

## POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA VIROVITICA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Virovitice (u daljnjem tekstu: Poslovník) 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: Vijeće) 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.

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

(2) Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

### II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

#### 1. Konstituiranje Vijeća

#### Članak 3.

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

(2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva pročelnik upravnog tijela nadležan za poslove Gradskog vijeća u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

(3) Do izbora predsjednika Vijeća, sjednici privremeno predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste

koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

(4) Nakon otvaranja konstituirajuće sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

(5) 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.

(1) 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.

(2) Nakon izbora predsjednika Vijeća izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

#### Članak 5.

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

(2) Na konstituirajućoj sjednici najprije se bira Mandatno povjerenstvo.

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

(4) Na konstituirajućoj sjednici Vijeća mogu se birati potpredsjednik Gradskog vijeća, te drugi odbori i povjerenstva utvrđeni ovim poslovníkom, zakonom i drugim aktima Gradskog vijeća.

#### Članak 6.

(1) 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.

(1) Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva vijećnici daju prisegu.

(2) 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.”

(3) Predsjedatelj izgovara tekst prisege, a vijećnici daju prisegu izgovarajući:

“Prisežem”.

(4) Nakon davanja prisege, svaki vijećnik potpisuje tekst prisege pred predsjedateljem.

### Članak 8.

(1) 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.

(1) 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.

(1) Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika koje bira iz reda vijećnika.

(2) Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje jedna trećina vijećnika.

(3) Prijedlog za izbor iz stavka 2. ovog članka mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika koji su podržali prijedlog.

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

(5) Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavlja se javnim glasovanjem, za svakog kandidata ponaosob.

### Članak 11.

(1) 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.

(2) Ukoliko ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova,

va, izborni se postupak ponavlja.

(3) 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.

(1) Vijećniku mandat miruje u slučajevima propisanim zakonom.

(2) Vijećniku prestaje mandat u slučajevima i na način propisan zakonom.

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

(4) Zamjenjivanje vijećnika vrši se na način propisan zakonom.

## III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

### Članak 13.

(1) 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.

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

### Članak 14.

(1) 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.

(2) 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.

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

### Članak 15.

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

(2) Klub mora imati najmanje tri člana.

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

(4) Tajništvo Grada prema mogućnostima osigurava klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad.

## IV USTROJSTVO GRADSKOG VIJEĆA

### 1. Predsjednik i potpredsjednik Vijeća

#### Članak 16.

(1) 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 17.

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

(2) Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

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

#### Članak 18.

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

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

(3) Predsjednik odnosno potpredsjednik dužni su se očitovati o prijedlogu iz prethodnog stavka, do zaključenja rasprave o prijedlogu razrješenja predsjednika ili potpredsjednika.

(4) Ne može se glasovati o razrješenju predsjednika i potpredsjednika prije nego protekne 15 dana od dana zaprimanja prijedloga.

(5) 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.

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

#### Članak 19.

(1) 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.

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

#### Članak 20.

(1) 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.

(2) 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.

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

(4) Ako Vijeće ne izglasa razrješenje, vijećnici koji su podnijeli prijedlog ne mogu ponovno podni-

jeti isti prijedlog prije isteka roka od šest mjeseci od njegovog odbijanja.

### Članak 21.

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

### Članak 22.

(1) Predsjedniku Vijeća u pripremanju i vođenju sjednice Vijeća, te u obavljanju ostalih njegovih poslova pomaže pročelnik-tajnik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Gradsko Vijeće.

(2) U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti pročelnika-tajnika, predsjedniku Vijeća pomaže osoba koju odredi Gradonačelnik.

## 2. Radna tijela

### Članak 23.

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

(2) 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 gospodarstvo, financije i proračun.

(3) Povremena radna tijela osnivaju se i imenuju za predlaganje i rješavanje određenog predmeta.

(4) Vijeće osniva povjerenstva i komisije kada je to propisano zakonom.

### Članak 24.

(1) Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana, a odbori iz članka 23. stavka 2. alineja 2., 3., 4., 5. i 6. ovog Poslovnika imaju predsjednika, potpredsjednika i tri člana koje imenuje Vijeće iz reda svojih članova.

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

### Članak 25.

(1) Odbor za izbor i imenovanja predlaže izbor

i imenovanje predsjednika i potpredsjednika Vijeća, predlaže imenovanje i razrješenje predsjednika i potpredsjednika i članova radnih tijela Vijeća, predlaže izbor, imenovanje i razrješenje i drugih osoba određenih zakonom, drugim propisom, Statutom ili ovim Poslovníkom.

### Članak 26.

(1) Odbor za statutarno-pravna pitanja razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom i o tome daje mišljenje i prijedloge Vijeću, prati provedbu Poslovnika Vijeća, utvrđuje pročišćene tekstove općih akata Vijeća, te obavlja i druge poslove.

### Članak 27.

(1) 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, te razmatra Izvješća o radu komunalnih društava u vlasništvu Grada i daje Vijeću svoje mišljenje i prijedloge.

### Članak 28.

(1) 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 29.

(1) Odbor za gospodarstvo, financije i proračun razmatra prijedlog strategija, programa i drugih akata kojima se potiče razvoj gospodarstva, zatim 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 30.

(1) Predsjednik radnog tijela organizira rad rad-

nog tijela, predlaže dnevni red i predsjedna sjednica radnog tijela.

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

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

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

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

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

### Članak 31.

(1) Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik.

(2) 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.

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

### Članak 32.

(1) Radno tijelo radi na sjednici.

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

(3) Radno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

### Članak 33.

(1) O radu na sjednici vodi se zapisnik.

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

(3) U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

(4) Zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela.

### Članak 34.

(1) Ako predsjednik, potpredsjednik odnosno član radnog tijela ne prisustvuje redovito sjednicama radnog tijela, može biti razriješen članstva u tom radnom tijelu.

(2) Prijedlog za razrješenje osobe iz prethodnog

stavka može podnijeti radno tijelo ili predsjednik Vijeća.

(3) Prijedlog iz prethodnog stavka dostavlja se Odboru za izbor i imenovanje koji ga razmatra i upućuje Vijeću s odgovarajućim prijedlogom radi donošenja konačne odluke.

(4) Ako Vijeće razriješi predsjednika, potpredsjednika ili člana radnog tijela, predsjednik Vijeća zatražit će od ovlaštenog predlagatelja da umjesto razriješenog člana u roku od 15 dana od dana razrješenja predloži novog kandidata.

### Članak 35.

(1) 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.

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

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

### Članak 36.

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

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

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

### Članak 37.

(1) 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 38.

(1) Gradonačelnik i njegov zamjenik prisustvuju sjednicama Vijeća.

(2) Gradonačelnik može odrediti izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su na njegov prijedlog izvršene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

#### **Članak 39.**

(1) 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 40.**

(1) Pročelnici upravnih tijela imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu na sjednici Gradskog vijeća iako nisu njegovi članovi kada se raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz nadležnosti upravnog odjela kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koji su od interesa i iz djelokruga upravnog odjela.

#### **Članak 41.**

(1) O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća izvješćuje gradonačelnika.

### **VI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA**

#### **Članak 42.**

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

#### **Članak 43.**

(1) Pored izvješća iz članka 42. ovog Poslovnika najmanje jedna trećina vijećnika može podnijeti prijedlog za traženje izvješća od Gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

(2) 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 44.**

(1) Predsjednik Gradskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjed-

nice Gradskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

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

(3) Gradonačelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

(4) Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika mogu prijedlog povući nakasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

#### **Članak 45.**

(1) Gradonačelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz članka 43. stavka 2. na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća nakon prihvatanja prijedloga za njegovu dostavu.

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

#### **Članak 46.**

(1) 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 47.**

(1) Vijeće, na osnovi prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom Grada Virovitice i ovim Poslovníkom, donosi statut, poslovnik, odluke, Proračun Grada, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, pravilnike, preporuke, zaključke, upute, deklaracije, rezolucije i druge akte.

(2) Vijeće donosi pojedinačne akte u slučajevima određenim pozitivnim propisima.

(3) Radna tijela Vijeća u okviru svog djelokruga donose zaključke, mišljenja, prijedloge i preporuke, te podnose amandmane na prijedloge općih akata vezano uz djelokrug rada.

#### **Članak 48.**

(1) Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Grada koji su od općeg značenja za

građane, pravne osobe i druge subjekte, utvrđuju se njihova prava i dužnosti i uređuju druga pitanja od interesa za Grad.

(2) Poslovníkom se uređuje način rada i unutarnju ustroj.

(3) Pravilnikom se odlučuje o izvršavanju odluka Vijeća i drugih propisa, o pravima i načinu postupanja, te drugim slučajevima određenim zakonom ili drugim propisom.

(4) 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.

(5) Rješenjem se odlučuje o imenovanju i razrješenju te rješava o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

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

(7) Preporukom se izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja te se predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzeti radi rješavanja pojedinih pitanja.

(8) Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima važnim za Grad Viroviticu.

(9) 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 49.

(1) Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

(2) Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela.

#### Članak 50.

(1) Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

(3) O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i o njihovoj evidenciji brine tijelo gradske uprave koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

#### Članak 51.

(1) Odluke i drugi opći akti Vijeća, te rješenje o izboru ili imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u "Službenom vjesniku Grada Virovitice".

(2) O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine tijelo gradske uprave koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

(3) Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta, nakon uspoređivanja s izvornikom daje pročelnik tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

#### Članak 52.

(1) Zaključci i drugi akti koje donosi Vijeće objavljuju se u "Službenom vjesniku Grada Virovitice", samo ako to odluči Vijeće.

### 2. Postupak donošenja općih akata

#### Članak 53.

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

(2) Pravo predlaganja općih akata ima vijećnik, klub vijećnika, odbori Gradskog vijeća kao stalna radna tijela i Gradonačelnik, osim ako je zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom propisano da pojedini prijedlog može podnijeti određeno tijelo ili određeni broj vijećnika.

(3) O prijedlogu za donošenje općeg akta Vijeće će raspraviti najkasnije u roku od mjesec dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća osim iz razloga navedenih u članku 60. ovog Poslovníka.

#### Članak 54.

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

(2) Vijeće je dužno raspravljati o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% građana upisanih u registar birača Grada Virovitice, osim prijedloga za raspisivanje referendumu za koji je potreban potpis najmanje 20% ukupnog broja birača u Gradu Viroviticu.

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

#### Članak 55.

(1) 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.

(2) Obrazloženje sadrži:

- pravni temelj za donošenje odluke
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koja se želi postići utvrđivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje akta, te način kako će se osigurati,
- obrazloženje odredbi prijedloga općeg akta.

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

### **Članak 56.**

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

### **Članak 57.**

(1) 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.

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

### **Članak 58.**

(1) Predsjednik Vijeća će podneseni prijedlog za donošenje akta uputiti radnom tijelu vijeća na razmatranje i Gradonačelniku, ako on nije predlagatelj, na razmatranje i na izjašnjanje.

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

(3) Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga akta, a Odbor za statutarно-pravna pitanja o zakonskim i statutarним osnovama akta.

### **Članak 59.**

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

(2) Očitovanje radnog tijela upućuje se predsjedniku Vijeća, koji ga dostavlja predlagatelju akta i vijećnicima.

### **Članak 60.**

(1) Kada zaprimi prijedlog za donošenje općeg akta koji nije upućen od strane upravnog tijela Grada i gradonačelnika, predsjednik Vijeća će isti dostavi-

ti nadležnom upravnom tijelu i gradonačelniku na razmatranje.

(2) Nadležno upravno tijelo obvezno je u roku od mjesec dana od zaprimanja prijedloga za donošenje akta dostaviti odgovor.

(3) O prijedlogu za donošenje općeg akta Vijeće će raspraviti najkasnije u roku od dva mjeseca dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

## **3. Amandmani**

### **Članak 61.**

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

(2) Pravo podnošenja amandmana ima vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo vijeća i gradonačelnik.

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

### **Članak 62.**

(1) Amandman se podnosi u pisanom obliku predsjedniku Vijeća najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća, a u vrijeme trajanja radnog vremena upravnih tijela i službi Grada Virovitica. Ukoliko rok za predaju amandmana pada u neradni dan, rok za predaju amandmana istječe završetkom posljednjeg radnog dana prije dana održavanja sjednice.

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

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

### **Članak 63.**

(1) Predsjednik Vijeća podnesene amandmane dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Gradonačelniku, kada on nije podnositelj amandmana.

(2) 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 64.**

(1) 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.

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

#### **Članak 65.**

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

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

#### **Članak 66.**

(1) 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.

(2) O amandmanu na prijedlog akta s kojim se suglasio predlagatelj, a nije se suglasio gradonačelnik, glasuje se odvojeno.

#### **Članak 67.**

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

(2) 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 68.**

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

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

### **4. Donošenje Proračuna**

#### **Članak 69.**

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

(2) Zajedno s prijedlogom Proračuna podnosi se i prijedlog projekcije proračuna za sljedeće dvije godine, te prijedlog odluke o izvršavanju Proračuna.

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

(4) O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

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

(6) 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.

#### **Članak 70.**

(1) Ukoliko se proračun za sljedeću proračunsku godinu ne donese prije početka godine na koju se odnosi, Vijeće donosi odluku o privremenom financiranju do 31. prosinca, u skladu s posebnim zakonom, na prijedlog Gradonačelnika.

(2) Ako gradonačelnik ne predloži privremeno financiranje, nadležno radno tijelo Gradskog vijeća za proračun Odbor za gospodarstvo, financije i proračun ima pravo predložiti Gradskom vijeću donošenje odluke o privremenom financiranju.

(3) Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno raspušta Gradsko vijeće i razrješuje gradonačelnika te imenuje povjerenika i raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

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

#### **Članak 71.**

(1) Po hitnom postupku mogu se donositi svi akti Vijeća.

(2) Akt se može donijeti po hitnom postupku ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

(3) Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Gradskog vijeća u toku redovnog radnog vremena.

(4) Predsjednik Gradskog vijeća bez odlaganja

upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te gradonačelniku, ako on nije predlagatelj

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

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

(7) Kada se vijeću podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, najprije se glasuje bez rasprave o opravdanosti prijedloga za hitni postupak i uvrštavanje u dnevni red sjednice a potom se raspravlja i odlučuje o samom aktu.

### Članak 72.

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

(2) 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 73.

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

(2) Predsjednik vijeća bez odlaganja prijedlog iz prethodnog stavka upućuje vijećnicima i Gradonačelniku, ako on nije predlagatelj.

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

## VIII. PITANJA VIJEĆNIKA

### Članak 74.

(1) Vijećnici mogu postavljati pitanja gradonačelniku, zamjeniku 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.

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

#### a) Usmena pitanja vijećnika na aktualnom satu

### Članak 75.

(1) Usmena pitanja mogu se postavljati na sjednici Vijeća za vrijeme Aktualnog sata.

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

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

(4) Prioritet u postavljanju pitanja imaju klubovi vijećnika, s tim da se redosljed postavljanja pitanja klubova utvrđuje prema broju članova kluba vijećnika u vrijeme konstituiranja Gradskog vijeća. U pravilu u ime kluba vijećnika pitanje postavlja predsjednik kluba.

(5) Ukoliko klubovi vijećnika imaju isti broj vijećnika, prednost u postavljanju pitanja ostvaruje se prema abecednom redu naziva kluba.

(6) Evidencijski listić o nazočnosti sjednicama Gradskog vijeća predaje se osobno tajniku prije početka sjednice, odnosno tijelu koje obavlja stručne poslove za Vijeće počevši od početka radnog vremena dana održavanja sjednice.

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

(8) Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah i bez pripreme.

(9) Nakon dobivenih odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovorima na pitanja u trajanju najviše do 2 minute.

(10) Odgovor na postavljeno pitanje ili izraženo mišljenje ne može trajati duže od 5 minuta po postavljenom pitanju odnosno izraženom mišljenju.

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

(12) 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.

(13) Vijećnik koji nije postavio pitanje nema pravo zatražiti riječ da bi odgovorio odnosno iznio mišljenje 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 76.

(1) 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 stavljeno to pitanje.

**Članak 77.**

(1) 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.

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

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

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

(5) 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 78.**

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

(2) 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.

(3) Na zahtjev gradonačelnika kojem je pitanje postavljeno, predsjednik Vijeća može produžiti rokove za davanje odgovora.

(4) 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.

(5) Ako osobe iz stavka 1. članka 74. ovog Poslovnika 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 79.**

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

(2) Predsjednik je dužan sazvati 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.

(3) Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Vijeća, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od 8 dana.

(4) Nakon proteka roka iz stavka 3. ovog članka, sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za lokalnu samoupravu.

(5) Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja, a aktualni sat se ne održava.

(6) Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavim.

(7) Redni broj sjednice Vijeća određuje se zajednički za sjednice, tijekom istog saziva Vijeća.

**Članak 80.**

(1) 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.

(2) O načinu sazivanja sjednice odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) Sjednica Vijeća može se sazvati i u hitnom postupku ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi o čemu, temeljem pisanog obrazloženja, odlučuje predsjednik Vijeća.

(7) Ukoliko se sjednica Vijeća saziva u hitnom postupku poziv i materijali za sjednicu mogu se uručiti i prije početka sjednice odnosno prije razmatranja točke dnevnog reda, a aktualni sat se ne održava.

**Članak 81.**

(1) 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. Održavanje sjednice elektroničkim putem****Članak 82.**

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

(2) Elektronička sjednica Vijeća može se sazvati i u hitnom postupku kako je propisano ovim Poslovnikom.

(3) O načinu sazivanja i održavanja sjednice odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

(4) Ukoliko se sjednica održava elektroničkim putem aktualni sat se ne održava, a vijećnici mogu postavljati samo pisana pitanja putem e-maila na koja će dobiti pisani odgovor u roku 20 dana od dana dostavljanja pitanja.

(5) Elektronička sjednica održava se sukladno odredbama Poslovnika Gradskog vijeća Grada Virovitice.

**Članak 83.**

(1) Sjednice Vijeća elektroničkim putem mogu se održavati putem video konferencije, izjašnjavanjem putem elektroničke pošte, odnosno korištenjem drugih tehnologija na daljinu, a s obzirom na mogućnost konkretnog evidentiranja sudjelovanja članova u radu Vijeća i njihovog izjašnjavanja tako, da svaki vijećnik može sudjelovati u raspravi, izraziti mišljenje ili zatražiti dodatno pojašnjenje, kako bi svi vijećnici imali uvid u očitovanje svakog vijećnika.

**Članak 84.**

(1) U pozivu za sjednicu koja se saziva elektroničkim putem određuje se dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlaštenu predlagatelj izjašnjava o amandmanima te vrijeme u kojem se gla-

suje po predloženim točkama dnevnog reda.

(2) Članovima Vijeća, uz prijedlog dnevnog reda i materijale, predsjednik Vijeća obavezno dostavlja i Uputu o načinu provođenja rasprave, postavljanju vijećničkih pitanja i glasovanja, te obrazac za glasovanje.

**Članak 85.**

(1) Materijali za elektroničku sjednicu Vijeća dostavljaju se sukladno odredbama Poslovnika i nadležnim odborima Vijeća.

(2) Ukoliko odbori Vijeća održavaju elektroničku sjednicu, u pozivu se određuje dan i vrijeme sjednice te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda, a sukladno uputi iz članka 84. stavak 2.

(3) Nadležni odbori nakon razmatranja prijedloga akata donose zaključak s mišljenjem, primjedbama, prijedlozima ili amandmanima. Doneseni zaključak predsjednik Odbora dostavlja elektroničkim putem predsjedniku Vijeća.

(4) Mišljenja se dostavljaju predsjedniku vijeća putem stručne službe Tajništva

**Članak 86.**

(1) Na elektroničkoj sjednici Vijeće donosi odluke glasovanjem odnosno izjašnjavanjem članova Vijeća putem e-maila, u slučaju video konferencije osobnim izjašnjavanjem ili na drugi odgovarajući način u skladu s člankom 83. Poslovnika Vijeća.

(2) Glasovanje putem e-maila provodi se na način da se član Vijeća putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“.

(3) Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja članova Vijeća putem e-maila utvrđuje predsjednik Vijeća pri dostavi dnevnog reda.

**Članak 87.**

(1) Vijeće na elektroničkoj sjednici donosi akte sukladno odredbama Poslovnika Vijeća.

(2) Rezultate glasovanja sa elektroničke sjednice, objedinjeno, za sve točke dnevnog reda objavljuje, odnosno dostavlja e-mailom svim članovima Vijeća predsjednik Vijeća.

**Članak 88.**

(1) O radu elektroničke sjednice Vijeća sačinjava

se zapisnik, koji sadrži podatak o datumu održavanja elektroničke sjednice, dnevnom redu i rezultatu glasovanja po pojedinoj točki dnevnog reda.

(2) Sastavni dio zapisnika su izjašnjavanja članova Vijeća, predlagatelja, izvjestitelja i doneseni tekstovi akata i zaključaka.

(3) Zapisnik sadrži sve podatke i elemente i na njega se primjenjuju sve odredbe propisane Poslovnikom Vijeću.

### 3. Dnevni red

#### Članak 89.

(1) Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

#### Članak 90.

(1) Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

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

(3) O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na sjednici na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom ili da se iz predloženog dnevnog reda izostavi pojedina točka.

(4) O prijedlogu dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“, a prihvaćen je ako je za njega glasovala većina nazočnih članova Vijeća.

(5) 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.

(6) 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 91.

(1) 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.

(2) 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.

### 4. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

#### Članak 92.

(1) Sjednici vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

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

#### Članak 93.

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

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

(3) U raspravi se govori, u pravilu sa govornice.

(4) 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.

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

#### Članak 94.

(1) Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu prijave.

(2) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj

se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

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

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

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) 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.

(9) Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja (replika) gradonačelnika odnosno zamjenika gradonačelnika.

(10) 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 95.**

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

(2) Vijećnik tijekom rasprave može govoriti najduže 5 minuta, a predsjednik kluba vijećnika 10 minuta. Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik, odnosno predsjednik kluba vijećnika može govoriti i duže.

(3) 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 96.**

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

#### **5. Tijek sjednice**

#### **Članak 97.**

(1) Predsjednik Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

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

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

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

#### **Članak 98.**

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

(2) Predsjednik vijeća može, u toku održavanja sjednice Vijeća, u svakom trenutku, kada ocijeni za potrebno, odrediti pauzu.

#### **Članak 99.**

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

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

#### **Članak 100.**

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

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

**Članak 101.**

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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 53. stavak 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 102.**

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

(2) Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

**Članak 103.**

(1) 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.

(2) Ukoliko utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Vijeća može prekinuti i odgoditi sjednicu za određeni dan i sat.

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

**6. Odlučivanje o općim aktima****Članak 104.**

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

određeno.

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

(3) Većinom glasova svih vijećnika, Gradsko vijeće donosi:

- Statut Grada Virovitice,
- Poslovník Gradskog vijeća,
- Proračun Grada Virovitice,
- godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Grada Virovitice, te druge akte određene zakonom, Statutom Grada Virovitice i ovim Poslovníkom.

**7. Donošenje ostalih akata****Članak 105.**

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

(2) 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.

(3) Pojedinačni i drugi akti iz stavka 1. ovog članka donose se na način opisan u članku 104. ovog Poslovníka..

**8. Način glasovanja****Članak 106.**

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

(2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimničnim izjašnjavanjem.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "za" ili "protiv".

(6) 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.

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

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

#### **Članak 107.**

(1) Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

(2) Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća ponoviti će glasovanje i ponovno objaviti rezultat glasovanja.

#### **Članak 108.**

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

(2) 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 okružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.

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

(4) Glasačke listiće priprema službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

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

#### **Članak 109.**

(1) Vijećnik može glasovati samo osobno, jednim glasačkim listićem.

(2) 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 110.**

(1) Nakon što svi nazočni vijećnici predaju glasačke listiće i nakon što predsjednik Vijeća objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje re-

zultata glasovanja.

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

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

#### **Članak 111.**

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

(2) Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku.

#### **Članak 112.**

(1) 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.

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

#### **Članak 113.**

(1) Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

### **9. Održavanje reda i stegovne mjere**

#### **Članak 114.**

(1) Red na sjednici održava predsjednik Vijeća.

(2) 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.

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

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

(4) Stegovne mjere utvrđene u stavku 3. ovog članka konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća, i o njima se ne vodi rasprava.

#### **Članak 115.**

(1) 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,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) 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 116.**

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

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

(3) 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 117.**

(1) Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik može podnijeti prigovor.

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

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

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

(5) Vijeće može odlukom o prigovoru stegovnu mjeru potvrditi ili ukinuti.

(6) Odluka Vijeća je konačna.

#### **Članak 118.**

(1) 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 119.**

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi, te o donesenim odlukama.

(3) U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

(4) O izradi zapisnika brine se nadležno tijelo koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

#### **Članak 120.**

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

(2) O osnovnosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvatiti, obaviti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

(3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, daje se na glasovanje.

(4) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća odnosno predsjedatelj, tajnik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

(5) Izvornik zapisnika sa sjednice Vijeća pohranjuje se u tijelu gradske uprave koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

#### **Članak 121.**

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

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

(3) Tonski zapis pohranjuje se u tijelu gradske uprave koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

**XI. JAVNOST RADA****Članak 122.**

(1) 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,
- objavom prijedloga dnevnog reda Vijeća te akata donesenih na sjednici Vijeća na web stranicama Grada.

**Članak 123.**

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

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

**Članak 124.**

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

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

**Članak 125.**

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

(2) Tiskovnu konferenciju može održati i radno tijelo i klub vijećnika.

**XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 126.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník Gradskog vijeća Grada Virovitice ("Službeni vjesnik Grada Virovitice", broj: 5/09., 9/10., 1/13. i 5/13.)

**Članak 127.**

(1) Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“

KLASA: 021-01/21-01/01

UR.BROJ: 2189/01-07/4-21-4

Virovitica, 17. veljače 2021.

GRADSKO VIJEĆE GRADA VIROVITICE

**Predsjednica  
Lahorka Weiss, dipl.oec., v.r.**

Na temelju članka 31. stavak 2. i 31.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine, broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 137/15.-ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 30. i 33. stavak 3. Statuta Grada Virovitice-pročišćeni tekst („Službeni vjesnik Grada Virovitice“, broj: 2/20.), Gradsko vijeće Grada Virovitice na 37. sjednici održanoj dana 17. veljače 2021. godine, donosi

**ODLUKU**

**o naknadama članovima Gradskog vijeća i članovima radnih tijela Grada Virovitice**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se naknade predsjedniku Gradskog vijeća, članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela i drugim osobama koje se biraju ili imenuju za obavljanje poslova za Gradsko vijeće.

**Članak 2.**

Izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II. NAKNADE VIJEĆNICIMA I ČLANOVIMA RADNIH TIJELA VIJEĆA****Članak 3.**

Predsjedniku Gradskog vijeća utvrđuje se naknada u neto iznosu od 1.300,00 kuna mjesečno za rad