

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 34. Statuta Grada Vrgorca („Vjesnik“ - službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 6/09), Gradsko vijeće Grada Vrgorca na 5. sjednici održanoj 20. listopada 2009. godine, d o n o s i

P o s l o v n i k

Gradskog vijeća Grada Vrgorca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom Gradskog vijeća Grada Vrgorca (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Gradskog vijeća Grada Vrgorca (u daljnjem tekstu: Vijeće), a osobito:

- konstituiranje Vijeća,
- početak obnašanja dužnosti vijećnika,
- mirovanje i prestanak mandata vijećnika,
- prava i dužnosti vijećnika,
- izbor i razrješenja predsjednika i potpredsjednika Vijeća i njihova prava i dužnosti,
- osnivanje i način rada klubova vijećnika,
- način rada radnih tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i gradonačelnika,
- postupak predlaganja, donošenja akata i rasprave o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- poslovni red sjednice Vijeća,
- javnost u radu Vijeća,
- obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe Vijeća.

Članak 2.

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

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA:

Početak obnašanja dužnosti vijećnika, mirovanje i prestanak mandata vijećnika

Članak 3.

Gradsko vijeće Vrgorca ima 15 vijećnika.

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

Do izbora predsjednika Vijeća sjednici predsjedava najstariji vijećnik.

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom.

Članak 4.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana koji se biraju na prijedlog predsjedatelja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, razmjerno zastupljenosti izabranih vijećnika u Gradsko vijeće s izbornih lista.

Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici Vijeća podnosi izvješće o provedenim izborima, imenima izabranih članova Gradskog vijeća, provjerava jesu li stečeni uvjeti za obnašanje vijećničke dužnosti, u skladu s Zakonom, postojanje nespojivosti obnašanja vijećničke dužnosti, podnosi izvješće o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, o stavljanju mandata u mirovanje, te o zamjenicima.

Mandatno povjerenstvo podnosi izvješće o prestanku mandata vijećnika kada su ispunjeni Zakonom predviđeni uvjeti i podnosi izvješće o ispunjenju zakonskih uvjeta za početak mandata zamjenskog vijećnika.

Članak 5.

Na konstituirajućoj sjednici podnosi se izvješće Mandatnog povjerenstva o

provedenim izborima, o izabranim vijećnicima, o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, o nastupu mirovanja, te o zamjenicima vijećnika.

Članak 6.

Nakon što Vijeće primi na znanje izvješće iz članka 5. ovog Poslovnika, vijećnici daju prisegu.

Tekst prisege glasi:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća Grada Vrgorca obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona, Statuta Grada i poštovati pravni poredak Republike Hrvatske te se zauzimati za svekoliki napredak Grada Vrgorca, županije i Republike Hrvatske.”

Predsjedatelj izgovara tekst prisege i nakon toga poziva pojedinačno vijećnika da prisegne tako što ustaje i izgovara „Prisežem!”

Nakon davanja prisege svaki vijećnik potpisuje tekst prisege.

Članak 7.

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

Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici bira se Odbor za izbor i imenovanja, Odbor za statut i poslovnik i Mandatno povjerenstvo.

Predsjednika i članove odbora iz stavka 1. ovog članka bira se na prijedlog predsjedatelja, odnosno na prijedlog najmanje 1/3 članova Gradskog vijeća razmjerno zastupljenosti vijećnika izabranih s izbornih lista u Vijeće.

Po izboru Odbora iz stavka 1. ovog članka, na konstituirajućoj sjednici pristupa se izboru predsjednika Gradskog vijeća.

Članak 9.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina vijećnika.

Nakon što je Vijeće konstituirano izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino”.

Članak 10.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnicima započinju prava i dužnosti određeni zakonom, Statutom Grada, ovim Poslovnikom i aktima što ih donosi Vijeće.

Članak 11.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka redovitoga četverogodišnjega mandata u slučajevima određenim zakonom.

Mirovanje mandata vijećniku i prestanak mirovanja mandata vijećniku nastupa u slučajevima određenim zakonom.

O nastupu mirovanja odnosno prestanka mandata vijećnika te početku mandata zamjenika vijećnika ne odlučuje se, već tu činjenicu Vijeće prima k znanju bez glasovanja.

Članak 12.

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

Potpredsjednici Vijeća u pravilu se biraju sukladno strukturi Gradskog vijeća.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća može dati Odbor za izbor i imenovanja kao i najmanje 1/3 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.

Za predsjednika i potpredsjednika Vijeća izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina svih vijećnika.

Ako su za izbor predsjednika i potpredsjednika bila predložena više od dva

kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koja su dobila najviše glasova.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih vijećnika, izborni se postupak ponavlja.

III. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI VIJEĆA

Članak 13.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća,
- predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Vijeća i potpisuje akte Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak po Statutu i Poslovniku,
- provodi postupak donošenja općih akata,
- koordinira rad radnih tijela Vijeća,
- koordinira suradnju Vijeća s gradonačelnikom Grada,
- koordinira u ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti vijećnika,
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prigodama,
- surađuje s predstavnicima predstavničkih tijela drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- koordinira javnost rada Vijeća,
- provodi primjenu ovog Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada, aktima Vijeća i ovim Poslovnikom.

Članak 14.

Predsjednik Gradskog vijeća prema potrebi saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika, radi postizanja konsenzusa oko određenih pitanja u nadležnosti Gradskog vijeća.

Članak 15.

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

Pri obavljanju povjerenih poslova potpredsjednik Vijeća dužan je pridržavati se naputka predsjednika Vijeća.

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

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

Članak 16.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata.

Prijedlog za razrješenje predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog za razrješenje može se podnijeti: ako predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća ne sazove sjednicu ukoliko to zatraži gradonačelnik Grada, ili najmanje 1/3 vijećnika, u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva, ako predlagatelj smatra da predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća svojim ponašanjem šteti ugledu Vijeća ili da je zloupotrijebio položaj ili prekoračio ovlasti, te ako učestalo krši Statut i Poslovnik Vijeća.

Predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća može podnijeti pismenu ostavku.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Vijeće će odrediti potpredsjednika Vijeća koji će do izbora predsjednika imati sva njegova prava i dužnosti.

Vijeće je dužno izabrati novog predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od 30 dana od dana kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnosti.

Članak 18.

Ako predsjedniku odnosno potpredsjedniku Vijeća prestane mandat člana Vijeća prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata, Vijeće je dužno izabrati predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća u roku 30 dana od dana saznanja o prestanku mandata.

Članak 19.

Ako Vijeće razriješi dužnost predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika odredit će potpredsjednika Vijeća koji će do izbora predsjednika Vijeća imati sva njegova prava i dužnosti.

U slučaju da ne izabere predsjednika na istoj sjednici, Vijeće je dužno izabrati predsjednika Vijeća u roku od 30 dana od dana razrješenja.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 20.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Grada, ovim Poslovníkom i aktima Vijeća, a osobito:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela kojih je član, te o njima odlučivati,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu Vijeća,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojeg je član,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata te razmatranje pojedinih pitanja iz njegova djelokruga,
- tražiti i dobiti podatke od tijela Grada te koristiti njihove stručne i tehničke usluge potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika,
- prisustvovati sjednicama radnih tijela kojih nije član i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja,
- predlagati osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeće,
- postavljati pitanja gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih odjela Grada, direktorima trgovačkih društava u vlasništvu Grada, odnosno u kojima Grad ima pretežiti udio, te ravnateljima ustanova kojih je Grad osnivač, koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihova djelokruga i na njih dobiti odgovor u roku od 15 dana od dana dostave pitanja,
- biti biran odnosno imenovan i prihvatiti izbor u tijelima pravnih osoba određenih zakonom, Statutom Grada i općim aktima Vijeća.

Članak 21.

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

Vijećnik može tražiti od pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika izvješća i uvid u materijale o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice ili se pripremaju za sjednicu Vijeća ili radnog tijela u koje je izabran, a i druga izvješća koja su mu kao vijećniku potrebna.

Pročelnik upravnog tijela i gradonačelnik dužan je udovoljiti zahtjevu vijećnika u najkraćem mogućem roku, ali ne dužem od tri dana.

Vijećnik može zatražiti izvješće i objašnjenje od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Materijali, dokumenti i podaci iz stavka 1. ovog članka mogu biti vijećnicima dostupni

i putem internet stranice, ovisno o tehničkim mogućnostima Grada.

Članak 22.

Vijećnik ima pravo od nadležnih upravnih tijela tražiti pružanje stručne i tehničke pomoći i osiguravanje uvjeta za rad potrebnih u obavljanju dužnosti vijećnika.

Članak 23.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova, u skladu s odlukom Vijeća.

Članak 24.

Vijećnik ne smije u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti bilo za sebe bilo za svojeg poslodavca, koristiti položaj vijećnika i naglašavati taj položaj.

Članak 25.

Vijećnik je dužan čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti.

Članak 26.

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

U slučaju da vijećnik ne može prisustvovati sjednici Vijeća odnosno radnog tijela kojeg je član, dužan je o tome izvijestiti predsjednika Vijeća odnosno radnog tijela.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 27.

Gradsko vijeće utemeljuje stalna i povremena radna tijela Vijeća.

Povremena radna tijela utemeljuju se kad to zahtijevaju pravni propisi kojima je određen i njihov djelokrug, te onda kada se ocijeni da je to potrebno poradi obavljanja poslova i zadaća povremenog ili privremenog karaktera.

Odlukom o utemeljenju radnih tijela, Gradsko vijeće utvrđuje djelokrug radnih tijela, a način rada ovim Poslovníkom.

2. Izbor i sastav radnih tijela Vijeća

Članak 28.

Predsjednik i članovi radnih tijela Vijeća biraju se javnim glasovanjem na prijedlog predsjednika Vijeća, Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika Gradskog vijeća.

Sastav radnih tijela Vijeća i njihovih predsjednika razmjernan je strukturi Gradskog vijeća.

Članovi radnih tijela mogu biti pored vijećnika i iz reda znanstvenih, stručnih i drugih pravnih osoba.

3. Predsjednik radnog tijela Vijeća

Članak 29.

Predsjednik radnog tijela Vijeća:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela,
- predlaže način rada tijela,
- osigurava sadržajan rad sjednice, na način da vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge, odlučuje o redoslijedu glasovanja o pojedinom prijedlogu, te objavljuje rezultate glasovanja,
- na sjednicama Vijeća predstavlja i obrazlaže prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela, bilo na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, te obavlja i druge poslove u skladu s Poslovníkom.

Predsjednik radnog tijela ili drugi izvijestitelj kojeg odredi tijelo, izjašnjavaju se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela o pitanjima u svezi s izvješćem odnosno o stajalištu ili o

prijedlogu radnog tijela, ali ne mogu izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela niti odustati od njega ako za to nisu ovlašteni od radnog tijela, niti se mogu izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 30.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, njegovu dužnost obavlja član radnog tijela kojeg za to izaberu nazočni članovi radnog tijela.

4. Sazivanje i tijek sjednice

Članak 31.

Sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik radnog tijela Vijeća na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na temelju zaključka Vijeća, te na temelju zahtjeva predsjednika Vijeća ili dva člana radnog tijela, ako navedu pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

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

Sjednica se saziva dostavljanjem pismenog poziva članovima radnog tijela najmanje dva dana prije zasjedanja. U pozivu se navode mjesto, datum, dan i sat održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, a u njegovom prilogu dostavlja se popratni materijal.

Članak 32.

Radno tijelo Vijeća ne može zasjedati u isto vrijeme kada zasjeda Gradsko vijeće.

Članak 33.

Radno tijelo Vijeća može zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

O radu na sjednici radnih tijela vodi se zapisnik.

Članak 34.

Radno tijelo obvezno je o svojim zaključcima, stajalištima, preporukama i mišljenjima izvijestiti Vijeće.

Rado tijelo može izvijestiti Vijeće i o stajalištu manjine svojih članova, ako mišljenja na sjednici tijela ostaju podijeljena glede prijedloga za rješavanje pojedinog pitanja.

5. Stalna radna tijela Vijeća

Članak 35.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Mandatno povjerenstvo (čine ga predsjednik i 2 člana),
2. Odbor za izbor i imenovanja (čine ga predsjednik i 4 člana),
3. Odbor za statut i poslovnik (čine ga predsjednik i 4 člana),
4. Odbor za suradnju s gradovima, općinama i županijama (čine ga predsjednik i 2 člana),
5. Povjerenstvo za predstavke i pritužbe (čine ga predsjednik i 2 člana),
6. Povjerenstvo za davanje imena ulica, trgova i davanje suglasnosti za davanje imena javnim ustanovama (čine ga predsjednik i 4 člana),
7. Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja i nagrada Grada (čine ga predsjednik i 2 člana),
8. Povjerenstvo za procjenu šteta nastalih djelovanjem elementarnih nepogoda (čine ga predsjednik i 4 člana),
9. Povjerenstvo za proračun i financije (čine ga predsjednik i 2 člana),
10. Povjerenstvo za školstvo, kulturu i šport (čine ga predsjednik i 2 člana)
11. Povjerenstvo za komunalno uređenje, urbanizam i zaštitu okoliša (čine ga predsjednik i 4 člana),
12. Povjerenstvo za gospodarstvo, poljodjelstvo i selo (čine ga predsjednik i 2 člana),
13. Povjerenstvo za rad, zdravstvo i socijalnu skrb (čine ga predsjednik i 2 člana),
14. Povjerenstvo za popis birača (čine ga predsjednik i dva člana te njihovi zamjenici).

Mandatno povjerenstvo.

Djelokrug poslova utvrđen je Statutom i ovim Poslovnikom.

Odbor za izbor i imenovanja.

Djelokrug poslova utvrđen je Statutom i ovim Poslovnikom.

Odbor za statut i poslovnik.

Djelokrug poslova utvrđen je Statutom i ovim Poslovnikom.

Odbor za suradnju s gradovima, općinama i županijama.

Odbor čini predsjednik i 2 člana.

Odbor razmatra pitanja i predlaže odgovarajuće mjere radi unapređenja suradnje Grada i drugih gradova i općina.

Povjerenstvo za predstavke i pritužbe.

Povjerenstvo čini predsjednik i 2 člana.

Povjerenstvo razmatra prigovore i pritužbe upućene Gradskom vijeću, odnosno druge prigovore i pritužbe koje mu se upute.

Povjerenstvo za davanje imena ulica, trgova i davanje suglasnosti za davanje imena javnim ustanovama.

Povjerenstvo čini predsjednik i 4 člana.

Povjerenstvo raspravlja o inicijativama za davanje imena ulica, trgova i davanje suglasnosti za davanje imena javnim ustanovama, te daje svoje mišljenje i prijedloge Gradskom vijeću.

Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja i nagrada Grada.

Povjerenstvo čini predsjednik i 2 člana.

Povjerenstvo predlaže dodjelu priznanja Gradskom vijeću, te izvršava druge zadatke koje mu povjeri Gradsko vijeće.

Povjerenstvo za procjenu šteta nastalih djelovanjem elementarnih nepogoda

Povjerenstvo čini predsjednik i 4 člana

Povjerenstvo provodi i organizira postupak procjene štete te obavlja i druge poslove sukladno zakonu.

Povjerenstvo za proračun i financije.

Povjerenstvo čini predsjednik i 2 člana.

Povjerenstvo razmatra financijsku problematiku Grada, a posebice ostvarivanje i realizaciju prihoda i rashoda proračunskih sredstava, izradu financijskih akata, stjecanje i otuđenje gradske imovine, te daje Gradskom vijeću mišljenja i prijedloge.

Povjerenstvo za školstvo, kulturu i šport.

Povjerenstvo čini predsjednik i 2 člana.

Povjerenstvo razmatra programe iz svoje nadležnosti prilikom donošenja proračuna, izmjena i dopuna proračuna Grada, te razmatra druga pitanja iz područja školstva, kulture i športa, te daje Gradskom vijeću mišljenja i prijedloge.

Povjerenstvo za komunalno uređenje, urbanizam i zaštitu okoliša

Povjerenstvo čini predsjednik i 4 člana.

Povjerenstvo razmatra pitanja iz svoje nadležnosti prilikom donošenja proračuna, izmjena i dopuna proračuna Grada, te razmatra druga pitanja iz područja komunalnih djelatnosti, urbanizma, zaštite okoliša, stanogradnje, te daje Gradskom vijeću mišljenja i prijedloge.

Povjerenstvo za gospodarstvo, poljodjelstvo i selo.

Povjerenstvo čini predsjednik i 2 člana.

Povjerenstvo razmatra problematiku gospodarstva i poljoprivrede kroz komunikaciju i radne sastanke s gospodarstvenicima i poljoprivrednicima, te daje prijedloge u svrhu poticaja razvoja gospodarstva grada, povećanja zaposlenosti, smanjenja nezaposlenosti, kao i prioriternih zanimanja u gradu.

Povjerenstvo razmatra pitanja i poduzima odgovarajuće mjere radi unapređenja gospodarskog rasta.

Povjerenstvo za rad, zdravstvo i socijalnu skrb.

Povjerenstvo čini predsjednik i 2 člana.

Povjerenstvo razmatra pitanja iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi prilikom donošenja proračuna, izmjena i dopuna proračuna Grada, te razmatra druga pitanja iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi, te daje Gradskom vijeću mišljenja i prijedloge.

Povjerenstvo za popise birača.

Povjerenstvo za popise birača čini predsjednik, i dva člana. Predsjednik i članovi Povjerenstva imaju zamjenike.

Djelokrug poslova Povjerenstva za popise birača reguliran je zakonom.

Pored radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, Gradsko vijeće može utemeljiti i druga stalna radna tijela ako to nalaže priroda zadaće za čije se obavljanje radno tijelo utemeljuje.

Članak 36.

Stručne i administrativne poslove za radna tijela obavljaju upravna tijela Grada u čiji djelokrug spadaju poslovi iz nadležnosti radnih tijela.

Članak 37.

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

Članak 38.

Radna tijela imaju pravo od upravnih tijela Grada zatražiti odgovarajuće obavijesti i druge podatke kojima ti odjeli raspolažu ili su ih u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati, ukoliko su isti radnom tijelu potrebiti za rad.

Članak 39.

Radno tijelo Vijeća može na svoju sjednicu pozvati znanstvene, stručne i javne djelatnike, odnosno druge osobe, radi iznošenja mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Članak 40.

Stalna radna tijela Vijeća obavljaju svoje dužnosti u skladu s odlukom o njihovom utemeljenju i ovim Poslovnikom, dok ih Vijeće koje ih je utemeljilo ne razriješi.

Radno tijelo može, u skladu s ovim Poslovnikom, donijeti Poslovnik o svom radu.

VI. KLUBOVI VIJEĆNIKA

Članak 41.

Za vijećnike izabrane s liste, u pravilu se utemeljuje jedan klub vijećnika.

Klub vijećnika ima najmanje 3 člana.

Vijećnici s različitih lista mogu, ako ne žele pripadati klubu sa svoje liste, utemeljiti zaseban mješoviti klub vijećnika.

U slučaju da su sa liste izabrani samo jedan ili dva vijećnika, pa nema uvjeta za utemeljenje kluba, ti vijećnici mogu pristupiti jednom od utemeljenih klubova.

Članak 42.

Klubovi vijećnika dužni su o svom utemeljenju obavijestiti predsjednika Vijeća u roku od 15 dana od dana utemeljenja kluba, te podatke o članovima i o izabranom čelniku kluba.

Ukoliko se o utemeljenju kluba vijećnika ne obavijesti predsjednik Vijeća u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da isti nije ni utemeljen.

Članak 43.

Svaki klub vijećnika ima svog čelnika.

Čelnik kluba predstavlja klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kad se mišljenje i

stav kluba traži, ako klub ne odredi drugog službenog predstavnika.

VII. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA GRADA VRGORCA

Članak 44.

Gradonačelnik je obvezan na zahtjev Vijeća izvijestiti Vijeće o svom radu, u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili drugih akata Vijeća te o drugim pitanjima iz svog djelokruga.

Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu.

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

Članak 45.

Predsjednik Vijeća saziva sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca.

Predsjednik Vijeća izvještava gradonačelnika o sazvanoj sjednici Vijeća.

Članak 46.

Gradonačelnik određuje predstavnika na sjednici Vijeća za izvijestitelja o prijedlogu odluke ili drugog akta kojeg je gradonačelnik predlagatelj.

Izvijestitelj sudjeluje na sjednicama Vijeća u raspravama o prijedlozima koje podnosi gradonačelnik, iznosi i obrazlaže prijedloge i stajališta gradonačelnika, daje stručna objašnjenja te se izjašnjava o podnesenim amandmanima, ako ga je za to ovlastio gradonačelnik.

U slučajevima kada gradonačelnik nije predlagatelj, on dostavlja mišljenje, stajalište i prijedloge Vijeću do početka rasprave, te određuje svog predstavnika.

VIII. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 47.

Vijećnici na kraju sjednice, nakon završene rasprave po utvrđenom dnevnom redu, mogu postavljati pitanja, koja sa danim odgovorima mogu trajati ukupno do jednog sata.

Vijećnik ima pravo postaviti do dva pitanja, koja moraju biti jasno i razumljivo postavljena, te ne mogu u sebi sadržavati potpitanja.

Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano i u pravilu takvo da se na njega može odgovoriti odmah i bez pripreme.

Pitanje ne može u sebi sadržavati raspravu.

Članak 48.

Vijećnici mogu postavljati pitanja gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih odjela Grada, direktorima trgovačkih društava u vlasništvu Grada, odnosno u kojima Grad ima pretežiti udio, te ravnateljima ustanova kojih je Grad osnivač, koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihova djelokruga.

Pitanje se može postaviti usmeno i pisanim putem, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Članak 49.

Osobe iz članka 48. kojima je upućeno pitanje dužne su odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici na kojoj je pitanje postavljeno.

Ako osoba kojoj je pitanje postavljeno ocijeni da odgovor na pitanje zahtjeva pripremu i uvid u službeni dokumentaciju, daje se pisani odgovor.

Na usmeno pitanje, na koje nije odgovoreno na sjednici Vijeća ili je vijećnik izriječno tražio pisani odgovor, daje se pisani odgovor u roku od 15 dana.

Osoba kojoj je pitanje postavljeno nije dužna dati odgovor ako se postavljeno pitanje ne odnosi na njihov rad ili poslove iz njihovog djelokruga.

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

Pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Ako postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će pozvati vijećnika da svoje pitanje uredi u skladu s odredbama Poslovnika.

Ako vijećnik ne uredi pitanje u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća pitanje neće uputiti tijelu ili osobi kojoj je pitanje namijenjeno, te će o tome izvijestiti vijećnika.

Članak 51.

Pisani odgovor na postavljeno pitanje u pisanom obliku daje se najkasnije u roku od 15 dana od dana kada je pitanje dostavljeno.

Ako se odgovor ne može dati, u roku iz stavka 1. ovog članka, posredovanjem predsjednika Vijeća izvijestiti će se vijećnik o razlozima zbog kojih odgovor nije moguće dati u roku.

Ako se ne odgovori na pitanje u skladu s odredbama ovog članka, predsjednik Vijeća zatražit će od osobe da se na pitanje odgovori u narednom roku od 8 dana.

Pisani odgovor na postavljeno pitanje dostavlja se posredovanjem predsjednika Vijeća svim vijećnicima.

IX. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 52.

Gradsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, prostorno plansku dokumentaciju, odluke, deklaracije i druge opće akte, gradski proračun, polugodišnji izvještaj, godišnji obračun proračuna i zaključke.

Gradsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 53.

Odlukom se uređuju poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada koji su od značaja za neposredno ostvarivanje potreba građana, pravnih osoba i drugih subjekata te propisuju njihova prava i dužnosti, odnosno utvrđuju pitanja od interesa za Grad.

Rješenjem se odlučuje o izboru odnosno imenovanju i razrješenju.

Deklaracijom se izražava opći stav Gradskog vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga, od interesa za Grad.

Članak 54.

Akti kojima se uređuje način rada, odnosi u Vijeću, odnosi Vijeća i gradonačelnika i upravnih tijela Grada, donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata, radi njihova izvršavanja.

Članak 55.

Zaključcima Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra.

Vijeće može, na osnovi ocijene stanja u pojedinom području, zaključkom obvezati gradonačelnika, gradsku upravu i radno tijelo Vijeća na poduzimanje odgovarajućih mjera ili aktivnosti iz njihovog djelokruga rada.

Zaključke kojima zauzima stajalište, izražava mišljenje i podnosi prijedloge o temama koje razmatra donosi i radno tijelo Vijeća.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

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 akta Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i očevidniku izvornika brine se nadležno upravno tijelo.

Članak 58.

Odluke i drugi akti Vijeća te odluke o izboru i imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u „Vjesniku” - službenom glasilu Grada Vrgorca.

Ispravak tiskarske greške ili pogrešno objavljenog teksta akta, za objavu priprema nadležno upravno tijelo uz suglasnost predsjednika Vijeća.

2. Pokretanje postupka donošenja akata

Članak 59.

Postupak donošenja akta pokreće se podnošenjem prijedloga akta.

Pravo podnošenja prijedloga akta ima vijećnik, klubovi 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.

Pravo podnošenja prijedloga akta kojim se predlaže izbor, imenovanje ili razrješenje ima Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika, ako zakonom ili drugim propisom kao i ovim Poslovníkom nije drukčije propisano.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća, prijedlog može razmotriti radno tijelo Vijeća u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju aktom.

Očitovanje radnog tijela dostavlja se predsjedniku Vijeća koji ga dostavlja predlagatelju, vijećnicima i gradonačelniku ako on nije predlagatelj akta.

Članak 60.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog 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% birača upisanih u popis birača Grada Vrgorca.

Vijeće je dužno dati odgovor podnositeljima prijedloga najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prijema prijedloga.

Članak 61.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predlagatelj akta obavezan je pisano obavijestiti predsjednika Vijeća o izvjestitelju koji će u ime predlagatelja na sjednici Vijeća davati objašnjenja i potrebna obrazloženja.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta, odnosno analiza, izvješće ili informacija nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovníka, zatražit će od predlagatelja da prijedlog akta u roku od 8 dana od podnošenja uskladi s odredbama ovog Poslovníka.

Ako predlagatelj u roku od iz stavka 3. dana ne uskladi prijedlog akta, smatrat će se da prijedlog nije bio ni podnesen.

Članak 62.

Prijedlog općeg akta sadrži:

- pravni temelj za donošenje akta,
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koju se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje općeg akta te način njihova osiguranja,
- tekst prijedloga općeg akta s obrazloženjem,
- tekst odredbi općeg akta, ako se predlaže njegova izmjena ili dopuna.

Uz prijedlog općeg akta može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 63.

Prijedlog za donošenje ostalih akata mora sadržavati pravni temelj za donošenje akta i tekst prijedloga akta s obrazloženjem.

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

Ako izvješće, analiza ili informacija sadrži više od 15 stranica teksta, predlagatelj je dužan sačiniti sažetak koji mora sadržavati sve bitne elemente potpunog materijala, a predlagatelj ga je obvezan podnijeti istodobno s potpunim materijalom.

Članak 64.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog akta nadležnom radnom tijelu Vijeća i gradonačelniku, ako on nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

Mišljenje se dostavlja do početka rasprave o prijedlogu akta.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana najviše 10 minuta.

Članak 65.

Ako dva ili više predlagatelja podnesu prijedloge akata kojima se uređuje isto pitanje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge akata u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća će unijeti prijedloge u dnevni red Vijeća redoslijedom kojim su podneseni.

3. Amandmani

Članak 66.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta podnosi se u pisanom obliku uz obrazloženje (u daljnjem tekstu amandman).

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

Članak 67.

Pravo podnošenja amandmana ima vijećnik, klubovi vijećnika, radno tijelo Vijeća, gradonačelnik i predlagatelj.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Članak 68.

Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju akta, vijećnicima i gradonačelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 69.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj akta i gradonačelnik.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članka prijedloga akta na koji se odnose.

Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, a o ostalim amandmanima prema istom kriteriju.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga akta.

Amandman koji je podnio predlagatelj akta ili se predlagatelj akta s njim suglasio, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno.

4. Odlučivanje i glasovanje

Članak 70.

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika.

Statut Grada, Poslovnik Gradskog vijeća, prostorno plansku dokumentaciju, proračun, godišnji obračun proračuna, odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća, Vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika.

Članak 71.

Vijeće odlučuje nakon rasprave o svakom prijedlogu na dnevnom redu, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtijeva donošenje akta, ili ako Vijeće ne želi o tom pitanju odlučivati, završava raspravu i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

Ako Vijeće o pitanju o kojemu je raspravljalo nije dovršilo raspravu, ili ne želi odlučiti na istoj sjednici, rasprava o tom pitanju odgađa se za jednu od slijedećih sjednica.

Vijeće može u toku rasprave odlučiti o tome da pojedini predmet vrati predlagatelju odnosno odgovarajućem radnom tijelu radi dodatne obrade.

Konačan prijedlog akta predlagatelj je dužan podnijeti u roku od 30 dana od dana upućivanja mu prijedloga akta.

Članak 73.

Kod podnošenja, upućivanja i razmatranja u radnim tijelima konačnog prijedloga akta odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedlog općeg akta.

Članak 74.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog akta, prije ponovnog podnošenja istog, predlagatelj je dužan razmotriti mišljenje, primjedbe i prijedloge iznesene u raspravi na sjednici Vijeća na kojoj prijedlog nije prihvaćen, te obrazložiti one koje nije mogao usvojiti.

Članak 75.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako Vijeće, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, ne odluči većinom glasova nazočnih vijećnika da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanjem dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li je tko „suzdržan“ od glasovanja.

Ako se dizanjem ruku ne može utvrditi točno rezultat glasovanja, glasuje se poimenično.

Poimenično se glasuje i kad to odluči Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća.

Iznimno, ako se prilikom glasovanja o prihvaćanju amandmana izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah utvrditi da amandman nije prihvaćen.

Poimenično glasovanje provodi se tako da predsjednik Vijeća proziva vijećnike koji se izjašnjavaju "za", "protiv" ili "suzdržan" od glasovanja.

Kad je prozivanje završeno, ponovo se prozivaju vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Članak 76.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

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

Članak 77.

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

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "za", "protiv" ili "suzdržan", odnosno, prema uputi na listiću.

Glasački listići pripremaju se u nadležnom upravnom odjelu.

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika sukladno strukturi u Gradskom vijeću koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 78.

Vijećnik kojeg je predsjednik Vijeća odredio da mu pomaže kod tajnog glasovanja, prilikom glasovanja nazočan je kod glasačke kutije.

Tajno glasovanje obavlja se u vijećnici u kojoj se održava sjednica Gradskog vijeća.

Vijećnik može glasovati samo osobno, jednim glasačkim listićem.

Nepopunjeni listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je popunjen tako da se ne može jasno i nedvojbeno utvrditi za koga je ili za što je vijećnik glasovao, nevažeći je.

Članak 80.

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 se na osnovi predanih glasačkih listića.

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

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

Članak 81.

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

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku.

X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 82.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na vlastiti poticaj ili na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika ili gradonačelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice Vijeća dostavlja se poziv za sjednicu, prijedlog dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici, vijećnicima, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela i sredstvima javnog priopćavanja, kao i drugim osobama za koje predsjednik ocjeni potrebnim.

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

Članak 83.

Ako Vijeće ne odluči drukčije, sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, a redni broj sjednice određuje se u nizu za sjednice koje se održavaju tijekom jednog saziva Vijeća.

Članak 84.

Iznimno predsjednik Vijeća može, u slučajevima kada je nužno donijeti pojedini akt ili kada to zahtijevaju drugi osobiti opravdani razlozi, dostaviti poziv za sjednicu Vijeća u roku kraćem od 5 dana prije održavanja sjednice, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

2. Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

Članak 85.

Kad predsjednik Vijeća utvrdi da ja nazočna većina vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi na početku sjednice da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili drugi određen dan i sat.

Sjednicu će predsjednik Vijeća prekinuti ako za njezina trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika i zakazati nastavak sjednice za određeni sat istog dana ili određeni drugi dan i sat.

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazanom za drugi dan i sat pisanim se putem obavješćuju samo nenazočni vijećnici.

U slučaju odgode sjednice na početku sjednice, odnosno prekida sjednice za njezina trajanja zbog utvrđivanja nedostataka potrebnog broja vijećnika predsjednik će zakazati sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od 5 dana od dana odgode, odnosno prekida sjednice.

Predsjednik Vijeća može odgoditi sazvanu sjednicu ako za to postoje opravdan razlozi.

Sjednica se može odgoditi najviše za 5 dana.

Članak 86.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se:

- prozivkom na početku sjednice,
- u tijeku sjednice, kada predsjednik Vijeća ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjano održavanje sjednice i odlučivanje,
- na zahtjev vijećnika koji ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika.

Ako vijećnik želi ranije napustiti sjednicu, o tome mora izvijestiti predsjednika Vijeća. Prozivku vijećnika na sjednici Vijeća obavlja predsjednik Vijeća.

Tijekom sjednice Vijeća predsjednik kluba vijećnika može tražiti stanku zbog održavanja sjednice kluba.

Predsjednik Vijeća dužan je odobriti stanku, u trajanju do najviše 30 minuta.

3. Dnevni red

Članak 87.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Vijeća sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene najmanje 8 dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, ovlaštteni predlagatelji iz ovog Poslovníka mogu dati pisani prigovor najkasnije jedan dan prije zakazane sjednice Vijeća.

Pisani prigovor na predloženi dnevni red može se podnijeti ako predsjednik Vijeća nije uvrstio u prijedlog dnevnog reda teme koje su upućene u postupak na način propisan ovim Poslovníkom.

O osnovanosti prigovora iz stavka 4. ovog članka odlučuje se glasovanjem bez rasprave.

Ako Vijeće odluči da je prigovor iz stavka 4. osnovan, ta tema postaje sastavni dio prijedloga dnevnog reda, te Vijeće glasuje o prihvatanju prijedloga dnevnog reda.

Ako nitko od ovlaštenih predlagatelja akta ne podnese prigovor u pisanom obliku na dnevni red koji je predložen uz sjednicu u roku iz stavka 3. ovog članka, predloženi dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Članak 88.

Predsjednik Vijeća može naknadno, nakon što je poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda već odaslan vijećnicima, pisanim putem predložiti dopunu dnevnog reda.

Predsjednik Vijeća može i na samoj sjednici predložiti da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda ako nije u skladu s Poslovníkom, za što daje obrazloženje.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda daju i materijali po predloženoj dopuni.

O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na sjednici tako da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini predmeti izostave iz dnevnog reda, a zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

Članak 89.

Nakon što je utvrđen dnevni red sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, tim da prije sjednice može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

4. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 90.

Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, sukladno Statutu.

Sjednici Vijeća kao gosti mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća, ako to dozvoljavaju prostorni uvjeti.

Članak 92.

Niti jedna osoba ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.

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. U tom slučaju vijećnik više ne može sudjelovati u raspravi u Vijeću o toj točki dnevnog reda.

Predsjednik daje vijećnicima riječ po redoslijedu po kojem su se prijavili.

Neovisno o redoslijedu, vijećnik može dobiti riječ kada želi govoriti o povredi Poslovnika ili povredi utvrđenog dnevnog reda.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

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

Članak 93.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik Vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži.

Rasprava tog vijećnika ne može trajati dulje od jedne minute, a vijećnik odmah mora navesti članak Poslovnika o čijoj povredi govori.

Predsjednik Vijeća je dužan poslije iznijetog prigovora dati objašnjenje.

Članak 94.

Vijećnik koji se prijavio na raspravu, a nije bio nazočan u dvorani kad je pozvan, gubi pravo na raspravu o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

Članak 95.

Radi djelotvornijeg rada na sjednici Gradskog vijeća utvrđuje se redoslijed rasprave o točki dnevnog reda, i to kako slijedi: predlagatelj akta, predstavnik nadležnog radnog tijela, predsjednici klubova vijećnika, gradonačelnik ili izjavitelj gradonačelnika ako nije predlagatelj akta, te vijećnici slijedom kojom su se prijavili za raspravu.

Članak 96.

Radi djelotvornijeg rada na sjednici, govornik treba govoriti kratko i u vezi s predmetom rasprave, ne ponavljajući ono što je već rečeno, i to najdulje pet minuta, a predlagatelj, gradonačelnik ako nije predlagatelj, izjavitelj radnog tijela i predstavnik klubova vijećnika, najdulje deset minuta.

Iznimno, zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedina osoba iz stavka 1. ovog članka može govoriti duže.

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da će rasprava o pojedinim pitanjima trajati duže, ili ako je prijavljen veći broj govornika, može predložiti da ograniči trajanje govora svakog govornika najviše do tri minute, osim predstavnika predlagatelja, izjavitelja radnog tijela te gradonačelnika i predstavnika kluba vijećnika, ako oni nisu istodobno i predlagatelji.

Ograničenje trajanja govora može predložiti i svaki vijećnik.

O ograničenju trajanja govora odlučuje Vijeće bez rasprave.

5. Red na sjednici i stegovna mjera

Članak 97.

Red na sjednici održava predsjednik Vijeća.

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

Vijećnik ima pravo samo jedanput raspravljati o istoj temi.

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

1. opomenu,
2. opomenu s oduzimanjem riječi,
3. udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 4. ovog članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 98.

Vijećniku se izriče opomena ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za povredu Poslovnika, a započne govoriti o temi za koju nije dobio riječ,
- svojim govorom omalovažava ili vrijeđa vijećnike,
- na drugi način remeti red (koristi mobitel ili slično).

Članak 99.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku:

- koji i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika,
- kad svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava bilo čiji ugled i dostojanstvo.

Članak 100.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća kada je svojim ponašanjem u toj mjeri narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Stegovna mjera udaljavanja sa sjednice može se izreći za vrijeme trajanja rasprave i odlučivanja o pojedinoj ili više točaka dnevnog reda.

Kada je vijećniku izrečena stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća, vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako tako ne postupi, predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i poduzeti sve mjere radi udaljenja vijećnika iz dvorane.

Članak 101.

Ako druge osobe nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Vijeća će ih opomenuti, a ako i dalje na bilo koji način narušavaju red, predsjednik Vijeća će po potrebi prekinuti sjednicu i poduzeti sve mjere radi njihova udaljenja iz dvorane.

Članak 102.

Ako predsjednik Vijeća ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u člancima 97. do 101. ovog Poslovnika, odredit će prekid sjednice.

6. Tijek sjednice

Članak 103.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u vezi s radom na sjednici i objašnjenja o drugim prethodnim pitanjima.

Članak 104.

Poslije utvrđivanja, odnosno usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda, i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu, a redosljedom navedenim u članku 95. Poslovnika.

Članak 105.

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 iznijetim u raspravi.

Gradonačelnik može tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada nije predlagatelj.

Isto pravo ima i izvjestitelj nadležnog radnog tijela.

Članak 106.

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

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenom ovim Poslovnikom.

Ako je sjednica odgođena ili prekinuta, sjednica se može nastaviti isti dan ili sljedeći dan uz dostavu poziva vijećnicima koji nisu bili nazočni na sjednici.

Članak 107.

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

XI. ZAPISNIK

Članak 108.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice Vijeća, sudjelovanju u raspravi, te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinoj temi. Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća.

Zapisnik sa sjednice Vijeća sa koje je isključena javnost mora biti sastavljen tako da vjerno izrazi svrhu i tijek sjednice.

Temeljni elementi zapisnika jesu:

- Naziv akta,
- Dan, mjesec, godina, sat i mjesto održavanja sjednice, redni broj sjednice i naznaka da li se radi o javnoj sjednici ili o sjednici na kojoj je isključena javnost,
- Ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- Imena nazočnih i izočnih vijećnika, s naznakom jesu li opravdano ili neopravdano izočili,
- Imena nazočnih osoba pozvanih u ulozi gostiju te utvrđivanje da su sjednici nazočni i drugi nepozvani gosti,
- Prijedlog dnevnog reda te utvrđeni dnevni red,
- Primjedbe na zapisnik čija se verifikacija tražila,
- Sažetak biti (merituma) rasprave s naznakom imena govornika
- Rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima,
- Konačne tekstove odluka, zaključaka ili drugih akata vijeća, s protokolarnim oznakama, sukladno aktima o uredskom poslovanju,

Osim navedenih, zapisnik može sadržavati i druge elemente sukladno ovom zapisniku.

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.

Članak 109.

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

Zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća potpisuje predsjednik Vijeća i službenik nadležnog upravnog tijela.

Izvornik zapisnika sa sjednice Vijeća pohranjuje se u nadležnom upravnom tijelu Grada.

Članak 110.

Sjednice Vijeća se tonski snimaju.

Tonski zapis pohranjuje se u nadležnom upravnom tijelu Grada, a tonski snimak s prethodne sjednice Vijeća se dostavlja vijećnicima.

XII. JAVNOST RADA

Članak 111.

Sjednice Gradskog vijeća su javne.

Članak 112.

Na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća mogu biti nazočni predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija koji mogu pratiti rad, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice.

Radi potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o radu tijela iz stavka 1. ovog članka, odnosno o drugim poslovima od značenja za građane mogu se davati službena priopćenja, intervjui i održavati konferencije za tisak i elektronske medije.

Članak 113.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji, u skladu s posebnim propisima, nose oznaku tajnosti.

Vijećnik ne smije na sjednici iznositi podatke iz dokumenata navedenim u stavku 1. ovog članka.

Članak 114.

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad predstavnika tiska i drugih oblika priopćavanja u Vijeću, osigurava im se pravodobna dostava materijala i uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća dužan je prije sjednice Gradskog vijeća osigurati objavljivanje dnevnog reda na službenoj web stranici Grada, kao i podatke nakon održane sjednice Vijeća, kao i akte usvojene na samoj sjednici.

Članak 115.

Predstavnici udruga građana, građani dužni su pisano najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Građani su dužni u pisanoj najavi navesti svoje ime i prezime, prebivalište (adresu i mjesto prebivališta), te broj osobne iskaznice, a pravne su osobe dužne pisano i ovjereno navesti imena i prezimena osoba koje će biti nazočne sjednici.

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

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 116.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Vrgorca („Vjesnik” - službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 3/06 i 4/06-isp.).

Članak 117.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Vjesniku” - službenom glasilu Grada Vrgorca.

Klasa: 021-05/09-01/49
Urbroj: 2195/01-01/01-09-1
Vrgorac, 20. listopada 2009.

**PREDsjedNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Ivica Pandžić