



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2001.

BROJ: 9 – Godina VIII

Varaždin, 16. studenoga 2001.

**List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi**

S A D R Ž A J

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

83. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada
Varaždina (pročišćeni tekst) 173

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

83.

Odbor za statutarno-pravna pitanja Gradskog vijeća Grada Varaždina, na temelju članka 9. Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina na sjednici održanoj 16. studenoga 2001. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Pročišćeni tekst Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina obuhvaća Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj 6/94, 2/97 i 7/01) u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Klasa: 021-05/01-01/9
Urbroj: 2186/01-02-01-8
Varaždin, 16. studenoga 2001.

Predsjednica Odbora za statutarno-pravna
pitanja Gradskog vijeća
Nada Rukav-Bogojević, dipl. prav., v.r.

POSLOVNIK o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se

unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- konstituiranje Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor i provođenje postupka odgovornosti gradonačelnika i članova Gradskog poglavarstva,
- izbor i način rada radnih tijela Vijeća,
- postupak odlučivanja i donošenje akata Vijeća,
- poslovni red sjednica,
- javnost rada,
- druga pitanja značajna za rad Vijeća.

Članak 2.

Ako pitanje iz rada Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, takvo pitanje će urediti Vijeće posebnim aktom.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA

Članak 3.

Gradsko vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove

lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Članak 4.

Od dana konstituiranja Vijeća pa do dana prestanka mandata, član Vijeća ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom i ovim Poslovníkom.

Članak 5.

Prvoj sjednici Vijeća predsjedava, do izbora predsjednika, dobno najstariji vijećnik.

Članak 6.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog predsjedavajućeg Vijeća ili najmanje pet vijećnika.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih članova, o podnijetim ostavkama i zahtjevima za stavljanje u mirovanje mandata člana Vijeća, te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Vijeća,

- predlaže odluke o prestanku ili mirovanju mandata člana Vijeća kada su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjenika člana.

Članak 7.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima predsjedatelj izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

»Prisežem da ću prava i obveze člana Gradskog vijeća Grada Varaždina obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Grada i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Grada i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske«.

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

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

Članak 8.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim zakonom.

Kada nastupe uvjeti iz stavka 1. ovog članka za određivanje zamjenika člana Vijeća, te ovlašteni predlagatelj odredi osobu zamjenika i ta osoba bude nazočna sjednici Vijeća, ona se od početka sjednice uračunava u kvorum.

III. IZBOR TEMELJNIH RADNIH TIJELA, PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA VIJEĆA, GRADONAČELNIKA I ČLANOVA GRADSKOG POGlAVARSTVA

Članak 9.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće bira:

- Odbor za izbor i imenovanje,
- Odbor za statutarno-pravna pitanja, te
- Odbor za financije i proračun.

Članak 10.

Po izboru odbora iz prethodnog članka, pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća biraju se većinom glasova svih vijećnika, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili na prijedlog najmanje 1/3 članova Vijeća.

Članak 11.

Gradonačelnika bira Vijeće većinom glasova svih vijećnika na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje, 1/3 članova Vijeća ili Kluba vijećnika.

Članak 12.

Članove Gradskog poglavarstva bira Vijeće na prijedlog gradonačelnika uz prethodno mišljenje Odbora za izbor i imenovanje većinom glasova svih vijećnika.

Članak 13.

O izboru i imenovanju predsjednika i potpredsjednika Vijeća, gradonačelnika i njegovih zamjenika, te članova Gradskog poglavarstva Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, ako ne odluči na prijedlog 1/3 vijećnika da se glasuje tajno.

Članak 14.

Kada je za pojedinu dužnost iz prethodnog članka predloženo više kandidata, a odlučuje se javnim glasovanjem, najprije se glasuje o prijedlogu koji je podnio Odbor za izbor i imenovanje. Ako Vijeće ne prihvati prijedlog Odbora ili ovaj ne utvrdi prijedlog, pristupa se glasovanju o drugim prijedlozima prema abecednom redu prezimena kandidata.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Ako Vijeće odluči da se o izboru dužnosnika odlučuje tajnim glasovanjem, a predloženo je više kandidata, na glasačkom listiću kandidati se navode prema abecednom redu prezimena.

Članak 15.

Ako za pojedinu dužnost bude predloženo više od dva kandidata, a ni jedan kandidat kod prvog glasovanja ne dobije propisanu većinu, glasovanje

se nastavlja samo za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju ni jedan od dva kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, prijedlog se skida s dnevnog reda.

Članak 16.

U slučaju pokretanja postupka za razrješenje dužnosnika iz članka 13. primjenjuje se postupak propisan za njihov izbor, odnosno imenovanje, u skladu sa zakonom.

Članak 17.

Gradonačelnik i članovi Gradskog poglavarstva nakon izbora daju pred Vijećem svečanu prisegu.

Tekst svečane prisege glasi:

»Prisežem da ću dužnost (gradonačelnika, člana Gradskog poglavarstva) obnašati savjesno i odgovorno i držati se Ustava, zakona, Statuta Grada i odluka Vijeća, te da ću poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Varaždina.«

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 18.

Vijećnik ima pravo i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

1. prisustvovati sjednicama Vijeća,
2. raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Vijeća, te o njemu odlučivati,
3. predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata,
4. predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća,
5. podnositi amandmane na prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Vijeća,
6. pokretati rasprave o potrebi donošenja odluka i drugih općih akata,
7. tražiti i dobiti podatke od tijela Grada potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, te s tim u svezi koristiti njihove stručne i administrativne usluge,
8. biti biran i sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća,
9. predlagati osnivanje radnog tijela ili povjerenstva radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeće.

Članak 19.

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svojeg djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo čiji je član.

Članak 20.

O prisustvovanju člana Vijeća sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

Tajnik Grada utvrđuje način vođenja evidencije.

Vijećnik koji je spriječen u pribivanju sjednici, obvezan je unaprijed o tome obavijestiti tajnika Grada, odnosno Stručnu službu Grada.

Članak 21.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća, odbora i drugih radnih tijela, zatim Gradskog poglavarstva i njegovih tijela, stručnih službi i upravnih odjela, te ustanova i javnih poduzeća ukoliko je njihov osnivač Grad.

Pitanja se redovito postavljaju pismeno, a mogu i usmeno. Pismena pitanja podnose se poštom ili se predaju na sjednici, a usmena pitanja postavljaju se na početku sjednice.

Pitanja koja vijećnici postavljaju na sjednici moraju biti sažeta i kratka, a vijećnik je obvezan navesti kome ga upućuje.

Članak 22.

Odgovor na pitanje vijećnika daje nadležno gradsko tijelo u čijem je djelokrugu rada postavljeno pitanje.

Odgovori na postavljena pitanja i tražene obavijesti mogu se dati usmeno na istoj sjednici Vijeća, odnosno pismeno i to prije naredne sjednice Vijeća, a najkasnije u roku od 30 dana.

Članak 23.

Ako vijećnik nije zadovoljan odgovorom, može tražiti daljnja pojašnjenja ili predložiti Vijeću raspravu o tom pitanju.

Ako predlaže raspravu, određena problematika može biti uvrštena u dnevni red naredne sjednice Vijeća, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Zbog razloga hitnosti ili mogućnosti nastanka štete koju bi bilo teško spriječiti, odnosno koja bi mogla izazvati teže posljedice, rasprava o pitanju iz stavka 1. ovog članka može se povesti na istoj sjednici Vijeća.

Predstavnici tijela Grada koji podnose odgovor na pitanje vijećnika obvezni su pribivati sjednici Vijeća radi davanja objašnjenja i dopunskih odgovora na pitanja vijećnika.

Članak 24.

Na zahtjev vijećnika, službe koje obavljaju poslove za potrebe Vijeća obvezne su vijećniku pružiti izvješće i podatke potrebite za obavljanje njegove dužnosti, a koja se odnose na pitanja iz njihovog djelokruga kao i druge podatke s kojima raspoložu.

Izvješća se daju pismeno najkasnije u roku od 15 dana.

Članak 25.

Vijećnik ima pravo tražiti od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela, gradonačelnika, izvješća

i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na rad određenih tijela.

Vijećnik se redovito i pravodobno informira o svim pitanjima iz djelokruga Vijeća i njegovih radnih tijela.

Članak 26.

Stručna služba Grada osigurava uvjete za obnašanje dužnosti vijećnika, te im na njihovo traženje:

- pruža stručnu pomoć u izradi prijedloga koje oni podnose Vijeću i njegovim radnim tijelima,
- osigurava dopunsku dokumentaciju za pojedina pitanja koja su na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela,
- osigurava tehničke uvjete za rad, obavlja kancelarijske i druge poslove za njihove potrebe.

Članak 27.

Vijećniku se za rad u Vijeću omogućuje pristup i korištenje knjižnice i dokumentacije Vijeća.

Članak 28.

Vijećniku se dostavljaju:

- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća,
- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici radnog tijela čije je član i
- »Službeni vjesnik Grada Varaždina«.

Članak 29.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, promicanja djelovanja Vijeća, te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti članova u Vijeću može se osnovati međustranačko vijeće Grada.

Pravilima koje donosi Vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaće i način rada, te prava i dužnosti članova međustranačkog vijeća.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad međustranačkog vijeća osigurava Vijeće.

Članak 30.

U Vijeću se mogu osnivati klubovi članova prema stranačkoj pripadnosti i klubovi nezavisnih članova. Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća, priložiti pravila rada, te podatke o članovima.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad kluba osigurava Vijeće.

V. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI GRADSKOG VIJEĆA

Članak 31.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva sjednicu Vijeća i predlaže dnevni red,
- predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- brine se o radu Vijeća i drugih tijela,
- brine se o suradnji Vijeća s drugim jedinicama lokalne samouprave,
- brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- brine se o poštivanju poslovničkog reda i prava vijećnika na sjednici,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

Članak 32.

Potpredsjednici Vijeća zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izbjivanja redosljedom koji on odredi.

Ako predsjednik ne odredi redosljed zamjene, zamjenjuje ga dobro stariji potpredsjednik.

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

Predsjednik može potpredsjednicima povjeriti određene poslove iz svojeg djelokruga.

VI. RADNA TIJELA

Članak 33.

Vijeće ima stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela Vijeća osnivaju se odlukom kojom se utvrđuje njihov sastav, djelokrug rada i ovlasti.

Članak 34.

U radnim tijelima razmatraju se pojedina pitanja o kojima se odlučuje u Vijeću.

U radnim tijelima razmatraju se mišljenja, primjedbe, prijedlozi i poticaji koji se odnose na donošenje odluka i drugih općih akata, ili koji su važni za gospodarstvo i druge djelatnosti od interesa za građane.

Članak 35.

Predsjednik radnog tijela Vijeća ustrojava djelovanje radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

Sjednice radnog tijela saziva predsjednik na osobni poticaj, a obavezan ju je sazvati i na temelju zaključka Vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća ili dva člana radnog tijela.

Predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili izbjivanja zamjenjuje zamjenik, odnosno član kojeg odredi radno tijelo.

Članak 36.

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Vijeća, s predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća, te s pročelnicima odjela Gradske uprave.

Predsjednik radnog tijela brine se o izvršenju i provedbi zaključaka radnog tijela i obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom ili odlukom o osnivanju radnog tijela.

Članak 37.

Radna tijela pokreću razmatranje pitanja iz svojeg djelokruga po svojoj inicijativi, a obavezna su razmotriti svako pitanje iz svojeg djelokruga koje im uputi na razmatranje ili to zatraži predsjednik Vijeća ili gradonačelnik.

Članak 38.

Kada podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će po zaključku radnog tijela obrazložiti stav ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestitelj na sjednici Vijeća podnosi izvješće u ime radnog tijela i ne može izmijeniti stav ili prijedlog radnog tijela, niti odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije zauzelo mišljenje ili stav.

Članak 39.

Radno tijelo ima pravo tražiti da njegovoj sjednici bude nazočan predsjednik Vijeća, gradonačelnik, pročelnik odjela Gradske uprave, član Gradskog poglavarstva, te predstavnici ustanova i poduzeća čiji je osnivač Grad.

Osobe iz prethodnog stavka pribivaju sjednici bez prava odlučivanja.

Članak 40.

Radno tijelo može na svoje sjednice pozivati predstavnike pojedinih poduzeća, ustanova, organizacija, mjesnih odbora, političkih stranaka i drugih subjekata, te znanstvene, stručne i javne djelatnike radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici ili radi upoznavanja s njihovim mišljenjima o tim pitanjima.

Članak 41.

Radi proučavanja pojedinih pitanja, sastavljanja izvješća, prijedloga i odluka, te drugih akata, radna tijela mogu osnivati radne skupine.

Članak 42.

Radna tijela mogu pravovaljano odlučivati ako sjednici pribiva većina članova, a odluke donose većinom glasova nazočnih članova.

Članak 43.

O tijeku sjednica radnih tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednica radnih tijela vodi djelatnik Stručne službe, odnosno onog odjela gradske uprave kojem je odlukom o osnivanju radnog tijela povjereno da obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela.

VII. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADSKOG POGLARARSTVA, TE ODJELA GRADSKE UPRAVE

Članak 44.

Gradsko poglavarstvo kao izvršno tijelo Vijeća odgovorno je Vijeću za svoj rad i za odluke koje donosi.

O svom radu i donesenim odlukama između dviju sjednica Vijeća, Gradsko poglavarstvo podnosi detaljno izvješće Vijeću na prvoj narednoj sjednici.

O podnjetom izvješću i njegovom prihvaćanju Vijeće se očituje glasovanjem, sukladno članku 91. ovog Poslovnika.

Članak 45.

Predstavnik Gradskog poglavarstva sudjeluje na sjednicama Vijeća i radnih tijela u raspravama o prijedlozima koje podnosi Gradsko poglavarstvo, iznosi i obrazlaže prijedloge i stajališta Gradskog poglavarstva, stručna objašnjenja, te se izjašnjava o podnesenim amandmanima ako ga je za to ovlastilo Gradsko poglavarstvo.

U slučajevima kada Gradsko poglavarstvo nije predlagatelj, dostavlja mišljenje, stajalište i prijedloge Vijeću, odnosno radnom tijelu do početka rasprave.

Članak 46.

Vijeće može raspravljati o pitanjima koja se odnose na rad Gradskog poglavarstva, a osobito u svezi njegove odgovornosti za provođenje odluka koje je donijelo Vijeće, te odgovornosti za stanje u pojedinom području kao i za izvršavanje odluka i drugih akata Vijeća, te usmjeravanje i usklađivanje rada odjela Gradske uprave.

Rasprava o tim pitanjima može se pokrenuti povodom odluke ili drugog akta, izvješća o radu Gradskog poglavarstva i drugih pitanja što su u djelokrugu Vijeća.

Članak 47.

Postupak utvrđivanja odgovornosti gradonačelnika, Gradskog poglavarstva u cjelini i pojedinog člana Gradskog poglavarstva provodi se sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 48.

Pročelnici odjela gradske uprave imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu sjednice Vijeća, iako nisu njegovi članovi, kada se raspravlja o prijedlogu akata

kojima se uređuju pitanja iz upravnog odjela kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su od interesa i iz djelokruga upravnog odjela.

VIII. AKTI

1. Opće odredbe

Članak 49.

Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi: Statut, Poslovnik, odluke, proračun, godišnji obračun proračuna, planove, preporuke, zaključke i druge opće akte.

Vijeće donosi pojedinačne akte, zaključke i rješenja kada izvršava pojedinačna prava i obveze iz svojeg djelokruga.

Članak 50.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja.

Članak 51.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti, odnosno druga pitanja od općeg interesa za Grad kada je to zakonom i Statutom propisano.

Proračunom se iskazuju svi prihodi koji pripadaju Gradu kao i svi rashodi iz njegovog djelokruga, te svi primici i izdaci u svezi s imovinom u vlasništvu Grada.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na značajnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim jedinicama lokalne samouprave u pitanjima od zajedničkog interesa, te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzeti radi rješavanja pojedinih pitanja, u skladu s njegovim interesima.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuju obveze Gradskog poglavarstva i odjela gradske uprave u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Gradskog vijeća, radnih tijela i stručne službe Vijeća.

2. Postupak donošenja odluka i akata

a) Pokretanje postupka

Članak 52.

Postupak za donošenje odluka odnosno drugih akata pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

Članak 53.

Pravo predlaganja donošenja odluke i drugih akata ima svaki vijećnik, Klub vijećnika, radno tijelo Vijeća, Gradsko poglavarstvo i gradonačelnik, ako Statutom nije određeno da prijedloge pojedinih odluka mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Članak 54.

Poticaaj za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu davati građani, Vijeće mjesnog odbora i pravne osobe, te odjeli gradske uprave.

b) Podnošenje prijedloga odluke

Članak 55.

Prijedlog odluke sadrži tekst prijedloga odluke i obrazloženje.

Tekst prijedloga odluke podnosi se u obliku u kojem se predlaže njeno donošenje.

Obrazloženje sadrži:

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

Uz prijedlog odluke može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija. Uz prijedlog odluke prilaže se mišljenje radnog tijela ovlaštenog za poslove financija ako provođenje odluke stvara financijske ili materijalne obveze za Grad, te tekst odredaba odluke koje se mijenjaju ili dopunjavaju ako se predlaže izmjena ili dopuna odluke.

Predlagatelj odluke obavezan je navesti tko će na radnim tijelima dati objašnjenje i potrebna obrazloženja u ime predlagatelja, te tko će biti izvjestitelj predlagatelja na sjednici Vijeća.

Članak 56.

Prijedlog odluke podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni prijedlog odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća i Gradskom poglavarstvu ako ono nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

c) Razmatranje i rasprava o prijedlogu odluke

Članak 57.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog odluke staviti na dnevni red Vijeća najkasnije u roku mjesec dana od dana podnošenja prijedloga.

Članak 58.

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu s ovim Poslovnikom, predsjednik Vijeća zatražit će od

predlagatelja da u roku od 15 dana prijedlog odluke uskladi s Poslovníkom.

Članak 59.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća, prijedlog razmatraju nadležna radna tijela i Odbor za statutarno-pravna pitanja.

Radna tijela daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu odluke, a mogu dati i amandmane.

Članak 60.

Ako o prijedlogu odluke raspravlja više radnih tijela, svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju matičnom radnom tijelu koje ih razmatra zajedno s prijedlogom odluke.

U izvješću matičnog radnog tijela sadržana su i njegova stajališta o mišljenjima, primjedbama i prijedlozima drugih radnih tijela koja su raspravljala o prijedlogu odluke.

Članak 61.

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnog tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima, te donošenje odluke.

Članak 62.

Nakon što se završi rasprava o prijedlogu odluke, Vijeće može prijedlog odluke usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu u skladu s Poslovníkom.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog odluke, prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od tri mjeseca osim ako Vijeće na odluči drugačije.

d) Amandmani

Članak 63.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke, odnosno drugih akata, podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja imaju ovlaštene predlagatelji iz članka 53. ovog Poslovníka.

Članak 64.

Amandman na prijedlog akata podnosi se u pisanom obliku najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća, na kojoj će se raspravljati o donošenju akata.

Podnijete amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju i Gradskom poglavarstvu, ako ono nije predlagatelj, nadležnom radnom tijelu i Odboru za statutarno-pravna pitanja koji svoja mišljenja i stavove o podnijetim amandmanima dostavljaju Vijeću prije početka sjednice.

Članak 65.

Iznimno, vijećnik može podnijeti amandman i na sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu akta.

Predlagatelj može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

Članak 66.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj i Gradsko poglavarstvo, ako nije predlagatelj.

Ukoliko se prije glasovanja o amandmanima predlagatelj suglasi s tekstom amandmana ili sam podnese amandman, tada se o istom posebno ne glasuje.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članka prijedloga odluke na koje se odnose.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga odluke.

3. Donošenje odluka po hitnom postupku

Članak 67.

Iznimno, odluke se mogu donositi po hitnom postupku, ako je to nužno radi sprečavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi nedonošenje takve odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

U hitnom se postupku rokovi iz ovog Poslovníka za pojedine radnje mogu skratiti, odnosno pojedine se radnje redovitog postupka mogu izostaviti.

Predlagatelj odluke dužan je obrazložiti hitnost postupka.

U donošenju odluke po hitnom postupku amandmani se mogu podnositi do zaključenja rasprave.

4. Donošenje drugih akata

Članak 68.

Za donošenje drugih akata primjenjuju se odredbe ovog Poslovníka koje određuju postupak donošenja odluke, sukladno vrsti i naravi akta.

5. Javna rasprava

Članak 69.

Na javnu se raspravu upućuju prijedlozi odluka kad je to utvrđeno zakonom.

Prijedlog odluke upućuje na javnu raspravu Poglavarstvo, ako zakonom nije određeno drugačije.

Javna rasprava održava se po mjesnim odborima.

Vijeće može odlučiti da na javnu raspravu uputi prijedlog odluke prije donošenja, ako ocijeni da se odlukom uređuju odnosi za koje su građani životno zainteresirani.

U tom slučaju, Vijeće određuje radno tijelo za praćenje javne rasprave.

Članak 70.

Javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od 10 (deset) dana niti dulji od 30 (trideset) dana.

Za vrijeme održavanja javne rasprave građanima se mora omogućiti upoznavanje s prijedlogom odluke.

Poglavarstvo, odnosno tijelo koje ono odredi i tijelo Vijeća iz članka 64. ovog Poslovnika, dužno je razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga odluke, o čemu podnosi izvješće Vijeću.

Zaključkom o upućivanju prijedloga odluke na javnu raspravu utvrđuje se način upoznavanja građana s prijedlogom, objavom u dnevnom tisku ili na drugi način, rok javne rasprave i radno tijelo kojemu se upućuju prijedlozi, mišljenja i primjedbe.

6. Potpisivanje, objava i ispravak akata

Članak 71.

Odluke i druge akte što ih donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 72.

Izvornik odluke i drugog akta, potpisan i ovjeren pečatom Gradskog vijeća čuva se u Stručnoj službi Grada.

Pod izvornikom odluke i drugog akta podrazumijeva se onaj tekst odluke i drugog akta koji je donesen na sjednici Vijeća.

Za izradu izvornika, potpis, stavljanje pečata i čuvanje izvornika odluke i drugog akta odgovoran je tajnik Grada.

Članak 73.

Odluke, drugi opći akti, proračun, godišnji obračun proračuna, zaključci i drugi akti za koje to Vijeće odluči, objavljuju se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

Članak 74.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu odluke i drugog akta, utvrđenim na temelju usporedbe s izvornikom, daje tajnik Grada.

IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 75.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na temelju zaključka Vijeća ili na osobnu inicijativu.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev 1/3 vijećnika, radnog tijela Vijeća

ili gradonačelnika, u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Članak 76.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća u pravilu deset dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći. Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda i sažeti zapisnik o radu s prethodne sjednice, te materijali o kojima će se raspravljati.

Članak 77.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostaviti u pismenom obliku.

O održavanju sjednica Vijeća bez javnosti odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka predsjednik Vijeća pozvat će osobe, čija nazočnost nije potrebna, da napuste dvoranu, a zatim će članove Vijeća obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez javnosti.

2. Dnevni red

Članak 78.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokруга Vijeća koje su mu u rokovima i na način propisan Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je bio predložio ovlašteni predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave. Isto tako se postupa s prijedlogom što ga ovlašteni predlagatelj podnese poslije sazivanja sjednice Vijeća.

Članak 79.

Prigodom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje da se pojedini predmet izostavi, a potom da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se »za« ili »protiv« većinom glasova nazočnih vijećnika.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

Članak 80.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik.

Predsjednika Vijeća, kad izbiva ili je spriječen, zamjenjuje potpredsjednik.

Ako oba potpredsjednika izbivaju ili su spriječena, Vijeću predsjedava predsjedatelj kojega izabere Vijeće.

Do izbora predsjedatelja sjednici Vijeća predsjedava najstariji član Vijeća.

Članak 81.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća može sudjelovati svaki član.

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja gradonačelnik i članovi Gradskog poglavarstva, te predstavnici upravnih odjela, zastupnici u Hrvatskom saboru i ostale osobe koje pozove predsjednik Vijeća.

Pročelnici upravnih odjela i stručne službe Vijeća obvezni su pribivati sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga tih tijela i službi i po potrebi davati pojašnjenja i odgovore na pitanja članova Vijeća.

Članak 82.

Sjednici Vijeća mogu pribivati i građani, osim ako se iz opravdanih razloga sjednica održava bez javnosti.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 83.

Red na sjednici osigurava predsjednik.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći mjere: opomenu ili oduzimanje riječi.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će kratak prekid sjednice.

5. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 84.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika.

Nazočnost većine vijećnika utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjednik tijekom sjednice ocijeni da nije nazočan dostatan broj vijećnika,
- kada to zatraži najmanje 1/4 vijećnika.

Kada predsjednik utvrdi da je nazočan propisani broj vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan dostatan broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više dostatnog broja nazočnih vijećnika.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju i članovi koji nisu bili nazočni.

Članak 85.

Zbog opširnog dnevnog reda ili drugih uzroka Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo izbivajući vijećnici.

O prekidu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

Članak 86.

Pri utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik o radu na prethodnoj sjednici.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

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

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Članak 87.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim pitanjima i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice Vijeća može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Kada predlagatelj pitanja usmeno obrazloži, izvjestitelj radnog tijela ako je potrebno, može i usmeno izložiti, odnosno dopuniti stav radnog tijela.

Članak 88.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku prije rasprave, te u tijeku rasprave sve do njezinog zaključenja.

Sudionik u raspravi redovito može govoriti najdulje deset minuta, a predsjednici klubova do petnaest minuta. Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Sudionici u raspravi govore redoslijedom kojim su se prijavili.

Predsjednik može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagatelja, te radnog tijela, ako ono nije istodobno i predlagatelj.

Članak 89.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

U tijeku rasprave sudionici mogu iznositi mišljenje, tražiti objašnjenja, te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 90.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije donesen zaključak.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

6. Odlučivanje**Članak 91.**

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

O prijedlogu odluke ili drugog akta glasuje se poslije zaključenja rasprave, redovito javno, većinom glasova, ako ovim Poslovníkom nije drukčije propisano.

Članak 92.

Ako Vijeće odluči da glasovanje bude tajno, njega će provesti predsjednik uz pomoć tajnika i dva vijećnika koje izabere Vijeće.

Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 93.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine.

Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić, koji kada ispuni stavlja u glasačku kutiju.

Nevažecim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi je li vijećnik glasovao za ili protiv prijedloga, a osobito neispunjeni i dopunjeni drugim imenima ili ako je zaokruženo više imena od broja koji se bira.

O tajnom glasovanju vodi se posebni zapisnik.

7. Zapisnik**Članak 94.**

O tijeku sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmetu isključena javnost vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 95.

Zapisnik obvezno sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena nazočnih vijećnika, imena vijećnika koji nisu nazočni s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika sjednice, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja,

odnosno uputa na stenografske bilješke, ukoliko se stenografira tijekom sjednice, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi odluka i drugih akata.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća.

X. JAVNOST RADA**Članak 96.**

Rad Vijeća i njegovih tijela je javan.

Vijeće obavještava javnost putem javnih glasila i elektronskih medija o svom radu i radu svih radnih tijela, te stavovima i odlukama koje je usvojilo.

Izvjestitelji javnih glasila i elektronskih medija imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih tijela.

Članak 97.

Građani i najviše po tri predstavnika zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela.

Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća i njegovih radnih tijela najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Građani su dužni navesti svoj JMBG, a pravne su osobe dužne navesti imena i prezimena osoba koje će biti nazočne sjednici, te njihove JMBG.

Predsjednik Vijeća, odnosno radnog tijela, može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

Članak 98.

Predstavicima javnih glasila i elektronskih medija daju se prijedlozi akata i drugi materijali o kojima raspravlja Vijeće.

Članak 99.

Radi točnog i potpunijeg obavješćivanja javnosti o radu Vijeća i njegovih radnih tijela mogu se davati službena priopćenja za javna glasila i elektronske medije.

Konferencija za javna glasila i elektronske medije održava se kada to odluči Vijeće ili predsjednik Vijeća.

Konferenciju za javna glasila i elektronske medije održava predsjednik Vijeća, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 100.

Bez javnosti održavaju se sjednice ili pojedini dio sjednice Vijeća, odnosno radnog tijela kada se raspravlja o predmetima koji su u skladu s posebnim propisima označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

XI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 101.

Prijedlog za promjenu Poslovnika može podnijeti svaki vijećnik i Gradsko poglavarstvo.

Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Vijeća koji ga prosljeđuje Odboru za statutarно-pravna pitanja.

Na temelju mišljenja Odbora za statutarно-pravna pitanja Vijeće odlučuje da li će pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Poslovnika.

»**Službeni vjesnik Grada Varaždina**«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 210-864. Glavni i odgovorni urednik dr. sc. Robert Podolnjak. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138, 813-979 i 813-980, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr.