

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA PETRINJE

REPUBLIKA HRVATSKA

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

GRAD PETRINJA

GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 32. stavak 1. točka 2. Statuta Grada Petrinje ("Službeni vjesnik", broj 22/09), Gradsko vijeće Grada Petrinje na 09. sjednici održanoj 13. svibnja 2010. godine donijelo je

POSLOVNIK

Gradskog vijeća Grada Petrinje

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Petrinje (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća, a osobito:

- konstituiranje Gradskog vijeća, prava i dužnosti vijećnika,
- izbor, prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća,
- radna tijela Gradskog vijeća,
- odnos Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- akti Gradskog vijeća,
- donošenje akata po hitnom postupku,
- donošenje proračunskih akata,
- podnošenje izvješća Gradonačelnika,
- sjednice Gradskog vijeća,
- razrješenje i ostavka predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća,
- javnost rada Gradskog vijeća,
- obavljanje stručnih i drugih poslova za Gradsko vijeće,
- način, rokovi i postupak ostvarivanja prava vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina (u daljnjem tekstu: vijeća i predstavnici nacionalnih manjina),
- druga pitanja od značenja za rad Gradskog vijeća.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA, PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1. Konstituiranje Gradskog vijeća

Članak 2.

Prva, konstituirajuća sjednica Gradskog vijeća, saziva se u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku ovlaštenu sazivač odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 15 dana.

Konstituirajućoj sjednici, do utvrđivanja najstarijeg izabranog člana Gradskog vijeća, predsjednik sazivač sjednice odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 3.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća, zaključno sa izborom predsjednika Gradskog vijeća, utvrđuje ovlašteni sazivač.

Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici Gradsko vijeće obvezno bira predsjednika i članove Mandatne komisije, predsjednika i članove Odbora za izbor i imenovanja, te predsjednika Gradskog vijeća.

Nakon konstituiranja Gradsko vijeće, na prijedlog Odbora za izbor ili imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, može birati potpredsjednike GV, predsjednike i članove Odbora za Statut i Poslovnik, Odbora za financije i proračun i Odbora za mjesnu samoupravu. Prijedlozi za izbor iz stavka 1. i 2. ovog članka podnose se u pisanom obliku.

Članak 5.

Predsjednik i članovi Mandatne komisije biraju se iz reda vijećnika na konstituirajućoj sjednici na prijedlog najmanje 1/3 članova Gradskog vijeća.

Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Gradskom vijeću o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, mirovanju mandata vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu s obnašanjem dužnosti vijećnika Gradskog vijeća, te izvješćuje o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati dužnost vijećnika Gradskog vijeća.

O izvješću Mandatne komisije se ne glasuje.

Članak 6.

Nakon što Mandatna komisija podnese izvješće o provedenim izborima pristupa se utvrđivanju najstarijeg člana Gradskog vijeća koji preuzima predsjedanje sjednicom od ovlaštenog sazivača ili njegovog predstavnika.

Najstariji izabrani član Gradskog vijeća preuzima predsjedanje konstituirajućom sjednicom do izbora predsjednika Gradskog vijeća i do toga trenutka ima sva prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća glede predsjedanja sjednicom.

Članak 7.

Vijećnici Gradskog vijeća pred najstarijim članom Gradskog vijeća daju svečanu prisegu koja glasi:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svojem radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta Grada i odluka Gradskog vijeća, da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske, te se zauzimati za svekoliki napredak Grada Petrinje i Republike Hrvatske".

Tekst prisege izgovara predsjedatelj, a nakon toga poimenično proziva svakog vijećnika koji, nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara riječ "PRISEŽEM".

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedniku Gradskog vijeća nakon završetka sjednice.

Vijećnik koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća, kao i zamjenik vijećnika kad započinje s obnašanjem vijećničke dužnosti, daje prisegu na prvoj narednoj sjednici Gradskog vijeća.

Članak 8.

Nakon što daju prisegu vijećnici Gradskog vijeća biraju predsjednika i članove Odbora za izbor i imenovanja.

Predsjednik i članovi Odbora za izbor i imenovanja biraju se na prijedlog najmanje 1/3 članova Gradskog vijeća.

Članak 9.

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

Nakon što je Gradsko vijeće konstituirano izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

Članak 10.

Nakon intoniranja himne Republike Hrvatske, izabrani predsjednik Gradskog vijeća preuzima daljnje vođenje sjednice te, sukladno svojim ovlastima, može predložiti dopunu Dnevnog reda konstituirajuće sjednice radi izbora potpredsjednika Gradskog vijeća, izbora preostalih stalnih radnih tijela Gradskog vijeća, odnosno radi rješavanja drugih pitanja za čije se rješavanje ukazala potreba.

Dopunu Dnevnog reda konstituirajuće sjednice može predložiti i najmanje 1/3 vijećnika Gradskog vijeća.

Članak 11.

Danom konstituiranja Gradskog vijeća vijećnik započinje obnašati vijećničku dužnost i do dana prestanka mandata ima prava i dužnosti vijećnika utvrđena Ustavom, zakonom, Statutom Grada, drugim aktima Gradskog vijeća i ovim Poslovníkom.

Prije početka obnašanja svoje dužnosti vijećnik polaže svečanu prisegu.

Polaganje svečane prisege nije uvjet za početak obnašanja dužnosti vijećnika.

Danom isteka mandata Gradskog vijeća, odnosno nastupom zakonom utvrđenih okolnosti koje za posljedicu imaju prestanak mandata, prestaju prava i obveze vijećnika. Istovremeno, prestaje mandat i vijećnicima članovima radnih tijela Gradskog vijeća, te vanjskim članovima radnih tijela Gradskog vijeća imenovanih iz reda javnih, znanstvenih i stručnih djelatnika.

Članak 12.

Nakon konstituiranja Gradskog vijeća vijećnici su dužni ispuniti informativni upitnik i predati ga Stručnoj službi Grada.

Sadržaj i obrazac upitnika utvrđuje Odbor za izbor i imenovanja.

Članak 13.

Vijećnici Gradskog vijeća imaju zamjenike koji obnašaju dužnost vijećnika ukoliko im mandat miruje ili im isti prestane prije isteka vremena na koje su izabrani.

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi zamjenjuje neizabrani kandidat s liste s koje je vijećnik izabran, a kojeg odredi politička stranka predlagatelj liste.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dvije ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s liste s koje je vijećnik izabran, a kojeg odredi politička stranka kojoj je u trenutku izbora pripadao vijećnik kojem je mandat prestao.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s te liste.

Zamjenik vijećnika započinje obnašati dužnost vijećnika danom kada Gradsko vijeće, na temelju izvješća Mandatne komisije, utvrdi da su ispunjene zakonske pretpostavke za primjenu instituta zamjenjivanja.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku, a upućuje predsjedniku Vijeća i Mandatnoj komisiji na način propisan odredbama zakona i Statuta Grada.

2. Prava i dužnosti vijećnika

Članak 14.

Prava i dužnosti vijećnika Gradskog vijeća propisana su Statutom Grada.

Članak 15.

Pročelnici upravnih tijela Grada dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Gradskog vijeća ili radnog tijela čiji je vijećnik član, kao i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

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

Članak 16.

Stručna služba Grada dužna je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove dužnosti, posebice kod izrade prijedloga akata koje on podnosi, te u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Gradskog vijeća, odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedina pitanja koja su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili njegovih radnih tijela.

Vijećnik može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju vijećničke dužnosti.

Članak 17.

O nazočnosti vijećnika sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela vodi se evidencija. Evidenciju nazočnosti vijećnika sjednicama Gradskog vijeća vodi pročelnik Stručne službe Grada, odnosno od njega ovlaštena osoba.

Ukoliko je vijećnik spriječen biti nazočan sjednici Gradskog vijeća ili njegova radnog tijela o razlozima svoje nenazočnosti izvješćuje predsjednika Vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela

prije početka sjednice, a putem Stručne službe Grada.

Članak 18.

Vijećnik Gradskog vijeća ne smije se koristiti položajem vijećnika za pribavljanje osobne koristi ili koristi osobe koja je s njim povezana.

Članak 19.

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti (klub vijećnika jedne stranke), klub nezavisnih vijećnika, odnosno klub vijećnika dvije ili više stranaka ili nezavisnih vijećnika (zajednički klub vijećnika).

Klub vijećnika u Gradskom vijeću mora imati najmanje tri vijećnika.

Klub vijećnika obvezan je o svom osnivanju pisanim putem izvjestiti predsjednika Gradskog vijeća, te priložiti popis članova.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba vijećnika, a vijećnik iz reda nacionalnih manjina može biti i član kluba stranke kojoj pripada, uz njezin pristanak.

Predsjednik kluba vijećnika, u pogledu prava i obveza, ima status predsjednika radnog tijela. Na sjednici Gradskog vijeća u ime kluba vijećnika može govoriti i član kluba vijećnika kojeg klub za to ovlasti.

Prostor za održavanje sjednica klubova vijećnika i tehničke uvjete za rad (dvorana za sjednice, prijepis, umnožavanje, dostava materijala i sl.) osigurava Stručna služba Grada na pisani zahtjev predsjednika kluba vijećnika.

III. IZBOR, PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA GRADSKOG VIJEĆA

Članak 20.

Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika, od kojih se jedno potpredsjedničko mjesto u pravilu popunjava iz redova oporbe.

Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća biraju se iz reda vijećnika javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Gradskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika.

Svojim potpisom vijećnik može podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Iznimno, izbor predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća može se obaviti tajnim glasovanjem, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, na način predviđen ovim Poslovníkom.

Članak 21.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća obavlja se zasebno za svakog kandidata.

Prije glasovanja predloženi kandidati iznose kraće životopise.

Prijedlozi za izbor daju se na glasovanje po abecednom redu prezimena kandidata.

Članak 22.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika, odnosno potpredsjednika Gradskog vijeća niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika, odnosno potpredsjednika Gradskog vijeća bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

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

Članak 23.

Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća propisana su Statutom Grada i ovim Poslovníkom.

Članak 24.

Za slučaj spriječenosti ili nenazočnosti predsjednika Gradskog vijeća zamjenjuje jedan od potpredsjednika kojeg on odredi, na temelju pisanog ovlaštenja.

Ako predsjednik ne odredi potpredsjednika koji ga zamjenjuje, u slučaju spriječenosti ili nenazočnosti zamjenjuje ga potpredsjednik iz reda vladajuće većine, odnosno drugi nazočni potpredsjednik.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Gradskog vijeća potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća može potpredsjednicima pisanim aktom povjeriti obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga.

Članak 25.

Radi poboljšanja rada Gradskog vijeća predsjednik Vijeća može održavati zajedničke sastanke s

potpredsjednicima Gradskog vijeća, predsjednicima radnih tijela Vijeća i predsjednicima klubova vijećnika.

Članak 26.

Predsjedniku Vijeća u pripremi i organizaciji sjednice Vijeća pomaže pročelnik Stručne službe Grada.

IV. RADNA TIJELA GRADSKOG VIJEĆA

Članak 27.

Stalna radna tijela Gradskog vijeća su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za Statut i Poslovnik,
4. Odbor za financije i proračun,
5. Odbor za mjesnu samoupravu,

Pored stalnih radnih tijela iz prethodnog stavka Gradsko vijeće osniva i sljedeća radna tijela:

1. Odbor za socijalnu skrb,
2. Odbor za dodjelu stipendija,
3. Odbor za dodjelu javnih priznanja,
4. Odbor za imenovanje ulica i trgova,
5. Odbor za urbanizam.

Uz radna tijela predviđena ovim Poslovnikom, Gradsko vijeće može osnovati i druga stalna ili povremena radna tijela.

Odlukom o osnivanju radnih tijela utvrđuje se njihov naziv, sastav, broj članova, djelokrug i način rada.

Na rad radnih tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

Članak 28.

Radna tijela Gradskog vijeća imaju predsjednika i četiri člana, osim Mandatne komisije u koju se biraju predsjednik i dva člana.

Predsjednici i članovi radnih tijela biraju se u pravilu iz reda vijećnika, tako da sastav radnog tijela odgovara stranačkoj strukturi Gradskog vijeća.

Pored članova radnih tijela, u njihovu radu, na način predviđen aktom o osnivanju i ovim Poslovnikom, mogu sudjelovati i druge stručne i druge osobe koje mogu pridonijeti radu radnog tijela.

Predsjednike i članove radnih tijela Gradsko vijeće bira javnim glasovanjem na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, odnosno na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

Članak 29.

Članovi stalnih radnih tijela Gradskog vijeća biraju se na vrijeme od četiri godine, a članovi povremenih radnih tijela mogu se birati i na kraći rok, sukladno odluci o osnivanju.

Članak 30.

Predsjednik i članovi radnog tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani.

Predsjednika i članove radnih tijela razrješuje Gradsko vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika, ako odlukom o osnivanju nije drugačije određeno.

Članak 31.

Predsjednik radnog tijela saziva i predsjedava sjednicom radnog tijela, te predlaže dnevni red

sjednice.

Poziv za sjednicu radnog tijela sadržava ime i prezime člana te naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati na obrazloženi zahtjev predsjednika Gradskog vijeća ili najmanje 1/3 članova radnog tijela, u roku ne duljem od 15 dana od dana primitka zahtjeva za sazivanjem sjednice.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kada je to obvezan učiniti, sjednicu će sazvati

predsjednik Gradskog vijeća.

Radna tijela Gradskog vijeća dužna su vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina uputiti poziv i materijal za sjednicu na kojoj će raspravljati o pitanju koje se tiče položaja nacionalnih manjina.

Članak 32.

U ime radnog tijela, na sjednicama Gradskog vijeća izvjestitelj je predsjednik radnog tijela koji obrazlaže stav, mišljenje ili prijedlog radnog tijela.

Članak 33.

Radno tijelo Gradskog vijeća može odlučivati o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova radnog tijela, ukoliko odlukom o osnivanju radnog tijela to pitanje nije uređeno drukčije.

U radu radnog tijela sudjeluju i predstavnici predlagatelja odnosno upravnih tijela koja su pripremila materijale kada se na dnevnom redu sjednice radnog tijela nalazi razmatranje tih materijala, ali bez prava glasa.

Radno tijelo dužno je o svojim zaključcima odnosno drugim aktima obavijestiti predlagatelja akta, Gradonačelnika i Gradsko vijeće.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se skraćeni zapisnik, a po potrebi, sjednice radnih tijela tonski se snimaju.

Članak 34.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za radna tijela Gradskog vijeća obavljaju upravna tijela iz čije su nadležnosti pitanja o kojima se raspravlja na sjednici radnog tijela.

1. Mandatna komisija

Članak 35.

Djelokrug i sastav Mandatne komisije uređeni su člankom 5., 27. i 28. ovog Poslovnika.

2. Odbor za izbor i imenovanja

Članak 36.

Odbor za izbor i imenovanja:

- predlaže Gradskom vijeću izbor i imenovanje odnosno razrješenje predsjednika i potpredsjednika

Gradskog vijeća,

- predlaže Gradskom vijeću kandidate za predsjednike i članove stalnih i povremenih radnih tijela

Gradskog vijeća,

- predlaže Gradskom vijeću izbor i imenovanje predstavnika Gradskog vijeća u određene

ustanove i

tijela, kao i drugih osoba koje bira odnosno imenuje Gradsko vijeće,

- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

Odbor za izbor i imenovanja u obavljanju poslova u svezi s predlaganjem kandidata za izbor i imenovanje na određene dužnosti može od kandidata tražiti podatke o njihovu radu, kao i drugu dokumentaciju, odnosno pozvati ih da na sjednici Odbora predstave i izlože program u svezi sa obnašanjem dužnosti za koju se kandidiraju.

Vijeća i predstavnici nacionalnih manjina mogu predlagati kandidate za dužnosti u tijelima Grada putem Odbora za izbor i imenovanja, sukladno odredbama zakona i Statuta Grada.

3. Odbor za Statut i Poslovnik

Članak 37.

Odbor za Statut i Poslovnik:

- predlaže donošenje, odnosno izmjene i dopune Statuta Grada i Poslovnika Gradskog vijeća,
- razmatra prijedloge drugih ovlaštenih predlagatelja za donošenje Statuta Grada i Poslovnika Gradskog vijeća, kao i njihovih izmjena i dopuna, te daje Gradskom vijeću prethodno mišljenje na

podnesene prijedloge,

- utvrđuje prijedlog Statuta, odnosno izmjena i dopuna Statuta,

- utvrđuje pročišćene tekstove Statuta i Poslovnika Gradskog vijeća,

- daje mišljenja u svezi primjene Statuta Grada i Poslovnika Gradskog vijeća,

- razmatra prijedloge za raspisivanje referenduma o razrješenju Gradonačelnika i njegovih zamjenika koje su podnijeli vijećnici Gradskog vijeća odnosno birači upisani u popis birača Grada

sukladno zakonu i o njima daje mišljenje Gradskom vijeću,

- daje odgovore Ustavnom sudu Republike Hrvatske u slučaju pokretanja postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti odluka i drugih općih akata koje je donijelo Gradsko vijeće,

- razmatra predstavke i pritužbe građana, te sukladno odredbama zakona, Statuta i ovog Poslovnika,

odgovara na iste,

- raspravlja i daje inicijative za donošenje određenih odluka i drugih općih akata iz djelokruga Gradskog vijeća,

- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

4. Odbor za financije i proračun

Članak 38.

Odbor za financije i proračun:

- razmatra prijedloge Proračuna Grada, Odluke o izvršenju Proračuna, polugodišnjeg i Godišnjeg

izvještaja o izvršenju Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna i odluke o privremenom financiranju

Grada, u slučajevima predviđenim zakonom i o tomu daje mišljenje Gradskom vijeću,

- daje mišljenja u svezi stjecanja i otuđenja pokretnina i nekretnina Grada čija ukupna vrijednost

prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno čija je pojedinačna vrijednost veća

od 1.000.000,00 kuna,

- daje mišljenja na prijedloge drugih općih akata koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje Grada i upravljanje imovinom Grada,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

5. Odbor za mjesnu samoupravu

Članak 39.

Odbor za mjesnu samoupravu:

- razmatra obrazložene inicijative građana, njihovih organizacija i udruženja, zborova građana, Gradskog vijeća, vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora u svezi preustroja oblika mjesne samouprave (gradskih četvrti i mjesnih odbora) u smislu njihova teritorijalnog preustroja, odnosno osnivanja novih oblika mjesne samouprave za područje Grada za koje ti oblici nisu osnovani i o tomu daje mišljenje Gradskom vijeću,
- pokreće inicijative i daje prijedloge Gradskom vijeću u svezi organizacije mjesne samouprave,
- priprema prijedlog izmjena i dopuna Statuta u svezi preustroja mjesne samouprave (osnivanje novih, spajanje postojećih oblika mjesne samouprave i sl.),
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

6. Odbor za socijalnu skrb

Članak 40.

Odbor za socijalnu skrb:

- priprema i predlaže Gradskom vijeću donošenje akata iz područja socijalne skrbi,
- razmatra problematiku socijalne skrbi, te o tomu redovito podnosi izvješća Vijeću,
- priprema materijale za raspravu po nalogu Gradskog vijeća, te predlaže donošenje potrebnih odluka i provedbu mjera iz područja socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

7. Odbor za dodjelu stipendija

Članak 41.

Odbor za dodjelu stipendija:

- predlaže Gradskom vijeću opći akt o stipendiranju učenika i studenata,
- predlaže broj i iznos stipendija za učenike i studente za svaku proračunsku godinu,
- predlaže Gradskom vijeću tekst javnog natječaja za dodjelu stipendija i provodi isti,
- prikuplja i obrađuje prijave pristigle na natječaj i utvrđuje listu prioriteta za izbor korisnika stipendija,
- donosi odluku o korisnicima stipendija na temelju bodovne liste sačinjene sukladno odredbama važećeg općeg akta o stipendiranju učenika i studenata,
- odlučuje po zahtjevima korisnika stipendija u svezi prava na mirovanje isplate stipendija,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

8. Odbor za dodjelu javnih priznanja

Članak 42.

Odbor za dodjelu javnih priznanja:

- predlaže tekst i raspisuje javni natječaj za dodjelu javnih priznanja Grada,
- prikuplja i obrađuje prijedloge pristigle na natječaj i utvrđuje prijedlog odluke za dodjelu pojedinih javnih priznanja, sukladno odredbama Odluke o javnim priznanjima Grada Petrinje,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

9. Odbor za imenovanje ulica i trgova

Članak 43.

Odbor za imenovanje ulica i trgova:

- predlaže Gradskom vijeću imenovanje, odnosno promjenu imena ulica i trgova,
- razmatra prijedloge i daje mišljenje o prijedlogu drugih ovlaštenih predlagatelja za imenovanje odnosno promjenu imena ulica i trgova u Gradu,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

10. Odbor za urbanizam

Članak 44.

Odbor za urbanizam:

- razmatra i predlaže elemente politike prostornog uređenja Grada,
- razmatra i predlaže provođenje urbanističke politike Grada,
- razmatra pitanja koja se odnose na prostorno planiranje i zaštitu graditeljske baštine, zaštitu prostornih resursa i usklađivanje prostornog razvoja,
- razmatra i predlaže rješenja u svezi zaštite i promicanja zaštite okoliša,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

V. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 45.

Gradonačelnik i zamjenici Gradonačelnika na prvoj sjednici Gradskog vijeća nakon izbora daju prisegu.

Predsjednik Gradskog vijeća čita tekst prisege:

"Prisežem da ću dužnost Gradonačelnika (zamjenika Gradonačelnika) Grada Petrinje obnašati savjesno i odgovorno, držati se Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Petrinje, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Petrinje."

Predsjednik Gradskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno Gradonačelnika i zamjenike Gradonačelnika, a Gradonačelnik i zamjenici Gradonačelnika nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "PRISEŽEM".

Članak 46.

Gradonačelnik nazoči sjednicama Gradskog vijeća.

Sjednicama Gradskog vijeća mogu nazočiti i zamjenici Gradonačelnika.

Gradonačelnik određuje izvjestitelje za točke dnevnog reda koje su na njegov prijedlog uvrštene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

Izvjestitelj Gradonačelnika može biti i čelnik upravnog tijela koje je pripremalo prijedlog.

Članak 47.

Izvjestitelj Gradonačelnika na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta Gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te izvješćuje Gradonačelnika o stajalištima i mišljenjima Gradskog vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Gradsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi. Gradonačelnik sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela u raspravama o prijedlozima koje podnosi, iznosi i obrazlaže svoje prijedloge i stajališta, daje objašnjenja, te se izjašnjava o podnesenim amandmanima, odnosno, u slučajevima kada on nije predlagatelj, daje mišljenja, iznosi stajališta i podnosi amandmane na prijedloge drugih ovlaštenih predlagatelja.

Gradonačelnik ima pravo na sjednici Gradskog vijeća i radnih tijela iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu koji je na dnevnom redu sjednice.

Gradonačelnik ima pravo, a kada to zatraži Gradsko vijeće i dužnost, da se izjasni o svakom prijedlogu, odnosno pitanju koje nije podnio ili pokrenuo u Gradskom vijeću, a koje se odnosi na izvršavanje zakona, drugih propisa i akata Gradskog vijeća, rad upravnih tijela te druga pitanja od značenja za njegov rad.

Gradonačelnik ima pravo zatražiti od Gradskog vijeća da odloži razmatranje prijedloga čiji predlagatelj nije Gradonačelnik. Gradsko vijeće je dužno prihvatiti ovaj zahtjev ukoliko je riječ o općem aktu ili ukoliko provedba akta zahtijeva osiguranje dodatnih financijskih sredstava u Proračunu.

Prijedlog o kojem je razmatranje na zahtjev Gradonačelnika odgođeno stavlja se na dnevni red sljedeće sjednice Gradskog vijeća i ono se o njemu očituje bez obzira da li se Gradonačelnik izjasnio o prijedlogu.

Članak 48.

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća, odnosno predsjednici radnih tijela Gradskog vijeća izvješćuju Gradonačelnika i izvjestitelje predlagatelja akata najkasnije pet (5) dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 49.

Način i postupak pokretanja razrješenja Gradonačelnika propisan je zakonom i Statutom Grada.

VI. AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Vrste akata

Članak 50.

Gradsko vijeće, na temelju ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom, donosi Statut, Poslovnik Gradskog vijeća, Proračun Grada, Odluku o izvršenju Proračuna, odluke i druge opće akte, deklaracije, pravilnike, programe i planove, preporuke, zaključke, rješenja i dr.

Proračunom se utvrđuju prihodi i rashodi Grada za proračunsku godinu, a Godišnjim izvještajem o izvršenju Proračuna daje se prikaz ostvarenih prihoda i izvršenih izdataka. Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Grada koji su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, te propisuju njihova prava i dužnosti odnosno uređuju pitanja od interesa za Grad na opći način.

Odlukom se odlučuje i o izboru odnosno imenovanju, razrješenju i opozivu te imenovanju u određena radna tijela, kao i o prihvaćanju izvješća i informacija o kojima raspravlja Vijeće.

Deklaracijom se izražava opće mišljenje ili stav Gradskog vijeća o javnom problemu,

odnosno o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada.

Preporukom se izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa, ukazuje na određene probleme iz samoupravnog djelokruga Grada, te upućuje na način njihova rješavanja kako bi se s obzirom na određenu situaciju postigli povoljniji učinci.

Pravilnikom se uređuje način izvršavanja određenih prava i obveza, odnosno postupak provođenja propisa ili drugog općeg akta kada je to Gradskom vijeću tim aktom povjereno. Programom i planom se za razdoblje od jedne ili više godina utvrđuje sadržaj aktivnosti u pojedinom području, nositelji aktivnosti, rokovi izvršenja, te druga pitanja od značenja za izvršavanje sadržaja programa ili plana.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, te rješavaju druga pitanja iz djelokruga Gradskog vijeća za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

Informacijom se daju obavijesti iz određenog područja za zadani vremenski period.

Amandmani se podnose na prijedloge općih akata koje su utvrdili ovlašteni predlagatelji.

Gradsko vijeće donosi odluke, rješenja i zaključke kao pojedinačne akte kada rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima pravnih i fizičkih osoba.

Članak 51.

Radna tijela Gradskog vijeća, u okviru svojih nadležnosti, donose zaključke, preporuke i mišljenja.

Radna tijela mogu donositi izvješća i druge akte u okviru ovlaštenja utvrđenih odlukama o osnivanju.

2. Postupak donošenja akata

Pokretanje postupka

Članak 52.

Postupak donošenja akta pokreće se podnošenjem prijedloga akta.

Pravo podnošenja prijedloga akta ima svaki vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Gradskog vijeća i Gradonačelnik, osim ako je zakonom i ovim Poslovníkom propisano da prijedloge pojedinih akata mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Pravo podnošenja prijedloga akata kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalne manjine imaju, osim ovlaštenih predlagatelja iz stavka 2. ovoga članka, i vijeća i predstavnici nacionalnih manjina.

Inicijative Gradskom vijeću za donošenje određenih akata mogu davati građani i pravne osobe.

Prethodna rasprava

Članak 53.

Gradsko vijeće može posebnim zaključkom odrediti da se prije podnošenja prijedloga akta, a na temelju prikaza stanja u pojedinim područjima, o potrebi donošenja akta i temeljnim pitanjima koja bi trebalo urediti tim aktom provede prethodna rasprava u radnim tijelima Gradskog vijeća, vijećima gradskih četvrti i vijećima mjesnih odbora, odnosno drugim tijelima Grada.

Nakon provedene prethodne rasprave podnosi se izvješće Gradskom vijeću o rezultatima provođenja prethodne rasprave. Uz izvješće se dostavlja i prijedlog akta ako se u prethodnoj raspravi ocijeni potrebnim njegovo donošenje.

Predlagatelj akta dužan je razmotriti mišljenja i stajališta iz prethodne rasprave te obrazložiti ona koja nije mogao prihvatiti.

Prijedlog akta

Članak 54.

Prijedlog akta koji se upućuje Vijeću na usvajanje sadrži:

1. pravni temelj za donošenje akta;
2. ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način;
3. ocjenu sredstava potrebnih za provođenje akta te način njihova osiguranja;
4. tekst prijedloga akta s obrazloženjem;
5. važeći akt, ako se predlaže njegova izmjena ili dopuna.

Ako se predlaže stupanje na snagu akta danom objave, taj je prijedlog potrebno posebno obrazložiti.

Uz prijedlog akta može se priložiti i odgovarajuća popratna dokumentacija.

Uz prijedlog akta o izboru ili imenovanju ravnatelja ustanove ili druge osobe koju bira, odnosno imenuje Gradsko vijeće, podnositelj prijedloga dužan je priložiti kraći životopis predloženog kandidata.

Članak 55.

Tekst prijedloga akta sadrži rješenja u obliku pravnih odredaba.

Pojedina rješenja mogu se predložiti alternativno, s obrazloženjem svake od predloženih alternativa.

U obrazloženju prijedloga akta obrazlažu se pojedine odredbe prijedloga akta.

Članak 56.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća.

Predlagatelj akta obavezan je obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća tko će na radnim tijelima davati objašnjenja i potrebna obrazloženja u ime predlagatelja, te tko će biti izvjestitelj predlagatelja na sjednici Gradskog vijeća.

Članak 57.

Predsjednik Gradskog vijeća upućuje prijedlog akta Gradonačelniku, ako on nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

Predsjednik Gradskog vijeća dužan je prijedlog akta uvrstiti u dnevni red prve sljedeće sjednice Gradskog vijeća od dana zaprimanja prijedloga.

Ako je prijedlog akta podnesen nakon što je predsjednik Gradskog vijeća odredio datum održavanja sjednice Gradskog vijeća i utvrdio prijedlog dnevnoga reda, isti prijedlog će se uvrstiti u dnevni red sjednice Gradskog vijeća koja slijedi iza već zakazane sjednice.

Članak 58.

Ako dva ili više predlagatelja podnesu posebne prijedloge akta kojim se uređuje isto područje, predsjednik Gradskog vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge u jedan prijedlog. Ukoliko se ne postigne dogovor o objedinjavanju prijedloga, predsjednik Gradskog vijeća će unijeti posebne prijedloge akta u prijedlog dnevnog reda sjednice Gradskog vijeća redosljedom kojim su prijedlozi podnijeti.

Članak 59.

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da prijedlog akta nije podnesen sukladno odredbama ovog Poslovnika zatražit će pisanim putem od predlagatelja da u roku od 15 dana podneseni prijedlog uskladi s odredbama ovog Poslovnika.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog akta u roku iz stavka 1. ovoga članka smatrat će se da

prijedlog akta nije ni podnesen Gradskom vijeću.
Razmatranje prijedloga akta u radnim tijelima

Članak 60.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Gradskog vijeća, prijedlog razmatraju nadležna radna tijela.

Radna tijela podnose izvješća u kojima daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu akta, a mogu podnijeti i amandmane.

Članak 61.

Ako prijedlog akta razmatra više radnih tijela, svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju matičnom radnom tijelu koje ih razmatra zajedno s prijedlogom akta.

Članak 62.

Matično radno tijelo, nakon razmatranja prijedloga akta, podnosi izvješće koje upućuje predsjedniku Gradskog vijeća i određuje izvjestitelja na sjednici Gradskog vijeća na kojoj će se razmatrati prijedlog akta.

U izvješću matičnog radnog tijela sadržana su i njegova stajališta o mišljenjima, primjedbama i prijedlozima drugih radnih tijela koja su razmatrala prijedlog akta.

Predsjednik Gradskog vijeća upućuje izvješće matičnog radnog tijela predlagatelju akta, Gradonačelniku (ukoliko on nije predlagatelj) i vijećnicima Gradskog vijeća.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Vijeća

Članak 63.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Gradskog vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja, izvjestitelja matičnog radnog tijela, predstavnika kluba vijećnika, raspravu o prijedlogu i raspravu o eventualno podnesenim amandmanima na prijedlog akta.

Predlagatelj akta, odnosno izvjestitelj kojeg on odredi, ukratko izlaže prijedlog akta.

Izvjestitelj matičnog radnog tijela i, prema potrebi, izvjestitelj Odbora za Statut i Poslovnik, izlažu usmeno izvješća svojih radnih tijela.

Izvjestitelji drugih radnih tijela koja su razmatrala prijedlog akta, prema potrebi, iznose mišljenja, primjedbe i prijedloge svojih radnih tijela.

Članak 64.

Predlagatelj odnosno izvjestitelj kojeg on odredi ima pravo, kad zatraži riječ, u tijeku rasprave davati objašnjenja, iznositi svoje mišljenje i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i drugim iznesenim prijedlozima, primjedbama i mišljenjima.

U tijeku rasprave imaju pravo tražiti i dobiti riječ i Gradonačelnik, izvjestitelj matičnoga radnog tijela i predsjednik Odbora za Statut i Poslovnik.

Članak 65.

Nakon zaključenja rasprave o prijedlogu akta Gradsko vijeće podneseni prijedlog glasovanjem može prihvatiti, odbiti ili isti vratiti predlagatelju na doradu sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Prilikom glasovanja o prijedlogu akta najprije se glasuje o podnesenim amandmanima.

O prijedlogu o kojem, zbog potreba pribavljanja dopunskih podataka i objašnjenja, radi detaljnijeg proučavanja, dorade ili iz drugih razloga nije moguće dovršiti raspravu, rasprava se prekida te utvrđuje daljnji postupak (vraćanje predlagatelju na doradu, nalog radnom tijelu za dodatno razmatranje prijedloga i dr.).

Ako Gradsko vijeće ne prihvati prijedlog odluke ili drugog akta, predlagatelj je, prije ponovnog podnošenja prijedloga, dužan razmotriti mišljenja, primjedbe i prijedloge iznesene u raspravi na sjednici Gradskog vijeća na kojoj prijedlog nije prihvaćen te obrazložiti one koje nije mogao usvojiti.

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

Amandmani

Članak 66.

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

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

Pravo podnošenja amandmana ovlaštenu predlagatelji iz članka 52. ovog Poslovnika imaju sve do zaključivanja rasprave o prijedlogu akta.

Članak 67.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća koji ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

Članak 68.

Vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 69.

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

Članak 70.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj i Gradonačelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta.

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

Nakon izjašnjavanja predlagatelja o pojedinom amandmanu, na to se izjašnjenje može osvrnuti samo podnositelj amandmana.

Članak 71.

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

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

Članak 72.

Ako predlagatelj akta nije Gradonačelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasio

Gradonačelnik glasuje se odvojeno.

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

Članak 73.

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

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

Ukoliko je predloženo više amandmana koji se međusobno isključuju, a jedan od njih bude prihvaćen, o ostalim se amandmanima ne glasuje.

Nakon glasovanja o predloženim amandmanima, odlučuje se o prijedlogu akta u cjelini.

Članak 74.

Na prijedloge pojedinačnih akata, kao niti na prijedloge za izmjene i dopune pojedinačnih akata ne mogu se podnositi amandmani.

3. Potpisivanje, objava i ispravak akata

Članak 75.

Odluke i druge akte što ih donosi Gradsko vijeće na temelju prava i ovlasti utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 76.

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

Izvornik akta je onaj tekst odluke ili drugog akta koji je usvojen na sjednici Gradskog vijeća. Izvornik odluke ili drugog akta, potpisan i ovjeren pečatom Gradskog vijeća, čuva se u Stručnoj službi Grada u materijalu predmetne sjednice Gradskog vijeća, zajedno sa skraćenim zapisnikom sa iste sjednice.

Za izradu izvornika, potpisivanje, stavljanje pečata i čuvanje izvornika odluke i drugog akta odgovoran je pročelnik Stručne službe Grada.

Članak 77.

Statut, Poslovnik Gradskog vijeća, odluke i drugi opći akti Gradskog vijeća, Proračun, Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna, odluke o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Gradsko vijeće, odnosno drugi akti za koje to Gradsko vijeće odluči objavljuju se u službenom glasilu Grada Petrinje.

Članak 78.

Opći akti se prije nego što stupe na snagu objavljuju u službenom glasilu Grada.

Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu najranije osmog dana nakon objave u službenom glasilu.

Iznimno, odlukom i drugim općim aktom može se iz osobito opravdanih razloga odrediti da opći akt stupa na snagu danom objave.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Akti Gradskog vijeća mogu se objaviti na web stranici Grada.

Članak 79.

Ispravke pogrešaka u objavljenim tekstovima odluka i drugih akata utvrđuju se na temelju

usporedbe s izvornicima tih akata.

O objavljivanju i ispravci akata brine se pročelnik Stručne službe Grada.

VII. DONOŠENJE AKATA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 80.

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

Za donošenje akata po hitnom postupku ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 60. ovog Poslovnika.

Uz pisani prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik uz prijedlog akta dostavlja se i pisano očitovanje 1/3 vijećnika o podršci prijedlogu akta.

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

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

Članak 81.

Kada se podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za primjenu hitnog postupka i uvrštavanje u dnevni red sjednice, a potom se, za slučaj uvrštavanja u dnevni red sjednice, raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 82.

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

Na postupak s amandmanima na akt iz prethodnog stavka ovog članka primjenjuju se odredbe Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

VIII. DONOŠENJE PRORAČUNSKIH AKATA

Članak 83.

Prijedlog Proračuna, prijedlog izmjena i dopuna Proračuna, prijedlog projekcije Proračuna za sljedeće dvije proračunske godine te prijedlog Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada (u daljnjem tekstu: Proračun) podnosi Gradonačelnik na način i u rokovima propisanim zakonom i Statutom Grada.

Zajedno s prijedlogom Proračuna podnose se prijedlozi programa javnih potreba u Gradu, prijedlozi drugih programa te prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna.

Članak 84.

Prijedlog Proračuna obvezno razmatra Odbor za financije i proračun, u pravilu prije dana održavanja sjednice Gradskog vijeća na kojoj se razmatra prijedlog Proračuna.

Odbor podnosi Gradskom vijeću izvješće u kojem daje svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja, a može od Gradonačelnika tražiti dodatne podatke i dokumentaciju te podnositi amandmane.

Gradonačelnik je dužan odgovoriti na pitanja, primjedbe i prijedloge Odbora i dostaviti tražene podatke i dokumentaciju do održavanja sjednice Gradskog vijeća na kojoj će se donositi Proračun Grada.

Članak 85.

Prije raspravljanja i odlučivanja o prijedlogu Proračuna Gradsko vijeće raspravlja o prijedlozima programa javnih potreba u Gradu.

IX. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

Članak 86.

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

Članak 87.

Prijedlog za donošenje zaključka o traženju izvješća od Gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji traže podnošenje posebnog izvješća Gradonačelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 88.

Predsjednik Gradskog vijeća stavlja prijedlog zaključka o traženju posebnog izvješća Gradonačelnika 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 prijedloga.

Članak 89.

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

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

Članak 90.

Raspravu o izvješću Gradonačelnika Gradsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od Gradonačelnika traži izvršavanje općih akata Gradskog vijeća.

Članak 91.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća Gradonačelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije protoka roka od 3 mjeseca od dana kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Gradonačelnika.

X. SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA

1. Sazivanje sjednica

Članak 92.

Rad Gradskog vijeća odvija se na sjednicama.

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

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

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Gradskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika ili na prijedlog Gradonačelnika u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Prijedlog mora biti dostavljen u pisanom obliku i potpisan od vijećnika odnosno Gradonačelnika.

Uz zahtjev za sazivanje sjednice podnositelj je dužan predložiti dnevni red sjednice i dostaviti materijale odnosno prijedloge akata za raspravu i odlučivanje, ukoliko ih već nisu dostavili drugi ovlašteni predlagatelji.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 4. ovog članka, sjednicu će sazvati Gradonačelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 4. i 6. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može sazvati, na zahtjev 1/3 vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev za sazivanje sjednice mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Članak 93.

Sjednica Vijeća saziva se pisanim putem, a iznimno, u hitnim slučajevima, i na drugi način. Sjednice Gradskog vijeća mogu se sazivati i elektroničkim putem te se održavati putem videoveze (videokonferencija) ukoliko se mogu osigurati tehnički uvjeti za spomenuti način rada.

Poziv za sjednicu Gradskog vijeća sadržava ime i prezime vijećnika te naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda vijećnicima se dostavljaju i materijali o kojima će se voditi rasprava i skraćeni zapisnik s prethodne sjednice Gradskog vijeća.

Poziv za sjednicu Gradskog vijeća s prijedlogom dnevnog reda i pratećim materijalima dostavlja se i Gradonačelniku, zamjenicima Gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela Grada, te drugim tijelima i osobama za koje to odredi predsjednik Gradskog vijeća.

Saborskim zastupnicima i županijskim vijećnicima s područja Grada dostavlja se poziv za sjednicu Vijeća s prijedlogom dnevnog reda.

Predsjednicima vijeća nacionalnih manjina i predstavnicima nacionalnih manjina dostavlja se poziv za sjednicu Gradskog vijeća sa prijedlogom dnevnog reda i pratećim materijalima koji se odnose na pitanja od značenja za nacionalnu manjinu onda kada su ta pitanja na dnevnom redu sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima najkasnije 5 dana prije dana za koji je sjednica zakazana.

Iznimno, ukoliko bi odlaganje održavanja sjednice imalo štetne posljedice za Grad, kao i iz drugih opravdanih razloga, poziv za sjednicu može se dostaviti i u vremenu kraćem od roka utvrđenog u stavku 8. ovog članka, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Opravdanost skraćanja roka za dostavu poziva Gradsko vijeće ocjenjuje na početku sazvane sjednice.

Za dostavu poziva i materijala za sjednicu Gradskog vijeća zadužena je Stručna služba Grada.

2. Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

Članak 94.

Kad predsjednik Gradskog vijeća utvrdi da sjednici nazoči većina vijećnika, otvara sjednicu Gradskog vijeća.

Ako predsjednik Vijeća na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik prekinuti ako za njezina trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, kao i u drugim slučajevima utvrđenim ovim Poslovnikom te zakazati nastavak sjednice za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazanom za drugi dan i sat pisanim se

putem obavješćuju samo nenazočni vijećnici.

U slučaju iz stavaka 2. i 3. ovoga članka predsjednik će zakazati sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od 8 dana od dana odgode odnosno prekida sjednice.

Članak 95.

Predsjednik Gradskog vijeća može odgoditi sazvanu sjednicu ako za to postoje opravdani razlozi.

Sjednica se može odgoditi najviše za 8 dana od dana kada je trebala biti održana.

Članak 96.

Prilikom zakazivanja odgođene sjednice, odnosno nastavka započete sjednice predsjednik Vijeća dužan je voditi brigu o roku za sazivanje sjednice propisanim zakonom.

Članak 97.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem, prozivkom ili na drugi način:

1. na početku sjednice, prozivkom od strane predsjednika Vijeća;
 2. u tijeku sjednice, kad predsjednik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjano održavanje sjednice i odlučivanje;
 3. na zahtjev svakog vijećnika koji ocijeni da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika.
- Ako vijećnik želi ranije napustiti sjednicu Gradskog vijeća o tomu pravovremeno mora izvijestiti predsjednika Vijeća.

3. Dnevni red

Članak 98.

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjednik Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice sve prijedloge što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Ako predsjednik Gradskog vijeća u prijedlog dnevnog reda ne unese prijedlog što ga je predložio ovlašteni predlagatelj na način utvrđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostaje pri svom prijedlogu, o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka vijećnicima se mora podijeliti materijal za raspravu najkasnije prije odlučivanja o dnevnom redu.

Članak 99.

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća, drugi vijećnici, radno tijelo Gradskog vijeća i Gradonačelnik imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal za raspravu po predloženoj dopuni.

Prije usvajanja dnevnog reda odlučuje se zasebno o svakom prijedlogu za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Nakon glasovanja o svakom pojedinom prijedlogu za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik Gradskog vijeća daje na prihvaćanje prijedlog dnevnog reda u cjelini.

O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem "ZA" ili "PROTIV".

Prijedlog dnevnog reda usvaja se većinom glasova nazočnih vijećnika.

Članak 100.

Ovlašteni predlagatelj može predložiti da se iz predloženoga dnevnog reda pojedini prijedlog

izostavi ili da se izmijeni redosljed razmatranja pojedinih prijedloga.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti u pisanom obliku ili usmeno na sjednici i mora biti obrazložen.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka Gradsko vijeće odlučuje bez rasprave.

Članak 101.

O prihvaćanju skraćenog zapisnika sa prethodne sjednice Gradskog vijeća raspravlja se pod prvom točkom dnevnog reda.

Svaki vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na skraćeni zapisnik.

O utemeljenosti primjedbi na skraćeni zapisnik odlučuje se bez rasprave.

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

O prihvaćanju skraćenog zapisnika odlučuje se glasovanjem "ZA" ili "PROTIV".

4. Vijećnička pitanja (Aktualni sat)

Članak 102.

Nakon usvajanja dnevnog reda i skraćenog zapisnika sa prethodne sjednice vijećnici tijekom trajanja Aktualnog sata mogu postavljati vijećnička pitanja Gradonačelniku i njegovim zamjenicima, čelnicima upravnih tijela Grada, upravama trgovačkih društava i ravnateljima ustanova u kojima Grad ima vlasnički udjel, posebice o izvršavanju gradskih odluka i drugih akata, o radu tijela Grada, tijela mjesne samouprave, trgovačkih društava i gradskih ustanova, odnosno tražiti obavijesti o stanju u pojedinim oblastima iz njihova djelokruga.

Pitanja se na sjednici Gradskog vijeća mogu postavljati usmeno ili u pisanom obliku.

Postavljanje vijećničkih pitanja u pravilu može trajati 60 minuta, ukoliko predsjednik Vijeća ne produlji vrijeme trajanja Aktualnog sata.

Kod postavljanja vijećničkog pitanja vijećnik je dužan navesti kome upućuje pitanje.

Tijekom trajanja Aktualnog sata vijećnik može postaviti ukupno dva pitanja.

Vijećnik svoja pitanja postavlja jedno za drugim, a ukupno vrijeme za postavljanje oba pitanja iznosi najviše 5 minuta.

Redosljed za postavljanje pitanja određuje se prema redosljedu kojim su se vijećnici prijavili za postavljanje pitanja prije (pisanim putem), odnosno tijekom sjednice.

Članak 103.

Pitanja u pisanom obliku dostavljaju se predsjedniku Gradskog vijeća, a on ih putem pročelnika Stručne službe Grada prosljeđuje nadležnom tijelu radi davanja odgovora.

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

Ukoliko vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća to pitanje neće uputiti tijelu ili osobi kojoj je bilo namijenjeno i o tomu će obavijestiti vijećnika.

Članak 104.

Vijećnička pitanja kao i odgovori na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se u pravilu na samoj sjednici, odmah nakon postavljanja pitanja ili traženja obavijesti, a ukoliko to nije moguće moraju se navesti razlozi zbog kojih se to ne može učiniti.

Odgovor na postavljeno pitanje odnosno pružanje tražene obavijesti može trajati najdulje 3 minute, a ako je to zbog složenosti pitanja neophodno, najdulje 5 minuta.

Nakon davanja odgovora na postavljeno pitanje, na izričit upit predsjednika, vijećnik odgovara sa "ZADOVOLJAN" ili "NISAM ZADOVOLJAN".

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može obrazložiti razloge svojeg nezadovoljstva u vremenskom trajanju do jedne minute i zatražiti dostavu pisanog odgovora.

Članak 105.

Odgovori na pitanja postavljena u pisanom obliku odnosno pisanim putem zatražene obavijesti, kao i odgovori na usmeno postavljena pitanja na koja se nije moglo odgovoriti na sjednici Vijeća, dostavljaju se vijećniku koji je postavio pitanje posredovanjem predsjednika Gradskog vijeća u roku od 30 dana od dana dostave pitanja u pisanom obliku, odnosno u roku od 30 dana od postavljanja pitanja na sjednici, a ostalim vijećnicima uz poziv za iduću sjednicu Gradskog vijeća.

5. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

Članak 106.

Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Gradskog vijeća, a u njegovoj nenazočnosti ili

spriječenosti jedan od potpredsjednika koji ga zamjenjuje u skladu s člankom 24. ovog Poslovnika.

Sjednici mogu, kao gosti, nazočiti sve osobe koje je pozvao predsjednik Gradskog vijeća.

Članak 107.

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

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku Gradskog vijeća čim se otvori rasprava i tijekom rasprave sve do njezina zaključenja.

Na početku rasprave predlagatelj, odnosno njegov predstavnik, svaki prijedlog, u pravilu, usmeno obrazlaže.

Nakon što predlagatelj obrazloži podneseni prijedlog predsjednik Vijeća, u svrhu davanja pojašnjenja i iznošenja stajališta, redosljedom daje riječ predstavniku matičnog radnog tijela, predstavniku drugih radnih tijela i predstavniku kluba vijećnika, svakom u trajanju do 10 minuta.

Prigodom svakog davanja objašnjenja tijekom rasprave predstavnik predlagatelja, Gradonačelnik, ako on nije predlagatelj, izvjestitelj matičnog radnog tijela i podnositelj amandmana mogu govoriti najdulje 5 minuta.

Predstavnik upravnog tijela koje je materijal pripremljeno ima pravo sudjelovati u raspravi samo o materijalu koji je upravno tijelo pripremljeno. Predstavnik upravnog tijela na sjednici Gradskog vijeća u pravilu je pročelnik upravnog tijela.

Ostale pozvane osobe koje su nazočne sjednici Gradskog vijeća mogu na sjednici iznositi svoje mišljenje i davati prijedloge samo kada im to dopusti predsjednik Gradskog vijeća.

Članak 108.

Tijekom sjednice predsjednik kluba vijećnika može tražiti stanku zbog održavanja sjednice kluba.

Predsjednik Gradskog vijeća dužan je odobriti stanku.

Stanka u pravilu može trajati 10 minuta.

Tijekom rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda klubu vijećnika može se odobriti samo jedna stanka.

Članak 109.

Predsjednik daje riječ vijećnicima redosljedom kojim su se prijavili za raspravu.

Vijećnik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu, u trajanju od najviše 5 minuta.

Izlaganje govornika koji nije dobio riječ ne unosi se u skraćeni zapisnik.

Na kraju pojedinačne rasprave predstavnik kluba vijećnika, Gradonačelnik (ako on nije predlagatelj), odnosno sam predlagatelj mogu govoriti najdulje 5 minuta.

Članak 110.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 111.

Raspravu o prijedlogu zaključuje predsjednik Vijeća.

Nakon zaključenja rasprave o istom pitanju na sjednici ne može se ponovno otvoriti rasprava.

Članak 112.

Vijećnik koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan u vijećnici kada je prozvan, gubi pravo govoriti o pitanju za koje se prijavio raspravljati na sjednici.

Članak 113.

Kada se zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih razloga rasprava ne može završiti, Gradsko vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i zakazati nastavak sjednice za određeni dan i sat, o čemu se pisanim putem ili na drugi način izvješćuju samo nenazočni gradski vijećnici.

O prekidu sjednice u slučaju iz prethodnog stavka odlučuje se bez rasprave.

Predsjednik Gradskog vijeća je obavezan odrediti datum nastavka prekinute sjednice najkasnije u roku od 8 dana od dana prekida sjednice, sukladno zakonu.

Članak 114.

Vijećnik koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda ima pravo govoriti odmah kada to zatraži, uz obvezu navođenja članka Poslovnika koji je po njegovu mišljenju povrijeđen.

U slučaju iz prethodnog stavka ovoga članka obrazloženje vijećnika ne može trajati dulje od 2 minute.

Predsjednik Vijeća je odmah nakon iznesenog prigovora vijećnika dužan dati objašnjenje glede njegove utemeljenosti. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tomu se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Članak 115.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočan (ispravak netočnog navoda), predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga čiji se navod želi ispraviti.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom (replika), predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga na čiji se govor želi replicirati.

Neslaganje s replikom može izraziti samo vijećnik na čiji je govor dana replika.

U slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka vijećnik se u svojem govoru mora ograničiti na ispravak netočnog navoda odnosno repliku, a njegov govor ne može trajati dulje od 2 minute.

Vijećnik samo jednom može ispraviti netočne navode i samo jednom izraziti neslaganje s nečijim govorom (replika), i to samo na osnovno izlaganje.

Vijećnik ne može nakon zaključenja rasprave zatražiti riječ da bi izrazio neslaganje s

govorom predstavnika predlagatelja, Gradonačelnika (kada on nije predlagatelj) i predstavnika kluba vijećnika.

6. Red na sjednici i stegovne mjere

Članak 116.

Red na sjednici osigurava predsjednik Gradskog vijeća.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća, odnosno predsjedavajući.

Predsjednik vodi brigu da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 117.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Gradskog vijeća može izreći sljedeće stegovne mjere:

opomenu,

opomenu s oduzimanjem riječi, i

udaljenje sa sjednice.

Stegovne mjere iz prethodnog stavka ovog članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 118.

Predsjednik će izreći opomenu govorniku odnosno drugoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice Vijeća i koja svojim ponašanjem ili govorom remeti rad sjednice odnosno na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, posebice ako:

1. ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,

2. govori bez dopuštenja predsjednika,

3. svojim upadicama ometa rad sjednice,

4. svojim govorom grubo omalovažava ili vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Vijeća,

5. na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 119.

Predsjednik će govorniku izreći opomenu s oduzimanjem riječi koji, i nakon što mu je izrečena opomena, nastavi s ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena.

Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se govorniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava ugled predsjednika Vijeća, drugih vijećnika, Gradonačelnika ili drugih osoba nazočnih na sjednici.

Članak 120.

Govorniku se izriče stegovna mjera udaljenja sa sjednice kada je svojim ponašanjem u tolikoj mjeri narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika kojima se uređuje red na sjednici da je dovedeno u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Odmah nakon što je govorniku izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice, isti je dužan napustiti sjednicu.

Ako je mjera udaljenja sa sjednice izrečena vijećniku, a on odbije napustiti sjednicu, predsjednik Vijeća će konstatirati da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 121.

Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja zbog kojeg je

predsjednik izrekao govorniku stegovnu mjeru.
Izlaganje vijećnika nakon što mu je oduzeta riječ ne unosi se u skraćeni zapisnik.

Članak 122.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici primjenom mjera predviđenih ovim Poslovníkom, odredit će prekid sjednice.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe o odgodi odnosno prekidu sjednice.

7. Odlučivanje

Članak 123.

Gradsko vijeće o svakom prijedlogu na dnevnom redu odlučuje nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovníkom propisano da se odlučuje bez rasprave.

Gradsko vijeće može odlučivati ako je sjednici nazočna većina vijećnika.

O donošenju akata Gradsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Gradsko vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika o:

- donošenju Statuta Grada i Poslovníka Gradskog vijeća, odnosno njihovih izmjena i dopuna;
- donošenju Proračuna Grada i njegovim izmjenama i dopunama;
- usvajanju Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna;
- odluci o privremenom financiranju;
- odluci o osnivanju, odnosno promjeni granica oblika mjesne samouprave;
- izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća;
- raspisivanju referenduma o razrješenju Gradonačelnika i njegovih zamjenika;
- raspisivanju lokalnog referenduma;
- stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, u slučajevima propisanim zakonom;
- osnivanju i statusnim promjenama ustanova, javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba iz članka 32. točka 10. Statuta Grada;
- dodjeli javnih priznanja Grada Petrinje;
- zaduživanju i davanju jamstava;
- provođenju tajnog glasovanja na sjednici Vijeća;
- podizanju i uklanjanju spomenika, te drugim pitanjima propisanim zakonom.

8. Glasovanje

Članak 124.

Glasovanje na sjednici je javno.

Gradsko vijeće, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno se glasuje dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Gradskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "ZA" prijedlog, zatim tko je "PROTIV" prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali "ZA" niti "PROTIV" prijedloga, a nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja skraćenog zapisnika glasuje se "ZA" ili "PROTIV".

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

Članak 125.

Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, predsjednik će odrediti da se glasuje poimenično.

Poimenično se glasuje tako da vijećnik nakon što je prozvan izjavljuje da glasuje "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN".

Poimenično se glasuje i u slučaju kada to većinom glasova nazočnih vijećnika odluči Gradsko vijeće na prijedlog predsjednika, kluba vijećnika ili 1/3 vijećnika.

Vijećnike proziva predsjednik Gradskog vijeća, a glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje administrativnih poslova za potrebe Gradskog vijeća.

Članak 126.

Predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja tako da konstatira koliko je vijećnika glasovalo "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga, odnosno koliko se vijećnika "SUZDRŽALO" od glasovanja. Nakon utvrđivanja rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

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

Članak 127.

Tajno se glasovanje provodi ako Gradsko vijeće odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno. Prijedlog da se glasuje tajno može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika. O tom prijedlogu Gradsko vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

Tajno se glasuje putem glasačkih listića iste veličine, oblika, boje i težine koji su ovjereni pečatom Gradskog vijeća.

Članak 128.

Tajnim glasovanjem ravna, utvrđuje i objavljuje rezultate predsjednik Vijeća uz pomoć dva vijećnika koje odredi Gradsko vijeće.

Jedan vijećnik bira se iz reda vijećnika koji u Vijeću imaju većinu, a jedan iz reda oporbenih vijećnika.

Članak 129.

Ako se Vijeće izjašnjava o izboru kandidata oni se na glasačkom listiću navode abecednim redom prezimena.

Vijećnik glasuje tako da na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojega glasuje.

U slučajevima izjašnjavanja o drugim pitanjima tajno se glasuje na način da se zaokruži "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN", odnosno prema uputi na listiću.

Članak 130.

Vijećnik može glasovati samo osobno, jednim glasačkim listićem.

Nakon što je prozvan, vijećniku se predaje glasački listić kojeg on nakon glasovanja stavlja u glasačku kutiju.

Kad konstatira da su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće, predsjednik objavljuje da je glasovanje završeno.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik uz pomoć vijećnika i drugih osoba koji su mu pomagali prebrojavanjem glasova u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Nevažećim se smatra glasački listić na kojem nije zaokružen redni broj ispred prezimena i imena kandidata, neispunjeni glasački listić, glasački listić na kojem je zaokruženo više rednih brojeva kandidata od broja koji se bira, te glasački listić iz kojega se na siguran i

nedvojbena način ne može utvrditi za kojeg kandidata ili za što je vijećnik glasovao (ako se radi o drugom pitanju o kojem se tajno glasovalo).

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

Članak 131.

Ukoliko u postupku izbora predsjednika Gradskog vijeća iz reda više od dva kandidata, niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja. U ponovljenom izboru na glasački listić se stavljaju imena dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova. Isti postupak primjenjuje se za izbor svakog potpredsjednika Gradskog vijeća.

Članak 132.

U slučaju ponovljenog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi na isti način kao i prvo glasovanje.

9. Skraćeni zapisnik

Članak 133.

O radu sjednice Gradskog vijeća vodi se skraćeni zapisnik.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice (vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena nazočnih i nenazočnih vijećnika, imena drugih osoba nazočnih na sjednici), tijek sjednice s navođenjem prijedloga o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena predstavnika predlagatelja, radnih tijela i klubova vijećnika te imena vijećnika koji su sudjelovali u raspravi, podnesene amandmane, rezultat glasovanja o pojedinom prijedlogu, nazive odluka i drugih akata koji su donijeti na sjednici te podatak o vremenu zaključenja sjednice.

Sastavni dio skraćenog zapisnika su i usvojeni tekstovi odluka i drugih akata.

Izvornici skraćenih zapisnika sjednica Gradskog vijeća čuvaju se u Stručnoj službi Grada.

Članak 134.

Sjednice Gradskog vijeća tonski se snimaju, a magnetni mediji za pohranu podataka trajno se čuvaju u Stručnoj službi Grada.

Pročelnik Stručne službe dužan je vijećnicima na njihov zahtjev omogućiti reprodukciju tonskog zapisa sjednice Gradskog vijeća.

Službeni tonski zapis sa sjednice Gradskog vijeća ne smije biti korišten za promidžbene, medijske i slične svrhe.

XI. RAZRJEŠENJE I OSTAVKA PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA

Članak 135.

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

Prijedlog za razrješenje sa obrazloženjem dostavlja se predsjedniku Gradskog vijeća putem Pisarnice Grada.

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka.

Predsjednik Gradskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Gradskog vijeća

koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen. Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika ili potpredsjednika Gradskog vijeća, prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im danom donošenja odluke o razrješenju od dužnosti, ako spomenutom odlukom nije drugačije određeno.

Članak 136.

Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost predsjednika odnosno potpredsjednika prestaje im danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku, a predaje se u Pisarnicu Grada najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

Jednom zaprimljena ostavka ne može se povući.

Članak 137.

Ako Gradsko vijeće razriješi predsjednika Gradskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Gradskog vijeća iz reda vladajuće većine, odnosno drugi nazočni potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća dok se ne izabere novi predsjednik.

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

XII. JAVNOST RADA

Članak 138.

Rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

Javnost rada Gradsko vijeće osigurava javnim održavanjem svojih sjednica, izvješćivanjem javnosti o svim bitnim pitanjima svog djelovanja putem sredstava javnog priopćavanja, objavljivanjem općih i drugih akata u službenom glasilu Grada, na web stranicama Grada, oglasnoj ploči, odnosno na drugi odgovarajući način.

Članak 139.

Predstavnici udruga građana i građani mogu pratiti rad Gradskog vijeća.

Osobe iz prethodnog stavka dužne su pisanim putem predsjedniku Gradskog vijeća najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Gradskog vijeća, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Građani su dužni navesti svoje ime i prezime, adresu i datum rođenja, a pravne su osobe dužne navesti iste podatke za sve osobe koje će u njihovo ime biti nazočne sjednici, te njihova zaduženja.

Predsjednik Gradskog vijeća može ograničiti broj zainteresiranih osoba koje žele nazočiti sjednici, sukladno broju raspoloživih mjesta u prostoru u kojem se održava sjednica.

Članak 140.

Predstavnici medija imaju pravo pratiti rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Uredništvima sredstava javnog priopćavanja dostavljaju se pozivi za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda sjednice.

Članak 141.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o radu Gradskog vijeća ili njegovih radnih tijela mogu se davati službena priopćenja za tisak i druge medije.

Službene izjave o radu Gradskog vijeća daje predsjednik Gradskog vijeća odnosno druge

osobe koje na to ovlasti predsjednik Gradskog vijeća.

Konferencija za predstavnike medija održava se kad to odluči Gradsko vijeće ili predsjednik Gradskog vijeća. Konferenciju za predstavnike medija održava predsjednik Gradskog vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Službene izjave o radu radnog tijela Gradskog vijeća daje predsjednik radnog tijela u koordinaciji s predsjednikom Gradskog vijeća.

Članak 142.

Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili dio sjednice Gradskog vijeća, odnosno sjednice radnog tijela kada se raspravlja o materijalu koji je u skladu s posebnim propisima označen određenim stupnjem povjerljivosti.

Vijećnici i druge osobe koje su na sjednici saznale podatke koji imaju karakter povjerljivosti ne smiju ih iznositi u javnost.

Članak 143.

Akti Gradskog vijeća objavljuju se u "Službenom vjesniku" Grada Petrinje.

Akti Gradskog vijeća mogu se objaviti i na web stranicama Grada.

XIII. OBAVLJANJE STRUČNIH I DRUGIH POSLOVA ZA GRADSKO VIJEĆE

Članak 144.

Stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za Gradsko vijeće obavlja Stručna služba Grada.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 145.

Postupak za promjenu Poslovnika pokreće se prijedlogom za promjenu Poslovnika.

Prijedlog za promjenu Poslovnika Gradskog vijeća može podnijeti 1/3 vijećnika Gradskog vijeća i Odbor za Statut i Poslovnik.

Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća.

Obrazloženje sadrži razloge za promjenu Poslovnika, promjene koje se predlažu, te predlaže li se donošenje novog Poslovnika ili donošenje izmjena i dopuna važećeg Poslovnika.

Uz prijedlog za promjenu Poslovnika podnosi se tekst novog Poslovnika odnosno tekst izmjena i dopuna Poslovnika.

Prijedlog za promjenu Poslovnika predsjednik Gradskog vijeća upućuje Odboru za Statut i Poslovnik

(ukoliko Odbor nije predlagatelj), koji podneseni prijedlog razmatra i uz mišljenje upućuje Gradskom vijeću na razmatranje.

Ukoliko je predlagatelj promjene Poslovnika Odbor za Statut i Poslovnik, predsjednik Gradskog vijeća prijedlog za promjenu Poslovnika izravno upućuje Gradskom vijeću na razmatranje.

Gradsko vijeće, većinom glasova svih vijećnika, odlučuje da li će prihvatiti prijedlog o promjeni Poslovnika.

O prijedlogu za promjenu Poslovnika Gradsko vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

Ako se ni nakon ponovljene rasprave ne donese odluka da će se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Poslovnika, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red Gradskog vijeća prije isteka roka od šest mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

O neprihvatanju prijedloga za promjenu Poslovnika Gradsko vijeće odlučuje zaključkom. O donošenju novog Poslovnika odnosno donošenju izmjena i dopuna Poslovnika Gradsko vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika Gradskog vijeća.

Članak 146.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Petrinje ("Službeni vjesnik", broj 04/07 i 32/07).

Članak 147.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/10-01/04
URBROJ: 2176/06-01-10-4
Petrinja, 13.05.2010. godine

P R E D S J E D N I K

Darko DUMBOVIĆ