



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD GRUBIŠNO POLJE  
GRADSKO VIJEĆE**

Klasa: 021-05/13-01/06  
Urbroj: 2127/01-01/01-13-4  
Grubišno Polje, 12. ožujka 2013.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 18/13), a u skladu s člancima 87. i 139. Zakona o lokalnim izborima („Narodne Novine“ RH 144/12) te člankom 37. Statuta Grada Grubišnoga Polja (Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja 1/13) Gradsko vijeće Grada Grubišnoga Polja na 39. sjednici održanoj 12. ožujka 2013. godine donosi

**POSLOVNIK  
GRADSKOG VIJEĆA  
GRADA GRUBIŠNOGA POLJA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Grubišnoga Polja (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Grubišnoga Polja (u daljnjem tekstu: Vijeća) osobito:

- konstituiranje Gradskog vijeća
- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, te njihova prava i dužnosti
- prava i dužnosti gradskih vijećnika te način njihova ostvarivanja
- odnos Gradskog vijeća i Gradonačelnika
- sastav i način rada radnih tijela Vijeća
- postupak predlaganja i donošenja akata te odlučivanja u vijeću
- poslovni red na sjednici
- javnost rada
- obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Gradsko vijeće, druga pitanja značajna za rad Gradskog vijeća.

**Članak 2.**

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

## **II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, IZBOR PREDSDJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA**

### **1. Konstituiranje Vijeća**

#### **Članak 3.**

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

Konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedava prvi izabrani član s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Nakon otvaranja konstituirajuće sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

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

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

Nakon izbora predsjednika Vijeća izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

#### **Članak 4.**

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

Na konstituirajućoj sjednici najprije se bira Mandatno povjerenstvo.

Mandatno povjerenstvo bira Vijeće iz reda vijećnika na prijedlog predsjedatelja ili jedne trećine vijećnika.

#### **Članak 5.**

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Gradsko vijeće o provedenim izborima za Gradsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Gradsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Gradsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava Gradsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,
- obavještava Gradsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Gradsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

### **Članak 6.**

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva vijećnici daju prisegu.

Tekst prisege glasi:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Grubišnoga Polja obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada, poštivati pravni poredak, te se zauzimati za svekoliki napredak Grada Grubišnoga Polja i Republike Hrvatske."

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

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

### **Članak 7.**

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

### **Članak 8.**

Od dana konstituiranja Vijeća, član vijeća ima sva prava i dužnosti vijećnika određena zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, do prestanka mandata.

## **2. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća**

### **Članak 9.**

Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika koje bira iz reda vijećnika. Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi Povjerenstvo za izbor i imenovanja ili najmanje jedna trećina vijećnika.

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

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavlja se javnim glasovanjem, za svakog kandidata ponaosob, većinom glasova svih članova Vijeća.

### **Članak 10.**

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

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

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

### **3. Mirovanje i prestanak mandata vijećnika**

#### **Članak 11.**

Vijećniku mandat miruje u slučajevima propisanim zakonom.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima i na način propisan zakonom.

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

Zamjenjivanje vijećnika vrši se na način propisan zakonom.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

#### **Članak 12.**

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Grada Grubišnoga Polja, ovim Poslovnikom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

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

Vijećnik ne može biti kazneno gonjen, niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stajališta na sjednicama Gradskog vijeća.

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

#### **Članak 13.**

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

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

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

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

Vijećnik ima pravo na naknadu za rad u Vijeću, u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

#### **Članak 17.**

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i klubovi nezavisnih vijećnika.

Klub mora imati najmanje tri člana.

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

### **IV. USTROJSTVO GRADSKOG VIJEĆA**

#### **1. Predsjednik i potpredsjednik Vijeća**

#### **Članak 18.**

Predsjednik Vijeća:

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

#### **Članak 19.**

Potpredsjednik Vijeća pomaže predsjedniku Vijeća u obavljanju njegovih poslova i zadaća te obavljanju poslova koje mu povjeri predsjednik Vijeća u okviru njegova djelokruga rada.

Potpredsjednik Vijeća zamjenjuje predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

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

#### **Članak 20.**

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

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

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

Ne može se glasovati o razrješenju predsjednika i potpredsjednika prije nego protekne 7 dana od dana zaprimanja prijedloga.

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

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

#### **Članak 21.**

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

Ako Gradsko vijeće razriješi potpredsjednika a na istoj sjednici ne izabere novog, prava i obveze potpredsjedniku prestaju izborom novog potpredsjednika Gradskog vijeća.

#### **Članak 22.**

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

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

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

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

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

Tajnik Gradskog Vijeća pomaže predsjedniku Vijeća u pripremanju i vođenju sjednice Vijeća, te u obavljanju ostalih njegovih poslova.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti tajnika Vijeća, predsjedniku Vijeća pomaže osoba koju odredi Gradonačelnik.

## **2. Radna tijela**

#### **Članak 25.**

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

Stalna radna tijela su:

- Mandatno povjerenstvo,
- Povjerenstvo za izbor i imenovanja,
- Povjerenstvo za Statut i Poslovnik,
- Povjerenstvo za Proračun i financije.

#### **Članak 26.**

Povjerenstva iz članka 25. ovog Poslovnika imaju predsjednika i dva člana koje imenuje Vijeće iz reda svojih članova na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 članova Gradskog vijeća.

Mandat predsjednika i članova radnih tijela traje do isteka mandata Vijeća.

#### **Članak 27.**

Povjerenstvo za izbor i imenovanja, predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća,
- izbor i razrješenje predsjednika i članova radnih tijela Gradskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje i drugih osoba određenih ovim Poslovnikom i drugim odlukama Gradskog vijeća.

#### **Članak 28.**

Povjerenstvo za Statut i Poslovnik:

- daje mišljenje na Statut Grada,
- daje mišljenje na Poslovnik Gradskog vijeća,
- razmatra ostale prijedloge općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- može predlagati donošenje općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene ovim Poslovnikom.

#### **Članak 29.**

Povjerenstvo za Proračun i financije:

- daje mišljenje na Proračun Grada,
- daje mišljenje na polugodišnji i godišnji obračun Proračuna,

- razmatra ostala pitanja iz domene financija i javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove određene ovim Poslovnikom.

#### **Članak 30.**

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

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

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

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

#### **Članak 31.**

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik.

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

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

#### **Članak 32.**

Radno tijelo radi na sjednici.

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

Radno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

#### **Članak 33.**

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

#### **Članak 34.**

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

Predsjednik ili drugi izvjestitelj radnog tijela se na sjednici izjašnjava u ime radnog tijela i ne može izmijeniti stajalište radnog tijela, ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije donijelo zaključak.

#### **Članak 35.**

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



### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

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

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

### **Članak 39.**

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

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

Predsjednik Gradskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno Gradonačelnika i zamjenika, a Gradonačelnik i zamjenik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem”.

### **Članak 40.**

Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Vijeća.

### **Članak 41.**

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća izvješćuje Gradonačelnika.

## **VI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA**

### **Članak 42.**

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

### **Članak 43.**

Pored izvješća iz članka 43. ovog Poslovnika Vijeće može zatražiti izvješće od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Gradonačelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 1. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Gradsko vijeće ne može zahtijevati od Gradonačelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

## **VII. AKTI VIJEĆA**

### **1. Opće odredbe**

#### **Članak 44.**

Gradsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom donosi Statut, Poslovník, Proračun, odluku o izvršenju proračuna, odluke, pravilnike, druge opće akte i zaključke.

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

#### **Članak 45.**

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

#### **Članak 46.**

Poslovníkom se uređuje način rada i unutarnji ustroj.

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

#### **Članak 47.**

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuje obveze upravnih odjela i drugih subjekata u pripremanju prijedloga akata i mjera za provedbu odluka i drugih akata, odnosno utvrđuju se mjere za provođenje i izvršavanje zadataka.

Radna tijela Vijeća u okviru svog djelokruga donose izvješća, prijedloge, mišljenja i preporuke vezane uz djelokrug rada.

#### **Članak 48.**

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

#### **Članak 49.**

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela.

#### **Članak 50.**

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika brine Stručna služba Gradskog vijeća.

#### **Članak 51.**

Odluke i drugi akti Vijeća objavljuju se u «Službenom glasniku» Grada Grubišnoga Polja.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine Stručna služba Gradskog vijeća.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta, nakon uspoređivanja s izvornikom daje tajnik Gradskog vijeća.

#### **Članak 52.**

Zaključci koje donosi Vijeće objavljuju se u «Službenom glasniku» Grada Grubišnoga Polja “ ili na oglasnoj ploči u skladu s odlukom Gradskog vijeća.

## **2. Postupak donošenja općih akata**

#### **Članak 53.**

Postupak donošenja općih akata pokreće se dostavom prijedloga akta predsjedniku Vijeća.

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

#### **Članak 54.**

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

Vijeće je dužno raspravljati o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% građana upisanih u popis birača Grada Grubišnoga Polja.

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

#### **Članak 55.**

Prijedlog za donošenje općeg akta mora sadržavati pravnu osnovu donošenja akta, te tekst prijedloga akta, te tekst odredbi akta koji se mijenjaju odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena i dopuna općeg akta.

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

#### **Članak 56.**

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

#### **Članak 57.**

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

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

#### **Članak 58.**

Predsjednik će Vijeća podneseni prijedlog za donošenje akta uputiti nadležnom radnom tijelu vijeća.

#### **Članak 59.**

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

#### **Članak 60.**

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

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

#### **Članak 61.**

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

### **3. Amandmani**

#### **Članak 62.**

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

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

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

### **Članak 63.**

Amandman se dostavlja predsjedniku Vijeća najkasnije 24 sata prije početka sjednice. Ukoliko rok za predaju amandmana pada u neradni dan, rok za predaju amandmana istječe završetkom posljednjeg radnog dana prije dana održavanja sjednice.

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

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

### **Članak 64.**

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

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

### **Članak 65.**

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

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

### **Članak 66.**

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

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

### **Članak 67.**

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

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

### **Članak 68.**

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga akta na koje se amandmani odnose.

Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja te slijedom istog pravila o ostalim amandmanima.

### **Članak 69.**

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

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

## **4. Donošenje Proračuna**

### **Članak 70.**

Prijedlog proračuna Grada Grubišnoga Polja te projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada podnosi Gradonačelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

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

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

O prijedlogu Proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

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

Ako se proračun za narednu godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a gradonačelnik ne predloži privremeno financiranje, Povjerenstvo za proračun i financije ili najmanje 1/3 vijećnika imaju pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.

### **Članak 71.**

Ako se u Zakonom određenom roku ne donese Proračun odnosno Odluka o privremenom financiranju, na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno raspušta Gradsko vijeće i razrješuje Gradonačelnika, i zamjenika gradonačelnika, te raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

## **5. Odlučivanje o općim aktima**

### **Članak 72.**

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

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

Statut Grada Grubišnoga Polja, Poslovník Gradskog vijeća, Proračun, godišnje izvješće o izvršenju Proračuna, odluku o raspisivanju referendumu te druge akte određene zakonom, Statutom Grada Grubišnoga Polja i ovim Poslovníkom, Vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika Gradskog vijeća.

## 6. **Donošenje ostalih akata**

### **Članak 73.**

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

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

## 7. **Način glasovanja**

### **Članak 74.**

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

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

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

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "za" ili "protiv".

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

Poimenično glasovanje provodi se na način da predsjednik Vijeća proziva vijećnika koji se izjašnjava «za», «protiv» ili «suzdržan».

Glasove prebrojava tajnik Gradskog vijeća.

### **Članak 75.**

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

### **Članak 76.**

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

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

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

Glasačke listiće priprema tajnik Gradskog vijeća, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

#### **Članak 77.**

Vijećnik može glasovati samo osobno, jednim glasačkim listićem.

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

#### **Članak 78.**

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

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

#### **Članak 79.**

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

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku.

#### **Članak 80.**

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

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

### **8. Donošenje akata po hitnom postupku**

#### **Članak 81.**

Po hitnom postupku mogu se donositi svi akti Vijeća.

Akt se može donijeti po hitnom postupku ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za grad.

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

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

Za donošenje akta po hitnom postupku ne primjenjuje se postupak predviđen ovim poslovnikom za donošenje općih i drugih akata u redovnom postupku.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku može podnijeti ovlašten predlagatelj akata. Predlagatelj je dužan obrazložiti hitnost.



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

#### **Članak 82.**

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

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

#### **Članak 83.**

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

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

#### **Članak 84.**

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

### **VIII. PITANJA VIJEĆNIKA**

#### **Članak 85.**

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

#### **Članak 86.**

Pitanja se mogu postavljati na sjednici Vijeća za vrijeme Aktualnog sata.

Aktualni sat održava se na početku svake redovne sjednice Vijeća, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda i traje jedan sat.

Vijećnik može sudjelovati najviše jednom u aktualnom satu i to najduže 2 minute.

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

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje u trajanju najviše 2 minute.

Odgovor na postavljeno pitanje ne može trajati duže od 5 minuta.

Nakon isteka 60 minuta, aktualni sat se prekida.

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

### **Članak 87.**

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

### **Članak 88.**

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

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

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

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

Na postavljeno pitanje, na koje nije odgovoreno na sjednici ili je vijećnik izrijekom zatražio pisani odgovor, daje se odgovor na slijedećoj sjednici Vijeća.

## **IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI**

### **1. Sazivanje sjednice**

### **Članak 89.**

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

Predsjednik Gradskog vijeća je dužan sazvati izvanrednu sjednicu na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili prijedlog gradonačelnika, u roku 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno gradonačelnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana, sjednicu će sazvati Gradonačelnik u daljnjem roku od 8 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 2. i 3. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može sazvati, na zahtjev 1/3 članova Vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove tijela lokalne i regionalne (područne) samouprave. Zahtjev mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

### **Članak 90.**

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

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

### **Članak 91.**

Sjednice Vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a u izuzetnim slučajevima i na drugi način. Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

O načinu sazivanja sjednice odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

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

Ako su izvješća, analize i informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se može dostaviti sažetak, a uvid u potpuni materijal mogu izvršiti u Stručnoj službi Gradskog vijeća.

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

### **Članak 92.**

Materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, Gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela i predstavnicima javnog priopćavanja.

## **2. Dnevni red**

### **Članak 93.**

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća, može na samoj sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način što će iz predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine teme, ili dopuniti dnevni red novim temama. Tako izmijenjen ili dopunjen dnevni red predstavlja konačni prijedlog dnevnog reda.

U prijedlog dnevnog reda, koji se šalje uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća unosi sve teme koje su mu na način predviđen ovim Poslovnikom upućene u postupak.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, vijećnik ili drugi predlagatelj može podnijeti pisani prigovor najkasnije jedan dan prije zakazane sjednice Vijeća. Pisani prigovor može se podnijeti ako predsjednik Vijeća nije uvrstio u prijedlog dnevnog reda teme koje su upućene u postupak. Ako je prigovor opravdan, tema se uvrštava u dnevni red bez rasprave.

Ako nitko od vijećnika ili drugih predlagatelja akata ne podnese u pisanom obliku prigovor na dnevni red koji je predložen uz sjednicu, najkasnije jedan dan prije zakazane sjednice, predloženi dnevni red smatra se utvrđenim i daje se na glasovanje.

#### **Članak 94.**

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

O podnesenim prigovorima na izmjene dnevnog reda odlučuje se na sjednici bez rasprave.

O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na sjednici na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

Nakon što je dnevni red utvrđen ne može se dopunjavati novim točkama dnevnog reda, ali predsjednik Vijeća može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

#### **Članak 95.**

Ako sjednica Vijeća traje dulje od jednog dana, predsjednik Vijeća može naknadno predložiti da se dnevni red dopuni novim predmetima. O ovom prijedlogu glasuje se bez rasprave.

#### **Članak 96.**

Kada predlagatelj, čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odustane od svog prijedloga nakon što je dnevni red utvrđen, Vijeće može, na prijedlog najmanje trećine vijećnika, donijeti odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ako je Gradonačelnik kao predlagatelj akta po hitnom postupku, koji je uvršten u dnevni red po prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku, od svog prijedloga odustao, Vijeće ne može donijeti odluku u smislu prethodnog stavka.

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

#### **Članak 97.**

Sjednici vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

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

#### **Članak 98.**

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

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

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

#### **Članak 99.**

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu prijave.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Članak 100.**

U raspravi svoje stajalište mogu iznijeti i klubovi vijećnika. Predstavnik kluba vijećnika ima prednost u redoslijedu govornika.

#### **Članak 101.**

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

Nakon što završe govor svi prijavljeni vijećnici, vijećnik može ponovno zatražiti riječ i tada može govoriti još najviše 3 minute.

#### **Članak 102.**

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

### **4. Tijek sjednice**

#### **Članak 103.**

Predsjednik Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

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

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

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

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

#### **Članak 104.**

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

#### **Članak 105.**

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

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

#### **Članak 106.**

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

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

#### **Članak 107.**

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

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

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

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

Ukoliko se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Vijeće može, na temelju prijedloga ovlaštenog predlagatelja iz članka 54. odlučiti da se odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgodi za narednu sjednicu, uz uputu predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

#### **Članak 108.**

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

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

### **Članak 109.**

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

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

### **Članak 110.**

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

## **5. Održavanje reda i stegovne mjere**

### **Članak 111.**

Red na sjednici održava predsjednik Vijeća.

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

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

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

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

### **Članak 112.**

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

- se u govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika,
- upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za riječ radi ispravka netočnog navoda ili ukazivanja na povredu poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

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

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

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

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice može se izreći za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio istup ili za dan kada mu je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

#### **Članak 113.**

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

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

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

#### **Članak 114.**

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik može podnijeti prigovor u pisanom obliku.

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

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

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

#### **Članak 115.**

Vijeće može odlukom o prigovoru stegovnu mjeru potvrditi ili ukinuti.

Odluka Vijeća je konačna.

#### **Članak 116.**

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

## **X. ZAPISNIK**

#### **Članak 117.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

O izradi zapisnika brine Stručna služba Gradskog vijeća.



### **Članak 118.**

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

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

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

### **Članak 119.**

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.

Izvornik zapisnika sa sjednice Vijeća pohranjuje se u Stručnoj službi Gradskog vijeća.

### **Članak 120.**

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

Tonski zapis pohranjuje se u Stručnoj službi Gradskog vijeća.

## **XI. JAVNOST RADA**

### **Članak 121.**

Javnost rada Vijeća osigurava se :

- dostavljanjem materijala o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća predstavnicima javnog priopćavanja,
- javnim održavanjem sjednica,
- izvještavanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja,
  - objavljivanjem akata na način propisan Statutom Grada Grubišnoga Polja i ovim Poslovníkom.

### **Članak 122.**

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

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

### **Članak 123.**

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

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

### **Članak 124.**

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

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 125.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik» Grada Grubišnoga Polja “ br. 6 iz 2009. godine).

### **Članak 126.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku» Grada Grubišnoga Polja.

**Predsjednica  
Gradskog vijeća**

**Josipa Dobrijević, dipl. oec.**