

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01. i 129/05.) i članka 26. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 1/06., 12/07. i 4/08.), Gradsko vijeće Grada Virovitice na 33. sjednici održanoj dana 01. travnja 2009. godine, donosi

## **POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA VIROVITICA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Virovitice (u daljnjem tekstu: Poslovníkom) 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
- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, te njihova prava i dužnosti
- prava i dužnosti gradskih vijećnika te način njihova ostvarivanja
- odnos Gradskog vijeća i gradonačelnika
- sastav i način rada radnih tijela Vijeća
- 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 PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA**

#### **1. Konstituiranje Vijeća**

#### **Članak 3.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 4.**

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.

#### **Članak 5.**

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

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.

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 Republike Hrvatske, zakona i Statuta 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 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 Poslovnika.

#### **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.

Tajništvo Grada prema mogućnostima 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 Gradonačelnikom,
- 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.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

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

### **Članak 21.**

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

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća u pisanom obliku, potpisan od strane vijećnika i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik odnosno potpredsjednik dužni su se očitovati o prijedlogu iz prethodnog stavka, najkasnije prije glasovanja o prijedlogu razrješenja predsjednika ili potpredsjednika.

Ne može se glasovati o razrješenju predsjednika i potpredsjednika prije nego protekne 7 dana od dana zaprimanja 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 dana kada je prijedlog zaprimljen.

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

### **Članak 22.**

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

Ako Gradsko vijeće razriješi potpredsjednika a na istoj sjednici ne izabere novog, prava i obveze potpredsjedniku prestaju izborom novog potpredsjednika Gradskog vijeća.

### **Članak 23.**

Ako je odlukom o razrješenju predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća određen dan razrješenja i prestanka dužnosti, predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća smatraju se razriješenim i prestaje im dužnost utvrđenim danom.

## 6

Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i potpredsjednika, predsjednik i potpredsjednik Gradskog vijeća smatraju se razriješenim i prestaje im dužnost izborom novog predsjednika Gradskog vijeća.

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

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

### Članak 24.

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

### Članak 25.

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 Gradonačelnik.

## 2. Radna tijela

### Članak 26.

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 i prostorno planiranje
- 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 27.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana, a ostali odbori iz članka 26. ovog Poslovníka imaju predsjednika i četiri člana koje imenuje Vijeće iz reda svojih članova. Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana koje imenuje Vijeće iz reda svojih članova.

Odbori iz članka 26. alineje 3., 4., 5. i 6. imaju predsjednika, potpredsjednika i tri člana koje imenuje Vijeće u pravilu iz reda svojih članova.

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

**Članak 28.**

Odbor za izbor i imenovanja predlaže izbor i imenovanje predsjednika i potpredsjednika Vijeća, predsjednika i potpredsjednika i članova radnih tijela Vijeća, predlaže imenovanje i opoziv predstavnika u tijela komunalnih i drugih društava u vlasništvu grada ukoliko odlukom odnosno ugovorom o osnivanju nije drugačije određeno, ustanova u vlasništvu grada, te imenovanja i opoziv predstavnika i tijela ustanova u vlasništvu grada, te u državna i druga tijela u skladu s zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

**Članak 29.**

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 30.**

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

**Članak 31.**

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 32.**

Odbor za financije i proračun razmatra sustav financiranja javnih potreba, prijedlog proračuna, prijedlog projekcije proračuna za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna, prijedlog izmjena i dopuna proračuna, prijedlog odluke o privremenom financiranju, prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna kao i druga pitanja iz područja financija, te daje Vijeću svoja mišljenja i prijedloge.

**Članak 33.**

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.

## 8

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 Poslovnikom.

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 34.**

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu 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 35.**

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 36.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela.

### **Članak 37.**

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 38.**

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 39.**

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

**Članak 40.**

Prema potrebi, sjednici radnog tijela prisustvuje i u raspravi sudjeluje Gradonačelnik

**Članak 41.**

Predsjednik radnog tijela može na sjednicu pozvati stručne i javne djelatnike radi iznošenja stručnog mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

**Članak 42.**

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. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA****Članak 43.**

Gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika na prvoj sjednici Gradskog vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Gradskog vijeća čita prisegu sljedeće sadržaja: “Prisežem svojom čašću da ću dužnost gradonačelnika/zamjenika gradonačelnika Grada Virovitice obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Virovitice, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Virovitice”.

Predsjednik Gradskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno gradonačelnika i zamjenike, a gradonačelnik i zamjenici nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: “Prisežem”.

**Članak 44.**

Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Vijeća.

Prema ukazanoj potrebi, gradonačelnik može odrediti svoga zamjenika da prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća.

Gradonačelnik može odrediti izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

**Članak 45.**

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava gradonačelnika o stajalištima i mišljenjima radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog vijeća ukoliko nije prisutan na sjednici.

**Članak 46.**

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća izvješćuje gradonačelnika.

**VI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA**

**Članak 47.**

Gradonačelnik podnosi izvješće o svom radu dva puta godišnje u skladu s odredbama Statuta Grada Virovitice.

**Članak 48.**

Pored izvješća iz članka 47. ovog Poslovnika vijećnici mogu podnijeti prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika.

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

**Članak 49.**

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 15 dana od dana primitka.

**Članak 50.**

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

Gradonačelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog. Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

**Članak 51.**

Gradonačelnik podnosi izvješće o zahtjevu iz stavka 2. ovog članka na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća nakon prihvatanja prijedloga za njegovu dostavu.

Raspravu o izvješću gradonačelnika Gradsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto.

**Članak 52.**

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

**VII. AKTI VIJEĆA****1. Opće odredbe****Članak 53.**

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 54.**

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi kojima se odlučuje o pitanjima od interesa za grad Viroviticu.

**Članak 55.**

Poslovníkom se uređuje način rada i unutarnju ustroj.

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

**Članak 56.**

Zaključcima Vijeće zauzima stajalište, izražava se mišljenje ili utvrđuje obveze upravnih odjela i drugih subjekata u pripremanju prijedloga akata i mjera za provedbu odluka i drugih akata, odnosno utvrđuju se mjere za provođenje i izvršavanje zadataka.

Radna tijela Vijeća u okviru svog djelokruga donositi zaključke, mišljenja, prijedloge i preporuke vezane uz djelokrug rada.

**Članak 57.**

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 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 58.**

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.  
Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela.

### **Članak 59.**

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 60.**

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 61.**

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

## **2. Postupak donošenja općih akata**

### **Članak 62.**

Postupak donošenja općih akata pokreće se dostavom prijedloga akta predsjedniku Vijeća.  
Pravo predlaganja općih akata ima vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Vijeća, gradonačelnik, osim ako je zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom propisano da pojedini prijedlog može podnijeti određeno tijelo ili određeni broj vijećnika.

### **Članak 63.**

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 64.**

Prijedlog za donošenje općeg akta mora sadržavati pravnu osnovu donošenja 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 65.**

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

**Članak 66.**

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 67.**

Predsjednik će Vijeća podneseni prijedlog za donošenje akta uputiti nadležnom radnom tijelu vijeća.

**Članak 68.**

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 69.**

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

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

**Članak 70.**

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

### 3. Amandmani

#### Članak 71.

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 i gradonačelnik.

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

#### Članak 72.

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.

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

#### Članak 73.

Predsjednik Vijeća podnesene amandmane dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Gradonačelniku, kada on nije predlagatelj akta.

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

#### Članak 74.

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 Gradonačelnik iz razloga navedenih u prethodnom stavku, neovisno o tome tko je predlagatelj akta.

#### Članak 75.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj akta i Gradonačelnik, neovisno o tome da li je Gradonačelnik 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 76.

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 gradonačelnik, glasuje se odvojeno.

#### **Članak 77.**

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu 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 78.**

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

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

### **4. Donošenje Proračuna**

#### **Članak 79.**

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

Zajedno s prijedlogom Proračuna podnosi se i prijedlog projekcije proračuna za slijedeće dvije godine, te prijedlog odluke o izvršavanju Proračuna.

Pri donošenju Proračuna primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o donošenju općih akata.

O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

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

U raspravi o izvršavanju Proračuna, mogu se utvrđivati osnove politike za iduće razdoblje ili pravci za izradu Proračuna, a mogu se utvrđivati i uvjeti i mjerila za poslove iz samoupravnog djelokruga članka 13. Statuta Grada Virovitice a koji se financiraju iz Proračuna.

### **5. Odlučivanje o općim aktima**

#### **Članak 80.**

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

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 izvještaj o izvršenju Proračuna, odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju gradonačelnika i njegovih zamjenika, odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Grada Virovitice, te druge akte određene zakonom, Statutom Grada Virovitice i ovim Poslovníkom, Vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika Gradskog vijeća.

## 6. Donošenje ostalih akata

### Članak 81.

Postupak donošenja pojedinačnih i drugih akata (deklaracija, 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 redoslijedu glasovanja odlučuje predsjednik Vijeća.

Pojedinačni i drugi akti iz stavka 1. ovog članka donose se na način opisan u članku 80. st. 1. i 2. ovog Poslovnika.

## 7. Način glasovanja

### Članak 82.

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.

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 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.

Glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća.

### Članak 83.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

### Članak 84.

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 službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

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.

#### **Članak 88.**

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.

### **8. Donošenje akata po hitnom postupku**

#### **Članak 89.**

Po hitnom postupku mogu se donositi svi akti Vijeća.

Akt se može donijeti po hitnom postupku ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatnu štetu za grad.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku 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

Za donošenje akta po hitnom postupku ne primjenjuje se postupak predviđen ovim poslovnikom za donošenje općih i drugih akata u redovnom postupku.

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 i uvrštavanje u dnevni red sjednice a potom se raspravlja i odlučuje o samom aktu.

#### **Članak 90.**

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.

#### **Članak 91.**

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 92.**

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

### **9. Vjerodostojno tumačenje akata**

#### **Članak 93.**

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog općeg akta Vijeća mogu tražiti ovlašteni predlagatelji iz članka 62. 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 statutarno-pravna pitanja radi ocjene osnovanosti prijedloga i gradonačelniku, ako ono nije predlagatelj, radi davanja mišljenja.

#### **Članak 94.**

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

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

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

**VIII. PITANJA VIJEĆNIKA****Članak 95.**

Vijećnici mogu postavljati pitanja gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela o temama iz samoupravnog djelokruga grada, o izvršavanju zakona i drugih propisa, odluka i drugih akata Vijeća i gradonačelnika, 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 96.**

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 s tim da prioritet imaju predsjednici klubova vijećnika.

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

Svi prijavljeni mogu sudjelovati najviše jednom u aktualnom satu i to najduže 2 minute.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i 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.

Odgovor na postavljeno pitanje ne može trajati duže od 5 minuta.

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

Ukoliko se prije isteka vremena za aktualni sat odgovori na sva postavljena pitanja svih prijavljenih vijećnika, predsjednik vijeća može prekinuti Aktualni sat i prije isteka propisanog vremena.

Vijećnik koji nije postavio pitanje nema pravo zatražiti riječ da bi odgovorio na navod koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnik upravnog tijela ili direktor trgovačkog društva ili ustanove u vlasništvu grada.

**Članak 97.**

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Gradskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug rada je to pitanje.

**Članak 98.**

Gradonačelnik ili pročelnik upravnog tijela ili drugi službenik, te predstavnici pravnih osoba kojih je grad osnivač odnosno vlasnik kojem je pitanje postavljeno nije dužan dati odgovor ako se pitanje ne odnosi na njihov rad i djelokrug rada pojedinog upravnog tijela, odnosno pravne osobe.

Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, ili pročelnik upravnog tijela kojem je pitanje upućeno, odgovor daje na sjednici Vijeća na kojoj je pitanje postavljeno.

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

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 izrijekom zatražio pisani odgovor, daje se pisani odgovor u roku od 20 dana.

**b) Pisana vijećnička pitanja****Članak 99.**

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, odnosno na sljedećoj sjednici vijeća.

Na zahtjev gradonačelnika 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 gradonačelnika da se na pitanje odgovori u narednom roku od 8 dana.

**IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI****1. Sazivanje sjednice****Članak 100.**

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 koji mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od strane vijećnika 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 101.**

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 102.**

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a u izuzetnim slučajevima i na drugi način. Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

O načinu sazivanja sjednice odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

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 koji se može dostaviti i u digitalnom obliku na CD-u.

Ako su izvješća, analize i informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se može dostaviti sažetak, a uvid u potpuni materijal mogu izvršiti u Tajništvu.

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.

### **Članak 103.**

Materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela i sredstvima javnog priopćavanja, a poziv za sjednicu Vijeća pravnim osobama u vlasništvu Grada odnosno kojima je osnivač Grad.

## **2. Dnevni red**

### **Članak 104.**

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 Poslovnikom 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 105.**

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 106.**

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 107.**

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

**3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu****Članak 108.**

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 109.**

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 spriječavan u govoru.

**Članak 110.**

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.

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 111.**

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

**Članak 112.**

Vijećnik tijekom rasprave, u pravilu, ne može govoriti dulje od 5 minuta, a predsjednici klubova vijećnika dulje od 5 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća 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 113.**

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 114.

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 115.

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

##### Članak 116.

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 117.

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 118.

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.

Gradonačelnik, izvjestitelj nadležnog radnog tijela, te Odbora za statutarno-pravna pitanja mogu tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada gradonačelnik nije predlagatelj.

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 62. odlučiti da se odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgodi za narednu sjednicu, uz uputu predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

**Članak 119.**

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 Poslovníkom.

**Članak 120.**

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.

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

**Članak 121.**

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

**5. Održavanje reda i stegovne mjere****Članak 122.**

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 123.**

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovníka, 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 poslovníka, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- 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 124.**

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 125.**

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 126.**

Vijeće može odlukom o prigovoru stegovnu mjeru potvrditi ili ukinuti.

Odluka Vijeća je konačna.

#### **Članak 127.**

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 128.**

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 129.**

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, obaviti 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 130.**

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i tajnik Vijeća.  
Izvornik zapisnika sa sjednice Vijeća pohranjuje se u Tajništvo.

#### **Članak 131.**

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 Tajništvo.

### **XI. JAVNOST RADA**

#### **Članak 132.**

- 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 133.**

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 134.**

Izjestitelji 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 135.**

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 136.**

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

**Članak 137.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“, a dosadašnje Gradsko poglavarstvo nastavlja s radom sukladno odredbama zakona.

Klasa: 021-05/09-01/02

Ur.broj: 2189/01-06-09-1

Virovitica, 01. travnja 2009.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA VIROVITICE**

**Predsjednica**

**Željka Grahovac, dipl.iur.**