

Članak 49.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za svoj rad i odluke koje donosi.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi Poglavarstva zajednički su odgovorni za odluke koji donosi Poglavarstvo, a osobno su odgovorni za svoje područje rada.

Na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika, može se pokrenuti pitanje povjerenja gradonačelniku, njegovom zamjeniku, pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini. Glasovanje o povjerenju Poglavarstvu može zahtijevati i gradonačelnik.

Gradonačelnik, njegov zamjenik, član Poglavarstva ili Poglavarstvo u cjelini dužni su se očitovati o prijedlogu iz prethodnog stavka, najkasnije prije glasovanja o povjerenju.

Ne može se glasovati o povjerenju Poglavarstvu prije nego protekne sedam dana od dana dostave prijedloga predsjedniku Vijeća.

Rasprava i glasovanje o povjerenju mora se provesti najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga predsjedniku Vijeća.

Članak 50.

Odluka o nepovjerenju je prihvaćena ako je za nju glasovala većina svih članova Gradskog vijeća.

Kada Vijeće izglasa nepovjerenje gradonačelniku ili poglavarstvu u cjelini, ono mora izabrati novog gradonačelnika u roku 30 dana od dana izglasavanja nepovjerenja.

Ako odlukom o iskazivanju nepovjerenja gradonačelniku odnosno poglavarstvu u cjelini nije određen dan razrješenja i prestanka dužnosti, gradonačelnik odnosno poglavarstvo kojem je izglasano nepovjerenje smatraju se razriješenim i prestaje im dužnost izborom novog gradonačelnika.

Ako Vijeće ne izglasa nepovjerenje, vijećnici koji su podnijeli prijedlog ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije isteka roka od šest mjeseci od njegovog odbijanja.

Članak 51.

Predsjednik Vijeća izvještava Poglavarstvo o zakazanoj sjednici Vijeća.

Poglavarstvo određuje člana za svog predstavnika u Vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluke ili drugog akta.

Predstavnik Poglavarstva, nazočan na sjednici Vijeća, sudjeluje u radu Vijeća, iznosi stajališta Poglavarstva, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te izvještava Poglavarstvo o stajalištu i mišljenju Vijeća.

U slučaju kada Poglavarstvo nije predlagatelj teme koja se razmatra na sjednici Vijeća, svoje mišljenje, stajalište i prijedloge u svezi iste dostavlja Vijeću do početka rasprave.

Ako na sjednici nije nazočan predstavnik Poglavarstva, Vijeće može raspravu o određenom predmetu prekinuti ili odgoditi, ako smatra da je prisustvo predstavnika Poglavarstva neophodno.

VII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 52.

Vijeće, na osnovi prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom Grada Virovitice i ovim Poslovníkom, donosi statut, poslovnik, odluke, Proračun Grada, godišnji obračun Proračuna, pravilnike, preporuke, zaključke, upute, deklaracije, rezolucije i druge akte te daje vjerodostojna tumačenja općih akata koje donosi.

Vijeće donosi pojedinačne akte u slučajevima određenim pozitivnim propisima.

Članak 53.

Odlukom se, u suglasju s pozitivnim propisima i sa Statutom Grada Virovitice ureduju društveni i drugi odnosi od važnosti za građane i pravne osobe, utvrđuju njihova prava i dužnosti te ureduju druga pitanja od općeg interesa za Grad.

Odlukom se odlučuje o pitanjima povjerenja gradonačelniku, njegovom zamjeniku, članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini, o osnivanju i imenovanju u određena tijela, te o davanju suglasnosti na akte, kada je to određeno pozitivnim propisima.

Članak 54.

Poslovníkom se ureduje unutarnje ustrojstvo i način rada Vijeća.

Pravilnikom se odlučuje o izvršenju odluka Vijeća i drugih propisa, pravima iz radnog odnosa te drugim slučajevima određenim zakonom ili drugim propisom.

Članak 55.

Zaključcima Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra.

Vijeće može, na osnovi ocjene stanja u pojedinom području, zaključkom obvezati Poglavarstvo i radno tijelo Vijeća na poduzimanje odgovarajućih mjera ili aktivnosti iz njihova djelokruga rada.

Radna tijela Vijeća mogu u okviru svog djelokruga donositi zaključke o svojem radu i o radu gradskih ili upravnih tijela grada, kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenja i podnose prijedloge.

Rješenjem se odlučuje o imenovanju i razrješenju, te rješava o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

Uputstvima se daju određena objašnjenja i uputstva za rad određenim tijelima.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu gradskih tijela ili upravnih tijela grada, s prijedlogom za njihovo razrješenje.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o bitnim pitanjima važnim za Grad Viroviticu.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području iz samoupravnog djelokruga grada i na mjere koje bi trebalo provoditi u tom području.

Članak 56.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela.

Članak 57.

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i o njihovoj evidenciji brine Tajništvo.

Članak 58.

Odluke i drugi akti Vijeća, vjerodostojno tumačenje akata te rješenje o izboru ili imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u "Službenom vjesniku" Grada Virovitice.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine Tajništvo

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta, nakon uspoređivanja s izvornikom daje Tajnik Grada Virovitice

Članak 59.

Zaključci koje donosi Vijeće objavljuju se u "Službenom vjesniku" Grada Virovitice, samo ako to odluči Vijeće.

2. Postupak donošenja općih akata

Članak 60.

Postupak donošenja općih akata pokreće se dostavom prijedloga akta predsjedniku Vijeća.

Pravo predlaganja općih akata ima vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Vijeća, gradonačelnik te Poglavarstvo, osim ako je zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom propisano da pojedini prijedlog može podnijeti određeno tijelo ili određeni broj vijećnika.

Članak 61.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga rada Vijeća.

Vijeće je dužno raspravljati o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% građana upisanih u popis birača Grada Virovitice, osim prijedloga za raspisivanje referenduma za koji je potreban potpis najmanje 20% birača upisanih u birački popis Grada Virovitice.

Vijeće je dužno dati odgovor podnositeljima prijedloga najkasnije u roku od 3 mjeseca od dana podnošenja prijedloga.

Članak 62.

Prijedlog za donošenje općeg akta mora sadržavati pravnu osnovu donošenja akta, ocjenu stanja i osnovna pitanja koja treba urediti aktom, ocjenu potrebitih sredstava za provođenje akta, te tekst prijedloga akta s obrazloženjem, te tekst odredbi akta koji se mijenjaju odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena i dopuna općeg akta.

Uz prijedlog akta mogu se dostaviti i izvješća, analize ili informacije kojima se obrazlaže prijedlog.

Članak 63.

Predlagatelj akta obavezan je izvijestiti predsjednika Vijeća o osobi koja će na sjednici Vijeća davati objašnjenja, odnosno potrebna obrazloženja o podnesenom prijedlogu akta.

Članak 64.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da prijedlog akta u određenom roku uskladi s odredbama ovog Poslovnika.

Ako predlagatelj u određenom mu roku ne uskladi prijedlog akta, smatrat će se da prijedlog nije bio niti podnesen.

Članak 65.

Predsjednik će Vijeća podneseni prijedlog za donošenje akta uputiti nadležnom radnom tijelu vijeća i Poglavarstvu, ako Poglavarstvo nije predlagatelj akta.

Članak 66.

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

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga akta, a Odbor za statutarno-pravna pitanja o zakonskim i statutarnim osnovama akta.

Članak 67.

Kada razmotri prijedlog akta, nadležno radno tijelo daje svoje očitovanje Vijeću.

Očitovanje radnog tijela upućuje se predsjedniku Vijeća, koji ga dostavlja predlagatelju akta, vijećnicima i Poglavarstvu, kada ono nije predlagatelj akta.

Članak 68.

O prijedlogu za donošenje općeg akta Vijeće će raspraviti najkasnije u roku od mjesec dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

3. Amandmani

Članak 69.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga općeg akta podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana ima vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo vijeća, gradonačelnik i Poglavarstvo.

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

Članak 70.

Amandman se dostavlja predsjedniku Vijeća najkasnije 24 sata prije početka sjednice.

Ukoliko rok za predaju amandmana pada u neradni dan, rok za predaju amandmana istječe završetkom posljednjeg radnog dana prije dana održavanja sjednice.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

Članak 71.

Predsjednik Vijeća podnesene amandmane dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Poglavarstvu, kada ono nije predlagatelj akta.

Podnesene amandmane koji su takve naravi da bitno mijenjaju ili bitno odstupaju od prijedloga akta, predsjednik Vijeća dostavlja i Odboru za statutarно-pravna pitanja na očitovanje o zakonskim i statutarним osnovama amandmana.

Članak 72.

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

Glasovanje o amandmanima odgodit će se ako to zatraži Poglavarstvo iz razloga navedenih u prethodnom stavku, neovisno o tome tko je predlagatelj akta.

Članak 73.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj akta i poglavarstvo, neovisno o tome da li je Poglavarstvo predlagatelj akta.

Izjašnjavanje o amandmanima u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave, neposredno pred glasovanje o pojedinim ili o svim podnesenim amandmanima.

Članak 74.

Amandman koji je podnesen u suglasju s odredbama ovog poslovnika, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje, ako ga je podnio predlagatelj akta ili ako se predlagatelj akta s njime suglasio.

O amandmanu na prijedlog akta s kojim se suglasio predlagatelj, a nije se suglasilo Poglavarstvo, glasuje se odvojeno.

Članak 75.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga akta na koje se amandmani odnose.

Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja te po tom pravilu nastavno o ostalim amandmanima.

Članak 76.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga akta o kojem se odlučuje.

4. Donošenje Proračuna

Članak 77.

Prijedlog Proračuna Grada Virovitice s obrazloženjem podnosi Gradsko poglavarstvo i dostavlja ga predsjedniku Vijeća u roku utvrđenom zakonom.

Zajedno s prijedlogom Proračuna podnosi se i prijedlog odluke o izvršenju Proračuna. Pri donošenju Proračuna primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o donošenju općih akata.

O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava u načelu, po razdjelima i o podnesenim amandmanima.

Poglavarstvo u rokovima utvrđenim zakonom dostavlja predsjedniku Vijeća izvješća o izvršenju Proračuna.

U raspravi o izvršenju Proračuna, mogu se utvrđivati osnove politike za iduće razdoblje ili pravci za izradu Proračuna, a mogu se utvrđivati i uvjeti i mjerila za financiranje zadaća gradskih tijela i drugih organizacija koja se financiraju iz Proračuna.

5. Odlučivanje o općim aktima

Članak 78.

Odluke i druge opće akte Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Grada Virovitice ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Statut Grada Virovitice, Poslovník Gradskog vijeća, Proračun, godišnji obračun Proračuna te druge akte određene zakonom, Statutom Grada Virovitice i ovim Poslovníkom, Vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika Gradskog vijeća.

6. Donošenje ostalih akata

Članak 79.

Postupak donošenja pojedinačnih i drugih akata (deklamacija, rezolucija, preporuka, uputstava) koje donosi Gradsko vijeće uvijek se pokreće prijedlogom akta koji se dostavlja predsjedniku Vijeća. Prijedlog mora biti obrazložen.

Kada na sjednici Vijeća nakon rasprave o pojedinom aktu dva ili više predlagatelja predlože donošenje zaključaka ili drugih akata o redosljedu glasovanja odlučuje predsjednik Vijeća.

Pojedinačni i drugi akti iz stavka 1. ovog članka donose se na način iz članka 74. st. 1. ovog Poslovnika.

Članak 80.

Kada se izabire odnosno imenuje samo jedan kandidat, a predloženo je više kandidata pa niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja samo za dva kandidata koja su dobila najviše glasova.

Ukoliko u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja.

7. Način glasovanja

Članak 81.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem. Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Vijeća poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko "uzdržao" od glasovanja.

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

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu, o njegovom prihvaćanju izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeće može odmah utvrditi da amandman nije prihvaćen.

Poimenično glasovanje provodi se na način da predsjednik Vijeća proziva vijećnika koji se izjašnjava "za", "protiv" ili "uzdržan" od glasovanja.

Kad je prozivanje završeno, ponovno se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Glasove prebrojava tajnik.

Članak 82.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća ponovit će glasovanje i ponovno objaviti rezultat glasovanja.

Članak 83.

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

Ukoliko se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se ističu prezimena kandidata navode abecednim redom, ukoliko ovim Poslovníkom nije drugačije određeno, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.

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

Glasačke listiće priprema tajnik Gradskog vijeća, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja. Predsjednik Vijeća određuje i dva vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 84.

Jedan vijećnik pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja, predaje vijećniku glasački listić te evidentira vijećnika kojem je glasački listić predan, a drugi je nazočan kod glasačke kutije.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koja će se kutije postaviti određuje predsjednik Vijeća.

Članak 85.

Vijećnik može glasovati samo osobno, jednim glasačkim listićem.

Nepopunjeni listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je popunjen na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga je ili za što vijećnik glasovao, nevažeći je.

Članak 86.

Nakon što svi nazočni vijećnici predaju glasačke listiće i nakon što predsjednik Vijeća objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u nazočnosti vijećnika koji su mu pomagali kod glasovanja.

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

Članak 87.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku.

8. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 88.

Po hitnom postupku mogu se donositi svi akti Vijeća.

Ako je donošenje pojedinog akta osobito hitno i ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Grad, prijedlog akta može se podnijeti Vijeću, a da prethodno nije provedena rasprava u Poglavarstvu odnosno u odgovarajućem radnom tijelu Vijeća.

Ako predlagatelj donošenja akta po hitnom postupku nije Poglavarstvo, tada se prijedlog za donošenje akta dostavlja Poglavarstvu na mišljenje.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku može podnijeti bilo koji od ovlaštenih predlagatelja akata. Predlagatelj je dužan obrazložiti hitnost.

Kada se vijeću podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, najprije se glasuje o opravdanosti prijedloga za hitni postupak, a potom se raspravlja i odlučuje o samom aktu.

Članak 89.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog akta.

Predsjednik vijeća bez odlaganja prijedlog iz prethodnog stavka upućuje vijećnicima i Poglavarstvu, ako ono nije predlagatelj.

Članak 90.

O prijedlogu iz prethodnog članka odlučuje se na početku sjednice Vijeća prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

9. Vjerodostojno tumačenje akata

Članak 91.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog općeg akta Vijeća mogu tražiti ovlašteni predlagatelji iz članka 57. st. 2. ovog Poslovnika.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke odnosno drugog akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje te razloge zbog kojih se traži tumačenje.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća upućuje Odboru za statutarно-pravna pitanja radi ocjene osnovanosti prijedloga i Poglavarstvu, ako ono nije predlagatelj, radi davanja mišljenja.

Članak 92.

Odbor za statutarно-pravna pitanja, nakon što dobije mišljenje Poglavarstva, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako Odbor za statutarно-pravna pitanja ocijeni da je prijedlog osnovan, utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja kojeg uz obrazloženje podnosi Vijeću.

Ako Odbor za statutarно-pravna pitanja ocijeni da prijedlog nije osnovan, o tome će izvijestiti Vijeće.

VIII. PITANJA VIJEĆNIKA

Članak 93.

Vijećnici mogu postavljati pitanja Poglavarstvu, gradonačelniku ili članu Poglavarstva i pročelnicima upravnih tijela o temama iz samoupravnog djelokruga grada, o izvršavanju zakona i drugih propisa, odluka i drugih akata Vijeća i Poglavarstva te o radu upravnih tijela kao i pravnih osoba kojih je Grad Virovitica osnivač, odnosno vlasnik.

Pitanja se mogu postaviti usmeno ili pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

a) Usmena pitanja vijećnika na aktualnom satu

Članak 94.

Usmena pitanja mogu se postavljati na sjednici Vijeća za vrijeme aktualnog sata.

Aktualni sat održava se na početku svake redovne sjednice Vijeća, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda i traje jedan sat.

Vijećnici postavljaju pitanja prema redosljedu predaje evidencijskog listića o nazočnosti sjednici Gradskog vijeća, zaokruživanjem na evidencijskom listiću napomene da želi postaviti vijećničko pitanje.

Evidencijski listić o nazočnosti sjednicama Gradskog vijeća predaje se osobno Tajniku prije početka sjednice, odnosno Tajništvo Grada počevši od početka radnog vremena dana održavanja sjednice.

Svi prijavljeni mogu sudjelovati najviše jedanput u aktualnom satu i to najviše po pet minuta.

Nakon isteka 60 minuta aktualni sat se prekida bez obzira na broj prijavljenih vijećnika.

Ukoliko se prije isteka vremena za aktualni sat iscrpe pitanja svih prijavljenih vijećnika, predsjednik Vijeća može prekinuti aktualni sat i prije isteka propisanog vremena.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti

odmah i bez pripreme.

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje u trajanju najviše 2 minute.

Vijećnik koji nije postavio pitanje nema pravo zatražiti riječ da bi odgovorio na navod koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio gradonačelnik, član Poglavarstva ili pročelnik upravnog tijela.

Odgovor na vijećničko pitanje ne može trajati duže od 10 minuta.

Članak 95.

Na pitanje Postavljeno Poglavarstvu odgovara predsjednik Poglavarstva, a na pitanje postavljeno članu Poglavarstva odgovara član Poglavarstva kojem je pitanje upućeno. Pročelnici upravnih tijela odgovaraju na pitanja iz njihovog djelokruga.

Predsjednik Poglavarstva dužan je osigurati nazočnost najmanje polovine članova Poglavarstva na aktualnom satu.

Predsjednik Poglavarstva, član Poglavarstva ili pročelnik upravnog tijela kojem je pitanje postavljeno nije dužan dati odgovor ako se pitanje ne odnosi na rad i djelokrug rada Poglavarstva, člana Poglavarstva odnosno pojedinog upravnog tijela.

Na pitanje koje se odnosi na rad pravnih osoba kojih je Grad Virovitica osnivač odnosno vlasnik može odgovoriti i predstavnik te pravne osobe.

Članak 96.

Predsjednik Poglavarstva, član Poglavarstva ili pročelnik upravnog tijela kojem je pitanje upućeno, odgovor daje na sjednici Vijeća na kojoj je pitanje postavljeno.

Na pitanje za koje osoba iz prethodnog stavka ocijeni da zahtijeva opširniji odgovor, odgovara se pisanim putem.

Na usmeno postavljeno pitanje, na koje nije odgovoreno na sjednici ili je vijećnik izrijeком zatražio pisani odgovor, daje se pisani odgovor u roku od 20 dana.

b) Pisana vijećnička pitanja

Članak 97.

Vijećnik može vijećničko pitanje postavljati i u razdoblju između sjednice Vijeća, posredstvom predsjednika Vijeća.

Pisani odgovor na postavljeno pitanje u pisanom obliku daje se najkasnije u roku od 20 dana od dana kada je pitanje dostavljeno.

Na zahtjev predsjednika Poglavarstva ili člana Poglavarstva kojem je pitanje postavljeno, Vijeće može produžiti rokove za davanje odgovora.

Ako se odgovor ne može dati u rokovima određenim ovim člankom, posredstvom predsjednika Vijeća izvijestit će se vijećnika o razlozima zbog kojih odgovor nije moguće dati u roku.

Ako osobe iz stavka 1. članka 93. ne odgovore na pitanje u suglasju s odredbama ovog članka, predsjednik Vijeća zatražit će od predsjednika Poglavarstva da se na pitanje odgovori u narednom roku od 8 dana.

IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 98.

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

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

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana, sjednicu će sazvati gradonačelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 3. ovog članka, sjednicu može sazvati, na zahtjev 1/3 članova Vijeća čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove tijela lokalne samouprave.

Članak 99.

Redni broj sjednice Vijeća određuje se zajednički za sjednice koje se održavaju u redovitom i izvanrednom zasjedanju, tijekom istog saziva Vijeća, bez obzira koliko dana one traju.

Članak 100.

Za redovite sjednice Vijeća, vijećnicima se u pravilu sedam dana prije održavanja sjednice; dostavlja poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici.

Ako su izvješća, analize i informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a uvid u potpuni materijal mogu izvršiti u Gradskoj službi.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, vijećnicima se materijal uz pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

2. Dnevni red

Članak 101.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Ako je dnevni red sjednice predložen u pisanom obliku uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća, može na samoj sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način što će iz predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine teme, ili dopuniti dnevni red novim temama. Tako izmijenjen ili dopunjen dnevni red predstavlja konačni prijedlog dnevnog reda.

U prijedlog dnevnog reda, koji se šalje uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća unosi sve teme koje su mu na način predviđen ovim Poslovníkom upućene u postupak.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, vijećnik ili drugi predlagatelj može podnijeti pisani prigovor najkasnije jedan dan prije zakazane sjednice Vijeća. Pisani prigovor može se podnijeti ako predsjednik Vijeća nije uvrstio u prijedlog dnevnog reda teme koje su upućene u postupak. Ako je prigovor opravdan, tema se uvrštava u dnevni red bez rasprave.

Ako nitko od vijećnika ili drugih predlagatelja akata ne podnese u pisanom obliku prigovor na dnevni red koji je predložen uz sjednicu, najkasnije jedan dan prije zakazane sjednice, predloženi

dnevni red smatra se utvrđenim i daje se na glasovanje.

Na sjednici Vijeća, vijećnik ili drugi predlagatelj akata može podnijeti prigovor samo na one točke dnevnog reda koje nije sadržavao prijedlog dnevnog reda upućen uz poziv za sjednicu ili koje su izostavljene u konačnom prijedlogu dnevnog reda, a bile su sadržane u prijedlogu dnevnog reda upućenog uz poziv za sjednicu.

Članak 102.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

O podnesenim prigovorima na izmjene dnevnog reda odlučuje se na sjednici bez rasprave.

O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na sjednici na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

Nakon što je dnevni red utvrđen ne može se dopunjavati novim točkama dnevnog reda, ali predsjednik Vijeća može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Članak 103.

Ako sjednica Vijeća traje dulje od jednog dana, predsjednik Vijeća može naknadno predložiti da s dnevni red dopuni novim predmetima. O ovom prijedlogu glasuje se bez rasprave.

Članak 104.

Kada predlagatelj, čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odustane od svog prijedloga nakon što je dnevni red utvrđen, Vijeće može, na prijedlog najmanje pet vijećnika, donijeti odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ako je Poglavarstvo kao predlagatelj akta po hitnom postupku, koji je uvršten u dnevni red po prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku, od svog prijedloga odustalo, Vijeće ne može donijeti odluku u smislu prethodnog stavka.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 105.

Sjednici vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika Vijeća u obavljanju poslova u slučaju njegove odsutnosti, spriječenosti, te iz drugih razloga radi osiguravanja nesmetanog rada Vijeća.

Članak 106.

Sjednici Vijeća, kao gosti, mogu prisustvovati svi oni kojima je predsjednik Vijeća uputio poziv za sjednicu.

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

U raspravi se govori, u pravilu sa govornice.

S mjesta se može govoriti samo ako tehnički uvjeti omogućuju da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

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

Članak 107.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu prijave.

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

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

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

Vijećniku koji želi iznijeti prigovor povrede ovog poslovnika predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od dvije minute, a vijećnik mora odmah navesti članak Poslovnika o čijoj povredi govori.

Predsjednik Vijeća dužan je nakon iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi poslovnika. Ako vijećnik nije zadovoljan dobivenim objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočno izložen i koji zahtijeva pojašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je iznio navod. Vijećnik se u svom izlaganju mora ograničiti na ispravak netočnog navoda odnosno na pojašnjenje, u protivnom će mu predsjednik oduzeti riječ, a vijećnikov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja prethodnog govornika (replika), predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio. Replika govornika, odnosno odgovor na repliku ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja (replika) gradonačelnika ili člana Poglavarstva.

Vijećnik koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan u trenutku kada je po redoslijedu prijave bio prozvan za raspravu, gubi pravo na raspravu o temi za koju se prijavio.

Članak 108.

U raspravi svoje stajalište mogu iznijeti i klubovi vijećnika. Predstavnik kluba vijećnika ima prednost u redoslijedu govornika.

Članak 109.

Vijećnik tijekom rasprave, u pravilu, ne može govoriti dulje od deset minuta, a predsjednici klubova vijećnika dulje od 15 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe govor svi prijavljeni vijećnici, vijećnik može ponovno zatražiti riječ i tada može govoriti još najviše 3 minute, neovisno o tome da li je ranije govorio o toj temi.

Članak 110.

Osoba koja je pozvana na sjednicu kao gost, a želi sudjelovati u raspravi, dobiti će riječ kao posljednja u redoslijedu govornika.

4. Tijek sjednice

Članak 111.

Predsjednik Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

Vijeće može započeti sa radom, ukoliko je sjednici nazočna većina svih vijećnika Gradskog vijeća.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se prozivanjem i utvrđivanjem broja nazočnih vijećnika. Prozivanje vijećnika i utvrđivanje broja nazočnih vijećnika obavlja predsjednik Vijeća. Predsjednik Vijeća utvrđuje da je sjednici nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje.

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

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i za njezina trajanja, ukoliko utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika.

Članak 112.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom na sjednici te izvještava vijećnike o drugim prethodnim pitanjima.

Članak 113.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

Članak 114.

Prije prelaska na raspravu o prijedlogu akta, predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik, može podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, izvjestitelj radnog tijela može usmeno izložiti očitovanje tog tijela.

Članak 115.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Vijeće ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ i tijekom rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima te o mišljenjima i primjedbama iznesenim u raspravi.

Predstavnik Poglavarstva i gradonačelnik mogu tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada poglavarstvo nije predlagatelj. Isto pravo ima i izvjestitelj nadležnog radnog tijela te Odbora za statutarно-pravna pitanja.

Ukoliko se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Vijeće može, na temelju prijedloga ovlaštenog predlagatelja iz članka 57.st.2 odlučiti da se odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgodi za narednu sjednicu, uz uputu predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Članak 116.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovnikom.

Članak 117.

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da u trenutku glasovanja na sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može naložiti da se utvrdi broj nazočnih vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i na zahtjev vijećnika.

Članak 118.

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

5. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 119.

Red na sjednici održava predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća može prekinuti u izlaganju ili odgovoru vijećnika ili drugog govornika ukoliko ocijeni da je pojedina tema dovoljno obrađena, odnosno vijećnik ili govornik u govoru ne drži se određene teme.

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

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi, i
- udaljenja sa sjednice.

Stegovne mjere utvrđene u stavku ovog članka konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća, i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 120.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a poglavito ako:

- se u govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika,
- upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za riječ radi ispravka netočnog navoda ili ukazivanja na povredu poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,

26

- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike,

- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,

- na drugi način remeti red na sjednici.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji i nakon što mu je izrečena opomena svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena .

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku i kada svojim govorom na grubi način vrijeđa predsjednika Vijeća ili vijećnike, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

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

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice može se izreći za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio istup ili za dan kada mu je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

Članak 121.

Za vrijeme trajanja mjere udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati ni u radu radnih tijela.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, ako to ne učini, predsjednik, Vijeća može izreći stegovnu mjeru udaljenja i sa naredne sjednice Vijeća.

Ako se vijećnik ne udalji sa sjednice ni nakon izricanja mjere iz prethodnog stavka, predsjednik će Vijeća prekinuti sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji iz prostorije u kojoj se sjednica održava.

Članak 122.

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik može podnijeti prigovor.

Prigovor se podnosi predsjedniku Vijeća u roku od 24 sata od izricanja stegovne mjere, a predsjednik Vijeća prigovor dostavlja svim vijećnicima.

O prigovoru se odlučuje prvog narednog dana ako je sjednica u tijeku, odnosno na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, bez rasprave, a podnositelj prigovora ima pravo prigovor usmeno obrazložiti.

Članak 123.

Vijeće može odlukom o prigovoru stegovnu mjeru potvrditi ili ukinuti.

Odluka Vijeća je konačna.

Članak 124.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz prostorije u kojoj se sjednica održava udalji, osim vijećnika, i druga osoba koja narušava red.

X. ZAPISNIK

Članak 125.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi, te o donesenim

odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

O izradi zapisnika brine Tajništvo.

Članak 126.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 127.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i tajnik Vijeća.

Izvornik zapisnika sa sjednice Vijeća pohranjuje se u Tajništvu.

Članak 128.

O radu na sjednici Vijeća vodi se i tonski zapis koji sadrži potpun tijek sjednice.

Tajništvo je dužno vijećniku na njegov zahtjev dostaviti reprodukciju tonskog zapisa.

Tonski zapis pohranjuje se u Tajništvu.

XI. JAVNOST RADA

Članak 129.

Javnost rada Vijeća osigurava se :

- dostavljanjem materijala o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća sredstvima javnog priopćavanja,
- javnim održavanjem sjednica,
- izvještavanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja,
- objavljivanjem akata na način propisan Statutom Grada Virovitice i ovim Poslovníkom.

Članak 130.

Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili pojedini dio sjednice Vijeća kada se raspravlja o materijalima koji su sukladno posebnim propisima označeni kao tajni.

Dokumenti i materijali Vijeća koji su sukladno posebnim propisima označeni kao tajni nisu dostupni javnosti.

Članak 131.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i izvještavati javnost o radu Vijeća.

Predstavnicima tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja osigurava se pravovremena dostava materijala i odgovarajući uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća.

Članak 132.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o radu Vijeća, predsjednik Vijeća može dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja.

Tiskovnu konferenciju može održati i radno tijelo i klub vijećnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 133.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Virovitice ("Službeni vjesnik Grada Virovitice" broj 11/94, 1/97 i 2/98).