

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

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA NOVALJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način konstituiranja Gradskog vijeća, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Gradskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednica, postupak izbora i imenovanja te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeće Grada Novalje.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Gradskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Gradskog vijeća, ako je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Gradskog vijeća.

Do izbora predsjednika Vijeća, sjednici predsjedava najstariji član Vijeća koji prihvati tu dužnost.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice ima, do izbora predsjednika Gradskog vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća u pogledu predsjedavanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

Na konstituirajućoj sjednici izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

Članak 3.

Na konstituirajućoj sjednici bira se Mandatna komisija, Komisija za izbor i imenovanje i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost sukladno odredbama Statuta. Mandatna komisija izvješćuje vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih kandidata, odnosno utvrđuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za prestanak mandata odnosno početak mandata zamjeniku člana.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

„Prisežem da ću prava i obveze člana Gradskog vijeća Grada Novalje obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Grada Novalje i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana Gradskog vijeća Grada Novalje pridržavati Ustava, Zakona i Statuta Grada Novalje i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.“

Poslije pročitane prisege svi vijećnici izgovaraju „prisežem“ i zatim predsjedatelj proziva pojedinačno vijećnike koji pristupaju i potpisuju izjavu o davanju prisege.

Po izboru radnih tijela iz stavka 1. ovog članka pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika vijeća.

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 4.

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

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

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat stranke kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je prestao mandat, ako se koalicijske stranke ne dogovore drugačije.

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

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji na način propisan odredbama zakona i Statuta Grada Novalje.

Članak 5.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Grada Novalje.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Gradskog vijeća,
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća,
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata,
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Gradskog vijeća,
- postavljati pitanja gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti se članstva u najviše 2 radna tijela u koje ga izabere Gradsko vijeće,
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Grada te, s tim u svezi, koristiti njihove stručne i tehničke usluge.

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Gradskog vijeća.

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s pozitivnim propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Članak 7.

Čelnici upravnih tijela dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje

su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Gradskog 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 Gradskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 8.

Upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Gradskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema ne koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 9.

Vijećnici Gradskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika obvezatni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća, priložiti svoja pravila rada te podatke o članovima.

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA

Članak 10.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednike bira Gradsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Gradskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

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

Članak 11.

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

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

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

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

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

Članak 12.

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

Predsjednik Gradskog vijeća:

1. Zastupa Gradsko vijeće
2. Saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Gradskog vijeća
3. Predlaže dnevni red Gradskog vijeća
4. Upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak
5. Brine o postupku donošenja odluka i drugih općih akata
6. Održava red na sjednici Gradskog vijeća
7. Usklađuje rad radnih tijela
8. Potpisuje odluke i akte koje donosi Gradsko vijeće
9. Brine o suradnji Gradskog vijeća i gradonačelnika
10. Brine o zaštiti prava vijećnika
11. U vrijeme kad Gradsko vijeće ne zasjeda, predsjednik Gradskog vijeća može u ime Gradskog vijeća preuzeti pokroviteljstvo društvene, znanstvene, kulturne, sportske ili druge manifestacije od značenja za Grad
12. O preuzetom pokroviteljstvu predsjednik obavještava Gradsko vijeće na prvoj slijedećoj sjednici Gradskog vijeća.

Članak 13.

Predsjednik Gradskog vijeća određuje koji od potpredsjednika ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 14.

Predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Gradskog vijeća pomaže tajnik grada koji obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

V. RADNA TIJELA

Članak 15.

Radna tijela Gradskog vijeća osnovana Statutom Grada su:

1. Mandatna komisija,
2. Komisija za izbor i imenovanja,
3. Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost,
4. Odbor za prostorno uređenje, komunalno gospodarstvo i imovinsko-pravna pitanja,
5. Odbor za proračun i financije,
6. Odbor za gospodarstvo i društvene djelatnosti,
7. Odbor za razvoj mjesne samouprave,
8. Odbor za međugradsku i međunarodnu suradnju.

Osim radnih tijela navedenih u članku 15. Gradsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Gradskog vijeća.

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

Članak 16.

Mandatnu komisiju, Komisiju za izbor i imenovanja te Komisiju za statut, poslovnik i normativnu djelatnost čine predsjednik i dva člana u pravilu iz redova gradskih vijećnika.

Članak 17.

Odbor za prostorno uređenje, komunalno gospodarstvo i imovinsko-pravna pitanja i odbor za proračun i financije, čine predsjednik i četiri člana koji se biraju iz redova Gradskog vijeća i stručnih službi.

Članak 18.

Odbor za gospodarstvo i društvene djelatnosti, odbor za razvoj mjesne samouprave i odbor za međugradsku i međunarodnu suradnju čine

predsjednik i četiri člana koja se biraju iz redova Gradskog vijeća te stručnih i javnih djelatnika.

Članak 19.

Način rada radnih tijela Gradskog vijeća, reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Gradsko vijeće, a odnosi se na djelokrug rada radnih tijela.

Radno tijelo obvezatno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, gradonačelnika i Gradsko vijeće.

VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 20.

Gradonačelnik i Zamjenik gradonačelnika nazoče sjednicama Gradskog vijeća.

Gradonačelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

Članak 21.

O sazivanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća i predsjednici radnih tijela Gradskog vijeća izvješćuju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Članak 22.

Način i postupak pokretanja razrješenja gradonačelnika i njegovog zamjenika propisan je zakonom i Statutom Grada Novalje.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 23.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekst: akti) koje Gradsko vijeće donosi na temelju prava i ovlasti utvrđenih Zakonom i Statutom, potpisuje predsjednik Gradskog vijeća.

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

Odlukom se odlučuje o izboru odnosno imenovanju i razrješenju, te o imenovanju u određenih tijela.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načina rješavanja pojedinih stvari, ukazuje se na važnost pitanja koje se odnose na primjenu Ustava, zakona i akata Gradskog vijeća, utvrđuje obveza Upravnog odjela Grada ili kojeg drugog tijela u pripremanju akta Grada i mjere za primjenu akata Grada.

Članak 24.

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

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

Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.

Članak 25.

Statut, odluke i drugi opći akti Gradskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje se bira ili imenuje Gradsko vijeće objavljuju se u Županijskom glasniku i na službenim web stranicama Grada Novalje.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

Članak 26.

Ovlašteni predlagatelj akata koje donosi Gradsko vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, gradonačelnik, i radna tijela Gradskog vijeća, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 27.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom ovlaštenog predlagatelja.

Prijedlozi akata podnose se predsjedniku Gradskog vijeća.

Prijedlog akta sadržava pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem i tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje.

Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na

snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj 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.

Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost.

Članak 28.

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

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

Ako je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Gradskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od šest mjeseci, osim ako Gradsko vijeće ne odluči drugačije.

Članak 29.

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

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Gradskog vijeća unijet će prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Gradskog vijeća redosljedom kojim su dostavljeni.

Članak 30.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akata može trajati najdulje 10 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Gradsko vijeće može posebnom odlukom odobriti i dulje trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 31.

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

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

Amandman se upućuje predsjedniku Gradskog vijeća, a predsjednik Gradskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 26. ovog Poslovnika.

Članak 32.

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

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i gradonačelnik, neovisno o tome je li on predlagatelj akta ili ne.

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

Članak 35.

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnijela Komisija za Statut,

Poslovnik i normativnu djelatnost i s njima se suglasio predlagatelj akta,

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

Članak 36.

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

Amandman prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta na koje se odnosi.

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

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

VIII. DONOŠENJE AKATA PO ŽURNOM POSTUPKU

Članak 37.

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

Za donošenje akata po žurnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 31. ovog Poslovnika.

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

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

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

Članak 38.

Kada se podnosi prijedlog akta po žurnom postupku, prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za žuran postupak i

uvrštanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 39.

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

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

IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA GRADA

Članak 40.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za slijedeće dvije proračunske godine i godišnje izvještaja o izvršenju proračuna Grada Novalje podnosi Gradonačelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 41.

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

X. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 42.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela u svezi s poslovima iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Gradskog vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje. Vijećnik ima pravo postaviti najviše tri vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta.

Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najdulje pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ako to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na

samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom, može zatražiti dostavu pisanog odgovora.

Pisani odgovor daje se najkasnije na slijedećoj sjednici.

Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika odnosno pročelnici upravnih tijela dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Gradskog vijeća.

Članak 43.

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

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

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

Članak 44.

Ako bi se odgovor odnosi na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Gradskog vijeća bez prisustva javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem je djelokrugu rada to pitanje.

Članak 45.

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

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

XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Prijedlog se podnosi u pismenim obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključaka o traženju izvješća gradonačelnika. Uz prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 48.

Predsjednik Gradskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve slijedeće sjednice Gradskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

Članak 49.

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

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak

kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika .

XII. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 52.

Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća dužan je sazvati sjednicu Gradskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog gradonačelnika, u roku 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika odnosno gradonačelnika.

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

Ako predsjednik Gradskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Članak 53.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno žurnim slučajevima i na drugi način (telefonski).

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

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

O drukčijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku, odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

Materijale za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i sredstvima javnog priopćavanja pozvanim i zainteresiranim.

2. Dnevni red

Članak 54.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije pisanog poziva za sjednicu Gradskog vijeća, uvrštava u dnevni red sjednice ovisno o tematici i aktualnosti prijedloga, a najkasnije 90 dana od dana primitka prijedloga.

Ako je dnevni red sjednice predložen u pisanom obliku uz poziv za sjednicu, a nitko od ovlaštenih predlagatelja ne podnese obrazloženi pisani prigovor na predloženi dnevni red najkasnije dan prije sazvane sjednice, kojim se traži skidanje s dnevnog reda pojedine točke, promjena redoslijeda dnevnog reda ili dopuna dnevnog reda, jer na dnevnom redu nije prijedlog akta koji je predložio ovlašten predlagatelj na način propisan ovim Poslovníkom, predloženi dnevni red smatra se usvojenim i o njemu se posebno ne glasuje.

Ako je na dnevni red podnesen pisani prigovor, o prigovoru se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Članak 55.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja, koji nije uvršten u dnevni red Gradskog vijeća prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Gradskog vijeća o dnevnom redu.

Članak 56.

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Predsjednik Gradskog vijeća može naknadno, nakon što je poziv poslan vijećnicima, i na sjednici predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda.

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

O izmjeni dnevnog reda odlučuje se bez rasprave.

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

Članak 57.

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 žurnosti postupka.

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

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 58.

Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Gradskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti jedan od podpredsjednika kojeg on ovlasti.

Članak 59.

Sjednici mogu, kao gosti, nazočiti svi oni koje je pozvao predsjednik Gradskog vijeća.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red i prekinuti u govoru samo predsjednik Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća brine se da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Članak 60.

Predsjednik Gradskog vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

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

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

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

Članak 61.

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

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

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

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

Članak 62.

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

Vijećnik u raspravi, u pravilu, može govoriti najdulje pet minuta.

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

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 62. ovog Poslovnika mogu ponovno zatražiti riječ još jedanput i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome jesu li prije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 63.

Nakon otvaranje sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Gradskog vijeća ili osoba koju on ovlasti, utvrđuje nazočnost vijećnika. Vijećnik koji ne će nazočiti sjednici Gradskog vijeća o tome obavještava predsjednika Gradskog vijeća ili tajnika Grada Novalje.

Ako predsjednik Gradskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća odlaže početak sjednice za jedan sat ili je saziva za drugi datum.

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

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća provest će i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži pet vijećnika.

5. Odlučivanje

Članak 64.

Za donošenje akata na sjednici Gradskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drukčije određeno.

Članak 65.

Gradsko vijeće donosi akte većinom danih glasova ako je na sjednici Gradskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika Gradsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Grada Novalje,
- Poslovník Gradskog vijeća,
- Proračun Grada Novalje,
- Godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- Odluku o izboru i razrješenju predsjednika i podpredsjednika Vijeća,
- Odluku o raspisivanju referenduma, o razrješenju gradonačelnika i njegovog zamjenika,
- Odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Grada Novalje.

6. Glasovanje

Članak 66.

Glasovanje na sjednici je javno.

Gradsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

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

Pri utvrđivanju dnevnog reda, odnosno rješavanju prigovora na isti ili nadopuna te usvajanja zapisnika glasuje se „za“ ili „protiv“.

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

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća.

Članak 67.

Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

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

Članak 68.

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

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

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

Glasačke listiće priprema tajnik Grada. Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati u tajnom glasovanju.

Članak 69.

Tajnik ili vijećnik koji pomaže u provođenju tajnog glasovanja, predaje vijećnicima glasačke listiće.

Članak 70.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i pravo glasovanje.

Članak 71.

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

Nevažeci je nepopunjeni listić, listić na 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, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 72.

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

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Gradskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali pri samom glasovanju.

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

XIII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 73.

Predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća bira i razrješava Gradsko vijeće na isti način i u postupku propisanim Statutom Grada Novalje i ovim Poslovníkom.

Članak 74.

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

Ako je predsjednik Gradskog vijeća spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga potpredsjednik, kojeg on ovlasti.

Dok zamjenjuje predsjednika Gradskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 75.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje sedam vijećnika, može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije osam dana od dostave prijedloga.

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

Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješavanju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im izborom novog predsjednika Gradskog vijeća.

Članak 76.

Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Gradskog vijeća.

Članak 77.

Ako Gradsko vijeće razriješi predsjednika Gradskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Gradskog vijeća koji ima ovlasti ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

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

XIV. ZAPISNICI

Članak 78.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 79.

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

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Gradskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva upravno tijelo – Ured gradonačelnika.

Članak 83.

Sjednice Gradskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva upravno tijelo

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

XV. JAVNOST RADA

Članak 80.

Sjednice Gradskog vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Gradskog vijeća, ali ne smiju remetiti rad i tijek sjednice.

Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća i njezinih radnih tijela najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Ako je broj osoba koje prate rad Gradskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Gradskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Gradskog vijeća.

Članak 81.

O radu Gradskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranicama Grada.

Članak 82.

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

Članak 83.

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

Priopćenje daje ovlaštteni glasnogovornik Grada.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 84.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana od dana objave u »Županijskom glasniku« Ličko-senjske županije.

KLASA: 021-05/09-01/4

URBROJ: 2125/06-02-09-2

Novalja, 14. srpnja 2009. god.

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVALJE

Predsjednik Vijeća

Aleksij Škunca, prof., v.r.