

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13, 144/12, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. stavka 1. točke 2. Statuta Grada Crikvenice (Službene novine Grada Crikvenice broj 103/21), Gradsko vijeće Grada Crikvenice na 2. sjednici održanoj dana 19. srpnja 2021.g. donosi

POSLOVNIK Gradskog vijeća Grada Crikvenice

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se:

- način konstituiranja Gradskog vijeća Grada Crikvenice (u daljnjem tekstu: Vijeće),
- ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti članova Vijeća (u daljnjem tekstu: vijećnici),
- ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- sastav i način rada radnih tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i gradonačelnika,
- način i postupak donošenja akata Vijeća,
- poslovni red, sazivanje, rad i tijek sjednice Vijeća,
- javnost rada
- druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

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

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a sjednica se može održati ako je nazočna većina izabranih

članova. Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća biraju se predsjednik Vijeća, potpredsjednici, članovi Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanje.

Ukoliko na konstituirajućoj sjednici ne budu izabrani potpredsjednici izabrat će se na jednoj od slijedećih redovnih sjednica.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici će predsjedati prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanje, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i grupi od najmanje 5 vijećnika, ako ovim Poslovníkom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili drugi broj vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika te predan u pisarnicu najkasnije dan prije dana konstituirajuće sjednice Vijeća. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

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

Članak 3.

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

Tekst prisege glasi:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća Grada Crikvenice obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Crikvenice te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Crikvenice.“

Predsjedatelj izgovara tekst prisege i nakon toga poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime ustaje i izgovara "Prisežem". Nakon izgovaranja prisege svaki vijećnik potpisuje tekst prisege pred predsjedateljem.

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

Članak 4.

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a ako sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s dotične liste.

Političke stranke su dužne o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo nadležno za stručne poslove Vijeća.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Članak 5.

Vijećnici koji prije konstituirajuće sjednice Vijeća daju ostavku ili stave mandat u mirovanje dužni su o tome obavijestiti pročelnika upravnog tijela nadležnog za stručne poslove Vijeća najkasnije dan prije dana konstituirajuće sjednice.

Politička stranaka odnosno političke stranke dužne su dostaviti u pisarnicu Grada odluku o određivanju zamjenika vijećnika najkasnije dan prije dana konstituirajuće sjednice.

Na konstituirajućoj sjednici umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje nazočni su njihovi zamjenici određeni sukladno odredbama zakona i ovog Poslovnika.

Članak 6.

Nakon konstituiranja Vijeća, predsjednik Vijeća ili najmanje 5 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 7.

Vijećnik ima prava i dužnosti propisana Statutom Grada Crikvenice i ovim Poslovníkom, a osobito:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća,
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća,
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata,
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati pitanja gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pojedinom pročelniku, trgovačkom društvu ili ustanovi čiji je osnivač Grad Crikvenica,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- prihvatiti se članstva istovremeno u najviše dva radna tijela u koje ga izabere Vijeće,
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Grada te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- izvršiti uvid u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost.

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

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

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

Članak 8.

Pročelnici upravnih tijela dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvide u službene materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Vijećnik dužnost obavlja počasno i za to ne prima plaću.

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

Vijećnik ima pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Vijeća i njegovih ranih tijela sukladno sporazumu s poslodavcem.

Članak 11.

Za vrijeme dok obavlja dužnost, vijećnik ne smije u obavljanju privatnih poslova, gospodarske i druge poduzetnosti, bilo za sebe ili svog poslodavca, koristiti i isticati podatak da je vijećnik.

Vijeće može donijeti kodeks o etičkom ponašanju vijećnika.

Članak 12.

Vijećnici mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika, s time da vijećnik ne može istovremeno biti član dvaju klubova.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća, priložiti svoja pravila rada te podatke o članovima.

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 13.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednike bira Vijeće iz redova članova Vijeća, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili na prijedlog najmanje 5 vijećnika, većinom glasova svih vijećnika.

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

Ako predstavnička manjina ne predloži potpredsjednika iz svojih redova, pravo predlaganja imaju vijećnici predstavničke većine.

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

Članak 14.

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

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

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

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

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

Članak 15.

Prava i dužnosti predsjednika Vijeća propisana su Statutom Grada Crikvenice i ovim Poslovnikom.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa Vijeće,
- saziva i organizira te predsjedava sjednicama Vijeća,
- ima pravo na uredski prostor u zgradi Gradske uprave,
- nazoči kolegijima gradonačelnika,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- brine o suradnji Vijeća i gradonačelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim Poslovnikom.

Potpredsjednici Vijeća zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i obavljaju druge poslove koje im povjeri predsjednik ili Vijeće. U slučaju kada potpredsjednik zamjenjuje predsjednika Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

Između izabranih potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje prvog potpredsjednika, koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Članak 16.

U cilju bolje pripreme sjednica Gradskog vijeća predsjednik Vijeća može sazvati kolegij koji se sastoji od predsjednika Vijeća, potpredsjednika Vijeća i predsjednika klubova vijećnika.

Članak 17.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 5 (pet) vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

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

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam (8) dana od dostave prijedloga.

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

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju danom donošenja odluke o razrješenju, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno.

Članak 18.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu dati ostavku.

Ostavka se podnosi pisanim putem upravnom tijelu koje je zaduženo za stručne poslove Vijeća. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća.

Članak 19.

Ako Vijeće razriješi predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, Vijeće odlučuje koji potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

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

V. RADNA TIJELA

Članak 20.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenje izvršavanja općih i drugih akata Vijeća, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za proučavanje i raspravljanje i drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća te za

izvršavanje određenih zadaća (poslova) od interesa za Vijeće, posebnom odlukom Vijeće osniva radna tijela, određuje njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

O sazivanju sjednica radnih tijela Vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, mogu se obavještavati objavom na web stranici Grada Crikvenice.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, gradonačelnika i Vijeće.

Predsjednik ili izvjestitelj radnog tijela koje odredi radno tijelo sudjeluju u radu Vijeća u točkama dnevnog reda iz njihove nadležnosti.

Članak 21.

Izbor, imenovanje i razrješenje članova radnih tijela Vijeća obavlja se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili na prijedlog grupe od najmanje 6 vijećnika.

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

VI. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 22.

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika na konstituirajućoj sjednici Vijeća polažu prisegu.

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

Predsjednik Vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, a gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: "Prisežem".

Nakon izgovaranja prisege gradonačelnik/zamjenik gradonačelnika potpisuje tekst prisege pred predsjedateljem.

Ukoliko gradonačelnik/zamjenik gradonačelnika nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 23.

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

Gradonačelnik ima pravo na sjednici Vijeća iznositi mišljenje o svakoj temi koja je na dnevnom redu sjednice Vijeća.

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

Članak 24.

Izvjestitelj gradonačelnika, nazočan na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja te obavještava gradonačelnika o stajalištima i mišljenjima Vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 25.

Način i postupak pokretanja opoziva gradonačelnika propisan je Statutom Grada Crikvenice i zakonom.

VII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

Članak 26.

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

Članak 27.

Prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 5 vijećnika.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 60 dana od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika.

VIII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 32.

Vijeće na osnovi prava i ovlasti utvrđenih zakonom, Statutom Grada Crikvenice i ovim Poslovníkom donosi Statut, poslovnik, odluke, proračun, izvještaj o izvršenju proračuna, zaključke i druge akte.

Vijeće može odlukom, poveljom ili zahvalnicom ili drugim aktom državljanina Republike Hrvatske ili stranog državljanina koji je zaslužan za Grad proglasiti počasnim građaninom Grada Crikvenice.

Članak 33.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 34.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi iz samoupravnog djelokruga grada važni za građane, pravne osobe, udruge građana, utvrđuju se njihova prava i

dužnosti te uređuju druga pitanja od općeg interesa za Grad kada je to zakonom ili Statutom propisano te se izvršavaju zakonom ili Statutom utvrđena prava.

Članak 35.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi u Vijeću ili vrše druga opća ovlaštenja donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Članak 36.

Zaključcima se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje, odlučuje o izvješćima ili utvrđuju obveze u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka i rješavaju i druga pitanja iz nadležnosti Vijeća.

Zaključke kojima zauzimaju stajalište, izražavaju mišljenje i podnose prijedloge o temama koje su razmatrale donose i radna tijela Vijeća.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

2. Postupak donošenja akata

a) Ovlašteni predlagatelji akata

Članak 37.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, gradonačelnik i radna tijela Vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Prijedlog za izbor, imenovanja i razrješenja nositelja dužnosti i predstavnika Vijeća u tijelima i institucijama određenim zakonom u koje Grad imenuje članove može podnijeti gradonačelnik, predsjednik Vijeća, radno tijelo Vijeća, te grupa od najmanje 5 vijećnika, osim predstavnika Grada koje sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi imenuje gradonačelnik.

Neovisno o predlagatelju svaki prijedlog mora biti upućen na razmatranje i davanje mišljenja Odboru za izbor i imenovanje, te na davanje prijedloga od strane predstavničkog tijela (Gradskog vijeća), također i u slučaju imenovanja predstavnika Grada koje sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi imenuje gradonačelnik.

Poticaaj za donošenje općih akata Vijeća mogu davati građani, pravne i fizičke osobe.

b) Podnošenje prijedloga općih akata

Članak 38.

Postupak donošenja općih akta pokreće se prijedlogom općeg akta koji se podnosi predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća može uputiti primljeni prijedlog općeg akta nadležnom radnom tijelu Vijeća i gradonačelniku, ako on nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

Članak 39.

Prijedlog općeg akta sadrži tekst prijedloga općeg akta i obrazloženje.

Obrazloženje sadrži:

- pravnu osnovu za donošenje,
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koja se želi postići utvrđivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje akta, te način kako se osigurati,
- tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje.

Uz prijedlog općeg akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 40.

O nacrtu prijedloga akta koji utječe na interese građana i pravnih osoba provodi se savjetovanje s javnošću objavom na mrežnoj stranici Grada, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem akta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

Savjetovanje s javnošću provodi se u pravilu u trajanju od 30 dana, osim ako su za pojedine akte zakonom propisani drugi rokovi.

Savjetovanje s javnošću može se provesti u kraćem roku od roka propisanog u stavku 2. ovog članka ako su nastupili izvanredni uvjeti zbog kojih nije moguće provesti savjetovanje u propisanom roku, ako se radi o aktu koji se donosi za svaku godinu (primjerice program poticaja zapošljavanja i poduzetništva, odluka o vremenu izvođenja građevinskih radova i slično), ako se radi o izmjenama i dopunama akta kojim se provodi usklađivanje sa zakonom i ako se radi o izmjenama i dopunama akta kojima se uređuje provedba akata.

Kad se provodi savjetovanje s javnošću u kraćem trajanju od roka propisanog u stavku 2. ovog članka, predlagatelj akta navodi razloge za skraćeno trajanje savjetovanja u obrazloženju akta koji se stavlja na savjetovanje.

Predlagatelj akta po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga izrađuje i objavljuje na mrežnim stranicama Grada izvješće o savjetovanju s javnošću, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi. Izvješće o savjetovanju predlagatelj akta dostavlja Vijeću uz prijedlog akta koji je na dnevnom redu sjednice Vijeća.

c) Razmatranje i rasprava o prijedlogu općeg akta

Članak 41.

Predsjednik Vijeća prije stavljanja prijedloga općeg akata na dnevni red Vijeća utvrđuje je li prijedlog podnesen sukladno ovom Poslovniku.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da podneseni prijedlog općeg akta nije sastavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u roku od 15 dana postupi i uskladi prijedlog općeg akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj općeg akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje općeg akta utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog općeg akta uskladi, smatrat će se kao da opći akt nije upućen Vijeću.

U prijedlogu dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve prijedloge općih akata koji su na način utvrđen ovim Poslovníkom upućeni u postupak, najkasnije u roku od 21 dana od dana podnošenja akta predsjedniku Vijeća.

Članak 42.

Rasprava o prijedlogu općeg akta na sjednici obuhvaća izlaganje predlagatelja ili izvjestitelja predlagatelja i izvjestitelja radnog tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje odluka.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga općeg akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog.

Predlagatelj općeg akata ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o općem aktu i kada nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbor za statut, poslovnik i propise.

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

Predlagatelj općeg akta može povući svoj prijedlog do zaključenja rasprave.

Članak 43.

Nakon što završi rasprava o prijedlogu općeg akta, Vijeće može prijedlog općeg akta prihvatiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu sukladno ovom Poslovniku.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog općeg akta, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red Vijeća prije isteka roka od 3 mjeseca od dana kada je Vijeće razmatralo prijedlog općeg akta, osim ako Vijeće ne odluči drukčije

Članak 44.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge općih akata kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge općih akata u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća će unijeti prijedloge općih akata u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

d) Amandmani

Članak 45.

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

Amandman se može podnijeti i u elektroničkom obliku sa službene elektroničke pošte vijećnika na službenu elektroničku poštu upravnog tijela koji obavlja stručne poslove za Vijeće.

Amandmani na prijedlog o izmjenama i dopunama općeg akta mogu se podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

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

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

Članak 46.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 47.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga općeg akta, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja. U tom slučaju predloženi amandmani dostavljaju se nadležnom radnom tijelu na razmatranje.

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži gradonačelnik, neovisno je li on predlagatelj.

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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

- ako ga je podnio gradonačelnik,
- ako ga je podnio Odbor za Statut, poslovnik i propise i s njima se suglasio gradonačelnik,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio gradonačelnik.

Članak 50.

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

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga općeg akta o kojoj se odlučuje.

Članak 51.

O amandmanima se glasuje prema redosljedju članaka prijedloga općeg akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga općeg akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o onom amandmanu koji je prije podnijet.

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

e) Donošenje akta po hitnom postupku

Članak 52.

Iznimno, opći ili neki drugi akt se može donijeti po hitnom postupku, samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Grad.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi za dostavu materijala uz poziv za sjednicu Vijeća utvrđeni ovim Poslovníkom.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 5 vijećnika.

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

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

Članak 53.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 54.

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 općih akata koji se donose u redovnom postupku.

f) Donošenje proračuna i izvještaja o izvršenju proračuna

Članak 55.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i prijedlog izvještaja o izvršenju proračuna 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.

Ako gradonačelnik ne predloži proračun Vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti gradonačelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Vlada Republike Hrvatske imenovat će povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti gradonačelnika i raspisati prijevremene izbore za gradonačelnika sukladno posebnom zakonu.

Novoizabrani gradonačelnik dužan je predložiti Vijeću proračun u roku od 45 dana od dana stupanja na dužnost.

Vijeće mora donijeti proračun iz stavka 5. ovog članka u roku od 45 dana od dana kada ga je gradonačelnik predložio Vijeću.

Rješenje Vlade Republike Hrvatske o razrješenju gradonačelnika iz stavka 3. ovoga članka stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Protiv rješenja Vlade Republike Hrvatske iz stavka 7. ovoga članka razriješeni gradonačelnik može podnijeti tužbu Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana objave rješenja.

Postupak rješavanja o tužbi protiv rješenja Vlade Republike Hrvatske je hitan.

Visoki upravni sud Republike Hrvatske odlučit će o tužbi u roku od 30 dana od dana primitka tužbe te svoju odluku bez odgađanja dostaviti Vladi Republike Hrvatske i

razriješenom gradonačelniku. Odluka Visokog upravnog suda Republike Hrvatske objavljuje se u „Narodnim novinama“.

Ako je tužba odbačena ili odbijena, Vlada Republike Hrvatske će raspisati prijevremene izbore za gradonačelnika u roku od 90 dana od dana objave odluke Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u »Narodnim novinama«.

Članak 56.

Ako Vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Grada Crikvenice i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka donosi do 31. prosinca Vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog gradonačelnika, povjerenika Vlade Republike Hrvatske, te Odbora za financije ili najmanje 5 vijećnika.

U slučaju kada je raspušteno samo Vijeće, a gradonačelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi gradonačelnik.

Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske gradonačelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.

Odluka o financiranju rashoda i izdataka iz stavaka 3., 4. i 5. ovoga članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

g) Donošenje drugih akata

Članak 57.

Na donošenje drugih akata odgovarajuće se, ovisno o prirodi akta, primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje određuju postupak donošenja općih akata.

Ako su izvješća, analize te ostale informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se može dostaviti sažetak, a osnovni materijal stoji im na raspolaganju u Upravnom odjelu koji obavlja stručne poslove za Vijeće. Sažetak mora sadržavati sve bitne

podatke osnovnog materijala i predlagatelj ga je obvezan dostaviti vijećniku na njegov pisani zahtjev putem elektronske pošte ili na nekom drugom prigodnom mediju odnosno nosaču zvuka.

Na materijalu koji predstavlja sažetak mora biti već na prvoj stranici jasno naznačeno da je riječ o sažetku uz uputu o pravu na uvid cjelokupnog materijala sukladno prethodnom stavku.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva osnovni materijal.

3. Potpisivanje, objava, vjerodostojno tumačenje i ispravak akata

Članak 58.

Opće i druge akte što ih donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

Na izvornike odluka i drugih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u pismohrani upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Članak 59.

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u službenom glasilu Grada i na službenim mrežnim stranicama Grada.

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

Članak 60.

Vjerodostojno tumačenje Statuta Grada, poslovnika Vijeća i drugih akata koje je donijelo Vijeće, donosi Vijeće. Pisano obrazloženi prijedlog da bi se pristupilo donošenju vjerodostojnog tumačenja može podnijeti svaki vijećnik, gradonačelnik i radna tijela Vijeća.

Odluku da se pristupi donošenju vjerodostojnog tumačenja donosi Vijeće većinom glasova ukoliko je na sjednici prisutna većina vijećnika. Za donošenje vjerodostojnog tumačenja Statuta Grada, poslovnika Vijeća ili drugog općeg akta potrebna je ona većina glasova vijećnika koja je potrebna za donošenje akata za koje se daje vjerodostojno tumačenje.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu akta koje je donijelo Vijeće, utvrđenom na temelju usporedbe s izvornikom, utvrđuje pročelnik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 61.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od 8 dana.

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

Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 4. i 5. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

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

Članak 62.

Vijeće zasjeda redovito dva puta godišnje: prvi put između 01. veljače i 15. kolovoza, a drugi put između 15. rujna i 31. prosinca.

Kad Vijeće redovito zasjeda, sjednice Vijeća održavaju se u pravilu jedanput mjesečno.

Izvan rokova iz stavka 1. ovoga članka vijeće zasjeda izvanredno na prijedlog gradonačelnika ili većine vijećnika.

Kad ovlašteni predlagatelj iz stavka 3. ovoga članka podnese zahtjev za izvanredno zasjedanje vijeća, dužan je predsjedniku Vijeća navesti razlog zbog kojih predlaže izvanredno zasjedanje.

Na zahtjev ovlaštenog predlagatelja iz stavka 3. ovoga članka predsjednik Vijeća dužan je u roku od osam dana od dana kada primi zahtjev sazvati sjednicu Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća, na zahtjev većine vijećnika, ne sazove sjednicu iz stavka 5. ovoga članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik.

Članak 63.

Sjednice Vijeća sazivaju se pisanim putem, a iznimno i u hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 7 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga, ovaj rok se može skratiti.

Ukoliko materijali za pojedinu točku dnevnog reda nisu dostavljeni u propisanom roku Vijeće glasovanjem odlučuje ostaje li ta točka na dnevnom redu ili ne.

Dostava poziva se vrši u pravilu u elektroničkom obliku. Može se dostaviti i poštom kao i osobno, u skladu s tehničkim i drugim mogućnostima. Materijali za predstojeću sjednicu Vijeća postavljaju se na internet na tehnički prihvatljiv način u pdf. ili sličnom elektroničkom obliku s mogućnošću pretraživanja materijala za sjednicu Vijeća.

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

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i u pravilu zapisnik s prethodne sjednice. Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela, vijećima mjesnog odbora na području Grada Crikvenice, političkim strankama koje imaju vijećnike u Vijeću, vijećima nacionalnih manjina/predstavnicima nacionalnih manjina, Savjetu mladih i sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 64.

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 i sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Vijeća mogu se održavati elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima Grada.

Ako se sjednica po odluci predsjednika Vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje 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.

Glasuje se na obrascu za glasovanje koji se dostavlja predsjedniku i službeniku nadležnog upravnog odjela koji sastavlja zapisnik sa sjednice Vijeća i ostalim vijećnicima (odgovori svima/Reply All). Glasovanje se može provesti i putem programskog rješenja (aplikacije).

Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 2. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

Ako se sjednica po odluci predsjednika Vijeća održava putem video konferencije, na sjednicu sazvanu i održanu putem video konferencije primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice, dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, postavljanju vijećničkih pitanja, dostavi amandmana, održavanju reda na sjednici i glasovanju.

Predsjednik Vijeća može odobriti sudjelovanje na sjednici Gradskog vijeća vijećnicima i drugim osobama koje sudjeluju u radu Vijeća ili su na nju pozvani, putem video veze ako za to postoje opravdani razlozi i tehničke mogućnosti, a takvo se sudjelovanje smatra osobnom nazočnošću.

2. Dnevni red

Članak 65.

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

U prijedlogu dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su na način utvrđen ovim Poslovníkom upućeni u postupak najkasnije u roku od 21 dana kada se radi o prijedlogu općeg ili drugog akta.

Članak 66.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Ako sjednica Vijeća traje dulje od jednog dana, predsjednik Vijeća može naknadno predložiti da se dnevni red dopuni novim predmetima.

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

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je ovlaštenu predlagatelj u roku i na način predviđen ovim Poslovníkom podnio, a

predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu za uvrštavanje u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave. Isto tako se postupa s prijedlogom što ga ovlašteni predlagatelj podnese poslije sazivanja sjednice Vijeća.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

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

O prijedlogu dnevnog reda se glasuje „za“ ili „protiv“ većinom glasova prisutnih vijećnika.

Članak 67.

Tijekom sjednice Predsjednik Vijeća može promijeniti redoslijed točaka prethodno utvrđenog dnevnog reda u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen, sve do završetka rasprave o tom prijedlogu. U tom slučaju smatra se da prijedlog nije niti podnijet.

3. Predsjedavanje, sudjelovanje i održavanje reda na sjednici Vijeća

a) Predsjedanje i sudjelovanje u radu sjednice

Članak 68.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik Vijeća, kojeg ovlasti predsjednik Vijeća.

Članak 69.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

Sjednici prisustvuju i predsjednici ili izvjestitelji radnih tijela po točkama dnevnog reda iz njihove nadležnosti.

Sjednici mogu prisustvovati i predsjednici odnosno predstavnici vijeća mjesnih odbora uz prethodnu najavu predsjedniku Vijeća.

Pročelnici upravnih tijela dužni su prisustvovati sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga rada tih tijela i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja vijećnika.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava. U raspravi se govori, u pravilu, s govornice.

S mjesta se može govoriti samo ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

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

Članak 70.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

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

Članak 71.

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

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

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

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

Članak 72.

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

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

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

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s ovim Poslovnikom, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

Članak 73.

Tijekom sjednice Vijeća, predsjednik Vijeća može dati stanku radi usklađivanja mišljenja o točki dnevnog reda o kojoj se na sjednici raspravlja, odnosno za pripremu amandmana, kada se radi o aktima koji se donose po hitnom postupku.

Predsjednik pojedinog kluba vijećnika, odnosno predstavnik kluba može od predsjednika Vijeća zatražiti stanku za sastanak kluba vijećnika, radi usklađivanja mišljenja o točki dnevnog reda o kojoj se na sjednici raspravlja, odnosno za pripremu amandmana, kada se radi o aktima koji se donose po hitnom postupku. Predstavnik kluba vijećnika dužan je iznijeti razloge zbog kojih traži stanku i predložiti trajanje stanke.

Iznošenje prijedloga i obrazloženja traženja stanke ne može biti duže od dvije (2) minute.

Predsjednik Vijeća odobrit će stanku koja ne može biti kraća od pet (5) minuta.

Pravo na stanku klub vijećnika može zatražiti najviše jednom po točki dnevnog reda.

Predsjednik Vijeća neće odobriti stanku za sastanak kluba vijećnika ukoliko se zahtjev za stanku podnosi:

- prije utvrđenog dnevnog reda i prijelaza na dnevni red, osim za situacije kada se predlaže izmjena ili dopuna dnevnog reda,
- u vezi s istupom ili izjavom vijećnika koja se odnosi na problematiku koja je izvan dnevnog reda Vijeća,
- zbog održavanja konferencije za novinare.

Nakon stanke predstavnik kluba vijećnika može obrazložiti stajalište kluba u trajanju najviše dvije (2) minute. Na obrazloženje nije dopuštena replika.

b. Održavanje reda na sjednici i stegovne mjere

Članak 74.

Red na sjednici održava predsjednik Vijeća.

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

1. opomenu,
2. opomenu s unošenjem u zapisnik,
3. opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
4. udaljenje sa sjednice.

Stegovne mjere utvrđene u stavku 2. ovog članka izvršne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 75.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio stegovni istup iz stavka 1. ovog članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike,
- svojim ponašanjem odstupa od pravila ponašanja propisanih ovim Poslovníkom, kodeksa o etičkom ponašanju vijećnika odnosno pravila uljudnog ponašanja,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 76.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika što bitno ometa rad sjednice, odnosno ako je već jedanput na sjednici dobio opomenu.

Opomena iz stavka 1. ovog članka može se izreći i kada vijećnik, služeći se svojim pravima, zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje.

Članak 77.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, bez i s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

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

Članak 78.

Iznimno, vijećniku koji je svojim ponašanjem tako narušio red na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio stegovni istup.

Članak 79.

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

Stegovna mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći od 1 do 10 dana i stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati niti u radu radnih tijela.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjednik Vijeća može izreći disciplinsku mjeru u dvostrukom trajanju.

Ako se vijećnik niti nakon izricanja ove mjere ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća može prekinuti sjednicu.

Članak 80.

Protiv stegovne mjere isključivanja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi Vijeću u roku od 48 sati, od izricanja stegovne mjere, a predsjednik Vijeća upućuje prigovor svim vijećnicima.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red prvoga narednog dana, ako je sjednica u tijeku, odnosno za prvu narednu sjednicu.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, bez rasprave, time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Članak 81.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu stegovnu mjeru,
- smanjiti vrijeme na koje je vijećnik isključen sa sjednice Vijeća, ili
- ukinuti stegovnu mjeru.

Odluka Vijeća je konačna.

Članak 82.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik Vijeća može naložiti da se udalje svi slušatelji iz dvorane u kojoj se održava sjednica.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u dvorani službeno, obavezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

4. Tijek sjednice

a) Utvrđivanje nazočnosti vijećnika i održavanje sjednice

Članak 83.

Vijeće može pravovaljano odlučivati kada je sjednici nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Vijeća o tome obavještava predsjednika Vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

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

Ako predsjednik Vijeća tijekom trajanja sjednice Vijeća smatra da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje, može odrediti da se brojanjem utvrdi nazočnost vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži pet (5) vijećnika.

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

O odgodi sjednice pisano se izvješćuju odsutni vijećnici.

Članak 84.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih razloga, Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pisano izvješćuju samo odsutni vijećnici.

O prekidu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

b. Vrijeme za postavljanje pitanja gradonačelniku – Aktualni sat

Članak 85.

Na svakoj sjednici Vijeća u pravilu, a prije utvrđivanja dnevnog reda, vijećnici imaju pravo postavljati usmena pitanja neovisno o dnevnom redu, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pojedinom pročelniku, trgovačkom društvu ili ustanovi čiji je osnivač Grad Crikvenica.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su prisustvovati sjednici Vijeća radi davanja odgovora na vijećnička pitanja, a u slučaju spriječenosti dužni su o tome izvjestiti predsjednika Vijeća putem upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

Pitanja se postavljaju na sjednici Vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Na pitanja upućena gradonačelniku u pravilu odgovara gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika odnosno pročelnik.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše dvije minute. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da jedan predstavnik kluba vijećnika može postaviti dva pitanja, čije postavljanje može trajati najduže dvije minute.

Isti vijećnik može postaviti još najviše dva pitanja sukladno stavku 3. ovog članka, ukoliko u utvrđenom vremenu za postavljanje pitanja, nema daljnjih vijećničkih pitanja.

Članak 86.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici Vijeća.

Gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika odnosno pročelnici dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Vijeća, a nadležno upravno tijelo pisani odgovor dostavlja putem elektronske pošte na službeni mail svim vijećnicima ili najkasnije s materijalima za sljedeću sjednicu Vijeća.

Članak 87.

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

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

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

Članak 88.

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 Vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem djelokrugu rada je to pitanje.

Podaci, dokumenti i materijali koji predstavljaju profesionalnu tajnu utvrđuju se odlukom Vijeća, u skladu s zakonom.

Članak 89.

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

Vijećnik nakon odgovora također može izraziti zadovoljstvo ili nezadovoljstvo odgovorom na postavljeno pitanje iznošenjem razloga u trajanju od najviše jedne minute.

Za vrijeme aktualnog sata ne može se zatražiti riječ da bi se ispravio netočan navod iznesen u pitanju vijećnika ili u odgovoru na postavljeno pitanje.

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

Članak 90.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja traje najviše 60 minuta, ako Vijeće ne odluči drugačije.

c) Zapisnik

Članak 91.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi, navode se imena vijećnika koji su sudjelovali u raspravi i njihov stav glede predložene odluke te podaci o donesenim odlukama.

U zapisnik se unose pitanja i odgovori s aktualnog sata.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi općih i drugih akata.

Članak 92.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe, a u svezi zapisnika čije je usvajanje na dnevnom redu.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik. Preslike usvojenih zapisnika objavljuju se na internetskoj stranici Grada Crikvenice.

Izvornici zapisnika sjednice Vijeća čuvaju se trajno.

Članak 93.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju, a tonske snimke sjednice se pohranjuju u upravnom tijelu zaduženom za stručne poslove Vijeća na rok od 8 godina.

Upravno tijelo zaduženo za stručne poslove Vijeća dužno je vijećniku, na njegov pisani zahtjev omogućiti reprodukciju tonskog zapisa s prethodne sjednice do verifikacije istog i to onog dijela rasprave na koji vijećnik ima primjedbu.

Članak 94.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice Vijeća prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

d) Odlučivanje

Članak 95.

Vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Grada ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Grada Crikvenice,
- Poslovnik Vijeća,
- proračun Grada Crikvenice,
- izvješće o izvršenju proračuna Grada Crikvenice,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o opozivu gradonačelnika i njegovog zamjenika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ako je odluku predložila najmanje jedna trećina vijećnika, gradonačelnik ili većina mjesnih odbora,
- prostorne planove iz svoje nadležnosti.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv gradonačelnika i njegovog zamjenika predložilo 2/3 vijećnika, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv gradonačelnika i njegovog zamjenika Vijeće donosi dvotrećinskom većinom svih vijećnika.

Članak 96.

Glasovanje na sjednici je u pravilu javno, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije određeno da se glasuje tajno.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

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

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

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

Glasovanje o aktima iz članka 95. stavak 2. mora biti javno, a može biti i poimenično ukoliko je prijedlog za poimenično glasovanje podniet od strane 5 vijećnika, a vijećnici isti prijedlog prihvatili većinom nazočnih. U tom slučaju u zapisnik se unose imena vijećnika i njihovo glasovanje.

Članak 97.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 98.

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

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

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

Predsjednik Vijeća može odrediti određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 99.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće zaokruživanjem rednog broja ispred imena člana Vijeća kojemu je glasački listić predan.

Članak 100.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 101.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 102.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti službenika i članova Vijeća koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

Glasovanje se može provoditi elektroničkim putem ukoliko za to postoje tehničke pretpostavke.

X. JAVNOST RADA

Članak 103.

Sjednice Vijeća i radnih tijela su javne.

Nazočnost javnosti sa sjednice ili s dijela sjednice Vijeća odnosno radnog tijela Vijeća može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i općim aktima Grada Crikvenice.

Članak 104.

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

Osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su pismeno najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća tri dana prije održavanja sjednice, a sjednici mogu nazočiti uz dopuštenje predsjednika Vijeća te uz predočenje osobne iskaznice ili druge identifikacijske isprave.

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Vijeća vodeći računa o redosljedu prijavljenih osoba.

Članak 105.

O radu Vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i objavom na mrežnim stranicama Grada.

Obavijest o sazivanju sjednice Vijeća s prijedlogom dnevnog reda objavljuje se na web stranicama Grada Crikvenice, najkasnije 3 (tri) radna dana prije održavanja sjednice.

Prihvaćeni zapisnici sa sjednica Vijeća objavljuju se na web stranicama Grada Crikvenice najkasnije 3 (tri) radna dana nakon prihvaćanja istih.

Pitanja i odgovori na vijećnička pitanja objavljuju se na web stranicama Grada Crikvenice najkasnije 3 (tri) radna dana nakon prihvaćanja zapisnika sa sjednice na kojoj su postavljena.

Prijedlozi akata Vijeća odnosno akti Vijeća mogu se u cijelosti objaviti na web stranicama Grada Crikvenice, u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije.

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

Sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća mogu se izravno prenositi putem elektroničkih medija u skladu s posebnom odlukom tih tijela.

Članak 106.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali koji sadrže informacije koje su zakonom izuzete od prava na uvid.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Crikvenice“.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník Gradskog vijeća Grada Crikvenice („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 32/09, 15/13, 3/14 i „Službene novine Grada Crikvenice“ broj 45/18.)

Odredbe ovog Poslovníka se na odgovarajući način primjenjuju i na rad radnih tijela Vijeća.

KLASA: 021-01/21-01/54

URBROJ: 2107/01-04/05-21-8

Crikvenica, 19. srpnja 2021.g.

GRADSKO VIJEĆE GRADA CRIKVENICE

Predsjednica

mr.sc. Vesna Car Samsa, dipl.ing., v.r.