

## **AKTI GRADSKOG VIJEĆA**

### **94.**

Na temelju članka 33. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 16. točka 2. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21) i članka 118. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 1/13 i 2/13 – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Slatine, na 7. sjednici održanoj 25. studenog 2022. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU GRADSKOG VIJEĆA GRADA SLATINE**

### **I. UVODNA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način konstituiranja Gradskog vijeća Grada Slatine, izbor temeljnih radnih tijela i predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, prava i dužnosti vijećnika, ustrojavanje i nadležnosti stalnih radnih tijela Gradskog vijeća, odnos Gradskog vijeća i Gradonačelnika, odredbe o aktima Vijeća i radnih tijela Vijeća, postupak donošenja akata, donošenje akata po hitnom postupku, odredbe o upućivanju prijedloga odluka ili drugih akata na javnu raspravu, odredbe o potpisivanju, objavi i ispravicima akata, odredbe o poslovnom redu na sjednici, javnost rada Gradskog vijeća te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća Grada Slatine.

#### **Članak 2.**

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

### **II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

Konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća Grada Slatine saziva pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela ili službenik kojeg on ovlasti. Ako nije imenovan pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela ili službenik ovlašten za obavljanje poslova tog pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti, a

prva, konstituirajuća sjednica sazvat će se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

Ako se Gradsko vijeće ne konstituira na sjednici iz stavka 1. ovoga članka, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana, a ako se Gradsko vijeće ne konstituira ni na toj sjednici, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

Ako se Gradsko vijeće ne konstituira u rokovima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, raspisat će se novi izbori.

#### **Članak 4.**

Od dana konstituiranja Vijeća pa do dana prestanka mandata, član Gradskog vijeća ima sva prava i dužnosti određene Ustavom, Zakonom, Statutom Grada Slatine i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 5.**

Prije otvaranja konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća, izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

Konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća do izbora predsjednika Gradskog vijeća predsjedaju 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.

Gradsko vijeće Grada Slatine je konstituirano izborom predsjednika Gradskog vijeća u skladu sa Zakonom i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 6.**

Vijeće ima Komisiju za mandatna pitanja.

Komisija za mandatna pitanja bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog predsjednika ili najmanje pet vijećnika.

Komisija za mandatna pitanja:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih članova vijeća, podnesenim ostavkama na dužnost člana vijeća, podnesenim zahtjevima za stavljanje u mirovanje mandata zbog nespojivosti obnašanja dužnosti te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Vijeća,
- na ostalim sjednicama Vijeća, a prema ukazanoj potrebi, podnosi izvješće Vijeću o podnesenim ostavkama na dužnost člana Vijeća, zahtjevima za mirovanje mandata kao i o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Vijeća.

#### **Članak 7.**

Nakon izvješća Komisije za mandatna pitanja o provedenim izborima i imenima izabranih članova Vijeća, odnosno podnesenim ostavkama na dužnost člana te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Vijeća, članovi Vijeća daju svečanu prisegu koju izgovara predsjedatelj (ili predsjednik Vijeća ukoliko se radi o polaganju prisega vijećnika nakon izbora predsjednika), a koja je slijedećeg sadržaja:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Slatine obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Grada i Republike Hrvatske, i da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada, te da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.”

Nakon što je predsjedatelj ili predsjednik pročitao prisegu, vijećnik izgovara riječ „PRISEŽEM“.

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

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

### **Članak 8.**

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim posebnim Zakonom.

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

Člana Gradskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste 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 Gradskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabrani 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 postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti nadležno upravno tijelo Grada Slatine.

Člana Gradskog vijeća 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 sa Zakonom.

## **III. IZBOR TEMELJNIH RADNIH TIJELA I PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA VIJEĆA**

### **Članak 9.**

Na konstituirajućoj sjednici, prije provedbe izbora za predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, Gradsko vijeće izabire Komisiju za izbor i imenovanja koja se sastoji od predsjednika i četiri člana.

Prijedlog za izbor predsjednika i članova Komisije za izbor i imenovanja mogu dati zajednički najmanje jedna četvrtina članova Gradskog vijeća, ili ako nema prijedloga, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice.

Ukoliko ima više prijedloga od strane jedne četvrtine članova Gradskog vijeća, Gradsko vijeće će glasovati o prijedlozima po redoslijedu kako su podneseni.

Ukoliko prvi podneseni prijedlog bude prihvaćen, neće se glasovati o drugim podnesenim prijedlozima.

Prijedlog za izbor ili razrješenje članova Komisije za izbor i imenovanja na redovnim sjednicama Gradskog vijeća, u tijeku trajanja mandata, može podnijeti jedna četvrtina članova Gradskog vijeća i Komisija za izbor i imenovanja.

Predsjednika i članove Komisije za izbor i imenovanja Gradsko vijeće izabire natpolovičnom većinom od nazočnih vijećnika.

Komisija za izbor i imenovanja utvrđuje prijedloge za izbor i imenovanja predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, predsjednika i članova radnih tijela Gradskog vijeća te obavlja i sve ostale poslove utvrđene Statutom Grada i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 10.**

Gradsko vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća i predlaže dnevni red,
- predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- usklađuje rad radnih sjednica Vijeća,
- brine se o suradnji Vijeća s drugim jedinicama lokalne samouprave,
- brine se o suradnji Vijeća i gradonačelnika,
- brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- brine se o poštivanju poslovničkog reda i prava vijećnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i Statutom Grada Slatine.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće ili predsjednik Vijeća.

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

#### **Članak 11.**

Predsjednika i potpredsjednika Vijeća izabire Gradsko vijeće iz reda vijećnika većinom glasova svih vijećnika, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje jedne trećine članova Vijeća.

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

#### **Članak 12.**

Izbor predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća obavlja se u pravilu javnim glasovanjem, zasebno za svakog kandidata, ako se ne odluči na prijedlog jedne trećine članova Vijeća da se glasuje tajno.

### **Članak 13.**

Ukoliko je za pojedinu dužnost iz prethodnog članka predloženo više kandidata, a odlučuje se javnim glasovanjem, najprije se glasuje o prijedlogu koji je podnijela Komisija za izbor i imenovanja.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog Komisije ili ista ne utvrdi prijedlog, pristupa se glasovanju o drugim prijedlozima prema abecednom redu prezimena kandidata.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Ako Vijeće odluči da se o izboru predsjednika ili potpredsjednika Vijeća odlučuje tajnim glasovanjem, provodi se procedura u skladu s člankom 117. i 118. ovoga Poslovnika te se u tom slučaju na glasačkom listiću kandidati navode prema abecednom redu prezimena.

### **Članak 14.**

Ako za pojedinu dužnost bude predloženo više od dva kandidata, a niti jedan kandidat kod prvog glasovanja ne dobije propisanu većinu, glasovanje se nastavlja samo za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

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

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

### **Članak 15.**

U slučaju pokretanja postupka za razrješenje dužnosti predsjednika ili potpredsjednika Vijeća, primjenjuje se postupak propisan za njihov izbor.

## **IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

### **Članak 16.**

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

1. prisustvovati sjednicama Vijeća,
2. raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Vijeća te o njemu odlučivati,
3. predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata,
4. predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća,
5. podnositi amandmane na prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga Vijeća,
6. pokretati rasprave o potrebi donošenja odluka i drugih općih akata,
7. tražiti i dobiti podatke od tijela Grada potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika te s tim u svezi koristiti njihove stručne i administrativne usluge,

8. biti biran i sudjelovati u radu tijela Vijeća,
9. predlagati osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeća.

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

Vijećnici imaju pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća, komisija, povjerenstava, odbora i drugih radnih tijela Gradskog vijeća, Gradonačelnika, stručnih službi i upravnih odjela te ustanova i tvrtki kojima je osnivač ili suosnivač Grad Slatina.

Pitanja se u pravilu podnose u pisanom obliku i dostavljaju neposredno stručnoj službi Gradskog vijeća i predsjedniku Gradskog vijeća ili putem pošte, ili e-poštom, najkasnije jedan dan prije sjednice Vijeća, kako bi se na ista mogli pripremiti adekvatni odgovori od strane nadležnih tijela.

#### **Članak 19.**

Odgovori na pitanja koja su podnesena u pisanom obliku, daju se od strane ovlaštenih osoba na sjednici Gradskog vijeća pod točkom dnevnog reda „Aktualni sat“.

Točku dnevnog reda „Aktualni sat“, a koja u pravilu traje 60 minuta, predsjednik Gradskog vijeća u pravilu predlaže u dnevni red na početku sjednice, odmah nakon rasprave po Izvodu iz zapisnika s prethodne sjednice i Informacije o radu Gradonačelnika i Gradske uprave u razdoblju između dvije sjednice.

Iznimno, ukoliko predsjednik Gradskog vijeća ocijeni da je zbog važnosti ostale problematike predložene u dnevni red ili opširnog dnevnog reda za pojedinu sjednicu, potrebno prethodno razmotriti i odlučiti o drugim točkama dnevnog reda, može predložiti u pozivu za sjednicu ili na samoj sjednici Vijeća da se točka „Aktualni sat“ razmotri prije završetka sjednice, odnosno pod točkom „Pitanja i prijedlozi“.

#### **Članak 20.**

Na pitanja koja su postavljena u pisanom obliku, pored iznošenja usmenog odgovora na sjednici Vijeća, vijećniku se može dostaviti i pisani odgovor u skladu s odredbama ovog Poslovnika, a iznimno ako je pitanje postavljeno 24h prije održavanja Vijeća i u roku 3 dana od zaprimanja pisanog pitanja. Pisani odgovor pročitat će predsjednik Vijeća javno na sljedećoj sjednici Vijeća prije usvajanja zapisnika s prethodne sjednice.

#### **Članak 21.**

Pod točkom dnevnog reda „Aktualni sat“, predsjednik Vijeća utvrđuje koliko je pitanja dostavljeno u pisanom obliku u skladu sa točkom 2. ovog članka, a na koja se daju odgovori prema redosljedju kako su zaprimljena u Gradskoj upravi.

Pitanja koja su postavljena u pisanom obliku može pročitati vijećnik koji ih je postavio ili predložiti da pitanja pročita predsjednik Vijeća.

**Članak 22.**

Nakon usmenog odgovora na postavljeno pitanje, vijećnik se može očitovati je li ili nije zadovoljan odgovorom ili tražiti riječ za ispravak netočnog navoda (repliku), a na koji ispravak podnositelj odgovora na pitanje, daje odgovor.

Nakon toga, vijećnik koji je postavio pitanje može se očitovati je li ili nije zadovoljan odgovorom na pitanje i/ili na repliku te ponovno zatražiti odgovor na pitanje.

Odredbe stavka 1. i 2. ovoga članka primjenjuju se i prilikom postavljanja usmenih pitanja.

**Članak 23.**

Nakon što je odgovoreno na sva postavljena pitanja koja su dostavljena u pisanom obliku u skladu sa točkom 18. ovog Poslovnika vijećnici mogu postavljati pitanja i usmeno, a prema redosljedu prijavljivanja za postavljanje pitanja prije početka sjednice, ili za vrijeme trajanja točke „Aktualni sat“, a prednost u redosljedu imaju vijećnici koji predaju pisani zahtjev za postavljanje usmenih pitanja, s kratkom naznakom o sadržaju pitanja.

Pitanja koja se postavljaju usmeno moraju biti kratko i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih odgovor može dati odmah i bez posebne pripreme, a pitanje može trajati najduže do 2 minute.

**Članak 24.**

Prilikom davanja odgovora na postavljena pitanja, ovlaštena osoba koja daje odgovor mora se u odgovoru striktno držati postavljenog pitanja i sažeto, bez širokih obrazloženja, odgovoriti na postavljeno pitanje.

**Članak 25.**

U slučaju nepoštivanja odredbi iz članka 24. predsjednik Vijeća može oduzeti riječ govorniku, a može iznimno i dozvoliti da se pitanje može ponovno postaviti, odnosno na njega odgovoriti pod točkom dnevnog reda „Pitanja i prijedlozi“.

**Članak 26.**

Ukoliko su usmena pitanja takve naravi da se na njih ne može dati adekvatan odgovor usmeno na sjednici, gradonačelnik, čelnici upravnih tijela ili druge osobe kojima je postavljeno pitanje mogu se očitovati da će na pitanje biti dostavljen odgovor u pisanom obliku u skladu s odredbama ovog Poslovnika, a o odgovoru će biti obaviješteno i Gradsko vijeće na narednoj sjednici.

**Članak 27.**

Na istoj sjednici vijećnik ne može dva ili više puta postaviti isto pitanje, ukoliko je na njega već dobio odgovor.

Ukoliko je vijećnik postavio pitanje na koje je dobio odgovor na jednoj od prethodnih sjednica Vijeća, ovlaštena osoba kojoj je postavljeno pitanje može se pozvati na tu činjenicu, no bez obzira na to, odgovara na pitanje.

**Članak 28.**

Nakon proteka roka od 60 minuta, a u slučaju da još ima interesa za postavljanje pitanja, predsjednik Vijeća može zaključiti točku dnevnog reda „Aktualni sat“, no može i dopustiti vijećnicima koji nisu došli na red za postavljanje usmenih pitanja da postave ista.

### **Članak 29.**

Ovlaštene osobe za davanje odgovora na postavljena pitanja vijećnika su:

- Gradonačelnik ili druga osoba koju on ovlasti, za pitanja postavljena Gradonačelniku,
- pročelnici upravnih odjela i službi Gradske uprave za pitanja postavljena u svezi s nadležnostima upravnih odjela i službi,
- predsjednici radnih tijela, na pitanja postavljena u svezi s nadležnostima radnih tijela,
- ravnatelji ustanova i rukovoditelji tvrtki čiji je osnivač ili suosnivač Grad, na pitanja postavljena iz njihovih nadležnosti.

Vijećnik nema pravo odgovarati na pitanja postavljena od strane drugog vijećnika, a niti obrazlagati ili komentirati pitanje ili odgovor, a niti ima pravo na repliku na pitanje koje je postavio drugi vijećnik ili odgovor u svezi s tim, osim iznimno, ako je u postavljenom pitanju ili odgovoru neposredno ili posredno isti spomenut te u tom slučaju ima pravo na repliku.

Iznimno, ako je vijećnik Gradskog vijeća predsjednik uprave ili direktor trgovačkog društva, predsjednik ili član radnog tijela Gradskog vijeća ili Upravnog vijeća ustanova kojima je osnivač Grad, dotičnome vijećniku predsjednik Vijeća može dozvoliti da odgovori ili dopuni odgovor na postavljeno pitanje drugog vijećnika, kao i repliku na netočan navod u svezi s postavljenim pitanjem.

### **Članak 30.**

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

Ako vijećnik predlaže raspravu, određena problematika može biti uvrštena u dnevni red naredne sjednice Vijeća a u skladu sa člankom 68. – 71. ovog Poslovnika.

Zbog razloga hitnosti ili mogućnosti nastanka štete koju je bilo teško spriječiti, odnosno koja bi mogla izazvati teže posljedice, rasprava o pitanju iz stavka 2. ovog članka može se povesti na istoj sjednici Vijeća.

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

### **Članak 31.**

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

Izvješća se daju u pisanom obliku najkasnije u roku od 7 dana.

### **Članak 32.**

Vijećnik ima pravo tražiti od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela i Gradonačelnika izvješća i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na rad određenih tijela.

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



### **Članak 33.**

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

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

### **Članak 34.**

Vijećniku se za rad u Vijeću omogućuje pristup i korištenje dokumentacije Gradskog vijeća.

### **Članak 35.**

Vijećniku se dostavljaju:

- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća,
- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici radnog tijela čiji je član i
- Službeni glasnik Grada Slatine.

Materijali iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se elektroničkim putem.

### **Članak 36.**

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

Pravilima koje donosi Gradsko vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaće i način rada te prava i dužnosti članova Međustranačkog vijeća.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad Međustranačkog vijeća osigurava Gradsko vijeće.

### **Članak 37.**

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i klubovi nezavisnih članova, a klub mora imati najmanje tri člana.

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

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad kluba osigurava Gradsko vijeće.

## **V. RADNA TIJELA**

### **Članak 38.**

Vijeće ima stalna i povremena radna tijela.

Stalna radna tijela Gradskog vijeća su:

- Komisija za mandatna pitanja

- Komisija za izbor i imenovanja
- Odbor za Statut i druge opće akte
- Odbor za financije i Proračun
- Odbor za prostorno uređenje, komunalno-stambene djelatnosti i zaštitu okoliša
- Odbor za društvene djelatnosti
- Odbor za utvrđivanje prijedloga javnih priznanja
- Odbor za predstavke i pritužbe
- Odbor za razmatranje problematike ostvarivanja prava nacionalnih manjina
- Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda
- Povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga imena ulica i trgova.

Povremena radna tijela osnivaju se i imenuju za predlaganje i rješavanje određenog predmeta odlukom Gradskog vijeća kojom se određuje njihov sastav, broj članova, djelokrug i način rada.

Gradsko vijeće osniva povjerenstva i komisije kada je to propisano zakonom.

Mandat članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Gradskog vijeća, ako odlukom o osnivanju nije određeno drugačije.

#### **Članak 39.**

Komisija za mandatna pitanja ima predsjednika i dva člana, koji se izabiru iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

Komisija za mandatna pitanja obavlja poslove utvrđene člankom 6. ovog Poslovnika.

#### **Članak 40.**

Komisija za izbor i imenovanja ima predsjednika i četiri člana, koji se izabiru iz reda vijećnika Gradskog vijeća.

Komisija za izbor i imenovanja obavlja poslove utvrđene člankom 9. ovog Poslovnika.

#### **Članak 41.**

Odbor za Statut i druge opće akte ima predsjednika i četiri člana koji se biraju iz redova vijećnika i iz redova građana i stručnih djelatnika.

Odbor za Statut i druge opće akte utvrđuje prijedlog za donošenje Statuta Grada Slatine, razmatra inicijative za izmjene ili dopune Statuta i utvrđuje prijedlog izmjena ili dopuna Statuta, utvrđuje prijedlog Poslovnika o radu Gradskog vijeća, razmatra inicijative za izmjene ili dopune Poslovnika i utvrđuje prijedlog izmjena ili dopuna Poslovnika Gradskog vijeća, razmatra nacрте i prijedloge odluka i drugih općih akata kao i prijedloge izmjena i dopuna općih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonima, Statutom i drugim važećim propisima te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenja i prijedloge Gradskom vijeću.

Pored toga, Odbor za Statut i druge opće akte utvrđuje i objavljuje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata Gradskog vijeća ukoliko ga Gradsko vijeće za to ovlasti pojedinom izmjenom ili dopunom odluke, razmatra prijedloge za davanje autentičnog tumačenja Statuta Grada, Poslovnika Gradskog vijeća i drugih akata Vijeća i utvrđuje prijedlog Gradskom vijeću za davanje autentičnog tumačenja.

Odbor za Statut i druge opće akte obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradsko vijeće posebnim aktom.

#### **Članak 42.**

Odbor za financije i Proračun ima predsjednika i četiri člana koji se izabiru iz reda vijećnika Gradskog vijeća i iz reda građana i stručnih djelatnika iz područja financija.

Odbor za financije i Proračun razmatra nacрте i prijedloge općih akata iz područja financija koje donosi Gradsko vijeće, razmatra prijedlog Proračuna kao i prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Proračuna i prijedloge drugih akata iz područja financija i daje Gradskom vijeću mišljenja i prijedloge u svezi s navedenim aktima.

#### **Članak 43.**

Odbor za prostorno uređenje, komunalno-stambene djelatnosti i zaštitu okoliša ima predsjednika i četiri člana koji se izabiru iz reda vijećnika Gradskog vijeća i iz reda građana i stručnih djelatnika iz područja prostornog uređenja, komunalno-stambenih djelatnosti i zaštite okoliša.

Odbor za prostorno uređenje, komunalno-stambene djelatnosti i zaštitu okoliša razmatra inicijative i prijedloge u svezi s donošenjem prostornih planova Grada Slatine i daje mišljenja i prijedloge Gradskom vijeću u svezi s prijedlozima za donošenje prostornih planova, razmatra problematiku iz područja komunalno-stambenih djelatnosti i zaštite okoliša kao i prijedloge općih akata koje donosi Gradsko vijeće iz tog područja i daje Gradskom vijeću svoja mišljenja i prijedloge o prijedlozima tih akata.

#### **Članak 44.**

Odbor za društvene djelatnosti ima predsjednika i četiri člana koji se izabiru iz reda vijećnika Gradskog vijeća i iz reda građana i stručnih djelatnika iz područja društvenih djelatnosti.

Odbor za društvene djelatnosti razmatra stanje i problematiku u području kulture, športa, socijalne skrbi i zdravstva, informiranja, udruga građana iz društvenih djelatnosti kao i iz područja svih drugih društvenih djelatnosti, daje Gradskom vijeću mišljenja i prijedloge u svezi s raznim informacijama iz područja društvenih djelatnosti, razmatra izvješća ustanova na području Grada iz područja društvenih djelatnosti i udruga građana, razmatra prijedloge općih akata iz područja društvenih djelatnosti koje donosi Gradsko vijeće i daje o tome svoja mišljenja i prijedloge, prati izvršenje Programa rada svih subjekata iz područja društvenih djelatnosti koji se u cijelosti ili djelomično financiraju iz Proračuna Grada Slatine te obavlja i sve druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koje mu povjeri Gradsko vijeće posebnim aktom.

#### **Članak 45.**

Odbor za utvrđivanje prijedloga javnih priznanja ima predsjednika i četiri člana, a gradonačelnik Grada Slatine po položaju je predsjednik Odbora.

Članovi Odbora izabiru se iz reda vijećnika Gradskog vijeća i iz reda građana.

Odbor za utvrđivanje prijedloga javnih priznanja razmatra inicijative i utvrđuje prijedloge za proglašenje pojedine osobe počasnim građaninom Grada Slatine, utvrđuje prijedloge za odavanje javnog priznanja pravnim i fizičkim osobama za iznimna dostignuća i doprinos od osobitog značenja za razvitak i ugled Grada, a posebno za naročite uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanje prirodnog okoliša te poticanja aktivnosti

koje su tome usmjerene, a u skladu s odredbama Statuta i Odluke o javnim priznanjima Grada Slatine.

#### **Članak 46.**

Odbor za predstavke i pritužbe ima predsjednika i četiri člana koji se izabiru iz reda vijećnika Gradskog vijeća i iz reda građana.

Odbor za predstavke i pritužbe razmatra predstavke i pritužbe građana na rad tijela Grada Slatine ili na nepravilan odnos zaposlenika u tijelima Grada Slatine ako se obraćaju tim tijelima radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja građanskih dužnosti, razmatra predstavke i pritužbe građana na rad ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač ili suosnivač Grad Slatina, razmatra peticije građana iz raznih područja djelatnosti ukoliko se ocijeni da su iste podnesene kao predstavka ili pritužba, daje odgovore građanima na podnesene predstavke ili pritužbe ili potiče inicijative za razrješavanje pojedine problematike na koju se odnose predstavke i pritužbe prema nadležnim tijelima lokalne samouprave ili uprave, daje preporuke nadležnim tijelima i drugim subjektima za rješavanje pojedinih opravdanih predstavlki ili pritužbi te u slučaju ukazane potrebe izvješćuje Gradonačelnika i Gradsko vijeće o takvoj problematici, s mišljenjem i prijedlogom za njegovo razrješavanje.

#### **Članak 47.**

Odbor za razmatranje problematike ostvarivanja prava nacionalnih manjina ima predsjednika i četiri člana.

Predsjednika i dva člana biraju se iz reda vijećnika Gradskog vijeća, a dva člana biraju se iz reda članova Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina.

Odbor razmatra problematiku u svezi s ostvarivanjem prava nacionalnih manjina na području Grada Slatine u skladu s odredbama Statuta Grada Slatine, razmatra prijedloge Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina u Gradu Slatina za unapređivanje položaja nacionalnih manjina i prijedloge općih akata koja se tiču prava nacionalnih manjina te na njih daje svoje prethodno mišljenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću.

#### **Članak 48.**

Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda ima predsjednika i četiri člana, a izabiru se iz reda članova Gradskog vijeća i iz reda građana i stručnih djelatnika.

Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda utvrđuje i provjerava visinu štete od prirodne nepogode za područje grada, unosi podatke o prvim procjenama šteta u Registar šteta, unosi i prosljeđuje putem Registra šteta konačne procjene šteta županijskom povjerenstvu, raspoređuje dodijeljena sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda oštećenicima, prati i nadzire namjensko korištenje odobrenih sredstava pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda prema Zakonu o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, izrađuje izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i dostavljaju ih županijskom povjerenstvu putem Registra šteta, surađuje sa županijskim povjerenstvom u provedbi Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, donosi plan djelovanja u području prirodnih nepogoda iz svoje nadležnosti te obavlja druge poslove i aktivnosti iz svojeg djelokruga u suradnji sa županijskim povjerenstvom.

**Članak 49.**

Povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga imena ulica i trgova ima predsjednika i šest članova koji se izabiru iz reda vijećnika Gradskog vijeća te iz reda građana i stručnih djelatnika.

Povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga imena ulica i trgova razmatra inicijative za određivanje ili promjenu imena ulica, trgova i naselja na području Grada Slatine i utvrđuje prijedloge imena ulica, trgova i naselja ili njihove izmjene, a temeljem odredaba Odluke o utvrđivanju načina određivanja imena ulica i trgova na području Grada Slatine.

**Članak 50.**

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

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

**Članak 51.**

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

Sjednice radnog tijela saziva predsjednik na temelju zaključka Vijeća, zahtjev predsjednika Vijeća ili Gradonačelnika. Sjednicu radnog tijela može sazvati i predsjednik Vijeća.

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

**Članak 52.**

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

**Članak 53.**

Radna tijela obvezna su razmotriti svako pitanje iz svojega djelokruga koje im uputi na razmatranje ili to zatraže predsjednik Gradskog vijeća i Gradonačelnik.

**Članak 54.**

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

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

**Članak 55.**

Radno tijelo ima pravo tražiti da njegovoj sjednici bude nazočan predsjednik Vijeća, gradonačelnik, tajnik, pročelnik upravnog odjela i službe Gradske uprave te predstavnici ustanova i tvrtki čiji je osnivač ili suosnivač Grad.

**Članak 56.**

Radno tijelo može na svoje sjednice pozvati predstavnike pojedinih ustanova, organizacija, mjesnih odbora, političkih stranaka i drugih subjekata te znanstvene, stručne i javne djelatnike

radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici ili radi upoznavanja s njihovim mišljenjima o tim pitanjima.

#### **Članak 57.**

Radna tijela mogu pravovaljano raditi i donositi zaključke ako sjednici prisustvuje većina članova, a zaključci se donose javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

#### **Članak 58.**

O tijeku sjednica radnih tijela vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda.

Zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela, odnosno osoba koja rukovodi sjednicom radnog tijela.

Zapisnik sjednica radnih tijela vodi djelatnik Stručne službe, odnosno onog odjela Gradske uprave kojem je odlukom o osnivanju radnog tijela ili rješenjem o imenovanju članova povjereno da obavlja stručne i administrativne poslove za pojedino radno tijelo.

## **VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

#### **Članak 59.**

Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća.

U slučaju spriječenosti ili duže odsutnosti, gradonačelnik ovlašćuje zamjenika da prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća, odnosno radnog tijela izvješćuje gradonačelnika o zakazanoj sjednici Gradskog vijeća, odnosno radnog tijela.

Gradonačelnik može odrediti svog predstavnika ili izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su na njegov prijedlog uvrštene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

#### **Članak 60.**

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 Gradskog vijeća, odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi po pojedinoj točki dnevnog reda nije nazočan Gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika ili ovlašteni izvjestitelj, Gradsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

#### **Članak 61.**

Pozivi i materijali za sjednice Gradskog vijeća redovno se dostavljaju Gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika u rokovima određenim ovim Poslovníkom.

**Članak 62.**

Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi Gradskom vijeću polugodišnja izvješća o svom radu.

Gradonačelnik može izvješće o svom radu podnijeti tromjesečno ili na svakoj sjednici Gradskog vijeća za prethodno razdoblje, a u kojem slučaju nije dužan podnositi izvješće iz stavka 1. ovoga članka.

Gradsko vijeće može pored izvješća iz stavka 1. i 2. ovoga članka, od gradonačelnika tražiti posebna izvješća o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

**Članak 63.**

Pročelnici upravnih odjela i službi Gradske uprave imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu sjednice Vijeća, kada se raspravlja o prijedlogu akata kojim se uređuju pitanja iz upravnog odjela i službe kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su od interesa i iz djelokruga upravnog odjela i službe.

**Članak 64.**

Način i postupak pokretanja opoziva Gradonačelnika propisan je Statutom Grada Slatine u skladu sa Zakonom.

**VII. AKTI VIJEĆA I RADNIH TIJELA VIJEĆA****1. Opće odredbe****Članak 65.**

Vijeće u okviru djelokruga utvrđenog Statutom i zakonom, donosi, pored Statuta, slijedeće akte: odluke, gradski proračun, preporuke, rješenja, zaključke, upute i napatke, deklaracije, programe, planove, rezolucije, autentična tumačenja te protokolarne akte.

**Članak 66.**

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja.

**Članak 67.**

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, pravne osobe i druge subjekte, utvrđuju se njihova prava i obveze odnosno druga pitanja od općeg interesa za Grad kad je to propisano zakonom ili Statutom.

Gradski proračun je opći akt kojim se na temelju posebnih propisa utvrđuju izvori i namjena sredstava potrebnih za vršenje funkcije Grada.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema u stvarima u kojima nije ovlašteno donositi odluke niti uređivati odnose ili na drugi način meritorno postupati.

Rješenjem se odlučuje o imenovanju i razrješenju te rješava o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Gradskog vijeća.

Zaključkom se odlučuje o prihvatanju ili odbijanju prijedloga o pristupanju vršenja određenih radnji ili davanju mišljenja o nekom pitanju, ocjeni stanja ili općem sudu.

Upute i naputci namijenjeni su neposrednim izvršiteljima.

Deklaracijom se izražava opći stav Gradskog vijeća o bitnim pitanjima važnim za Grad Slatinu.

Programom rada Gradskog vijeća utvrđuju se poslovi i zadaci Vijeća iz samoupravnog djelokruga Grada (sadrži zadatke Vijeća koje treba izvršiti u razdoblju za koje se donosi, nositelje zadataka, akte o kojima će odlučivati te rokove za izvršenje pojedinih akata), a ostalim programima programiraju se pojedinačna pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada Slatine.

Planovima se utvrđuju potrebe i sredstva za ostvarenje tih potreba u određenim razdobljima, a koje se potrebe odnose na sva područja djelatnosti o kojima Grad skrbi.

Posebnim planovima uređuju se odnosi u korištenju prostora.

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

Autentičnim tumačenjem se na nedvojbena način objašnjava željeni smisao norme, grupe normi ili općeg akta Vijeća u cjelini, radi njihove pravilne primjene.

Protokolarni akti su: plakete, povelje, zahvalnice, priznanja i drugi akti kojima se dodjeljuje javno priznanje ili ukazuje osobito štovanje ili zahvalnost.

## **2. Postupak donošenja odluka i akata**

### **a) Pokretanje postupka**

#### **Članak 68.**

Postupak za donošenje odluka, odnosno drugih akata pokreće se podnošenjem prijedloga odluke predsjedniku Gradskog vijeća.

#### **Članak 69.**

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

#### **Članak 70.**

Poticaj za donošenje Odluka i drugih akata Vijeća mogu davati građani, Vijeće mjesnog odbora i pravne osobe te upravni odjeli i službe Gradske uprave.

### **b) Podnošenje prijedloga odluke**

#### **Članak 71.**

Prijedlog odluke sadrži tekst prijedloga odluke i obrazloženje.

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

Obrazloženje sadrži:

- pravni temelj za donošenje odluke,



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

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

#### **Članak 72.**

Prijedlog odluke podnosi se predsjedniku Vijeća, putem stručne službe Gradskog vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje primljeni prijedlog odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća i Gradonačelniku ako on nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

### **c) Razmatranje i rasprava o prijedlogu odluke**

#### **Članak 73.**

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog odluke staviti na dnevni red Vijeća najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja prijedloga.

#### **Članak 74.**

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu s ovim Poslovníkom, predsjednik Vijeća zatražit će od predlagatelja da u roku od 15 dana prijedlog odluke uskladi s Poslovníkom.

#### **Članak 75.**

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća, prijedlog razmatraju nadležna radna tijela.

Radna tijela daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu odluke, a mogu dati i amandmane, kao i vijećnici na sjednicama Gradskog vijeća.

#### **Članak 76.**

Ako o prijedlogu odluke raspravlja više radnih tijela, svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju Gradonačelniku koji ih razmatra zajedno s prijedlogom odluke.

Gradonačelnik, ukoliko je predlagatelj odluke, može prihvatiti prijedloge i mišljenja pojedinog radnog tijela te u tom pravcu izmijeniti Prijedlog Odluke, a ako nije predlagatelj može svoje mišljenje dostaviti Gradskom vijeću.

#### **Članak 77.**

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

#### **Članak 78.**

Nakon što se završi rasprava o prijedlogu odluke, Gradsko vijeće može prijedlog odluke usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu u skladu s Poslovníkom ili skinuti prijedlog s dnevnog reda navedene sjednice.

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

#### **d) Amandmani**

##### **Članak 79.**

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

Pravo podnošenja imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 69. ovog Poslovnika.

##### **Članak 80.**

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

Podnijete amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju i Gradonačelniku, ako on nije predlagatelj i nadležnom radnom tijelu koje svoja mišljenja i stavove o podnijetim amandmanima dostavljaju Vijeću prije početka sjednice.

##### **Članak 81.**

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

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

##### **Članak 82.**

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj i Gradonačelnik, ako nije predlagatelj.

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

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga odluke na koje se odnose.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga odluke.

### **3. Donošenje odluka po hitnom postupku**

##### **Članak 83.**

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

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

Predlagatelj odluke dužan je obrazložiti hitnost postupka.

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

#### **4. Donošenje drugih akata**

##### **Članak 84.**

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

#### **5. Javna rasprava**

##### **Članak 85.**

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi odluka ili drugih akata kad je to utvrđeno Zakonom, Statutom ili zaključkom Vijeća.

Prijedlog odluke upućuje na javnu raspravu Gradonačelnik, ako zakonom ili Statutom nije drugačije određeno.

Javna rasprava održava se po mjesnim odborima ili na drugi način prema zaključku Vijeća.

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

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

##### **Članak 86.**

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

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

Gradonačelnik, odnosno tijelo koje on odredi i nadležna tijela Gradskog vijeća iz ovog Poslovnika dužna su razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga odluke, o čemu podnose izvješće Vijeću.

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

##### **Članak 87.**

Savjetovanje s javnošću pri donošenju općih akata, odnosno drugih strateških ili planskih dokumenata Grada Slatine kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba provodi se sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata Grada.

## **6. Potpisivanje, objava i ispravak akta**

### **Članak 88.**

Odluke i druge akte što ih donosi Gradsko vijeće potpisuje predsjednik Vijeća, odnosno potpredsjednik Vijeća ukoliko je predsjedavao sjednici.

Zaključke koje donose radna tijela Gradskog vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela, odnosno osoba koja rukovodi sjednicom radnog tijela.

### **Članak 89.**

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

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

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

### **Članak 90.**

Odluke, drugi opći akti, Proračun, Izvještaj o izvršenju Proračuna, zaključci i drugi akti za koje to Vijeće odluči, objavljuju se u Službenom glasniku Grada Slatine, a određeni akti Vijeća, kada je to posebnim aktom određeno, objavljuju se i u Narodnim novinama.

### **Članak 91.**

Ukoliko se u Službenom glasniku Grada Slatine objavi tekst pojedine odluke ili drugog akta u kojem se naknadno utvrdi da zbog tehničke pogreške ili omaške isti nije sukladan u potpunosti s izvornikom donesenog akta, nakon utvrđenja pogreške ili omaške objavit će se ispravak pojedine odluke ili drugog akta.

Ispravak odluke ili drugog akta izrađuje i objavljuje u Službenom glasniku tajnik Gradskog vijeća.

## **VIII. POSLOVNI RED NA SJEDNICI**

### **1. Sazivanje sjednice**

#### **Članak 92.**

Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Vijeća prema utvrđenom Programu rada Gradskog vijeća i/ili ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, odnosno potpredsjednik ukoliko je predsjednik odsutan ili spriječen.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Gradskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine 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 ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Gradskog vijeća, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od osam dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Gradskog vijeća, čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

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

Iznimno, pored redovnih sjednica Gradskog vijeća prema utvrđenom Programu rada ili ukazanoj potrebi, predsjednik Vijeća može sazvati izvanrednu ili tematsku sjednicu Gradskog vijeća ukoliko se za to ukaže potreba ili prema posebnom zaključku Gradskog vijeća.

### **Članak 93.**

Sjednice Gradskog vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a poziv i materijali za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkim putem.

O načinu sazivanja sjednice odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

Poziv za sjednicu Gradskog vijeća dostavlja se članovima Vijeća po mogućnosti osam dana prije sjednice, a najkasnije tri dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti i kraći. Uz poziv za sjednicu vijećnicima se dostavlja i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici, koji se može dostaviti i u digitalnom obliku ili ih mogu preuzeti s mrežne stranice Grada.

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

Materijali za sjednicu Gradskog vijeća na način određen stavkom 3. ovog članka, dostavljaju se gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih odjela i službi i sredstvima javnog priopćavanja, a poziv za sjednicu Gradskog vijeća pravnim osobama u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, ustanovama kojim je Grad osnivač ili suosnivač, nositeljima materijala o kojima se raspravlja na sjednicama Gradskog vijeća, a po potrebi i drugim osobama temeljem naloga predsjednika Gradskog vijeća.

### **Članak 94.**

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

O održavanju sjednica Vijeća bez javnosti odlučuje predsjednik Vijeća.

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

## **2. Održavanje sjednice elektroničkim putem**

### **Članak 95.**

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Gradskog vijeća iznimno se mogu održavati i elektroničkim putem.

O načinu sazivanja i održavanja sjednice odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

Ukoliko se sjednica održava elektroničkim putem vijećnici mogu postavljati samo pisana pitanja putem elektroničke pošte na koja će dobiti pisani odgovor u roku od 7 dana od dana dostavljanja pitanja.

#### **Članak 96.**

Sjednice Gradskog vijeća mogu se održavati putem video konferencije, izjašnjavanjem putem elektroničke pošte, odnosno korištenjem drugih tehnologija na daljinu, a s obzirom na mogućnost konkretnog evidentiranja sudjelovanja u radu članova Gradskog vijeća i njihovog izjašnjavanja tako da svaki vijećnik može sudjelovati u raspravi, izraziti mišljenje ili zatražiti dodatno pojašnjenje, kako bi svi vijećnici imali uvid u očitovanje svakog vijećnika.

Na način određen stavkom 1. ovog članka mogu se održavati i sjednice radnih tijela Gradskog vijeća.

#### **Članak 97.**

U pozivu za sjednicu koja se saziva elektroničkim putem određuje se dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlaštenu predlagatelj izjašnjava o amandmanima te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

Članovima Gradskog vijeća uz prijedlog dnevnog reda i materijale, predsjednik Gradskog vijeća obvezno dostavlja i Uputu o načinu provođenja rasprave, postavljanju vijećničkih pitanja i glasovanja te obrazac za glasovanje.

#### **Članak 98.**

Materijali za elektroničku sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se sukladno odredbama Poslovnika i nadležnim radnim tijelima Gradskog vijeća.

Ukoliko radna tijela Gradskog vijeća održavaju elektroničku sjednicu, u pozivu se određuje dan i vrijeme održavanja sjednice te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda, a sukladno Uputi iz članka 97. stavak 2. ovog Poslovnika.

#### **Članak 99.**

Na elektroničkoj sjednici Gradsko vijeće donosi odluke glasovanjem, odnosno izjašnjavanjem članova Gradskog vijeća putem elektroničke pošte, u slučaju video konferencije osobnim izjašnjavanjem ili na drugi odgovarajući način u skladu s ovim Poslovníkom.

Glasovanje putem elektroničke pošte provodi se na način da se vijećnik putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“.

Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja vijećnika putem elektroničke pošte utvrđuje predsjednik Gradskog vijeća pri dostavi dnevnog reda.

#### **Članak 100.**

Gradsko vijeće na elektroničkoj sjednici donosi akte sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Rezultate glasovanja s elektroničke sjednice, objedinjeno, za sve točke dnevnog reda objavljuje, odnosno dostavlja elektroničkom poštom svim vijećnicima Gradskog vijeća predsjednik Gradskog vijeća.

## **2. Dnevni red**

### **Članak 101.**

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjednik.

Predsjednik unosi u prijedlog dnevnog reda sve materijale iz djelokruga Gradskog vijeća što su ih u rokovima i na način predviđen ovim Poslovníkom podnijeli ovlaštenu predlagatelji.

### **Članak 102.**

Dnevni red sjednice utvrđuje Gradsko vijeće na početku sjednice, u skladu sa dostavljenim pozivom za sjednicu.

Predsjednik Gradskog vijeća prilikom utvrđivanja prijedloga dnevnog reda ima pravo predložiti da se pojedine točke predložene u pozivu za sjednicu ne uvrste u dnevni red zbog određenih razloga, a također može predložiti da se dnevni red nadopuni s novim točkama zbog određene hitnosti, a što je potrebno posebno obrazložiti.

Iznimno, na prijedlog pojedinog kluba vijećnika, o izmjeni ili dopuni dnevnog reda sjednice može se raspraviti i odlučiti i u tijeku same sjednice, ukoliko Vijeće ocijeni opravdanost takvog prijedloga.

### **Članak 103.**

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje da se pojedina točka dnevnog reda izostavi, a potom da se dnevni red dopuni s jednom ili više točaka dnevnog reda.

O prijedlogu dnevnog reda glasa se “ZA” ili “PROTIV” većinom glasova nazočnih vijećnika.

## **3. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu**

### **Članak 104.**

Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Ako je predsjednik Vijeća odsutan ili spriječen, sjednici predsjedava potpredsjednik Vijeća.

Ako je i potpredsjednik Vijeća odsutan ili spriječen, Vijeću predsjedava predsjedatelj kojega izabere Vijeće. Do izbora predsjedatelja sjednici Vijeća predsjedava najstariji član Vijeća koji je nazočan sjednici.

### **Članak 105.**

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

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja Gradonačelnik, pročelnici upravnih odjela i službi, zastupnici u Saboru Republike Hrvatske i ostale osobe koje pozove predsjednik Gradskog vijeća.

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

#### **Članak 106.**

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

#### **Članak 107.**

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

U raspravi se govori, u pravilu s govornice.

S mjesta se može govoriti samo ako tehnički uvjeti omogućuju da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene.

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

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

### **4. Održavanje reda na sjednici**

#### **Članak 108.**

Red na sjednici osigurava predsjednik.

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

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

### **5. Otvaranje i tijek sjednice**

#### **Članak 109.**

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

Nazočnost većine vijećnika utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

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

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

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

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više dostatnog broja nazočnih vijećnika. Predsjednik odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

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



#### **Članak 110.**

Zbog opširnog dnevnog reda ili drugih razloga, predsjednik Vijeća može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju svi vijećnici.

U slučaju da predsjednik Vijeća ocijeni da je potreban kraći prekid sjednice zbog određenih objektivnih razloga ili na prijedlog predsjednika pojedinog Kluba vijećnika, može odrediti stanku do najduže 30 minuta.

#### **Članak 111.**

Na početku sjednice, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, razmatra i usvaja zapisnik o radu Gradskog vijeća sa prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici.

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

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

#### **Članak 112.**

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

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

Na početku rasprave o svakoj točki dnevnog reda predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

#### **Članak 113.**

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

Predlagatelj općeg ili drugog akta ili od njega ovlaštena osoba u pravilu sudjeluje u raspravi odmah na početku rasprave radi davanja eventualnih dopunskih obrazloženja ili pojašnjenja, a isto tako i predstavnik ustanove ili druge institucije kada je na dnevnom redu izvješće ili informacija o radu te institucije.

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

Predsjednik Gradskog vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje ukoliko ocijeni da je to u interesu pojašnjenja amandmana ili iz drugih razloga.

Sudionici u raspravi govore redoslijedom kojim su se prijavili.

Predsjednik može dopustiti da i mimo reda govori predlagatelj ili njegov predstavnik ili predsjednik, odnosno predstavnik radnog tijela Gradskog vijeća koje je razmatralo problematiku koja je na dnevnom redu.

Ukoliko se pojedini vijećnik učestalo javlja za repliku ili ispravak krivog navoda po istoj točki dnevnog reda, a predsjednik Vijeća ocijeni da takva rasprava nije bitno vezana uz odlučivanje po predmetnoj problematici, može odlučiti da tim vijećnicima više ne daje riječ po istoj točki dnevnog reda u smislu replike ili ispravka krivog navoda.

#### **Članak 114.**

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

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

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

#### **Članak 115.**

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije zaključena rasprava.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno u istom obliku i sadržaju podnijeti na istoj sjednici.

## **6. Odlučivanje**

#### **Članak 116.**

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave.

O prijedlogu odluke ili drugog akta glasuje se poslije zaključenja rasprave u pravilu javno, većinom glasova prisutnih vijećnika, osim ako ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

Iznimno, Statut Grada, Statutarnu odluku o izmjenama ili dopunama Statuta, Poslovník o radu Gradskog vijeća i njegove izmjene i dopune, Proračun Grada, Odluku o izmjenama i dopunama Proračuna, Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna, Odluku o zajedničkom organiziranju poslova iz članka 11. Statuta, Odluku o dodjeli javnih priznanja Grada Slatine, izbor predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, Odluku o raspisivanju referendumu iz članka 36. stavak 1. Statuta, kao i druge akte za koje je to posebnim zakonom, Statutom, Poslovníkom ili drugim općim aktom određeno, Gradsko vijeće donosi natpolovičnom većinom ukupnog broja vijećnika.

#### **Članak 117.**

Na prijedlog bilo kojeg vijećnika, Vijeće može odlučiti da se o pojedinom pitanju koje je na dnevnom redu, glasuje tajno.

Zaključak da će se glasovati tajno po pojedinoj problematici donosi se natpolovičnom većinom prisutnih vijećnika.

Ukoliko se donese zaključak iz prethodnog stavka, tajno glasovanje će provesti predsjednik uz pomoć tajnika i dva vijećnika koje izabere Vijeće te će odrediti stanku radi izrade glasačkih listića.

#### **Članak 118.**

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

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

Nevažećim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi je li vijećnik glasovao za ili protiv prijedloga.

Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

O tajnom glasovanju vodi se posebni zapisnik, koji je prilog zapisniku o radu Gradskog vijeća.

## **7. Zapisnik**

### **Članak 119.**

O tijeku sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

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

O radu sjednice Vijeća vodi se i tonski zapis koji sadržava potpuni tijek sjednice, koji se pohranjuje u Tajništvu Grada Slatine.

Tajništvo Grada je dužno vijećniku na njegov zahtjev dostaviti reprodukciju tonskog zapisa s pojedine sjednice, kao i zapisnik pojedine sjednice.

### **Članak 120.**

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća ili potpredsjednik ukoliko je predsjedavao sjednici, odnosno član Vijeća kojeg odredi Vijeće ukoliko niti potpredsjednik nije nazočan, kao i službena osoba koja je vodila zapisnik.

## **IX. JAVNOST RADA**

### **Članak 121.**

Rad Gradskog vijeća i njegovih tijela je javan.

Vijeće obavještava javnost o svom radu i radu njegovih tijela putem javnih glasila, objavom na web stranici Grada Slatine kao i putem izdavanja Službenog glasnika Grada Slatine.

Izvjestitelji javnih glasila imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih tijela, osim na sjednicama koje se održavaju bez javnosti.

Građani imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela, ukoliko je to moguće u smislu prostornih kapaciteta, osim na sjednicama koje se održavaju bez javnosti.

#### **Članak 122.**

Predstavnicima javnih glasila dostavljaju se, u pravilu, prijedlozi akata i drugi materijali o kojima će raspravljati Vijeće, osim prijedloga akata i drugih materijala za sjednice koje se održavaju bez javnosti.

Predstavnicima javnih glasila neće se dostaviti prijedlozi akata i drugi materijali ako su isti objavljeni prije sjednice Vijeća na web stranici Grada Slatine, već će se uz poziv za sjednicu istima dati takva informacija.

Tijek sjednice i rasprave po pojedinim pitanjima mogu se prenositi putem lokalne radio-postaje izravnim prenošenjem, ukoliko za to postoje tehničke i terminske mogućnosti, odnosno reprodukcijom snimke sjednice u odgovarajućem terminu.

Iznimno, Gradsko vijeće većinom nazočnih vijećnika može odlučiti da se pojedina sjednica zbog određenih opravdanih razloga ne prenosi putem lokalne radio-postaje, u kojem slučaju će se o tijeku sjednice i donesenim aktima dati posebno priopćenje za javna glasila.

#### **Članak 123.**

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

Konferencija za javna glasila održava se kada to odluči Vijeće većinom nazočnih vijećnika ili predsjednik Vijeća.

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

#### **Članak 124.**

Iznimno, bez javnosti održavaju se sjednice ili pojedini dio sjednice Vijeća, odnosno radnog tijela kada se raspravlja o predmetnima koji su u skladu s posebnim propisima označeni određenim stupnjem povjerljivosti ili ako Vijeće većinom nazočnih vijećnika zbog posebnih razloga donese takovu odluku.

### **X. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### **Članak 125.**

Prijedlog za izmjene ili dopune Poslovnika može podnijeti svaki vijećnik, Gradonačelnik i Odbor za Statut i druge opće akte.

Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Vijeća koji ga prosljeđuje na daljnju proceduru.

Odbor za Statut i druge opće akte razmatra prijedlog za izmjene ili dopune Poslovnika, utvrđuje prijedlog i dostavlja ga na raspravu Gradskom vijeću Grada Slatine.

**Članak 126.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 1/13 i 2/13 – pročišćeni tekst).

**Članak 127.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 011-02/22-01/3

URBROJ: 2189-2-03-01/01-22-1

Slatina, 25. studeni 2022.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA

Tomo Tomić, v.r.