

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 33. Statuta Grada Gospića („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br. 7/09), Gradsko vijeće Grada Gospića na sjednici održanoj dana 14. srpnja 2009. godine, donosi

P O S L O V N I K Gradskog vijeća Grada Gospića

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se detaljnije uređuje način konstituiranja Gradskog vijeća Grada Gospića (u dalnjem tekstu: Vijeće), ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata, sazivanje, rad i tijek sjednice Vijeća, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u dalnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća otvara ovlašteni predstavnik Središnjeg državnog ureda za upravu koji do utvrđivanja dobno najstarijeg člana Vijeća predsjedava sjednicom.

Članak 3.

Konstituirajuća sjednica Vijeća počinje izvođenjem himne Republike Hrvatske „Lijepa naša“, a potom se minutom šutnje odaje počast poginulim hrvatskim braniteljima.

Članak 4.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, vijećnici polazu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

„Prisežem svojom čašcu da će dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Gospića obavljati savjesno i odgovorno, i da će se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Gospića, te da će se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske, Ličko – senjske županije i Grada Gospića“.

Predsjedatelj poslije pročitane prisege poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: „Prisežem“ te pristupa i potpisuje prisegu.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polaze prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 5.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat kojeg je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je prestao mandat.

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

Ostavka se podnosi u pisanim oblicima Mandatnom povjerenstvu na način propisan odredbama Statuta Grada Gospića (u dalnjem tekstu: Statuta Grada).

Članak 6.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 7.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Grada.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Stručne poslove za Vijeće obavlja Tajništvo Grada (u dalnjem tekstu: Tajništvo).

Tajništvo je dužno pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća odnosno da mu osigura dopunska dokumentacija za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 10.

Vijećnici Vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 11.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednike bira Vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanim oblicima i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Članak 12.

Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prilikom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika 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, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Između izabranih potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje potpredsjednika, koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

Članak 13.

Prava i dužnosti predsjednika Vijeća propisana su Statutom Grada i ovim Poslovnikom.

Članak 14.

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Članak 15.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže Tajnik Grada.

V. RADNA TIJELA

Članak 16.

Radi proučavanja i razmatranja pitanja iz nadležnosti Vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata koje donosi Vijeće, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Vijeća, Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela su odbori, povjerenstva, komisije i druga stalna i povremena radna tijela.

Članak 17.

Radno tijelo ima predsjednika, može imati zamjenika predsjednika i određeni broj članova koji se biraju, u pravilu, iz reda vijećnika, ako ovim Poslovnikom ili odlukom o osnivanju radnog tijela nije drugačije određeno.

Predsjednik i članovi radnih tijela predlažu se na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovnikom.

Predsjednik radnog tijela bira se iz reda vijećnika, a članovi radnih tijela mogu biti i osobe iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba.

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

Prijedlog kandidata za izbor članova radnih tijela Vijeća može dati Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika Vijeća ako ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Članak 18.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela Vijeća biraju se za mandatno razdoblje vijećnika, ako odlukom o osnivanju nije drugačije određeno.

Predsjednik, zamjenik predsjednika, i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani, zbog prestanka mandata vijećnika, osobnih razloga ili u drugim slučajevima.

Članak 19.

Radna tijela rade na sjednicama. O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Predsjednik radnog tijela organizira rad, predlaže dnevni red radnog tijela, predsjeda njegovim sjednicama te potpisuje zaključke i druge odluke što ih radno tijelo donosi.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je nazočna većina članova, a odluke se donose javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova radnog tijela.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg on odredi.

Ako predsjednik nije odredio niti jednog člana radnog tijela da ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti ili odsutnosti, zamjenjuje ga dobro najstariji član radnog tijela.

Članak 20.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati u roku od pet dana na obrazloženi zahtjev predsjednika Vijeća ili većine članova radnog tijela.

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

Članak 21.

U radu radnih tijela sudjeluju i predstavnici predlagatelja, odnosno službi koje su pripremile materijale koji su na dnevnom redu, ali bez prava odlučivanja.

Na sjednicu radnog tijela predsjednik može pozvati i druge stručne osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Članak 22.

Radno tijelo o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedozima zaklučkom ili preporukom izvještava predlagatelja, Gradonačelnika i Vijeće.

Članak 23.

Radna tijela mogu tražiti potrebne podatke i dokumentaciju od upravnih tijela Grada radi izvršavanja poslova i zadatka iz svog djelokruga rada.

Stručne i administrativne poslove za radna tijela obavlja Tajništvo.

Članak 24.

Radna tijela Vijeća osnovana Statutom Grada su:

1. Mandatno povjerenstvo,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za propise i pravna pitanja,
4. Odbor za proračun i financije,
5. Odbor za mjesnu samoupravu.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Vijeće posebnom odlukom može osnovati i druga stalna i povremena radna tijela kada se radi o pitanjima iz djelokruga Vijeća.

Djelokrug rada radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka utvrđen je Statutom Grada.

Članak 25.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj konstituirajućoj sjednici Vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 izabralih članova Vijeća.

Članak 26.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj konstituirajućoj sjednici Vijeća, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 vijećnika Vijeća.

Članak 27.

Odbor za propise i pravna pitanja ima predsjednika i dva člana.

Predsjednik i članovi Odbora biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika Vijeća.

Članak 28.

Odbor za proračun i financije ima predsjednika i dva člana.

Predsjednik i članovi Odbora biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika Vijeća.

Članak 29.

Odbor za mjesnu samoupravu ima predsjednika i dva člana.

Predsjednik i članovi Odbora biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika Vijeća.

VI. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 30.

Gradonačelnik i zamjenici Gradonačelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

Gradonačelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

Gradonačelnik i zamjenici Gradonačelnika mogu biti i izvjestitelji predloženih akata.

Članak 31.

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

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 32.

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća izvješćuju Gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 33.

Način i postupak pokretanja razrješenja Gradonačelnika propisan je Statutom Grada.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 34.

Odluke i druge akte (u dalnjem tekstu: akti) koje Vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 35.

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

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.

Članak 36.

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljaju se u „Službenom vjesniku Grada Gospića“ i na službenim web stranicama Grada Gospića.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se Tajništvo.

Članak 37.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, Gradonačelnik i radna tijela Vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 38.

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

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

Ukoliko je prijedlog akta skinut s dnevnog reda ili akt nije donesen na Vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drugačije.

Članak 39.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

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

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

Predlagatelj akta ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj.

Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbor za propise i pravna pitanja.

Članak 40.

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

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

Članak 41.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

1. Amandmani

Članak 42.

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

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

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 37. ovog Poslovnika.

Članak 43.

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

Predlagatelj akta može podnosi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 44.

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

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

Članak 45.

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

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

Članak 46.

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 propise i pravna pitanja i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 47.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio Gradonačelnik, o amandmanu s kojim se nije suglasio Gradonačelnik, se glasuje odvojeno.

Amandman prihvачen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Članak 48.

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

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

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

2. Vrste akata

Članak 49.

U okviru svoje nadležnosti Vijeće donosi Statut, Poslovnik, Proračun, Godišnje i Polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna, odluke, zaključke, preporuke, programe, planove, pravilnike, rješenja i druge akte:

- odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi koji su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge subjekte te propisuju njihova prava i obveze, odnosno uređuju pitanja od interesa za Grad,
- zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja za koja nije predviđeno donošenje drugog akta,
- preporukom se ukazuje na određene probleme te upućuje način njihova rješavanja,
- 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 značaja za izvršavanje sadržaja programa odnosno plana,
- pravilnikom se uređuje način izvršavanja određenih prava i obveza, odnosno postupak provođenja propisa ili drugog akta kada je to Vijeću povjereno,

- Vijeće donosi rješenja kao pojedinačne akte kada odlučuje o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih ili pravnih osoba.

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 50.

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

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 38. ovog Poslovnika.

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

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

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

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

IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠnjEG OBRAČUNA PRORAČUNA GRADA

Članak 53.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Grada podnosi Gradonačelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 54.

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

X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 55.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Gradonačelniku, zamjenicima Gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja naziva se „Aktualni sat“ i traje jedan sat.

Iznimno na prijedlog predsjednika Vijeća, Vijeće može odlučiti da se vrijeme predviđeno za „Aktualni sat“ skrati ili produži, odnosno da se „Aktualni sat“ ni ne održi.

Pitanja se, u pravilu, postavljaju usmeno, redoslijedom kojim su se vijećnici prijavili.

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

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanih odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Gradonačelnik, zamjenici Gradonačelnika odnosno pročelnici dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 56.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Gradonačelniku, zamjenicima odnosno pročelnicima upravnih tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

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

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 57.

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 Vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem djelokrugu rada je to pitanje.

Članak 58.

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

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Vijeća obavijestio Vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

Članak 59.

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

Članak 60.

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

Prijedlog se podnosi u pisanim oblicima i mora biti potpisani 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 61.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga.

Članak 62.

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

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

Članak 63.

Raspravu o izvješću Gradonačelnika 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 Vijeća.

Članak 64.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje 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 proteka roka od 90 dana od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvata prijedlog za traženje izvješća od Gradonačelnika.

XII. RED NA SJEDNICI

I. Sazivanje sjednice

Članak 65.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog Gradonačelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanim oblicima i potpisani od vijećnika, odnosno Gradonačelnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati Gradonačelnik u roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka sjednicu Vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanim oblicima i potpisani od vijećnika.

Članak 66.

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

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima osam dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Sjednica Vijeća može se održavati i putem video veze.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Vijeća.

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, Gradonačelniku, zamjenicima Gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela, izvjestiteljima i sredstvima javnog priopćavanja.

2. Dnevni red

Članak 67.

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

Predsjednik Vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovnikom i dostavljene prije upućivanja pisanih poziva za sjednicu Vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 68.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

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

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

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

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

Članak 69.

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

Članak 70.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Vijeća na način propisan člankom 38. ovog Poslovnika prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 71.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovojo odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje ga jedan od potpredsjednika kojeg on odredi.

Članak 72.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

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

Članak 73.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

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

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

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

Članak 74.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govor, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeda osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, predsjednik Vijeća će ga opomenuti.

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

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 75.

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

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

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 76.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Vijeća o tome obavještava predsjednika Vijeća ili Tajništvo.

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

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika.

5. Odlučivanje

Članak 77.

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

Članak 78.

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

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Grada,
- Poslovnik Vijeća,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju Gradonačelnika i njegovih zamjenika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Grada.

6. Glasovanje

Članak 79.

Glasovanje na sjednici je javno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

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

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

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

Vijećnike proziva i glasove prebrojava Tajnik.

Članak 80.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 81.

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

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

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

Glasačke listice priprema službenik Tajništva. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 82.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listice.

Članak 83.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 84.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

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

Članak 85.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

XIII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 86.

Predsjednika i potpredsjednike Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Grada i ovim Poslovnikom.

Članak 87.

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

Ako je predsjednik Vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik kojeg on odredi, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Vijeća zamjenjuje drugi potpredsjednik Vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 88.

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

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Vijeća u pisanim obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

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

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

Ako Vijeće doneše odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Vijeća.

Članak 89.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća.

Članak 90.

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

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

XIV. ZAPISNICI

Članak 91.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 92.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva Tajništvo.

Članak 93.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva Tajništvo.

Tajništvo je dužno omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

XV. JAVNOST RADA

Članak 94.

Sjednice Vijeća su javne.

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

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Vijeća veći od broja raspoloživih mesta, predsjednik Vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Vijeća.

Članak 95.

O radu Vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i objavom na web stranicama Grada.

Najava održavanja sjednice Vijeća objavljuje se na službenim web stranicama Grada.

Članak 96.

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

Članak 97.

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

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 98.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Gospića“.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Gospića („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br. 6/94) i Izmjene Poslovnika Gradskog vijeća Grada Gospića, Klase: 021-01/97-01/02, Urbroj: 2125/01-01-97-01 od 01. srpnja 1997. godine.

Klase: 012-03/09-01/03
Urbroj: 2125/01-01-09-04
Gospic, 14. srpnja 2009. godine

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA GOSPIĆA**

Petar Radošević