

SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA – PARENZO, BR.09/2013

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12) i članka 41. Statuta Grada Poreča-Parenzo, ("Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo", broj 2/13), Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo na sjednici održanoj 14. studenog 2013. godine, većinom glasova svih članova donijelo je

POSLOVNIK O RADU GRADSKOG VIJEĆA GRADA POREČA-PARENZO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Gradskog vijeća Grada Poreča - Parenzo (u nastavku teksta: Poslovnik) uređuje se:

- način konstituiranja Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo (u nastavku teksta: Vijeće),
- dužnosti i prava člana Vijeća (u nastavku teksta: vijećnik)
- djelokrug Vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika Vijeća,
- djelokrug, sastav i način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi,
- odnos Vijeća i Gradonačelnika,
- postupak donošenja akata i razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- postupak izbora, imenovanja i razrješenja u Vijeću,
- poslovni red na sjednicama,
- javnost u radu,
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća,
- te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Poslovniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 2.

Vijeće na prvo zasjedanje saziva osoba određena zakonom.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedka prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedatelj sjednice ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora radnih tijela ovlašten je predlagati donošenje odluka.

Donošenje odluka može predložiti i najmanje 4 vijećnika.

Članak 3.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika ako je na sjednici utvrđena prisutnost većine svih vijećnika.

Članak 4.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija se bira na prvoj sjednici Vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 4 vijećnika.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Članak 5.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabраниh vijećnika,
- podnosi izvješće Vijeću o podnesenim ostavkama ili stavljanju vijećničkih mandata u mirovanje, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- podnosi izvješće Vijeću o prestanku mandata vijećniku kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje Vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata novom vijećniku kao zamjeniku vijećnika.

Članak 6.

Danom konstituiranja Vijeća vijećnik stiče sva prava i dužnosti vijećnika određena Ustavom Republike Hrvatske (u nastavku teksta: Ustav), zakonom, Statutom Grada Poreča-Parenzo (u nastavku teksta: Statut) i ovim Poslovníkom.

Članak 7.

Nakon iznijetog izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedatelj poziva vijećnike na davanje prisega i izgovara je u sljedećem sadržaju:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava, zakona i Statuta Grada, poštovati pravni poredak te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Poreča-Parenzo, Istarske županije i Republike Hrvatske”.

Predsjedatelj pojedinačno poziva vijećnike da prisegnu, a svaki vijećnik izgovara “Prisežem” i nakon toga potpisuje prisegu.

Članak 8.

Vijećnik koji nije bio prisutan na konstituirajućoj sjednici i zamjenik vijećnika kada počinje obnašati dužnosti vijećnika, daju prisegu na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

III. DUŽNOSTI I PRAVA VIJEĆNIKA

Članak 9.

Vijećnik počinje obnašati dužnost vijećnika danom konstituiranja Vijeća, a zamjenik vijećnika danom zaprimljene ostavke vijećnika ili zahtjeva za stavljanje mandata u mirovanje.

Mandatna komisija podnosi Vijeću izvješće da je pojedinom vijećniku prestao mandat ili da je stavio mandat u mirovanje, kao i o zamjenama određenima sukladno zakonu.

Članak 10.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 11.

Vijećnik ima dužnosti i prava:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- postavljati pitanja Gradonačelniku,
- prihvatiti izbor za člana radnog tijela po odlukama Vijeća,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,

Vijećnik ima i druge dužnosti i prava utvrđena Ustavom, zakonima, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 12.

Vijećniku su dostupni svi materijali koji se dostavljaju Vijeću radi rasprave i odlučivanja.

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

Članak 13.

Vijećnici su dužni čuvati službenu, vojnu i državnu tajnu, kao i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju vijećničkih prava i dužnosti i za to su odgovorni sukladno zakonu.

Članak 14.

Za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika, vijećnik ne smije u obavljanju gospodarske i druge aktivnosti, bilo za sebe, članove obitelji ili svog poslodavca, koristiti i isticati podatak da je vijećnik.

Članak 15.

Nadležno gradsko upravno tijelo pruža vijećniku pomoć u obavljanju poslova i zadaća koje mu povjeri Vijeće ili radno tijelo Vijeća.

Ostalu podršku u obavljanju vijećničke dužnosti, kao što je dostavljanje određenih podataka, uvid u dokumentaciju i slično, vijećnik može u pisanom obliku zatražiti od pročelnika određenog gradskog upravnog tijela, koji je vijećniku dužan pružiti traženu podršku u roku od 3 radna dana ili u tom roku vijećniku odgovoriti ako mu nije u mogućnosti pružiti traženu podršku.

Članak 16.

Vijećnik od dana konstituiranja Vijeća, odnosno od stupanja na vijećničku dužnost, do dana prestanka mandata ima pravo na novčanu naknadu sukladno odlukama Vijeća.

Članak 17.

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti te klubovi nezavisnih vijećnika i vijećnika iz etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina.

Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

Svaki klub vijećnika obvezan je o svom osnivanju pisano obavijestiti predsjednika Vijeća i upravna tijela Grada, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima i predsjedniku kluba.

Nadležno upravno tijelo osigurati će klubovima vijećnika prostorne i druge tehničke uvjete za rad, kao što je prostorija za sjednice, umnožavanje i dostavu materijala i drugo.

IV. DJELOKRUG VIJEĆA

Članak 18.

Djelokrug Vijeća utvrđen je Statutom i zakonom.sukladno Ustavu.

V. PREDSJEDNIK, POTPREDSJEDNICI I PREDSJEDNIŠTVO VIJEĆA

Članak 19.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira između vijećnika na način i po postupku utvrđenom Statutom.

Kandidata za jednog od potpredsjednika Vijeća predlažu najmanje 4 oporbena vijećnika.

Kandidat oporbenih vijećnika je, sukladno Statutu, izabran za potpredsjednika Vijeća ako je dobio većinu glasova svih članova Vijeća.

Ako kandidat oporbenih vijećnika, sukladno stavcima 2. i 3. ovog članka, nije izabran za potpredsjednika Vijeća, pristupa se ponovnom kandidiranju i izboru potpredsjednika vijeća, nezavisno od oporbenog ili većinskog položaja vijećnika u Vijeću.

Izbor jednog potpredsjednika Vijeća na prijedlog oporbenih vijećnika sukladno stavcima 2., 3. i 4. ovog članka vrši se prilikom konstituiranja Vijeća.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu pojedinačno dati ostavku na dužnost predsjednika, odnosno potpredsjednika, u kojem slučaju im dužnost prestaje s danom izbora novog predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća.

U slučaju da Vijeće razriješi predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika, odredit će jednog od potpredsjednika ili, ako je to nemoguće, drugog vijećnika za obavljanje poslova predsjednika do izbora novog predsjednika Vijeća.

Potpredsjednik ili drugi vijećnik određen za obavljanje nadležnosti i poslova predsjednika Vijeća bira se na način i po postupku za izbor predsjednika Vijeća i ima sva prava i obveze predsjednika Vijeća sukladno propisima.

Članak 20.

Predsjednik Vijeća:

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

Članak 21.

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

Potpredsjednici Vijeća zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti na rok od godinu dana naizmjenično.

Predsjednik Vijeća je dužan u roku od 30 dana od izbora oba potpredsjednika Vijeća odrediti koji će ga potpredsjednik prvi početi zamjenjivati.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne utvrdi redoslijed iz prethodnog stavka ovog članka zamjenjivati ga počinje dobno stariji potpredsjednik Vijeća.

U slučaju da predsjednika Vijeća ne može zamjenjivati potpredsjednik sukladno prethodnim odredbama ovog članka, to pravo i dužnost pripada sljedećem potpredsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća može neovisno od prethodnih odredbi ovog članka ovlastiti jednog od potpredsjednika za obavljanje pojedinih poslova iz njegovog djelokruga.

Članak 22.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća čine Predsjedništvo Vijeća.

Predsjednik Vijeća na sjednicu Predsjedništva Vijeća može pozvati predsjednike radnih tijela Vijeća i predsjednike klubova vijećnika.

Predsjedništvo Vijeća:

- raspravlja o dnevnom redu sljedeće sjednice Vijeća,
- raspravljaju o pitanjima važnim za rad Vijeća,
- potiče stavljanje određenih tema na dnevni red sjednice Vijeća,
- raspravlja o drugim pitanjima u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

Predsjednik vijeća utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica Vijeća.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica Vijeća i Predsjedništva Vijeća pomažu Gradonačelnik i pročelnik nadležnog upravnog tijela.

VI. RADNA TIJELA

Članak 23.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, praćenje provođenja određene politike u pojedinoj oblasti, praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, raspravljanje drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća i izvršavanje određenih zadaća i poslova za Vijeće, posebnom odlukom Vijeća mogu se ustrojiti njegova stalna ili povremena radna tijela (u nastavku teksta: radna tijela).

Odlukom o osnivanju radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav i djelokrug rada.

Članak 24.

U radnim tijelima razmatraju se i usuglašavaju stajališta vijećnika ili stajališta koja su upućena vijećnicima o pojedinim pitanjima o kojima odlučuje Vijeću.

Nakon provedene rasprave u radnim tijelima, ta radna tijela zauzimaju svoja stajališta i o tome izvješćuju Vijeće.

Radna tijela razmatraju izvješća tijela i organizacija koji ih na temelju zakona podnose Vijeću, zauzimaju o tome svoja stajališta, a na njihov prijedlog o izvješću se može provesti rasprava i na sjednici Vijeća.

Članak 25.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća koje ih je imenovalo.

Članak 26.

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

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

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela, Gradonačelnikom, te s pročelnicima upravnih tijela o pitanjima iz djelokruga radnog tijela Vijeća.

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

Jedan od članova radnog tijela kojeg odredi predsjednik radnog tijela, u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, ima prava, obveze i odgovornosti predsjednika radnog tijela određene ovim Poslovníkom.

Članak 27.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik tog tijela po svojoj prosudbi, a dužan ju je sazvati na temelju zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća uz navođenje pitanja koje treba razmotriti na sjednici, u roku određenom zaključkom Vijeća, odnosno zahtjevom predsjednika Vijeća.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kad je to obavezan učiniti, sjednicu tog tijela sazvat će predsjednik Vijeća u roku od 15 dana.

Na poslovni red na sjednici radnog tijela na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje reguliraju poslovni red na sjednicama Vijeća.

Članak 28.

Radna tijela mogu zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici prisutna većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik ili utvrđuje izvješće za Vijeće.

Članak 29.

Tijekom priprema odluka, akata ili stručnog materijala koji uređuju pitanje iz djelokruga rada radnog tijela, radno tijelo može predložiti provođenje prethodne rasprave radi davanja mišljenja i prijedloga predlagatelju odluke ili drugog općeg akta.

Članak 30.

Na zahtjev Vijeća, odnosno njegovih radnih tijela, pročelnici upravnih tijela, rukovoditelji drugih tijela i pravnih osoba, te pojedinci dužni su:

- izvijestiti o pitanjima i pojavama u djelokrugu upravnih tijela odnosno službi,
- podnijeti izvješće o izvršavanju i provođenju odluka i drugih akata, odnosno zadaća za čije su izvršavanje odgovorni,
- dostaviti podatke kojima raspolažu ili koje su u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati, te spise i drugo potrebno za rad Vijeća ili radnog tijela,
- odgovoriti na upućena pitanja

Članak 31.

Radno tijelo obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima izvijestiti Vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti o stajalištu manjine svojih članova, kad mišljenja ostanu odijeljena u pogledu prijedloga za rješavanje pojedinog pitanja.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestitelj se na sjednici izjašnjava u ime radnog tijela Vijeća o pitanjima u vezi s izvješćem, odnosno stajalištem ili prijedlogom radnog tijela, ali ne može izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela ili odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje i zauzelo stajalište. Ako se takvo pitanje pojavi u raspravi, izvjestitelj može tražiti da se odgodi rasprava o njemu dok ga radno tijelo ne raspravi. Rasprava o takvom pitanju odgodit će se i ako se zatraži da radno tijelo dade o njemu svoje mišljenje, odnosno da zauzme stajalište.

Članak 32.

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

Članak 33.

Sjednici radnog tijela Vijeća može po potrebi prisustvovati i sudjelovati u raspravi i Gradonačelnik ili jedan od njegovih zamjenika kad se na sjednici razmatra njegov prijedlog, kao i pročelnik ili drugi službenik po njegovom nalogu, kad se na sjednici razmatra pitanje iz djelokruga upravnog tijela.

Članak 34.

Radna tijela imaju pravo od Gradonačelnika ili njegovih zamjenika, ostalih radnih tijela i upravnih tijela, tražiti odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su im potrebni za rad.

Članak 35.

Radno tijelo može na sjednice pozvati znanstvene, stručne i javne djelatnike, te druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici.

VII. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 36.

Gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika, nakon njihovog izbora, na prvoj sjednici Vijeća polažu prisegu.

Članak 37.

Predsjednik Vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja: " Prisežem svojom čašću da ću dužnost Gradonačelnika/zamjenika Gradonačelnika Grada Poreča-Parenzo obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava, zakona i Statuta Grada, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Poreča-Parenzo, Istarske županije i Republike Hrvatske ".

Članak 38.

Predsjednik Vijeća nakon pročitane prisege proziva pojedinačno Gradonačelnika i njegove zamjenike, a Gradonačelnik i njegovi zamjenici, nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "Prisežem", te nakon toga potpisuju prisegu.

Članak 39.

Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Vijeća i sjednicama njegovih radnih tijela po potrebi, sudjeluje u radu Vijeća i radnih tijela, iznosi svoja stajališta i prijedloge, daje obavijesti i objašnjenja, izjašnjava se o podnesenim amandmanima i daje druga očitovanja po potrebi.

Zamjenici Gradonačelnika prisustvuju sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela, te sudjeluju u njihovu radu po nalogu Gradonačelnika, kao i kada, po odredbama Statuta, zamjenjuju Gradonačelnika.

Članak 40.

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

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

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

Gradonačelnik ili zamjenik kojega on odredi, ili koji ga zamjenjuje, mogu uvijek na sjednici Vijeća davati očitovanja uz određenoga izvjestitelja ili umjesto njega.

Članak 41.

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

Članak 42.

Gradonačelnik podnosi Vijeću izvješća o svom radu sukladno odredbama zakona i Statuta.

Članak 43.

Vijeće može, pored izvješća iz prethodno članka ovog Poslovnika, od Gradonačelnika zatražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Članak 44.

Po zahtjevu iz prethodnog članka ovog Poslovnika, Gradonačelnik podnosi Vijeću izvješće u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva, a ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, izvješće podnosi u roku od 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 45.

Gradonačelnik može i na vlastitu inicijativu podnijeti Vijeću izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima iz samoupravnog djelokruga Grada.

Članak 46.

Svaki vijećnik može postaviti pitanje o ostvarivanju prava i dužnosti Gradonačelnika, a posebice o stanju u pojedinim područjima iz samoupravnog djelokruga Grada, o izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća, o radu gradskih upravnih tijela i službi, te o radu i stanju u pravnim osobama kojima je Grad osnivač, odnosno suosnivač.

Članak 47.

Na utvrđivanje odgovornosti za njegov rad i raspisivanje referenduma za razrješenje Gradonačelnika, primjenjuju se odredbe odgovarajućih zakona.

VIII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 48.

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom, donosi Statut, Poslovnik o radu Vijeća, odluke, preporuke, rješenja, zaključke, deklaracije, rezolucije, te daje vjerodostojna tumačenja.

Članak 49.

Odlukom se uređuju pitanja iz nadležnosti Vijeća na temelju Ustava, zakona i Statuta. Odlukom, kao aktom vršenja prava Vijeća, odlučuje se o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o imenovanju u određena tijela i o potvrdi akata.

Članak 50.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi u Vijeću ili vrše druga opća ovlaštenja, donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Članak 51.

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Vijeće može na temelju ocjene stanja u pojedinoj oblasti, zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze Gradonačelnika te svojih radnih tijela i upravnih tijela u pogledu pripremanja prijedloga akata za izvršavanje odluke ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihovog djelokruga.

Radna tijela Vijeća donose zaključke o temama koje su razmatrala s kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenje i podnose prijedloge.

Članak 52.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela koje imaju javne ovlasti s prijedlogom za njihovo razrješenje.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima bitnima za Grad.

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

Članak 53

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je donijelo zaključak.

Članak 54.

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

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u arhivi Vijeća.

Članak 55.

Odluke i drugi propisi te akti Vijeća, vjerodostojna tumačenja odluka, odluke o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira ili imenuje Vijeće i zaključci od općeg značaja objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo".

O objavljivanju akata brine urednik koji po potrebi vrši ispravke pogrešaka u objavljenom tekstu na temelju izvornika akta Vijeća.

Članak 56.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlozi odluka Vijeća, odnosno analiza, izvješća ili drugi akti nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta.

Za vrijeme dok ovlaštenu predlagatelj ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata, utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni, smatrat će se da akt nije upućen Vijeću.

2. Postupak donošenja akata

Članak 57.

Pravo predlaganja akata ima Gradonačelnik, radna tijela Vijeća i vijećnici, osim ako je zakonom ili Statutom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegovog djelokruga.

O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Grada, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od 3 mjeseca od prijema prijedloga.

Svaki građanin ima pravo Vijeću i njegovim tijelima slati predstavke i pritužbe te davati prijedloge i na njih dobiti odgovor.

Članak 58.

Postupak za donošenje akata uvijek se pokreće prijedlogom akata.

Predlagatelj akta je predsjedniku Vijeća, uz tekst prijedloga akta, dužan dostaviti i obrazloženje koje se sastoji od: pravne osnove, ocjene stanja, osnovna pitanja koja treba urediti aktom, cilj donošenja akta i sredstva potrebna za provođenje akta, kao i priloge u obliku skica, tabela, karata i slično po potrebi, kao temelj za provedbu rasprave i odlučivanja.

Prijedlog akata, koje predsjedniku nije dostavio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća upućuje Gradonačelniku na mišljenje i postupanje.

Ako su izvješća, analize te ostale informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a osnovni materijal stoji im na raspolaganju u nadležnom upravnom tijelu.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva sažetak.

Članak 59.

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.

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 i izvjestitelj radnog tijela Vijeća mogu uzeti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada nisu predlagatelji akta.

Članak 60.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano, u obliku amandmana s obrazloženjem.

Pravo podnošenja amandmana ima Gradonačelnik, radna tijela Vijeća, vijećnici i klubovi vijećnika.

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

Članak 61.

Amandmani se upućuju predsjedniku Vijeća do kraja rasprave na sjednici Vijeća o konačnom prijedlogu akta.

Izuzetno, ako Vijeće odluči da će se rasprava o donošenju pojedinog akta provesti u dva ili više čitanja, na dvije ili više sjednica Vijeća, u istoj odluci odredit će rok za podnošenje amandmana, koji ne može biti kraći od 8 dana prije održavanja naredne sjednice.

Članak 62.

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

Članak 63.

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

Glasovanje o amandmanima će se dogoditi ako to zatraži predstavnik predlagatelja ili Gradonačelnik, neovisno je li on predlagatelj akta.

Članak 64.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Gradonačelnik, neovisno je li predlagatelj akta ili nije.

Izjašnjavanje iz stavka 1. ovog članka je u pravilu usmeno.

Nakon očitovanja predlagatelja o pojedinom amandmanu, na očitovanje predlagatelja može se osvrnuti samo podnositelj amandmana, a njegov govor ne može trajati dulje od 2 minute.

Članak 65.

Amandman koji je podnesen u roku iz članka 61. ovog Poslovnika, postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako se s amandmanom suglasio predlagatelj akta.

Ako vijećnik zatraži da se o pojedinom amandmanu iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom se amandmanu glasuje odvojeno.

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

Članak 66.

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

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, redosljed glasovanja određuje predsjedatelj Vijeća, bez rasprave.

Ako se za isti članak prihvati više amandmana koji se međusobno isključuju, prihvaćen je amandman koji je po redosljedu posljednji prihvaćen.

Članak 67.

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

2.1. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 68.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo kada to zahtijeva izvanredno stanje i drugi osobito opravdani razlozi.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, podnosi se prijedlog akta s obrazloženjem, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu potporu još 5 vijećnika.

Prijedlog da se akt donese po hitnom postupku upućuje se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije utvrđivanja dnevnog reda na sjednici.

Prijedlog za donošenje akata po hitnom postupku predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje vijećnicima, te Gradonačelniku, ako on nije predlagatelj.

Gradonačelnik može u izuzetnim slučajevima predložiti donošenje akata na samoj sjednici.

Članak 69.

O prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice, a može se odlučivati i tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda sjednice unio prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, a prijedlog je podnijet u rokovima i na način određen ovim Poslovníkom, na zahtjev predlagatelja akta najprije se, bez rasprave, odlučuje o uvrštavanju u dnevni red, a ako prijedlog bude prihvaćen, odlučuje se o prijedlogu za hitan postupak.

Članak 70.

Na prijedlog akta koji se donosi po hitnom postupku amandmani se mogu podnositi do zaključenja rasprave.

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

3. Vjerodostojno tumačenje akata

Članak 71.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta Vijeća mogu podnijeti Gradonačelnik, radna tijela Vijeća i vijećnici.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv akta, točnu naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za vjerodostojno tumačenje.

Ako je Gradonačelnik predlagatelj vjerodostojnog tumačenja, tada prijedlog mora sadržavati i prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Gradonačelniku, ako on nije podnositelj prijedloga, radi ocjene utemeljenosti prijedloga.

Članak 72.

Ako Gradonačelnik utvrdi da je prijedlog iz članka 71. stavka 4. utemeljen i potreban, utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja s obrazloženjem i podnijeti ga Vijeću.

Ako Gradonačelnik ocijeni da prijedlog nije osnovan, on će o tome obavijestiti Vijeće koje povodom tog izvješća donosi odluku.

IX. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 73.

Vijećnici mogu postavljati pitanja predsjedniku Vijeća, Gradonačelniku i njegovom zamjenicima (u nastavku teksta: dužnosnicima), pročelnicima upravnih tijela i službi, rukovoditeljima ustanova i trgovačkih društava kojih je Grad osnivač ili suosnivač i drugim osobama, samo u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Vrijeme za postavljanje pitanja i davanje odgovora na sjednici Vijeća traje najduže 60 minuta, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Pitanja se postavljaju u pisanom obliku.

Vijećnik može jednokratno postaviti najviše do tri pitanja, odnosno prijedlog ili inicijative po jednoj sjednici, a dužan je navesti kome ih upućuje.

Svaki vijećnik može pitanja postavljati najduže 2 minute.

Pitanja se postavljaju i odgovori na njih daju prije prelaska na rad po dnevnom redu.

Članak 74.

Dužnosnik, pročelnik upravnog tijela i službe, rukovoditelj gradske ustanove i trgovačkog društva kojemu je pitanje upućeno, dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici, a u protivnom je dužan navesti razloge zbog kojih ne može odmah odgovoriti.

Usmeni odgovor iz prethodnog stavka ovog članka može trajati najviše 5 minuta.

U razdoblju između sjednica, vijećnici mogu, posredstvom predsjednika Vijeća, postavljati pitanja u pisanom obliku.

Pitanja na koja ne odgovore na sjednici Vijeća, kao i pitanja postavljena u razdoblju između sjednica Vijeća, predsjednik Vijeća u pisanom obliku dostavlja osobama iz stavka 1. ovog članka, na koje su one dužne pisano odgovoriti i dostaviti predsjedniku Vijeća u roku od 15 dana.

Ako dužnosnik, pročelnik upravnog tijela i službe, rukovoditelj gradske ustanove i trgovačkog društva, kojima je pitanje upućeno ne mogu dati odgovor u roku od 15 dana, dužni su putem predsjednika Vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti u propisanom roku.

Članak 75.

Pitanja koje vijećnici postavljaju, kao i odgovori na ta pitanja, moraju biti jasni, precizni i kratki.

Predsjednik Vijeća može utvrditi da se ne radi o vijećničkom pitanju, već o određenom prijedlogu ili inicijativi na koje se ne daje odgovor, već se upućuje nadležnom tijelu na postupanje i o tome obavješćuje vijećnika koji je postavio pitanje.

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

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

Članak 76.

Dužnosnici, pročelnici upravnih tijela i službi, rukovoditelji gradskih ustanova i trgovačkih društava pisani odgovor dostavljaju vijećniku putem predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća dostavlja odgovor vijećniku, a na prvoj idućoj sjednici Vijeća, na čijem je dnevnom redu davanje odgovora na postavljena pitanja, izvješćuje Vijeće o postavljenom pitanju i o dobivenom odgovoru.

Na zahtjev dužnosnika, pročelnika upravnog tijela i službe, rukovoditelja gradske ustanove i trgovačkog društva kojemu je postavljeno pitanje, Vijeće može produljiti rokove za davanje odgovora.

Članak 77.

Na pitanje postavljeno dužnosniku odgovara dužnosnik kojemu je pitanje upućeno, a na pitanje postavljeno pročelniku, rukovoditelju gradske ustanove i trgovačkog društva odgovara pročelnik, rukovoditelj ili njihov zamjenik, odnosno pomoćnik kojega on odredi.

Gradonačelnik može uvijek odgovoriti umjesto svojih zamjenika, pročelnika i rukovoditelja gradskih ustanova i trgovačkih društava ili dopuniti njihov odgovor.

Dužnosnik, pročelnik, odnosno rukovoditelj gradske ustanove i trgovačkog društva kojemu je postavljeno pitanje, nije dužan dati odgovor ako se to pitanje ne odnosi na njegov rad ili na poslove iz njegove nadležnosti.

Članak 78.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu, državnu i vojnu, tajnu, ili je povjerljive naravi, dužnosnik, pročelnik i rukovoditelj gradske ustanove i trgovačkog društva može predložiti da odgovori na sjednici Vijeća bez prisustva javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje.

O prijedlogu iz prethodnog stavka ovoga članka odlučuje Vijeće.

Članak 79.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća jednom iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti jedno dopunsko pitanje, a iznošenje mišljenja i postavljanje dopunskog pitanja ne može trajati dulje od 2 minute.

Članak 80.

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

X. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

Članak 81.

Gradonačelnik podnosi Vijeću izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta i zakona.

Članak 82.

Prijedlog za traženje izvješća od Gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina, odnosno 6 vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća od Gradonačelnika.

U prijedlogu iz stavka 1. ovog članka mora biti jasno navedeno pitanje o kojem se traži izvješće, s obrazloženjem razloga podnošenja prijedloga.

Članak 83.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 10 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 84.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća mogu na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog u trajanju do 5 minuta.

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

Članak 85.

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 Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Gradonačelnika.

Članak 86.

Raspravu o izvješću Gradonačelnika može Vijeće zaključiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je pokrenuto zahtjevom za podnošenjem izvješća ili donošenjem zaključka kojim se od Gradonačelnika traži izvršavanje općih akata Vijeća.

XI. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 87.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti jedan od potpredsjednika, sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine, odnosno 6 vijećnika, u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, na obrazloženi zahtjev jedne trećine, odnosno 6 vijećnika, sjednicu će sazvati Gradonačelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka sjednicu Vijeća može, na obrazloženi pisani i potpisani zahtjev najmanje jedne trećine, odnosno 6 vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica sazvana po odredbama stavaka 1., 2., 3. i 4. ovoga članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Ako predsjednik Vijeća i njegovi zamjenici nisu prisutni ili ne žele predsjedati sjednici Vijeća sazvanoj sukladno odredbama ovog članka, vijećnici natpolovičnom većinom svih vijećnika mogu iz svojih redova izabrati predsjedajućega za tu sjednicu.

Predsjedajući iz prethodnog stavka ovog članka ima ovlasti i dužnosti predsjednika Vijeća na sjednici na kojoj predsjedava.

Članak 88.

Za redovite sjednice se pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda i prijedlogom akata koje je utvrdio Gradonačelnik, a o kojima će se voditi rasprava, dostavlja vijećnicima najmanje 7 dana prije održavanja sjednice.

U iznimnom slučaju kada je potrebno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, predsjednik Vijeća može telefonom sazvati sjednicu Vijeća, a dnevni red za tu sjednicu predložiti i na samoj sjednici ili telefonom prilikom saziva.

Predsjednik Vijeća može po potrebi sazvati tematsku sjednicu Vijeća na kojoj se može raspravljati i odlučivati samo o pojedinoj temi s dnevnog reda.

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

Na zahtjev pojedinog vijećnika, materijali za sjednicu vijeća mogu mu se dostavljati u tiskanom ili digitalnom obliku putem elektronske pošte.

Ako mu se materijali dostavljaju u digitalnom obliku, vijećnik može najkasnije 3 dana prije sjednice Vijeća od nadležnog upravnog odjela koji opslužuje rad Vijeća zatražiti da mu se određeni dio materijala izradi u tiskanom obliku.

Članak 89.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, a redni broj sjednice određuje se zajednički za sjednice koje se održavaju u redovitom i izvanrednom zasjedanju, tijekom jednog saziva Vijeća.

Vijeće može odlučiti da se pojedina sjednica prekine i odrediti novi datum i vrijeme njenog nastavka.

2. Utvrđivanje kvoruma i početak sjednice

Članak 90.

Prije rasprave o predloženom dnevnom redu na sjednici Vijeća utvrđuje se potreban kvorum.

Vijeće donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici prisutna većina članova Vijeća. Statutom i ovim Poslovníkom sukladno zakonu propisano je o kojim pitanjima Vijeće odlučuje većinom glasova svih članova Vijeća.

3. Dnevni red

Članak 91.

Nakon što je utvrđen potreban kvorum, predsjednik Vijeća predlaže dnevni red sjednice Vijeća.

Predsjednik Vijeća može na samoj sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda koji je dostavljen, odnosno priopćen uz poziv za sjednicu..

Izmjenu ili dopunu dnevnog reda mogu predlagati i vijećnici, Gradonačelnik, te radna tijela Vijeća.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su na način utvrđen ovim Poslovníkom upućeni u postupak do 24 sata prije sjednice Vijeća, kada se radi o prijedlogu odluke ili drugog općeg akta.

Članak 92.

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

Ako sjednica Vijeća traje dulje od jednog dana, Predsjednik Vijeća može naknadno predložiti da se dnevni red dopuni novim točkama.

Ukoliko u prijedlog dnevnog reda nije uvršten predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svome prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje bez rasprave.

Članak 93.

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

Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, s time da tijekom sjednice može promijeniti redosljed rasprave o pojedinoj točki utvrđenog dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen, u kojem slučaju se prijedlog skida s dnevnog reda sjednice i smatra se da taj prijedlog nije ni podnijet.

Na prijedlog najmanje jedne trećine, odnosno 6 vijećnika, Vijeće može donijeti odluku da prijedlog iz prethodnog stavka, od kojega je predlagatelj odustao, ipak ostane u dnevnom redu Vijeća, te da se o njemu raspravlja i odlučuje.

4. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 94.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti jedan od potpredsjednika prema odredbama ovog Poslovníka.

Članak 95.

Radu sjednice kao gosti mogu 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 raspravu primaju se čim se otvori rasprava.

U raspravi se govori sa govornice.

S mjesta se može govoriti samo ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene.

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

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

Članak 96.

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

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o provedbi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik Vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži, a govor tog vijećnika ne može trajati dulje od 2 minute.

Predsjednik Vijeća je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda, a ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tom se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Članak 97.

Ako vijećnik ili drugi govornik na sjednici zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočan i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao.

Vijećnik ili drugi govornik pravo na ispravak navoda ili na objašnjenje može dobiti jednom po pojedinoj točki dnevnog reda.

Vijećnik ili govornik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od 2 minute.

Članak 98.

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

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

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

Članak 99.

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jednom, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Vijećnik u raspravi, u pravilu, može govoriti najdulje 3 minute, a predsjednici klubova vijećnika najdulje 5 minuta, a 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 najdulje 2 minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

Prethodni stavak ovog članka ne primjenjuje se na postupak postavljanja vijećničkih pitanja.

5. Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 100.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici vijećniku se mogu izreći disciplinske mjere:

1. opomene,
2. opomene s unošenjem u zapisnik,
3. opomene s oduzimanjem riječi,
4. oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
5. udaljenja sa sjednice.

Disciplinske mjere opomene iz točaka 1., 2. i 3. prethodnog stavka ovog članka određuje predsjednik Vijeća, a disciplinske mjere iz točaka 4. i 5. određuje Vijeće.

Disciplinske mjere konačne su nakon što ih izrekne predsjednik Vijeća.

Članak 101.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori bez odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike i ostale učesnike u radu Vijeća,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja na Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 102.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, što znatnije ometa red sjednice, odnosno ako je već jedanput na sjednici dobio opomenu.

Opomena iz stavka 1. ovog članka može se izreći i kada vijećnik, služeći se svojim pravima, zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika, kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

Članak 103.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, bez ili s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

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

Članak 104.

Iznimno, vijećniku koji je svojim ponašanjem tako narušio red na sjednici da nije moguće raspravljati i odlučivati, može se uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio disciplinski istup.

Odluku o udaljenju donosi Vijeće većinom glasova prisutnih vijećnika.

Članak 105.

Vijećniku se izriče disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća kada je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o radu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Odluku o udaljenju donosi Vijeće većinom glasova prisutnih vijećnika.

Za vrijeme dok traje sjednica Vijeća sa koje je udaljen, vijećnik ne može sudjelovati niti u radu radnih tijela.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjednik Vijeća može zatražiti intervenciju redarstvenih snaga.

Ako se vijećnik niti nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu da se vijećnika udalji iz prostorije u kojem se održava sjednica.

Članak 106.

Protiv disciplinskih mjera udaljenja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi Vijeću u roku od 48 sati od izricanja disciplinske mjere, a predsjednik Vijeća upućuje prigovor svim vijećnicima.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red prvoga narednog dana ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova prisutnih vijećnika, bez rasprave, time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 107.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru,
- ukinuti disciplinsku mjeru.

Odluka Vijeća je konačna.

Članak 108.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz prostoriji u kojoj se održava sjednica udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može naložiti da se udalje svi slušatelji iz prostorije u kojem se održava sjednica.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze prostoriji za sjednice obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

6. Tijek sjednice

Članak 109.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća utvrđuje kvorum i daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice i obavijesti o drugim prethodnim pitanjima.

Predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o broju prisutnih vijećnika na sjednici, te o tome koji su ga vijećnici obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije prisutan dovoljan broj vijećnika za odlučivanje, odgodit će sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nije prisutan dovoljan broj vijećnika za odlučivanje.

Bez obzira da li je prisutan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, predsjednik Vijeća može odlučiti da se najprije provede rasprava o dijelu ili svim predmetima utvrđenog dnevnog reda, te da se nakon rasprave pristupi odlučivanju. U tom slučaju obvezno se utvrđuje dan i sat kada će se odlučivati.

Članak 110.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

U raspravi o temama utvrđenih dnevnim redom, svoja stajališta mogu iznijeti i predstavnici klubova vijećnika s tim da u redoslijedu govornika imaju prednost.

Predsjednik kluba vijećnika može, dva puta po pojedinoj sjednici Vijeća, zatražiti prekid sjednice Vijeća do 15 minuta.

O zahtjevu iz prethodnog stavka odlučuje predsjednik Vijeća .

Vijećnik koji se prijavio za govor i nije bio prisutan u prostoriji za sjednice kad je pozvan, gubi pravo na govor o predmetu iz dnevnog reda za koji se prijavio.

Članak 111.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

7. Odlučivanje

Članak 112.

Za donošenje akata na sjednici Vijeća potrebna je prisutnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom određeno drugačije.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da tijekom sjednice nije prisutan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može odrediti da se brojanjem utvrdi prisutnost vijećnika. Utvrđivanje broja prisutnih vijećnika predsjednik Vijeća će izvršiti i na zahtjev jednog ili više vijećnika.

Članak 113.

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća prisutna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi:

- Statut,
- Proračun,
- Godišnje izvješće o izvršenju Proračuna
- Poslovník Vijeća.
- odluku o izboru predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju Gradonačelnika i njegovih zamjenika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga,
- i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

8. Glasovanje

Članak 114.

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

Javno glasovanje provodi se istovremeno, u pravilu dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke 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 “suzdržao” od glasovanja.

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

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice prisutnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da amandman nije prihvaćen.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki pozvani vijećnik izgovara “za” ili “protiv” prijedloga, odnosno “suzdržan”.

Kad je prozivanje završeno, ponovno se prozivaju oni vijećnici koji su prisutni na sjednici, a u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava pročelnik upravnog tijela nadležnog za stručne i administrativne poslove Vijeća.

Članak 115.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.
Na zahtjev jednog ili više vijećnika koji zatraže provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže ponovno brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 116.

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

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

Predsjednik Vijeća određuje dva vijećnika koji će mu pomagati kad tajnog glasovanja.

Članak 117.

Vijećnici koji pomažu predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaju vijećnicima glasačke listiće.

Predaja glasačkog listića se potvrđuje u spisku vijećnika, zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

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

Glasovanju kod svake kutije je prisutan jedan od vijećnika određen da pomaže predsjedniku Vijeća.

Članak 118.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 119.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

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

Nepopunjeni listić znači da se vijećnik suzdržao kod tajnog glasovanja.

Članak 120.

Nakon što su svi prisutni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u prostoriji u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomagali kad samog glasovanja.

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

Svaki vijećnik ima pravo uvida u glasačke listiće.

XII. IZBOR I IMENOVANJA

Članak 121.

Gradsko vijeće osniva radna tijela, bira imenuje i razrješuje članove tih tijela, te druge osobe određene zakonom, Statutom, drugim propisom i ovim Poslovníkom.

Prije početka glasovanja, predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o načinu glasovanja i o načinu utvrđivanja rezultata izbora i imenovanja, odnosno razrješenja.

Članak 122.

Ako se ne može utvrditi koji su kandidati izabrani odnosno imenovani zbog toga što su dva ili više kandidata dobili jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja samo za te kandidate.

Ako ni u ponovljenom glasovanju pojedini kandidati ne dobiju potrebnu većinu, prijedlog za izbor tog kandidata se skida sa popisa predloženih kandidata.

Članak 123.

Postupak kandidiranja i izbora predsjednika i potpredsjednika Vijeća, provodi se u skladu sa Statutom i odredbama ovog Poslovnika.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća, te predsjednici i potpredsjednici radnih tijela biraju se na vrijeme do isteka mandata vijećnika.

Izbor, imenovanje i razrješenje članova radnih tijela Vijeća obavlja se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje ili na prijedlog najmanje 4 vijećnika.

Odluka o razrješenju donosi se istom većinom, kao i kod izbora i imenovanja.

XIII. ZAPISNICI

Članak 124.

O radu Vijeća se na sjednici vodi 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 125.

Zapisnik s prethodne sjednice Vijeća dostavlja se vijećnicima uz poziv za naredne sjednice, a vijećnici mogu na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave, a 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 upravnog tijela koji je vodio zapisnik.

Originali zapisnika sjednica čuvaju se u arhivi Vijeća.

Članak 126.

Sjednice Vijeća se u pravilu tonski snimaju.

Upravno tijelo je dužno omogućiti vijećniku na njegov zahtjev uvid u prijepis tonske snimke sjednice.

Tonska snimka se čuva tri mjeseca.

Vijećnici i ostali koji su govorili na sjednici Vijeća, mogu ispravljati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekst govora.

O dvojbi o utemeljenosti zahtjeva za ispravkom u zapisniku, odlučuje se na sjednici bez rasprave.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 127.

Vijeće obavještava javnost o svom radu putem javnih glasila i primjenom propisa o pravu na dostupnost informacija.

Prijedlozi akata Vijeća, priopćenja, akti Vijeća, kao i dnevni redovi pojedinih sjednica se u cijelosti objavljuju na web stranicama Grada, a mogu se objaviti i u javnim glasilima ili kao posebne publikacije.

Članak 128.

Građani, zavisno o mogućnostima prostora, mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, ali ne smiju ometati njihov rad.

Planom korištenja prostorije u kojoj se održava sjednica Vijeća određuje se broj i raspored sjedećih mjesta za sudionike sjednice, kao i za građane, izvjestitelje javnih glasila te druge osobe koje prisustvuju sjednici.

Plan korištenje prostora za sjednice Vijeća iz stavka 2. ovog članka utvrđuje predsjednik Vijeća.

Članak 129.

Izvjestitelji javnih glasila imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu, ali ne smiju ometati njegov rad.

Članak 130.

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad izvjestitelja javnih glasila, osigurava im se pravovremena dostava materijala i uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća i radnih tijela, razgovori s predstavnicima predlagatelja ili s dužnosnicima u Vijeću i drugi kontakti s izvjestiteljima.

Članak 131.

Sjednice ili pojedini dio sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela mogu se po odluci Vijeća održati bez prisustva javnosti.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao službena, vojna, odnosno državna tajna.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, a imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 2. ovog članka.

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenom, vojnom ili državnom tajnom, uređuje se uputom nadležnog tijela.

Članak 132.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela, mogu se davati službena priopćenja i održavati konferencije za medije.

Priopćenja se daju i konferencije održavaju temeljem zaključka Vijeća ili radnog tijela, odnosno po odluci njihovih predsjednika.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 133.

Za obavljanje stručnih administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i njegovih radnih tijela zaduženo je nadležno gradsko upravno tijelo.

Članak 134.

U slučaju nesuglasja pojedine odredbe ovog Poslovnika sa Statutom i zakonom, primjenjivat će se odredbe Statuta, odnosno zakona.

Članak 135.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo ("Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo" 07/09).

Članak 136.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana po objavi u “Službenom glasniku Grada Poreča - Parenzo”.

Klasa: 011-01/13-01/150
Ur.broj: 2167/01-07-13-2
Poreč-Parenzo, 14.11.2013.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Adriano Jakus, v.r.