

Grad Kraljevica

20.

Na temelju odredbe iz članka 45. u svezi s člankom 22. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine« broj 90/92, 94/93 i 117/93) i članka 25. Statuta Grada Kraljevice, Gradsko vijeće Grada Kraljevice, na sjednici održanoj dana 1. srpnja 1997. donosi ovaj

POSLOVNIK o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća Grada Kraljevice

Članak 1.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Kraljevice (u daljnjem tekstu: Vijeće, Grad) uređuju se ovim Poslovnikom.

Članak 2.

Ovim se Poslovnikom uređuju:

- način konstituiranja Vijeća, početak obavljanja funkcija vijećnika i prestanak mandata vijećnika,
- ostvarivanje i prava i dužnosti vijećnika u vijeću,
- djelokrug rada Vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika Vijeća,
- djelokrug, sastav i način radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi,
- način ostvarivanja prava Vijeća prema Gradskom poglavarstvu,
- postupak donošenja akata i razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Vijeća,
- postupak izbora i imenovanja, odnosno razrješenja u Vijeću,
- poslovni red na sjednicama,
- javnost u radu,
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i rukovođenje tim poslovima,
- rad Vijeća u doba ratnog stanja ili neposredne ugroženosti, neovisnosti i jedinstvenosti Republike.

KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA FUNKCIJE VIJEĆNIKA I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

Članak 3.

Vijeće saziva na prvo zasjedanje predsjednik prethodnog saziva.

Do izbora predsjednika Vijeća, u pravilu dobio najstariji vijećnik zauzima mjesto privremenog predsjednika, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Predsjedatelj sjednice ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatnog odbora i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća u pravilu se obavlja izbor stalnih radnih tijela Vijeća i izbor Predsjednika i Potpredsjednika Vijeća te Gradonačelnika. Nakon izbora Mandatnog odbora, bira se Odbor za izbor i imenovanja koji predlaže kandidate za Predsjednika i Potpredsjednika Vijeća te Gradonačelnika.

Članak 4.

Vijeće ima 20 vijećnika.

Članak 5.

Vijeće je konstituirano danom na koji je sazvano na prvo zasjedanje, time da je na sjednici Vijeća utvrđena nazočnost najmanje dvije trećine svih vijećnika.

Dajiom konstituiranja Vijeća prestaje mandat vijećnicima prethodnog saziva Vijeća. Istog dana prestaje vijećnicima članstvo u tijelima i organizacijama izvan Vijeća, na koje su imenovani iz reda vijećnika, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem funkcije vijećnika.

Nakon što je vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino«.

Članak 6.

Vijeće ima Mandatni odbor.

Mandatni odbor bira se na prvoj sjednici Vijeća na prijedlog predsjedatelja.

Mandatni odbor ima predsjednika i dva člana.

Članak 7.

Mandatni odbor:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih vijećnika,
- obavještava Vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku funkciju,
- obavještava Vijeće o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku funkciju,
- predlaže Vijeću odluku o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 8.

Od dana konstituiranja vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom i poslovnikom Vijeća do prestanka mandata.

Članak 9.

Nakon izvješća Mandatnog odbora o provedenim izborima, predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

»Prišežem svojom čašću da ću funkciju vijećnika u Gradskom vijeću Grada Kraljevice obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava i zakona i poštovati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Kraljevice i Republike Hrvatske.«

Predsjedatelj, poziva zatim pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, izgovara »Prišežem!«.

Članak 10.

Vijećnik koji nije nazočan konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kada počinje obavljati funkciju

vijećnika, polaže prisegu na prvoj idućoj sjednici Vijeća.

Članak 11.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obavljati funkciju vijećnika, a zamjenik vijećnika danom ostavke vijećnika podnesene Vijeću.

U ostalim slučajevima prestanka funkcije vijećnika, zamjenik vijećnika počinje obavljati funkciju vijećnika nakon što Vijeće utvrdi da je pojedinom vijećniku predao mandat.

Članak 12.

Vijećnik čiji je izbor objavilo Gradsko izorno povjerenstvo može prije početka obavljanja vijećničke funkcije podnijeti ostavku na mandat.

Ostavka se podnosi pismeno Vijeću.

Na način određen u stavku 1. ovog članka vijećnik podnosi ostavku tijekom obavljanja vijećničke funkcije.

Članak 13.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slučajevima propisanim Statutom i zakonom.

OPĆA PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

I. Opće odredbe

Članak 14.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- postavljati pitanja Gradonačelniku i članovima Poglavarstva,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu koje mu svojim odlukama odredi Vijeće.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Ustava, Zakona, Statuta Grada i odredbama ovog poslovnika.

Članak 15.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima Grada, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Vijećnik može tražiti od pročelnika resora obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

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

Članak 16.

Vijećnici su dužni čuvati državnu, službenu i vojnu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju funkcije vijećnika i za to su odgovorni prema Zakonu.

Članak 17.

Vijećnik ne smije u obavljanju gospodarske ili druge poduzimljivosti bilo za sebe ili svog poslodavca, koristiti i isticati da je vijećnik.

Članak 18.

Vijećnik može tražiti da mu Odjel pruži pomoć u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

U odjelu stavljaju se na raspolaganje vijećnicima tehnička i informatička sredstva i materijali, koji su im potrebni za obavljanje njihove dužnosti, te osigurava pravna pomoć i tehnički i drugi uvjeti za njihov rad.

Članak 19.

Vijećnik od dana konstituiranja Vijeća odnosno od stupanja na vijećničku dužnost od dana prestanka mandata ima pravo na novčanu naknadu u skladu s odlukama Vijeća.

2. Klubovi vijećnika

Članak 20.

U Vijeću se mogu ostvariti klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti. Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju obavijestiti Upravni odjel Grada (u daljnjem nastavku Odjel), priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Odjel će osigurati klubovima vijećnika prostorne i druge tehničke uvjete za rad (dvoranu za sjednice, prijepis, umnožavanje, dostavu materijala i dr.).

DJELOKRUG VIJEĆA

Članak 21.

Gradsko vijeće:

- donosi Statut Grada,
- donosi odluke i druge opće akte kojima se uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada,
- donosi odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada,
- donosi odluke o gradskim porezima, prirezima i naknadama, pristojbama i drugim prihodima Grada,
- donosi proračun i prihvaća Izvješće o godišnjem obračunu proračuna,
- donosi odluke o izvršavanju proračuna (uvjetima, načinu i postupku gospodarenja prihodima i rashodima Grada),
- donosi poslovnik o radu,
- donosi odluke o pristupanju (suradnji) s drugim jedinicama lokalne samouprave,

- raspisuje referendum,
- iskazuje povjerenje gradonačelniku, pojedinim članovima Poglavarstva ili Poglavarstvu
- odlučuje o povjerenju gradonačelniku, pojedinim članovima Poglavarstva ili Poglavarstva u cjelini,
- odlučuje o pokroviteljstvu koje prima Vijeće,
- obavlja izbor, imenovanja i razrješenja:
- predsjednika, i potpredsjednika Vijeća,
- gradonačelnika i njegovog zamjenika i članova Poglavarstva,
- predsjednika, potpredsjednika i članova radnih tijela Vijeća,
- drugih nositelja i predstavnika Vijeća u tijelima i institucijama određenih zakonom i Statutom
- uređuje ustrojstvo i djelokrug gradskog Upravnog odjela i službi,
- osniva ustanove i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, i komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za grad i
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom ili Statutom.

PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 22.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika koje bira između vijećnika.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika daje Odbor za izbor i imenovanja.

Predsjednik i potpredsjednik biraju se javnim glasanjem, ukoliko Vijeće ne odluči da se glasuje tajno.

Za predsjednika i potpredsjednika izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja vijećnika.

Članak 23.

Kada je predloženo više od dva kandidata za predsjednika ili potpredsjednika Vijeća, a ni jedan kandidat od kandidata ne dobije većinu glasova iz članka 22. glasanje se ponavlja na način da se ne glasuje o kandidatu koji je dobio najmanji broj glasova.

U ponovljenom glasanju kandidat je izabran ako je dobio većinu glasova prisutnih vijećnika.

Članak 24.

Predsjednik Vijeća:

1. zastupa Gradsko vijeće,
2. saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća,
3. predlaže dnevni red Vijeća,
4. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
5. brine se o postupku donošenja općih akata,
6. usklađuje rad radnih tijela,
7. potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
8. brine se o suradnji Vijeća s Gradskim poglavarstvom,
9. brine se o zaštiti prava vijećnika,
10. pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća,
11. uspostavlja suradnju s vijećima drugih jedinica lokalne samouprave i stara se za unaprjeđivanje te suradnje.

12. nadzire provedbu načela javnosti rada Vijeća,
13. koordinira izradu Programa rada Vijeća s programima radnih tijela Vijeća i Programom rada Poglavarstva,

14. brine se o provedbi Poslovnika i

15. obavlja i druge poslove određene zakonom i Ovim Poslovníkom.

Članak 25.

Ako su osnovani klubovi vijećnika, Predsjednik Vijeća prema potrebi saziva međustranački kolegij koi.se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Članak 26.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjednika i po njegovom ovlaštenju obavlja poslove iz djelokruga Predsjednika Vijeća.

Članak 27.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica Vijeća pomaže stručni suradnik.

RADNA TIJELA

Članak 28.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenja odluka i općih akata Vijeća, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za proučavanje i raspravljanje i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća te za izvršavanje određenih zadaća od interesa za Vijeće, osnivaju se radna tijela Vijeća.

Članak 29.

U radnim tijelima Vijeća razmatraju se i usaglašavaju stajališta izražena ili upućena vijećnicima o pojedinim pitanjima o kojima se odlučuje u Vijeću. Radna tijela vijeća, nakon provedene rasprave zauzimaju stajališta i o tome obavještavaju Vijeće.

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

Članak 30.

Radi razmatranja i nekih drugih pitanja, Vijeće može, uz radna tijela utvrđena ovim poslovníkom, osnovati i druga radna tijela.

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

Članak 31.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika, potpredsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik, potpredsjednik i članovi biraju se tako da sastav radnih tijela u pravilu odgovara stranačkoj strukturi Vijeća.

Članak 32.

Mandat predsjednika, potpredsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeće ukoliko ne odluči drugačije.

Članak 33.

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

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

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

Predsjednik se brine o provođenju zaključaka radnog tijela Vijeća i obavlja druge poslove određene ovim poslovnikom.

Potpredsjednik radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, ima njegova prava, obveze i odgovornosti određene ovim poslovnikom.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i potpredsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg na to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.

Članak 34.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazivati na osnovi zaključaka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća ili većina članova radnog tijela Vijeća ili Poglavarstvo, uz navođenje pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu kad je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik Vijeća.

Članak 35.

Radna tijela Vijeća mogu zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se skraćeni zapisnik.

Članak 36.

Radna tijela Vijeća pokreću razmatranje tema iz svog djelokruga na vlastiti poticaj, a obvezatna su razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje im uputi na razmatranje ili za koje to zatraži predsjednik Vijeća.

Članak 37.

Radno tijelo Vijeća obvezatno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti o stajalištu manjine svojih članova, kada mišljenja ostanu podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeća, radno tijelo određuje izvijestitelja koji će, prema zaključku ra-

dnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Izvijestitelj 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 se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 38.

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

Članak 39.

Sjednici radnog tijela Vijeća prisustvuju i sudjeluju u raspravi predstavnik Poglavarstva kad se na sjednici razmatra prijedlog Poglavarstva.

Članak 40.

Radna tijela imaju pravo tražiti od odjela odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su im potrebni za rad, a kojima ovaj raspolaže ili ih je u svom djelokrugu obavezan prikupljati i evidentirati.

Članak 41.

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

Radno tijelo može, u skladu s ovim poslovnikom donijeti, poslovnik o svom radu.

Članak 42.

Stalna radna tijela Vijeća jesu:

1. Mandatni odbor,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za statutarно-pravna pitanja,
4. Odbor za međugradsku i međunarodnu suradnju i
5. Odbor za dodjelu gradskih priznanja

Članak 43.

Odbor za izbor i imenovanja:

- predlaže izbor i imenovanje dužnosnika koje bira odnosno imenuje Vijeće,
- predlaže imenovanja predstavnika Vijeća u određena društvena tijela i organizacije,
- priprema i podnosi Vijeću prijedlog za izbor članova te predsjednika i potpredsjednika radnih tijela Vijeća i
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom.

Članak 44.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika, potpredsjednika i 3 člana iz reda vijećnika.

Članak 45.

Odbor za statutarно-pravna pitanja:

- razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi

Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i statutom te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedlog Vijeću.

- razmatra poticaje za donošenje odluka i akata,
- utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i akata Vijeća kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim,
- razmatra prijedloge za davanje tumačenja Statuta, odluka ili drugih akata Vijeća i
- obavlja druge poslove određene ovinj Poslovnikom.

Članak 46.

Odbor za statutarно-pravna pitanja predsjednika, zamjenika predsjednika i 3 člana koji se biraju iz redova vijećnika i iz reda znanstvenih i stručnih djelatnika.

Članak 47.

- Odbor za međugradsku i međunarodnu suradnju:
- inicira i predlaže suradnju s jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu,
 - predlaže program suradnje, a osobito program tema koje su predmetom razmjene iskustava,
 - izrađuje i provodi programe boravka gostiju iz drugih jedinica lokalne samouprave i uprave,
 - sudjeluje u izradi stručnih materijala potrebnih u dogovaranju o pitanjima koja zanimaju sudionike suradnje,
 - stara se o organizacijsko-protokolarnim poslovima važnim za suradnju/
 - razmatra pitanja iz međugradskih i međunarodnih odnosa, te priprema prijedloge akata iz nadležnosti Vijeća koji se odnose na to područje.
 - surađuje s odgovarajućim odborima gradova i drugih zemalja i
 - obavlja i druge poslove određene ovim Poslovnikom

Članak 48.

Odbor za međugradsku i međunarodnu suradnju ima predsjednika, potpredsjednika i 3 člana koji se biraju iz redova vijećnika i iz reda znanstvenih i stručnih djelatnika.

Članak 49.

- Odbor za dodjelu gradskih priznanja obavlja poslove određene posebnom odlukom Vijeća, a osobito:
- predlaže Vijeću proglašenje osobe za počasnog građanina Grada,
 - predlaže Vijeću osobe za davanje javnog priznanja za iznimna postignuća i doprinos od osobitog značaja za razvitak i ugled Grada i
 - predlaže Vijeću dodjelu gradskih priznanja, u skladu s posebnom odlukom vijeća.

ODNOS VIJEĆA I POGLAVARSTVA

1. Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika

Članak 50.

Gradonačelnik zastupa. Grad i nositelj je izvršne vlasti Grada.

Gradonačelnik je odgovoran za obavljanje poslova državne uprave, prenijetih u djelokrug tijela Grada, ovlaštenim tijelima središnje državne uprave.

Članak 51.

Gradonačelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada ima pravo zadržati od izvršenja opći akt Vijeća, ako "ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis te zatražiti od Vijeća da, u roku od 15 dana, otkloni uočene nedostatke.

Ako Vijeće to ne učini, gradonačelnik je dužan u roku od 7 dana, o tome obavijestiti organ središnje državne uprave, ovlašten za nadzor nad zakonitošću rada Vijeća.

Članak 52.

Gradonačelnik ima jednog zamjenika.

Zamjenik gradonačelnika po ovlaštenju gradonačelnika obavlja poslove iz njegova djelokruga.

Članak 53.

Gradonačelnika bira Gradsko vijeće.

Prijedlog za Gradonačelnika daje Odbor za izbor i imenovanja.

Gradonačelnika se bira javnim glasovanjem, ukoliko Vijeće ne odluči da se glasuje tajno.

Za Gradonačelnika izabran je kandidat za kojega je glasovala većina od ukupnog broja vijećnika.

Kada je predloženo više od dva kandidata, a ni jedan od kandidata ne dobije većinu glasova od ukupnog broja vijećnika, glasovanje se ponavlja na način da se ne glasuje o kandidatu koji je dobio najmanji broj glasova. Od preostalih kandidata izabran je onaj koji dobije više glasova.

Članak 54.

Gradonačelnik je predsjednik Poglavarstva Grada Kraljevice.

Članak 55.

Nakon glasovanja o izboru, Gradonačelnik i izabrani članovi Poglavarstva daju svečanu prisegu.

Tekst prisega glasi:

»Prisežem da ću dužnost člana Poglavarstva savjesno obnašati i držati se Ustava i zakona i poštivati pravni poredak te da ću se zalagati za svekoliki napredak Grada i Republike Hrvatske«.

Predsjednik Vijeća izgovara, a Gradonačelnik i članovi Poglavarstva ponavljaju tekst svečane prisega.

Član Poglavarstva koji nije bio nazočan davanju svečane prisega, odnosno koji je naknadno izabran, daje svečanu prisegu na idućoj sjednici Vijeća.

Članak 56.

Poglavarstvo određuje članove za predstavnike u Vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluka i drugih akata.

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

Ako na raspravi nije nazočan predstavnik Poglavarstva, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li daje prisustvo člana Poglavarstva neophodno, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 57.

O sazvanim sjednicama, predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća izvješćuju Gradonačelnika.

O zakazanim sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, na kojima će se razmatrati prijedlog odluke, akata ili drugi prijedlog što ga je podnijelo Poglavarstvo, obavješćuju se i ovlašteni predstavnici Poglavarstva.

2. Odgovornost Poglavarstva

Članak 58.

Poglavarstvo je obvezno, na zahtjev Vijeća, izvijestiti Vijeće o svom radu, politici koju provodi, u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili pojedinih akata i zaključaka te o drugim pitanjima iz svog djelokruga.

Poglavarstvo može i na vlastiti poticaj podnijeti Vijeću izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 59.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za svoj rad i odluke koje donosi.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za rad svojih članova i upravnih odjela i službi.

Počelnik upravnog odjela je odgovoran Vijeću za svoj rad i rad odjela na čijem je čelu.

Članak 60.

Svaki vijećnik može postaviti Poglavarstvu pitanje o ostvarivanju prava i dužnosti Poglavarstva, izvršavanju akata Vijeća odnosno o radu.

Vijećnik može postaviti pitanje Poglavarstvu ili pojedinom Članu Poglavarstva.

Članak 61.

Na prijedlog najmanje 1/2 članova Vijeća pokreće se pitanje povjerenja Gradonačelniku, pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini. Glasovanje o povjerenju Poglavarstvu može zahtijevati i njegov predsjednik.

Ne može se glasovati o povjerenju Poglavarstvu ili pojedinom članu Poglavarstva prije nego proteknu tri dana od dana dostave prijedloga Vijeću.

Članak 62.

Odluka o nepovjerenju prihvaćena je ako je za nju glasovala većina članova Vijeća.

Članak 63.

Ako Vijeće odbije prijedloge za izglasavanje nepovjerenja Poglavarstvu, odnosno pojedinom njegovom članu, vijećnici koji su ga postavili ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog proteka roka od tri mjeseca.

Ako se izglasa nepovjerenje predsjedniku Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini, Poglavarstvo će podnijeti ostavku. Ako Vijeće u roku od 15 dana od dana izglasavanja nepovjerenja ne izabere novog predsjednika Poglavarstva ili Poglavarstvo, Predsjednik Poglavarstva može raspustiti Vijeće.

Predsjednik Poglavarstva ne može ponovno raspustiti Vijeće prije isteka godine dana od dana prethodnog raspusta nja.

Članak 64.

Vijeće odnosno njegova radna tijela mogu tražiti od pročelnika resora ili Odjela, a oni su na postavljeni zahtjev obvezni:

— izvijestiti o pitanjima i pojavama u djelokrugu resora ili Odjela,

— 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 i

— odgovoriti na upućena pitanja

AKTI VIJEĆA**1. OPĆE ODREDBE**

Članak 65.

Vijeće, na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim poslovnikom, donosi Statut, odluke Gradski proračun, Godišnji obračun Gradskog proračuna, preporuke, rješenja, naputke, deklaracije rezolucije i zaključke te daje vjerodostojna tumačenja Statuta i drugih općih akata koje donosi.

Vijeće može odlukom, poveljom, zahvalnicom ili drugim aktom proglasiti domaćeg ili stranog državljanina koji je zaslužan za Grad počasnim građaninom Grada Kraljevice.

Članak 66.

Odluka se odnosi kao akt uređivanja unutarnjeg ustrojstva način rada i reguliranja odnosa u Vijeću.

Odlukom se, ako aktom vršenja prava Vijeća, odlučuje o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o imenovanju u određena tijela, o potvrdi akata udruga, ustanova ili si. ili o davanju suglasnosti na takve akte, kada je to određeno Zakonom ili Statutom.

Članak 67.

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 68.

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta o određenim pitanjima.

Svako radno tijelo Vijeća može u okviru svog djelokruga donositi zaključke o svom radu i o radu službe Vijeća.

Vijeće može na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti, zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze Poglavarstvu, Upravnom odjelu i drugim službama Grada, glede pripreme prijedloga akata za izvršavanje odluke ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihovog djelokruga.

Zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenje i podnesene prijedloge o temama koje su razmatrala, donose i radna tijela Vijeća.

Rješenjem se odlučuje o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

Napucima se propisuje način rada u Odjelu.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavlke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Gradskog vijeća s prijedlogom za njihova razrješenja.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o bitnim pitanjima važniji za Grad.

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

Članak 69.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik odnosno radnog tijela.

Članak 70.

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

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Vijeću.

O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i evidenciji o njima brine Odjel.

Članak 71.

Odluke i drugi propisi te akti Vijeća, vjerodostojna tumačenja odluka i odluke o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

O objavljivanju akata iz st. 1. ovog članka brine se Odjel.

Članak 72.

Zaključci kojima se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja i utvrđuju obveze tijela Vijeća u pogledu izvršavanja odluka, objavljuju se u službenom glasilu iz članka 71., po posebnoj odluci Vijeća.

Članak 73.

Ako Predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlozi odluka Vijeću, odnosno analiza, izvješće ili drugi akt nije sastavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, za* tražit će od predlagatelja da u određenom roku uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

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

2. Postupak donošenja akata

Članak 74.

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

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača Grada, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od prijama prijedloga.

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

Članak 75.

Postupak donošenja odluka pokreće se prijedlogom odluke.

Ovlašteni predlagatelji akata jesu:

- Poglavarstvo — za sva pitanja iz djelokruga Grada,
- radna tijela Vijeća — za pitanja zbog kojih su osnovana i
- vijećnik

Prijedlog akta mora biti obrazložen i podnesen u obliku u kojem se donosi.

Obrazloženje prijedloga obvezno sadrži:

- razloge za podnošenje prijedloga: pravne, gospodarske, društvene i dr.

— osvrst na raspravu koja je prethodila utvrđivanju prijedloga, a ako je provedena javna rasprava, onda i rezultate javne rasprave i razloge zbog kojih pojedini prijedlozi iz javne rasprave nisu uvršteni u prijedlog,

- pravni temelj za donošenje predloženog akta,
- odgovor na pitanje: iziskuje li usvajanje akta novčana sredstva i na koji način, odnosno iz kojih su izvora osigurana ta sredstva i

— očitovanje Poglavarstva, u slučajevima kada Poglavarstvo nije predlagateljem akta.

Predlagatelj odluke ili drugog akta, odnosno njegov predstavnik, podnijet će na početku rasprave uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, ako to zatraži Predsjednik Vijeća.

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

Predstavnik Poglavarstva može tražiti riječ u tijeku rasprave u odluci i kada Poglavarstvo nije predlagatelj. Ista prava ima i izjavitelj radnog tijela i Odbora za statutarno-pravna pitanja.

Članak 76.

U tijeku rasprave odlučuje se i o podnesenim amandmanima.

Rasprava o podnesenim amandmanima u pravilu se odvija cjelovito i odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana, osim ako se ne odluči da se nakon rasprave o pojedinom amandmanu prijeđe na odlučivanje.

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

Članak 77.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke podnosi se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Prijedlog iz st. 1. ovog članka dostavlja se najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice Vijeća na kojoj će se raspravljati i odlučivati o prijedlogu.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, predsjednik Vijeća ga dostavlja vijećnicima.

Članak 78.

Predsjednik Vijeća dostavlja podnesene amandmane na prijedlog odluke i predlagatelju odluke i Poglavarstvu kad ono nije predlagatelj Odluke.

Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje Odboru za statutarно-pravna pitanja da dostavi svoja izvješća s mišljenjima i prijedlozima o njima.

Odbor za statutarно-pravna pitanja dostavlja pismeno mišljenje, s potrebnim obrazloženjima, najkasnije do dana održavanja sjednice Vijeća, na čijem je dnevnom redu prijedlog na koji se odnose amandmani.

Članak 79.

O amandmanima izjašnjavaju se predlagatelj i Poglavarstvo.

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

Članak 80.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga odluke i o njemu se odvojeno glasuje ako se s amandmanom suglase predlagatelj, Poglavarstvo i Odbor za statutarно-pravna pitanja.

Ako vijećnik ili Odbor za statutarно-pravna pitanja traži da se o pojedinom amandmanu iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom amandmanu glasuje odvojeno.

Članak 81.

Ako konačni prijedlog odluke nije podnijelo Poglavarstvo, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasilo Poglavarstvo glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga odluke o kojoj se odlučuje.

Članak 82.

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

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

3. Donošenje odluke ili akta po hitnom postupku

Članak 83.

Iznimno, odluka ili akt se može donijeti po hitnom postupku, samo ako to zahtijevaju interesi obrane i drugi osobito opravdani razlozi.

Uz prijedlog da se odluka ili akt donose po hitnom postupku podnosi se prijedlog odluke ili akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati podršku još 6 vijećnika.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje vijećnicima prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku te Poglavarstvu ako ono nije predlagatelj.

Članak 84.

Na predloženu odluku ili akt koji se podnosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja

rasprave.

Na postupak s amandmanima iz stavka 1. ovog članka, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedlog odluka ili akata koji se donose po redovitom postupku.

4. Vjerodostojno tumačenje odluka i akata

Članak 85.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća može zatražiti ovlašteni predlagatelj odluke ili akta, vijećnik, radna tijela Vijeća i tijela koja provode odluku ili drugi akt čije se vjerodostojno tumačenje predlaže.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili akta Vijeća podnosi se predsjedniku Vijeća, a može sadržati naziv odluke ili akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Odboru za statutarно-pravna pitanja, matičnom radnom tijelu i Poglavarstvu ako ono nije podnositelj prijedloga radi ocjene osnovanosti.

Članak 86.

Odbor za statutarно-pravna pitanja nakon što pribavi mišljenja nadležnih radnih dijela Vijeća te Poglavarstva, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor za statutarно-pravna pitanja utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću.

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

5. Donošenje Gradskog proračuna i prihvatanje Izvješća o Godišnjem obračunu Proračuna

Članak 87.

Prijedlog Gradskog proračuna i Izvješća o Godišnjem obračunu Gradskog proračuna Poglavarstvo podnosi Predsjedniku Vijeća s potrebnim obrazloženjem.

Zajedno s prijedlogom Gradskog proračuna podnosi se i prijedlog odluke o izvršavanju Gradskog proračuna.

Članak 88.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog Gradskog proračuna i Izvješća o Godišnjem obračunu Gradskog proračuna svim vijećnicima.

Članak 89.

Prijedlog Gradskog proračuna i Izvješća o Godišnjem obračunu Gradskog proračuna raspravlja se najprije u načelu, a zatim po razdjelima, a o amandmanima se glasuje nakon zaključivanja rasprave o razdjelu proračuna na koji se amandman odnosi.

Članak 90.

U raspravi o Izvješću o Godišnjem obračunu Gradskog proračuna, a na osnovi analiza izvršenih programa radova, mogu se utvrđivati osnove politike za iduće razdoblje ili

pravci za izradu proračuna, a mogu se utvrđivati i uvjeti i kriteriji za financiranje zadaća tijela i Udruga koje se financiraju iz proračuna, kao i za financiranje drugih potreba u Gradu.

Članak 91.

Gradski proračun donosi se većinom glasova svih vijećnika. Jednako se prihvaća i Izvješće o godišnjem obračunu Proračuna.

6. Donošenje ostalih akata

Članak 92.

Postupak za donošenje ostalih akata uvijek se pokreće prijedlogom akta.

Predlagatelj akata iz stavka 1. ovog članka, dužan je podnijeti prijedlog akata predsjedniku Vijeća, a prema naravi akata isti mora sadržavati obrazloženje, odnosno uvodno izlaganje, kao temelj za provedbu rasprave i usvajanje određene odluke ili zaključka.

Izvješće, analize i ostale informacije koje Predsjedniku nije dostavilo Poglavarstvo, Predsjednik Vijeća upućuje Poglavarstvu na mišljenje.

Članak 93.

Ako su izvješća, analize te ostale informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a osnovni materijal stoji ima na raspolaganju u Odjelu. Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je obavezan dostaviti Vijeću istodobno s osnovnim materijalom.

Podnositelj izvješća* analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva osnovni materijal.

VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 94.

Vijećnici mogu postavljati pitanja Poglavarstvu i pojedinim pročelnicima o pitanjima iz njihova djelokruga.

Pitanja se mogu postaviti usmeno i pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Članak 95.

Predsjednik Poglavarstva odnosno dužnosnik kome je pitanje upućeno, dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici, na kojoj je pitanje postavljeno. U protivnom dužan je navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

U razdoblju između sjednica, vijećnici mogu posredstvom Predsjednika Vijeća postavljati vijećnička pitanja.

Pismeni odgovor na pismeno postavljeno pitanje daje u roku 10 dana od dana kada je pitanje dostavljeno Poglavarstvu odnosno pojedinom dužnosniku kome je upućeno.

U istom roku dužni su odgovoriti na usmeno postavljeno pitanje, ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici ili zatražio pismeni odgovor.

Ako ne mogu dati odgovor u roku iz stavka 3., ovog članka osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su preko Predsjednika Vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti na vijećničko pitanje u predviđenom roku.

Članak 96.

Pitanja koje vijećnici postavljaju Poglavarstvu odnosno Odjelu ili dužnosniku kao i odgovori na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

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

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

Članak 97.

Poglavarstvo, odnosno dužnosnik dostavlja pismeni odgovor 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, obavještava Vijeće o postavljenom pitanju i dobivenom odgovoru.

Na zahtjev Predsjednika Poglavarstva odnosno dužnosnika kome je postavljeno pitanje, Vijeće može produljiti robove za davanje odgovora na pitanje.

Članak 98.

Na pitanje postavljeno Poglavarstvu odgovara Predsjednik Poglavarstva, a na pitanje postavljeno pročelniku, osim pročelnika može odgovoriti njegov zamjenik ili pomoćnik.

Predsjednik Poglavarstva odnosno pročelnik kojemu je postavljeno pitanje, može odbiti odgovor na postavljeno pitanje, ako se to pitanje ne odnosi na njihov rad ili na poslove iz njihove nadležnosti.

Članak 99.

Ako se odgovor traži na pitanje koje predstavlja službenu ili vojnu tajnu ili je povjerljive naravi, predsjednik Poglavarstva odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Vijeća bez prisustva javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

Članak 100.

Ako Poglavarstvo ili dužnosnik ne odgovori na pitanja prema članku 96. i 97. ovog Poslovnika, Predsjednik Vijeća će o tome obavijestiti predsjednika Poglavarstva i zahtijevati da se u roku od osam dana dostavi odgovor.

RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 101.

Vijeće zasjeda najmanje četiri puta godišnje.

Članak 102.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća:
— na vlastiti poticaj,

- na prijedlog Poglavarstva,
- na prijedlog radnog tijela Vijeća ili
- na prijedlog 7 vijećnika.

Ako Predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu Vijeća u roku od 30 dana od dana prijama prijedloga iz stavka 1, podstavka 2, 3. i 4. ovog članka, sjednicu će sazvati i pripremiti potpredsjednik Vijeća.

Za redovite sjednice dostavlja se vijećnicima prijedlog dnevnog reda s dokumentima o kojima će se voditi rasprava, 8 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka ovog članka, Predsjednik Vijeća može, u slučajevima kada je neophodno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati sjednicu Vijeća i u kraćem roku od propisanog u prethodnom stavku ovog članka, a dnevni red za sjednicu može predložiti i na sjednici. O radu na tako sazvanoj sjednici odlučit će Vijeće, prije prihvaćanja dnevnog reda. Materijali i pozivi za sjednicu dostavljaju se, osim vijećnicima, još i drugim osobama čiju zainteresiranost, u svakome konkretnom slučaju, ocjenjuje Predsjednik.

Opsežniji materijali dostavljaju se kao sažetak, uz mogućnost osoba pozvanih na sjednicu, da izvrše uvid u cjelovite materijale. Materijali nepodobni za umnožavanje (npr. makete, zemljoviti isl.) ne dostavljaju se nego i u njih osobe pozvane na sjednicu Vijeća mogu izvršiti uvid.

Članak 103.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, a redni broj sjednice određuje se zajednički za sjednice koje se održavaju tijekom jednog saziva Vijeća, bez obzira koliko dana one traju.

2. Dnevni red

Članak 104.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Ako je dnevni red predložen pismeno uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način što će iz pismeno predloženog dnevnog reda izostaviti predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Ako nitko od vijećnika ili drugih predlagatelja odluka ne podnese pismeni prigovor na predloženi dnevni red, najkasnije jedan dan prije saziva zakazane sjednice, predloženi dnevni red smatra se usvojenim, time da se o pojedinim prigovorima na dnevni red odlučuje na sjednici bez rasprave, a nakon usmenog izjašnjenja podnositelja prigovora i predlagatelja odluke odnosno općeg akta i druge teme dnevnog reda.

Nakon što je utvrđen dnevni red, Predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, ali tijekom sjednice može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

U prijedlogu dnevnog reda Predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su, na način utvrđen ovim Poslovníkom, upućeni u postupak najkasnije u roku od 15 dana kada se radi o prijedlogu odluke ili drugog akta.

Članak 105.

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 predmetima.

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

Članak 106.

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

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

Kad predlagatelj čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odnosno nakon što je dnevni red utvrđen, odustane od svog prijedloga, na prijedlog najmanje 5 vijećnika, Vijeće donosi odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ako je predlagatelj bilo Poglavarstvo, a odustalo je od svog prijedloga tijekom odlučivanja o predmetu koji je po hitnom postupku uvršten u dnevni red, taj prijedlog predmeta vijećnici ne mogu preuzeti kao svoj prijedlog.

3. Posredovanje i sudjelovanje

Članak 107.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik Vijeća.

Članak 108.

U radu sjednice, kao gosti, mogu sudjelovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Gnjave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

S mjesta se može govoriti samo ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti koji omogućuju da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

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

Članak 109.

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

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

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

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je natočno izložen i koji je bio povodom nesporeduma ili koji zahtijeva objašnjenje, Predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao.

Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak

odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 110.

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

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

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

Članak 111.

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje 5 minuta, a predsjednik klubova vijećnika — do 10 minuta.

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

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za, vijećnici mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše 3 minute.

4. Održavanje reda i discipline

Članak 112.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici Predsjednik Vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru:

1. opomenu,
2. opomenu s unošenjem u zapisnik,
3. opomenu s oduzimanjem riječi,
4. opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda i

5. udaljavanje sa sjednice.

Disciplinske mjere postaju konačne po izricanju od strane predsjednika Vijeća.

Članak 113.

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, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govor-nika,
- 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 ili druge vijećnike,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u vijeću i
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 114.

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 bitnije ometa rad 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, zlorabi odredbe ovog Poslovnika, kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

Članak 115.

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

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

Članak 116.

Vijećniku koji je svojim ponašanjem znatno narušio red na sjednici, 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.

Članak 117.

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

Disciplinska mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći u trajanju od 1 — 10 dana i stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici Vijeća.

Za vrijeme dok traje mjera sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati niti u radu radnih tijela.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjednik Vijeća može izreći disciplinsku mjeru u dvostrukom trajanju.

Ako se vijećnik niti nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji iz dvorane za sjednice.

Članak 118.

Protiv disciplinske mjere isključivanja 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 prvog narednog dana, ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu.

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

Članak 119.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu disciplinsku mjeru,
 - smanjiti vrijeme na koje je vijećnik isključen sa sjednice Vijeća ili
 - ukinuti disciplinsku mjeru.
- Odluka Vijeća je konačna.

Članak 120.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki koji narušava red.

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

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

5. Tijek sjednice

Članak 121.

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

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

Članak 122.

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

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

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

Vijećnik koji se prijavio za govor i nije bio nazočan u dvorani kad je pozvan gubi pravo govoriti o predmetu iz dnevnog reda za koji se prijavio.

Bez obzira je li nazočan 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 ovom slučaju obavezno se utvrđuje dan i sat kada će se odlučivati.

Članak 123.

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

Ukoliko se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se odluka neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u pripremnim materijalima, na prijedlog najmanje 8 vijećnika, Vijeće može zaključiti da odlučivanje o toj točki odgodi za sljedeću sjednicu, uz poziv predlagачu da upotpuni svoj prijedlog odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika. Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

6. Vrijeme za postavljanje pitanja Poglavarstvu

Članak 124.

Na svakoj sjednici Vijeća, u pravilu prije prelaska na 1. točku dnevnog reda, određuje se vrijeme u kojem vijećnici imaju pravo Poglavarstvu i pojedinom pročelniku postavljati usmena pitanja, neovisno o dnevnom redu.

Predsjednik abecednim redom poziva vijećnike na postavljanje pitanja.

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

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva pitanja odjednom.

Na pitanja upućena Poglavarstvu odgovara predsjednik Poglavarstva, njegov zamjenik, odnosno pročelnik.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja Poglavarstvu traje u pravilu 45', ako Vijeće ne odluči drugačije.

Predsjednik Poglavarstva dužan je osigurati nazočnost svih članova Poglavarstva na sjednici Vijeća u vrijeme određeno za postavljanje pitanja.

7. Odlučivanje

Članak 125.

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

Ako predsjednik Vijeća smatra da na sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može odrediti da se brojenjem utvrdi nazočnost vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži najmanje 6 vijećnika.

Članak 126.

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

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi, odnosno prihvaća:

- Statut,
- Gradski proračun,
- Izvješće o godišnjem obračunu Gradskog proračuna i
- Poslovník.

8. Glasovanje

Članak 127.

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

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

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Vijeća poziva vijećnike da se izjasne tko je »za« prijedlog, zatim tko je »protiv« prijedloga, odnosno je li se tko suzdržao od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se »za« ili »protiv«.

Iznimno iz odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu, za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati daje amandman odbijen.

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 za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava tajnik Vijeća.

Članak 128.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 129.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i 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, da odgovor glasi: »za«, »protiv« ili »uzdržan«.

Glasačke listiće priprema zaduženi djelatnik Odjela, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 130.

Djelatnik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće, zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

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

Glasovanju kod svake kutije prisustvuje jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.

Članak 131.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 132.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem, i to osobno.

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

Članak 133.

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

Rezultati glasovanja utvrđuju se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomogli kod tajnog glasovanja.

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

IZBORI I IMENOVANJA

Članak 134.

Vijeće imenuje odnosno bira dužnosnike na temelju prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

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

Članak 135.

Izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih vijećnika ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije utvrđena većina od ukupnog broja vijećnika. Kada je predloženo više od dva kandidata za jedno mjesto odnosno funkciju, a ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se ne glasuje o kandidatu koji je dobio najmanji broj glasova.

U ponovljenom glasovanju izabran je kandidat ako je dobio većinu glasova prisutnih vijećnika.

Članak 136.

Prijedlog za izbor i razrješenje predsjednik i potpredsjednika Vijeća te predsjednika i potpredsjednika radnih tijela Vijeća daje Odbor za izbor i imenovanja.

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

ZAPISNIK

Članak 137.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te donesenim odlukama. Sadržaj pojedine rasprave unosi se ako to diskutant zatraži, i to doslovnim registriranjem sadržaja.

Članak 138.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbu na zapisnik s prethodne sjednice.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i tajnik Vijeća.

Izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva Odjel.

Članak 139.

Sjednice Vijeća se tonski snimaju.

Odjel je dužan omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, uvid u prijepis tonske snimke sjednice.

Vijećnici i ostali koji su govorili na sjednici Vijeća mogu redigirati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekst govora. U dvojbi o osnovanosti zahtjeva za ispravkom u zapisniku, odlučuje se na sjednici bez rasprave.

JAVNOST RADA

Članak 140.

Vijeće obavještava javnost o radu Vijeća i odlukama koje je donijelo kao i o temama o kojima se raspravljalo.

Prijedlozi akata Vijeća odnosno akti Vijeća mogu se u cijelosti objavljivati u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije.

Sjednice vijeća tonski se snimaju radi sastavljanja zapišnika.

Članak 141.

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 stupanj povjerljivosti naveden u stavku 1. ovog članka.

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

Članak 142.

Sjednica ili pojedini dio sjednice radnih tijela Vijeća mogu se po odluci radnog tijela održati bez nazočnosti javnosti.

Članak 143.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad i izvješćivati javnost o radu Vijeća i njegovih radnih tijela.

Na sjednicama radnog tijela Vijeća može se odlučivati da izvjestitelji tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici i ako se na njoj raspravlja o nekom pitanju bez prisustva javnosti. O takvom pitanju mogu izvjestitelji tiska i drugih sredstava priopćavanja davati za javnost samo one obavijesti za koje se to na sjednici odluči.

Na sjednici se može odlučiti da se obavijesti o pitanju iz st. 2. ovog članka mogu davati tek po isteku određenog roka.

Članak 144.

Dužnost je izvjestitelja tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja da iznose točne podatke o temama koje se razmatraju u Vijeću.

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad predstavnika tiska i drugih oblika priopćavanja u Vijeću, 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 145.

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

Konferencija za tisak održava se po odluci Vijeća, a uz suglasnost Predsjednika Vijeća.

Tiskovnu konferenciju može održati i radno tijelo.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 146.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća (»Službene novine«, Primorsko-goranske županije broj 3/94, 9/95, 22/95 i 23/95).

Klasa: 012-04/97-01/1

Ur. br: 2170-08-01-97-1

Kraljevica, 1. srpnja 1997.

GRADSKO VIJEĆE GRADA KRALJEVICE

Predsjednik
Gradskog vijeća

Rastko Davila, ing., v.r.

21.

Na temelju odredbe iz članka 42. Zakona o lokalnoj upravi i samoupravi (»Narodne novine« broj 90/92, 94/93 i 117/93), i članka 46. Statuta Grada Kraljevice, Poglavarstvo Grada Kraljevice, na sjednici održanoj dana 21. srpnja 1997. godine donijelo je

**POSLOVNIK
o radu Gradskog poglavarstva**

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se pitanja, prava i obveze članova Poglavarstva, odnosa Poglavarstva, radnih tijela Poglavarstva, odnosa Poglavarstva i Vijeća i obavljanja administrativno-tehničkih poslova za Poglavarstvo.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA POGLAVARSTVA

Članak 2.

Temeljna dužnost člana Poglavarstva jest praćenje stanja u oblasti za koju je zadužen te predlaganje odgovarajućih rješenja za unapređenje stanja. Svaki član Poglavarstva odgovara za zakonitost i svrsishodnost prijedloga koji podnosi.

Članak 3.

Svaki član Poglavarstva dužan je prisustvovati svim sjednicama Poglavarstva i tijela koje ono osnuje, kao i svim sjednicama Gradskog vijeća, a po pozivu i sastancima radnih tijela Vijeća.

Tajnik sudjeluje na sastancima tijela Poglavarstva kada ona razmatraju pitanja koja su od značaja za zaštitu načela legaliteta, a sjednicama Poglavarstva i Vijeća, uvijek, i to bez prava odlučivanja.

Članak 4.

Radi pravilnog obavljanja dužnosti, svi članovi Poglavarstva, kao i Tajnik, imaju pravo uvida u dokumentaciju, kao i pravo traženja obavijesti od organa uprave i tijela i ustanova koje obavljaju poslove s javnim ovlastima.

III. NAČIN I ORGANIZACIJA RADA

Članak 5.

Poglavarstvo radi na sjednicama.

Redovne sjednice održavaju se najmanje 2 puta mjesečno.

Sjednice saziva predsjednik Poglavarstva (ili zamjenik — u slučaju predsjednikove odsutnosti ili spriječenosti), dostavom pismenih poziva i materijala za predloženi dnevni red, barem 48 h prije zakazanog vremena sjednice.

Izvanredne sjednice sazivaju se po hitnoj potrebi, telefonski, bez obveze dostave pisanog materijala i poziva. Hitnost sazivanja mora biti obrazložena, za što odgovara sazivač sjednice.

Članak 6.

Iznimno od odredbe iz članka 5., članovi Poglavarstva i Gradonačelnik ne izrađuju materijale o pojedinim aktivnostima, već o tome podnose, kratka usmena izvješća.

Izvješća iz st. 1. podnose kao posljednja točka dnevnog reda i o njima se ne otvara rasprava, ali se može odlučiti o uvrštenju u dnevni red naredne sjednice.

Članak 7.

Poglavarstvo odlučuje u punom sastavu, a iznimno, kada sjednici prisustvuje predsjednik i barem 4 člana.

Kada sjednici ne prisustvuju svi članovi Poglavarstva, ne može se donijeti odluka o pitanjima iz oblasti odsutnog člana.

Odluka je donesena kada se za nju izjasni predsjednik i 4 člana.

Članak 8.

Članovi Poglavarstva dužni su se na sjednici Vijeća zalagati za usvajanje prijedloga što ih je utvrdilo Poglavarstvo.

Članu Poglavarstva nije dopušteno, nakon što je donesena odluka Poglavarstva, iznositi stavove i mišljenja suprotna donesenoj odluci na sjednicama tijela Grada u javnosti.

Članak 9.

Poglavarstvo pred Vijećem i javnošću predstavlja Predsjednik ili osoba koju on za svaki pojedini slučaj ovlasti. Slijedom toga, članovima Poglavarstva i drugim osobama koje sudjeluju u radu ili su upoznate s radom Poglavarstva, nije dopušteno davanje ikakvih obavijesti, intervju a i si. o radu i odlukama Poglavarstva, suprotnim odlukama i stavovima Poglavarstva.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, članovi Poglavarstva mogu pred Vijećem obrazlagati prijedloge koje mu je uputilo Poglavarstvo.

Postupanje protivno odredbi ovog članka, povlači postupak smjenjivanja člana Poglavarstva (stegovnu odgovornost djelatnika Upravnog odjela) koji je sudjelovao u radu Poglavarstva.

Članak 10.

Poglavarstvu pomaže u radu tajnik Grada.

Zadaća tajnika Grada je staranje o zakonitosti prijedloga koji se razmatraju ili utvrđuju na sjednicama Poglavarstva. U tu svrhu Tajnik pregledava materijale koji dolaze Poglavarstvu i daje mišljenja o njima, kao i prijedlog iznjena, kada su potrebne, sa stajališta legaliteta.

Neposredne zadaće tajniku Grada utvrđuje Poglavarstvo ili gradonačelnik.

Članak 11.

Poglavarstvo donosi Program rada na bazi programa rada svojih članova i odluka Vijeća te prijedloga radnih tijela.

Program rada donosi se kao polugodišnji i godišnji!

Članak 12.

Program rada sadrži: mjere i aktivnosti, nosioce i robove aktivnosti, kao i svrhu koja se time namjerava postići (gdje je to moguće), s okvirnim naznakama optimalnih rješenja čija je svrha zamišljena poduzimanjem tih aktivnosti.

Nakon donošenja Programa rada, Poglavarstvo ga je dužno provoditi. Za provedbu dijelova Programa, odgovaraju nositelji aktivnosti i članovi Poglavarstva u čiju oblast spadaju odnosne aktivnosti.

IV. RADNA TIJELA POGLAVARSTVA

Članak 13.

Poglavarstvo će, prema potrebi, osnovati radna tijela (odbore) za proučavanje određenih pitanja, predlaganja mjera i aktivnosti, predlaganje donošenja odluka iz nadležnosti Poglavarstva i za drugu potrebnu pomoć Poglavarstvu u njegovom radu.

Članak 14.

Ako je pojedinu grupu pitanja osnovalo radno tijelo, Poglavarstvo je dužno, prije razmatranja odnosnog pitanja, zatražiti mišljenje ili prijedlog dotičnog radnog tijela.

— Mišljenja ili prijedlog iz stavka 1. ovog članka ne obvezuje Poglavarstvo.

V. ODNOS POGLAVARSTVA PREMA GRADSKOM VIJEĆU

Članak 15.

Poglavarstvo izvršava odluke Vijeća.

Poglavarstvo uvažava smjernice Vijeća za rad Poglavarstva.

Poglavarstvo priprema prijedloge, informacije i druge materijale radi odlučivanja Vijeća i odgovorno je za njihovu zakonitost, svrsishodnost i pravovremenost.

Članak 16.

Radu Poglavarstva može prisustvovati bez prava odlučivanja, predsjednik Vijeća i druge pozvane osobe (članovi odbora, novinari i dr.).

VI. ADMINISTRATIVNO-TEHNICKA PRIPREMA
SJEDNICA

Članak 17.

Administrativno-tehničku pripremu sjednica Poglavarstva obavlja djelatnik kojeg zaduži Predsjednik.

U administrativno-tehničku pripremu sjednica spadaju posebice ovi poslovi: prijepis i umnožavanje materijala, dostava poziva, vođenje evidencije o prisustvu i o razlozima izostanka, prijem prijedloga i obavijesti radnih tijela o temama koje će se raspravljati, prijem i evidencija o zahtjevima građana, otprema odluka, prijepis za tisak i objavu akata, bilježenje tijeka sjednice i izrada zapisnika o svakoj sjednici Poglavarstva, priprema prostora i pribora za rad na sjednici (osvjetljavanje, zagrijavanje, provjetravanje, ploča, dijaprojektor i si.) vođenje pismohrana.

Administrativno-tehničku pripremu sjednica organizira Pročelnik Upravnog odjela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Poglavarstva od 5. travnja 1995. godine objavljen u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 011-02/97-01/15

U. br.: 2170-08-01-97-01

Kraljevica, 21. srpnja 1997.

GRADSKO POGLAVARSTVO

Predsjednik
Gradskog Poglavarstva
Zoran Krulić, v. r.