

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, 150/11, 144/12 i 19/13) i članka 32. st.1. t.2. Statuta Grada Opuzena („Neretvanski glasnik“, broj 6/09 i „Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj 1/10), Gradsko vijeće Grada Opuzena na 2. sjednici održanoj dana 22. srpnja 2013.g. donosi

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA OPUZENA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Opuzena (u daljem tekstu Vijeće), i to:

- konstituiranje vijeća, izbor predsjednika i potpredsjednika vijeća, mirovanje i prestanak mandata vijećnika,
- prava i dužnosti vijećnika,
- ustrojstvo Gradskog vijeća,
- odnos Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- podnošenje izvješća gradonačelnika,
- akti Vijeća,
- pitanja vijećnika,
- poslovni red na sjednici,
- zapisnik,
- javnost rada,
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje Vijeće urediti posebnim aktom.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, IZBOR PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

1. Konstituiranje Vijeća

Članak 3.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika na prvoj, konstituirajućoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Gradskog vijeća.

Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim Zakonom.

Do izbora predsjednika Vijeća, sjednici predsjedna prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Ukoliko na konstituirajućoj sjednici nije nazočna većina članova Gradskog vijeća, sjednica se prekida, a nova se saziva najkasnije u daljnjem roku od sedam dana.

Članak 4.

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća, glede predsjedanja i vođenja sjednice. Do izbora Mandatnog povjerenstva i Povjerenstva za izbor i imenovanja, predsjedatelj je ovlašten predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje jednoj trećini članova Vijeća.

Nakon izbora predsjednika Vijeća izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

Članak 5.

Mandatno povjerenstvo i Povjerenstvo za izbor i imenovanja biraju se na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Na konstituirajućoj sjednici najprije se bira Mandatno povjerenstvo.

Mandatno povjerenstvo bira Vijeće iz reda vijećnika na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 članova Vijeća.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članak 6.

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima za Vijeće s imenima izabranih vijećnika,
- podnosi izvješće Vijeću o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, ili mirovanju mandata vijećnika kad se ispune zakonom propisani uvjeti, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost,
- podnosi izvješće Vijeću o prestanku mandata vijećnika kad se ispune zakonom propisani uvjeti, te izvješćuje da su ispunjeni uvjeti za početak mandata zamjenika vijećnika.

Članak 7.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva vijećnici daju prisegu. Tekst prisege glasi:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika Grada Opuzena obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Opuzena, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Opuzena”.

Predsjedatelj izgovara tekst prisege, a vijećnici daju prisegu izgovarajući: "Prisežem".

Nakon davanja prisege, svaki vijećnik potpisuje tekst prisege pred predsjedateljem.

Članak 8.

Vijećnik koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kada počinje obnašati dužnost vijećnika, daje prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan.

Članak 9.

Od dana konstituiranja Vijeća, član Vijeća ima sva prava i dužnosti vijećnika određena Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom, do prestanka mandata.

2. Mirovanje i prestanak mandata vijećnika

Članak 10.

Vijećniku mandat miruje u slučajevima propisanim zakonom i Statutom Grada Opuzena.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima i na način propisan zakonom i Statutom Grada Opuzena.

Vijećnici imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko vijećniku mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

Člana predstavničkog tijela izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Člana predstavničkog tijela izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu kao i o postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog i izvršnog tijela.

Člana predstavničkog tijela izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste. Stavljanje mandata u mirovanje ili ostavka vijećnika podnosi se u pisanom obliku u skladu s Zakonom.

3. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća

Članak 11.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje Vijeće bira iz reda vijećnika.

Predsjednik i jedan potpredsjednik biraju se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi Povjerenstvo za izbor i imenovanja ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednika.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavlja se javnim glasovanjem, za svakog kandidata ponaosob. Izabran je onaj kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Vijeća.

Članak 12.

Kada je predloženo više kandidata za predsjednika i potpredsjednike Vijeća, a niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih vijećnika, glasovanje se ponavlja na način da se glasuje o dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ukoliko ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja u cijelosti.

U slučaju iz stavka 1. Vijeće može odlučiti da se glasuje tajno, glasačkim listićima. Na glasačkom listiću najprije se navodi ime kandidata istaknutog ispred Povjerenstva za izbor i imenovanja.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 13.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Grada Opuzena, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Vijeća,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća te o njemu odlučivati,
- podnositi amandmane na prijedloge općih akata,
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati pitanja gradonačelniku i pročelnicima upravnih odjela, koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada,
- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Grada i upravnih tijela, te s tim u svezi koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- birati i biti biran u radna tijela Vijeća i u tijela pravnih osoba određenih zakonom, Statutom Grada Opuzena i općim aktima Vijeća,
- prisustvovati sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati te glasovati u radnim tijelima u koja je izabran.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, Statuta i ovog Poslovníka.

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Vijećnik se, u obavljanju privatnih poslova te gospodarskih i drugih poduzetnosti, bilo za sebe ili svojeg poslodavca, ne smije koristiti funkcijom vijećnika i naglašavati tu funkciju.

Članak 17.

Vijećnik ima pravo na naknadu u svezi s radom u Vijeću, u skladu s posebnom odlukom vijeća.

Članak 18.

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

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju izvijestiti predsjednika Vijeća te priložiti popis članova kluba.

Jedinstveni upravni odjel Grada prema mogućnostima osigurava klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad.

IV USTROJSTVO GRADSKOG VIJEĆA

1. Predsjednik i potpredsjednici Vijeća

Članak 19.

Predsjednik Vijeća:

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

Članak 20.

Potpredsjednici Vijeća pomažu predsjedniku Vijeća u obavljanju njegovih poslova i zadaća te obavljanju poslova koje im povjeri predsjednik Vijeća u okviru njegova djelokruga rada.

Predsjednik Vijeća određuje potpredsjednika Vijeća koji ga zamjenjuje u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

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

Članak 21.

Prijedlog za razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća može dati najmanje 1/3 vijećnika Gradskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća u pisanom obliku, potpisan od strane vijećnika i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik odnosno potpredsjednici dužni su se očitovati o prijedlogu iz prethodnog stavka, najkasnije prije glasovanja o prijedlogu razrješenja predsjednika ili potpredsjednika.

Ne može se glasovati o razrješenju predsjednika i potpredsjednika prije nego protekne 7 dana od dana zaprimanja 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 dana kada je prijedlog zaprimljen.

Odluka o nepovjerenju je prihvaćena, ako je za nju glasovala većina svih članova Gradskog vijeća.

Članak 22.

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

Ako Gradsko vijeće razriješi potpredsjednike, a na istoj sjednici ne izabere nove, prava i obveze potpredsjednicima prestaju izborom novih potpredsjednika Gradskog vijeća.

Članak 23.

Ako je odlukom o razrješenju predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća određen dan razrješenja i prestanka dužnosti, predsjednik odnosno potpredsjednici Vijeća smatraju se razriješenim i prestaje im dužnost utvrđenim danom.

Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i potpredsjednika, predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća smatraju se razriješenim i prestaje im dužnost izborom novog predsjednika Gradskog vijeća.

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

Ako Vijeće ne izglasa razrješenje, vijećnici koji su podnijeli prijedlog ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije isteka roka od šest mjeseci od njegovog odbijanja.

Članak 24.

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva sjednicu predsjednika klubova vijećnika kako bi im dao potrebne obavijesti o radu Vijeća, odnosno o predstojećoj sjednici Vijeća.

Članak 25.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Gradskog Vijeća pomaže predsjedniku Vijeća u pripremanju i vođenju sjednice Vijeća, te u obavljanju ostalih njegovih poslova.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, predsjedniku Vijeća pomaže osoba koju odredi Gradonačelnik.

2. Radna tijela

Članak 26.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih područja, pripremu i predlaganje odluka i drugih akata iz svoje nadležnosti, Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Stalna radna tijela su:

- Mandatno povjerenstvo,
- Povjerenstvo za izbor i imenovanja,
- Povjerenstvo za statut poslovník,

- Povjerenstvo za javna priznanja.

Sastav i broj članova, djelokrug i način rada radnog tijela utvrđuje se ovim Poslovníkom ili posebnom odlukom o osnivanju radnog tijela.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća.

Stručne i administrativne poslove za radna tijela obavljaju upravna tijela Grada.

Članak 27.

Mandatno povjerenstvo bira se, te ima sastav i zadaće na način kako je to propisano u članku 5. i 6. ovog Poslovníka.

Članak 28.

Povjerenstvo za izbor i imenovanja bira se javnim glasovanjem, na prijedlog predsjedavatelja ili jedne trećine članova Vijeća.

Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i četiri člana iz reda članova Vijeća.

Povjerenstvo utvrđuje prijedloge za izbor i imenovanja iz nadležnosti Vijeća, te izvršava druge odgovarajuće zadaće koje mu povjeri Vijeće.

Članak 29.

Povjerenstvo za statut poslovník ima predsjednika i četiri člana koji se biraju iz reda članova Vijeća i iz reda znanstvenih i stručnih djelatnika.

Povjerenstvo za statut poslovník:

- raspravlja i predlaže donošenje i izmjene Statuta Grada i Poslovníka Vijeća,
- razmatra prijedloge svih akata koje donosi Vijeće glede njihove zakonitosti i primjene pravila nomotehnike te o tome daje odgovarajuće primjedbe i prijedloge Vijeću,
- razmatra poticaje za donošenje odluka i drugih akata,
- utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove akata Vijeća kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim, razmatra prijedloge za davanja autentičnog tumačenja Statuta i drugih akata Vijeća,
- izjašnjava se o aktima Vijeća u postupku ocjene njihove ustavnosti i zakonitosti pred Ustavnim sudom,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja upravni odjel Grada.

Članak 30.

Povjerenstvo za javna priznanja ima predsjednika i četiri člana koji se biraju iz reda članova Vijeća.

Povjerenstvo predlaže dodjelu priznanja Vijeću, te izvršava druge zadatke koje mu povjeri Vijeće.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Jedinostveni upravni odjel Grada.

Članak 31.

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

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

Predsjednik surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela te s pročelnicima upravnih tijela.

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

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg za to ovlasti predsjednik.

Članak 31.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na osnovu zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća ili većina članova radnog tijela, uz navođenje pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

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

Članak 33.

Radno tijelo radi na sjednici.

Sjednica radnog tijela može se održati ako sjednici prisustvuje većina svih članova radnog tijela.

Radno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

Članak 34.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, te o usvojenim zaključcima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela.

Članak 35.

Radno tijelo razmatra teme iz svog djelokruga na vlastiti poticaj, a obavezno je razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje mu uputi na razmatranje ili za koje to zatraži predsjednik Vijeća.

Članak 36.

O zaključcima donesenim na sjednici radnog tijela predsjednik radnog tijela izvještava predsjednika Vijeća pisanim putem.

Predsjednik ili drugi izvjestitelj radnog tijela se na sjednici Vijeća izjašnjava u ime radnog tijela i ne može izmijeniti stajalište ili zaključak 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 donijelo zaključak.

Članak 37.

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

Članak 38.

Prema potrebi, sjednici radnog tijela prisustvuje i u raspravi sudjeluje Gradonačelnik.

Članak 39.

Predsjednik radnog tijela može na sjednicu pozvati stručne i javne djelatnike radi iznošenja stručnog mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Članak 40.

Radi izvršavanja poslova i zadaća iz svog djelokruga, radno tijelo može zatražiti od upravnih tijela Grada potrebne podatke i dokumentaciju kojima ova tijela raspolažu ili su ih u svom djelokrugu rada obvezni prikupljati i evidentirati.

V. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 41.

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika na prvoj sjednici Gradskog vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Gradskog vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja: “Prisežem svojom čašću da ću dužnost gradonačelnika/zamjenika gradonačelnika Grada Opuzena obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Opuzena, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Opuzena”.

Predsjednik Gradskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno gradonačelnika i njegova zamjenika, a oni nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: “Prisežem”.

Članak 42.

Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Vijeća.

Sjednicama Vijeća može prisustvovati i zamjenik gradonačelnika.

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

Članak 43.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava gradonačelnika o stajalištima i mišljenjima radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog vijeća ukoliko nije prisutan na sjednici.

Članak 44.

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća izvješćuje gradonačelnika.

VI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

Članak 45.

Gradonačelnik podnosi izvješće o svom radu dva puta godišnje u skladu s odredbama Statuta Grada Opuzena.

Članak 46.

Pored izvješća iz članka 47. ovog Poslovnika vijećnici mogu podnijeti prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga. Prijedlog može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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.

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

Članak 49.

Gradonačelnik podnosi izvješće o zahtjevu na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća nakon prihvatanja prijedloga za njegovu dostavu.

Raspravu o izvješću gradonačelnika Gradsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto.

Članak 50.

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 dana kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika.

VII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 51.

Vijeće, na osnovi prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom Grada Opuzena i ovim Poslovníkom, donosi statut, poslovnik, odluke, Proračun Grada, godišnji obračun Proračuna, pravilnike, preporuke, zaključke, upute, deklaracije, rezolucije i druge akte te daje vjerodostojna tumačenja općih akata koje donosi.

Vijeće donosi pojedinačne akte u slučajevima određenim pozitivnim propisima. Radna tijela Vijeća u okviru svog djelokruga donose zaključke, mišljenja, prijedloge i preporuke, te podnose amandmane na prijedloge općih akata vezano uz djelokrug rada.

Članak 52.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Grada koji su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge subjekte, utvrđuju se njihova prava i dužnosti i uređuju druga pitanja od interesa za grad.

Članak 53.

Poslovníkom se uređuje način rada i unutarnji ustroj.

Pravilnikom se odlučuje o izvršenju odluka Vijeća i drugih propisa, pravima te drugim slučajevima određenim zakonom ili drugim propisom.

Članak 54.

Zaključcima Vijeće zauzima stajalište, izražava se mišljenje ili utvrđuju obveze upravnih odjela i drugih subjekata u pripremanju prijedloga akata i mjera za provedbu odluka i drugih akata, odnosno utvrđuju se mjere za provođenje i izvršavanje zadataka.

Članak 55.

Rješenjem se odlučuje o imenovanju i razrješenju te rješavanju o konkretnom slučaju i pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

Uputstvima se daju određena objašnjenja i uputstva za rad određenim tijelima.

Preporukom se izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja te se predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzeti radi rješavanja pojedinih pitanja.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima važnim za Grad Opuzen.

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

Članak 56.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela.

Članak 57.

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom akta podrazumijeva se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Vijeća.

O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i o njihovoj evidenciji brine tijelo gradske uprave koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Članak 58.

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, vjerodostojno tumačenje akata te rješenja o izboru ili imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u "Službenom glasniku" Grada Opuzena i na službenim web stranicama Grada.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine tijelo gradske uprave koje obavlja stručne poslove za vijeće.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta, nakon uspoređivanja s izvornikom daje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Opuzena.

Članak 59.

Zaključci koje donosi Vijeće objavljuju se u "Službenom glasniku" Grada Opuzena, samo ako to odluči Vijeće.

2. Postupak donošenja akata

Članak 60.

Postupak za donošenje odluke, odnosno drugog odgovarajućeg akta (u daljnjem tekstu: akt) pokreće se dostavom prijedloga akta predsjedniku Vijeća.

Pravo predlaganja općih akata ima vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Vijeća, gradonačelnik, osim ako je zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom propisano da pojedini prijedlog može podnijeti određeno tijelo ili određeni broj vijećnika.

Članak 61.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga rada Vijeća.

Vijeće je dužno raspravljati o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% građana upisanih u registar birača Grada Opuzena, osim prijedloga za raspisivanje referenduma za koji je potreban potpis najmanje 20% ukupnog broja birača u Gradu Opuzenu.

Vijeće je dužno dati odgovor podnositeljima prijedloga najkasnije u roku od 3 mjeseca od dana podnošenja prijedloga.

Članak 62.

Prijedlog akta upućuje se predsjedniku Vijeća.

Prijedlog za donošenje akta mora sadržavati pravnu osnovu za donošenje teksta prijedloga akta s obrazloženjem, te tekst odredbi akta koji se mijenja odnosno dopunjuje, ako se predlaže izmjena i dopuna općeg akta.

Uz prijedlog akta mogu se dostaviti i izvješća, analize ili informacije kojima se obrazlaže prijedlog.

Obrazloženje prijedloga akta sadrži:

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

Članak 63.

Predlagatelj akta obavezan je izvijestiti predsjednika Vijeća o osobi koja će na sjednici Vijeća davati objašnjenja, odnosno potrebna obrazloženja o podnesenom prijedlogu akta.

Članak 64.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da prijedlog akta u određenom roku uskladi s odredbama ovog Poslovnika.

Ako predlagatelj u određenom mu roku ne uskladi prijedlog akta, smatrat će se da prijedlog nije bio niti podnesen.

Članak 65.

Predsjednik Vijeća će podneseni prijedlog za donošenje akta uputiti radnom tijelu vijeća na razmatranje i Gradonačelniku, ako on nije predlagatelj na razmatranje i izjašnjavanje.

Članak 66.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća, prijedlog razmatraju radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se ureduju aktom.

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga akta, a Povjerenstva za statut i poslovnik o zakonskim i statutarnim osnovama akta.

Članak 67.

Kada razmotri prijedlog akta, nadležno radno tijelo daje svoje očitovanje Vijeću.

Očitovanje radnog tijela upućuje se predsjedniku Vijeća, koji ga dostavlja predlagatelju akta i vijećnicima, kada ono nije predlagatelj akta.

Članak 68.

O prijedlogu za donošenje akta Vijeće će raspraviti najkasnije u roku od mjesec dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

Pošto se završi rasprava o prijedlogu akta, Gradsko vijeće može prijedlog akta usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog akta, prijedlog se ne može podnijeti ponovo prije isteka roka od 30 dana, ako Vijeće ne odluči drugačije.

3. Amandmani

Članak 69.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga općeg akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana ima vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo vijeća i gradonačelnik.

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

Članak 70.

Amandman se podnosi u pisanom obliku predsjedniku Vijeća najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća, a u vrijeme trajanja radnog vremena upravnih tijela i službi Grada Opuzena. Ukoliko rok za predaju amandmana pada u neradni dan, rok za predaju amandmana istječe završetkom posljednjeg radnog dana prije dana održavanja sjednice.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

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

Iznimno, ako se većina nazočnih vijećnika s tim suglasi vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave, uz obrazloženje.

Članak 71.

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

Podnesene amandmane koji su takve naravi da bitno mijenjaju ili bitno odstupaju od prijedloga akta, predsjednik Vijeća dostavlja i Povjerenstvu za statut i poslovnik na očitovanje o zakonskim i statutarnim osnovama amandmana.

Članak 72.

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

Glasovanje o amandmanima odgodit će se ako to zatraži Gradonačelnik iz razloga navedenih u prethodnom stavku, neovisno o tome tko je predlagatelj akta.

Članak 73.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj akta i Gradonačelnik, neovisno o tome da li je Gradonačelnik predlagatelj akta.

Izjašnjavanje o amandmanima u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave, neposredno pred glasovanje o pojedinim ili o svim podnesenim amandmanima.

Članak 74.

Amandman koji je podnesen u suglasju s odredbama ovog poslovnika, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje, ako ga je podnio predlagatelj akta ili ako se predlagatelj akta s njime suglasio.

O amandmanu na prijedlog akta s kojim se suglasio predlagatelj, a nije se suglasio Gradonačelnik, glasuje se odvojeno.

Članak 75.

O amandmanima se glasuje prema redosljedju članaka prijedloga akta na koje se amandmani odnose. Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja te po tom pravilu nastavno o ostalim amandmanima.

Članak 76.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga akta o kojem se odlučuje.

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

4. Donošenje Proračuna

Članak 77.

Prijedlog Proračuna Grada Opuzena s obrazloženjem podnosi gradonačelnik kao jedini ovlaštení predlagatelj i dostavlja ga predsjedniku Vijeća u roku, na način i s priložima utvrđenim zakonom.

Pri donošenju Proračuna primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o donošenju općih akata.

O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

Podneseni prijedlog proračuna gradonačelnik može povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.

Gradonačelnik u rokovima utvrđenim zakonom dostavlja predsjedniku Vijeća izvješća o izvršenju Proračuna.

U raspravi o izvršavanju Proračuna, mogu se utvrđivati osnove politike za iduće razdoblje ili pravci za izradu Proračuna, a mogu se utvrđivati i uvjeti i mjerila za poslove iz samoupravnog djelokruga iz članka 13. Statuta Grada Opuzena, a koji se financiraju iz Proračuna.

5. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 78.

Po hitnom postupku mogu se donositi svi akti Vijeća.

Akt se može donijeti po hitnom postupku ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Gradskog vijeća u toku redovnog radnog vremena.

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

Za donošenje akta po hitnom postupku ne primjenjuje se postupak predviđen ovim Poslovníkom za donošenje općih i drugih akata u redovnom postupku. Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku može podnijeti bilo koji od ovlaštenih predlagatelja akata. Predlagatelj je dužan obrazložiti hitnost.

Kada se vijeću podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, najprije se glasuje o opravdanosti prijedloga za hitni postupak i uvrštavanje u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o samom aktu.

Članak 79.

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

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

Članak 80.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog akta.

Predsjednik vijeća bez odlaganja prijedlog iz prethodnog stavka upućuje vijećnicima i Gradonačelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 81.

O prijedlogu iz prethodnog članka odlučuje se na početku sjednice Vijeća prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

6. Vjerodostojno tumačenje akata

Članak 82.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog općeg akta Vijeća mogu tražiti ovlašteni predlagatelji iz članka 60. ovog Poslovníka.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke odnosno drugog akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje te razloge zbog kojih se traži tumačenje.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća upućuje Povjerenstvu za statut i poslovnik radi ocjene osnovanosti prijedloga i gradonačelniku, ako on nije predlagatelj, radi davanja mišljenja.

Članak 83.

Povjerenstvo za statut i poslovnik, nakon što dobije mišljenje gradonačelnika, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako Povjerenstvo za statut i poslovnik ocijeni da je prijedlog osnovan, utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja kojeg uz obrazloženje podnosi Vijeću.

Ako Povjerenstvo za statut i poslovnik ocijeni da prijedlog nije osnovan, o tome će izvijestiti Vijeće.

VIII. PITANJA VIJEĆNIKA

Članak 84.

Vijećnici mogu postavljati pitanja gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela o temama iz samoupravnog djelokruga Grada, o izvršavanju zakona i drugih propisa, odluka i drugih akata Vijeća i gradonačelnika, te o radu upravnih tijela kao i pravnih osoba kojih je Grad Opuzen osnivač, odnosno vlasnik.

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

a) Usmena pitanja vijećnika na aktualnom satu

Članak 85.

Usmena pitanja mogu se postavljati na sjednici Vijeća za vrijeme Aktualnog sata.

Aktualni sat održava se nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice Vijeća, prije prelaska na ostale točke dnevnog reda i traje jedan sat.

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

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, u trajanju od dvije minute po postavljenom pitanju.

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

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje u trajanju najviše 2 minute. Odgovor na postavljeno pitanje ne može trajati duže od 5 minuta.

Nakon isteka 60 minuta, aktualni sat se prekida bez obzira na broj prijavljenih vijećnika.

Ukoliko se prije isteka vremena za aktualni sat odgovori na sva postavljena pitanja svih prijavljenih vijećnika, predsjednik vijeća može prekinuti Aktualni sat i prije isteka propisanog vremena.

Vijećnik koji nije postavio pitanje nema pravo zatražiti riječ da bi odgovorio na navod koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnik upravnog tijela ili direktor trgovačkog društva ili ustanove u vlasništvu Grada.

Članak 86.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Gradskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela iz čijeg djelokruga rada je to pitanje.

Članak 87.

Gradonačelnik ili pročelnik upravnog tijela ili drugi službenik, te predstavnici pravnih osoba kojih je grad osnivač odnosno vlasnik, a kojima je pitanje postavljeno nije dužan dati odgovor ako se pitanje ne odnosi na njihov rad i djelokrug rada pojedinog upravnog tijela, odnosno pravne osobe.

Gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, ili pročelnik upravnog tijela kojem je pitanje upućeno, odgovor daje na sjednici Vijeća na kojoj je pitanje postavljeno.

Na pitanje koje se odnosi na rad pravnih osoba kojih je Grad Opuzen osnivač odnosno vlasnik može odgovoriti i predstavnik te pravne osobe.

Na pitanje za koje osoba iz prethodnog stavka ocijeni da zahtijeva opširniji odgovor, odgovara se pisanim putem.

Na usmeno postavljeno pitanje, na koje nije odgovoreno na sjednici ili je vijećnik izrijekom zatražio pisani odgovor, daje se pisani odgovor u roku od 20 dana.

b) Pisana vijećnička pitanja

Članak 88.

Vijećnik može vijećničko pitanje postavljati i u razdoblju između sjednice Vijeća, posredstvom predsjednika Vijeća.

Pisani odgovor na postavljeno pitanje u pisanom obliku daje se najkasnije u roku od 20 dana od dana kada je pitanje dostavljeno, odnosno na sljedećoj sjednici vijeća.

Na zahtjev gradonačelnika kojem je pitanje postavljeno, Vijeće može produžiti rokove za davanje odgovora.

Ako se odgovor ne može dati u rokovima određenim ovim člankom, posredstvom predsjednika Vijeća izvijestit će se vijećnika o razlozima zbog kojih odgovor nije moguće dati u roku.

Ako osobe zadužene za davanje odgovora, ne odgovore na pitanje u suglasju s odredbama ovog članka, predsjednik Vijeća zatražit će od gradonačelnika da se na pitanje odgovori u narednom roku od 8 dana.

IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 89.

Predsjednik Gradskog vijeća saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Vijeća koji mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od strane vijećnika u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Vijeća, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 3. ovog članka, sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za lokalnu samoupravu.

Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavnim.

Članak 90.

Predsjednik Vijeća može otkazati sazvanu sjednicu Vijeća, ako ocijeni da zato postoje opravdani razlozi.

Sjednica će se otkazati pisanom obavijesti ili na drugi odgovarajući način, u pravilu prije dana zakazane sjednice, a iznimno, i u vrijeme kada je sjednica sazvana.

Ako predsjednik Vijeća ne otkaže sjednicu, ali odbije otvoriti, odnosno voditi sjednicu ili ne dođe na sjednicu, niti ovlasti potpredsjednika Vijeća da predsjedava sjednici, sjednica Vijeća ne može se održati.

Ako vijećnici u slučaju iz stavka 1. i 3. ovog članka smatraju da nema opravdanih razloga za otkazivanje sjednice, odnosno da predsjednik Vijeća zlorabi svoj položaj, mogu pokrenuti pitanje razrješenja predsjednika Vijeća sukladno članku 21. ovog Poslovnika, a radi održavanja sjednice mogu postupiti prema članku 89. stavku 3., 4. i 5. ovog Poslovnika.

Članak 91.

Redni broj sjednice Vijeća određuje se zajednički za sjednice koje se održavaju u redovitom i izvanrednom zasjedanju, tijekom istog saziva Vijeća, bez obzira koliko dana one traju.

Članak 92.

Sjednice Vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a u izuzetnim slučajevima i na drugi način. Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem. O načinu sazivanja sjednice odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

Za redovite sjednice Vijeća, vijećnicima se u pravilu pet dana prije održavanja sjednice dostavlja poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici koji se može dostaviti i u digitalnom obliku.

Iznimno od prethodnog stavka, ako za to postoje posebni razlozi koji moraju biti obrazloženi, sjednica Vijeća može se sazvati i u hitnom postupku, a pozivi za sjednicu mogu se uputiti i u kraćem roku i na drugi način (usmeno, telefonom ili elektroničkim putem). U navedenom slučaju materijali za sjednicu mogu se uručiti i prije početka sjednice odnosno prije razmatranja točke dnevnog reda, a aktualni sat se ne održava.

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

Ako su izvješća, analize i informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se može dostaviti sažetak, a uvid u potpuni materijal mogu izvršiti u Jedinственном upravnom odjelu.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, vijećnicima se materijal uz pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Članak 93.

Materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela i sredstvima javnog priopćavanja, a po potrebi i pravnim osobama u vlasništvu Grada ili kojima je osnivač Grad.

2. Dnevni red

Članak 94.

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjednik Gradskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Gradskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Gradskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 95.

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

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

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti. O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

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

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“, a prihvaćen je ako je za njega glasovala većina nazočnih članova Vijeća.

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

Članak 96.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

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

Članak 97.

Ukoliko 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 3 mjeseca, osim ako Gradsko vijeće ne odluči drukčije.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 98.

Sjednici vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Potpredsjednik, kojeg odredi predsjednik Vijeća, zamjenjuje predsjednika Vijeća u obavljanju poslova u slučaju njegove odsutnosti, spriječenosti, te iz drugih razloga radi osiguravanja nesmetanog rada Vijeća.

Članak 99.

Sjednici Vijeća, kao gosti, mogu prisustvovati svi oni kojima je predsjednik Vijeća uputio poziv za sjednicu.

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

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

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

Članak 100.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu prijave.

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

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

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

Vijećniku koji želi iznijeti prigovor povrede ovog Poslovnika predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od dvije minute, a vijećnik mora odmah navesti članak Poslovnika o čijoj povredi govori.

Predsjednik Vijeća dužan je nakon iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika. Ako vijećnik nije zadovoljan dobivenim objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočno izložen i koji zahtijeva pojašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je iznio navod. Vijećnik se u svom izlaganju mora ograničiti na ispravak netočnog navoda odnosno na pojašnjenje, u protivnom će mu predsjednik oduzeti riječ, a vijećnikov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja prethodnog govornika (replika), predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio. Replika govornika, odnosno odgovor na repliku ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja (replika) gradonačelnika.

Vijećnik koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan u trenutku kada je po redoslijedu prijave bio prozvan za raspravu, gubi pravo na raspravu o temi za koju se prijavio.

Članak 101.

U raspravi svoje stajalište mogu iznijeti i Klubovi vijećnika. Predstavnik Kluba vijećnika ima prednost u redoslijedu govornika.

Članak 102.

Vijećnik tijekom rasprave, u pravilu, ne može govoriti dulje od 5 minuta, a predsjednici klubova vijećnika dulje od 5 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe govor svi prijavljeni vijećnici, vijećnik može ponovno zatražiti riječ i tada može govoriti još najviše 3 minute, neovisno o tome da li je ranije govorio o toj temi.

Članak 103.

Osoba koja je pozvana na sjednicu kao gost, a želi sudjelovati u raspravi, dobiti će riječ kao posljednja u redosljedu govornika.

4. Tijek sjednice

Članak 104.

Predsjednik Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

Vijeće može započeti sa radom, ukoliko je sjednici nazočna većina svih vijećnika Gradskog vijeća.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se prozivanjem i utvrđivanjem broja nazočnih vijećnika. Prozivanje vijećnika i utvrđivanje broja nazočnih vijećnika obavlja predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća utvrđuje da je sjednici nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje.

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

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i za njezina trajanja, ukoliko utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika.

Članak 105.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom na sjednici te izvještava vijećnike o drugim prethodnim pitanjima.

Članak 106.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda.

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

Članak 107.

Prije prelaska na raspravu o prijedlogu akta, predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik, može podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, izvjestitelj radnog tijela može usmeno izložiti očitovanje tog tijela.

Članak 108.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Vijeće ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ i tijekom rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima te o mišljenjima i primjedbama iznesenim u raspravi.

Gradonačelnik, izvjestitelj nadležnog radnog tijela, te Povjerenstvo za statut i poslovnik mogu tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada gradonačelnik nije predlagatelj.

Ukoliko se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Vijeće može, na temelju prijedloga ovlaštenog predlagatelja iz članka 62. ovog Poslovnika odlučiti da se odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgodi za narednu sjednicu, uz uputu predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Članak 109.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

Članak 110.

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da u trenutku glasovanja na sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može naložiti da se utvrdi broj nazočnih vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i na zahtjev vijećnika.

5. Odlučivanje o općim aktima

Članak 111.

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

Odluke i druge opće akte Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Grada Opuzena ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Statut Grada Opuzena, Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta, Poslovník Gradskog vijeća, Poslovníčku odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća, Proračun Grada, Odluku o izmjenama i dopunama Proračuna, Odluku o godišnjem obračunu Proračuna, Odluku o zajedničkom organiziranju poslovanja iz članka 17. Statuta, izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Grada Opuzena, te druge akte određene zakonom, Statutom Grada Opuzena i ovim Poslovníkom, Vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika Gradskog vijeća.

6. Donošenje ostalih akata

Članak 112.

Postupak donošenja pojedinačnih i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće uvijek se pokreće prijedlogom akta koji se dostavlja predsjedniku Vijeća. Prijedlog moga biti obrazložen.

Kada na sjednici Vijeća nakon rasprave o pojedinom aktu dva ili više predlagatelja predlože donošenje zaključka ili drugih akata o redoslijedu glasovanja odlučuje predsjednik Vijeća.

Pojedinačni i drugi akti iz stavka 1. ovog članka donose se na način opisan u članku 112.a ovog Poslovnika.

7. Način glasovanja

Članak 113.

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

Javno glasovanje provodi se 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 da li se tko „uzdržao“ od glasovanja.

Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali „za“ niti „protiv“ prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za ili „protiv“.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu, o njegovom prihvaćanju izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah utvrditi da amandman nije prihvaćen.

Poimenično glasovanje provodi se na način da predsjednik Vijeća proziva vijećnika koji se izjašnjava „za“, „protiv“ ili „uzdržan“ od glasovanja.

Glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća.

Članak 114.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća ponoviti će glasovanje i ponovno objaviti rezultat glasovanja.

Članak 115.

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

Ukoliko se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom listiću se prezimena kandidata navode abecednim redom, ukoliko ovim Poslovníkom nije drugačije određeno, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.

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

Glasačke listiće priprema službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

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

Članak 116.

Vijećnik može glasovati samo osobno, jednim glasačkim listićem.

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

Članak 117.

Nakon što svi nazočni vijećnici predaju glasačke listiće i nakon što predsjednik Vijeća objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u nazočnosti vijećnika koji su mu pomagali kod glasovanja.

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

Članak 118.

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

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

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku.

Članak 119.

Kada se izabire odnosno imenuje samo jedan kandidat, a predloženo je više kandidata pa niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja samo za dva kandidata koja su dobila najviše glasova.

Ukoliko u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja.“

Članak 120.

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

8. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 121.

Red na sjednici održava predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća može prekinuti u izlaganju ili odgovoru vijećnika ili drugog govornika ukoliko ocijeni da je pojedina tema dovoljno obrađena, odnosno da se vijećnik ili drugi govornik u govoru ne drži određene teme.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi, i
- udaljenje sa sjednice.

Stegovne mjere utvrđene u stavku ovog članka konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća, i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 122.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a poglavito ako:

- se u govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika,

- upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za riječ radi ispravka netočnog navoda ili 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 ponašanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji i nakon što mu je izrečena opomena svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

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

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice izriče se Vijećniku kad je svojim ponašanjem teško narušio red na sjednici i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici u toj mjeri da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Članak 123.

Za vrijeme trajanja mjere udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati ni u radu radnih tijela.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjednik Vijeća mu može izreći stegovnu mjeru udaljenja i s naredne sjednice Vijeća.

Ako se vijećnik ne udalji sa sjednice ni nakon izricanja mjere iz prethodnog stavka, predsjednik će Vijeća prekinuti sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji iz prostorije u kojoj se sjednica održava.

Članak 124.

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik može podnijeti prigovor.

Prigovor se podnosi predsjedniku Vijeća u roku od 24 sata od izricanja stegovne mjere, a predsjednik Vijeća prigovor dostavlja svim vijećnicima.

O prigovoru se odlučuje prvog narednog dana ako je sjednica u tijeku, odnosno na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, bez rasprave, a podnositelj prigovora ima pravo prigovor usmeno obrazložiti.

Članak 125.

Vijeće može odlukom o prigovoru stegovnu mjeru potvrditi ili ukinuti.

Odluka Vijeća je konačna.

Članak 126.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz prostorije u kojoj se sjednica održava udalji, osim vijećnika, i druga osoba koja narušava red.

X. ZAPISNIK

Članak 127.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik obvezatno sadrži: vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedavatelja, imena nazočnih odnosno odsutnih vijećnika, s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika na sjednici, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima te naziv svih Odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Vođenje zapisnika na sjednicama osigurava Jedinstveni upravni odjel Grada. O izradi i čuvanju zapisnika brine se tijelo gradske uprave koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Članak 128.

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

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

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

Članak 129.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik odnosno predsjedavatelj Vijeća, tajnik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornik zapisnika sa sjednice Vijeća pohranjuje se u tijelu Gradske uprave koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Članak 130.

O radu na sjednici Vijeća vodi se i tonski zapis koji sadrži potpun tijek sjednice.

Tijelo gradske uprave koje obavlja stručne poslove za Vijeće je dužno vijećniku na njegov zahtjev dostaviti reprodukciju tonskog zapisa.

Tonski zapis pohranjuje se u tijelu gradske uprave koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

XI. JAVNOST RADA

Članak 131.

Sjednice Gradskog Vijeća su javne.

Javnost rada Vijeća osigurava se:

- dostavljanjem materijala o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća sredstvima javnog priopćavanja,
- javnim održavanjem sjednica,

- izvještavanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja,
- objavljivanjem akata na način propisan Statutom Grada Opuzena i ovim Poslovníkom,
- objavom prijedloga dnevnog reda Vijeća te akata donesenih na sjednici Vijeća na web stranicama Grada.

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

Ukoliko 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 132.

Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili pojedini dio sjednice Vijeća kada se raspravlja o materijalima koji su sukladno posebnim propisima označeni kao tajni.

Dokumenti i materijali Vijeća koji su sukladno posebnim propisima označeni kao tajni nisu dostupni javnosti.

Članak 133.

Izjavitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i izvještavati javnost o radu Vijeća.

Predstavicima tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja osigurava se pravovremena dostava materijala i odgovarajući uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća.

Članak 134.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o radu Vijeća, predsjednik Vijeća može dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja.

Tiskovnu konferenciju može održati i radno tijelo i Klub vijećnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 135.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník Gradskog vijeća Grada Opuzena ("Neretvanski glasnik" 6/09).

Članak 136.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Opuzena.

KLASA: 012-04/13-01/01
URBROJ :2148-03-01-13-1
Opuzen, 22. srpnja 2013. godine

DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD OPUZEN

GRADSKO VIJEĆE
Predsjednik

Mladen Šiljeg