



POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA



Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08 i 36/09) i članka 31. Statuta Grada Šibenika („Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije“, broj 6/06-pročišćeni tekst i „Službeni glasnik Grada Šibenika, broj 2/09) Gradsko vijeće Grada Šibenika na 10. sjednici održanoj 14. travnja 2010. godine, donosi

POSLOVNIK Gradskog vijeća Grada Šibenika

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se detaljnije uređuje način konstituiranja Gradskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Gradskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća Grada Šibenika.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA

Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Gradskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Gradskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Gradskog vijeća.

Do izbora predsjednika Gradskog vijeća, sjednici predsjedava najstariji član vijeća koji prihvati tu dužnost.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Gradskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka. Pravo predlaganja donošenja odluka pripada i najmanje 1/3 vijećnika.

Nakon što je Gradsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske “Lijepa naša domovino”.

Članak 3.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem” te pristupa i potpisuje izjavu o davanju prisege.

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 stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat stranke kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je prestao mandat.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnom povjerenstvu na način propisan odredbama Statuta Grada Šibenika.

Ako mandatno povjerenstvo nije osnovano ili se ne može sastati, ostavka iz stavka 2. ovog članka podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća.

Članak 5.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Grada Šibenika.

Članak 7.

Pročelnici upravnih tijela dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Gradskog 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 Gradskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 8.

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

Upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće dužno je osigurati radnim tijelima Gradskog vijeća odgovarajuće prostorne i druge tehničke uvjete za rad.

Tajnik Grada Šibenika ujedno je i tajnik Gradskog vijeća Grada Šibenika.

Članak 9.

Vijećnici Gradskog vijeća mogu osnovati Klubove vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, Klubove nezavisnih vijećnika, te klubove iz reda etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

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

Predsjednik Gradskog 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 GRADSKOG VIJEĆA

Članak 10.

Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednike bira Gradsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Gradskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

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

Prvo se glasa o prijedlogu Odbora za izbor i imenovanja, a zatim o ostalim prijedlozima po redosljedju podnošenja prijedloga.

Članak 11.

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.

Ukoliko 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.

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

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

Članak 12.

Prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća propisana su Statutom Grada Šibenika i ovim Poslovníkom.

Članak 13.

Predsjednik Gradskog vijeća prema potrebi, saziva međustranačko vijeće koje se sastoji od predsjednika klubova vijećnika. Međustranačko vijeće nije radno tijelo Gradskog vijeća.

Članak 14.

Predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Gradskog vijeća pomaže tajništvo grada.

V. RADNA TIJELA

Članak 15.

Radna tijela Gradskog vijeća su:

1. Mandatno povjerenstvo
2. Odbor za izbor i imenovanja
3. Odbor za statutarno-pravna pitanja
4. Odbor za plan, financije i gradsku imovinu
5. Odbor za prostorno uređenje, komunalno gospodarstvo i stambene odnose
6. Odbor za gospodarstvo
7. Odbor za razvoj mjesne samouprave
8. Odbor za suradnju sa općinama, gradovima, regijama i međunarodnu suradnju
9. Odbor za društvene djelatnosti
10. Odbor za zaštitu okoliša
11. Odbor za dodjelu nagrada i drugih priznanja Grada Šibenika
12. Odbor za prigovore i tužbe.

Članovi radnih tijela su iz redova vijećnika Gradskog vijeća.

Radno tijelo ima sedam članova iz redova vijećnika, ako ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

U radu radnog tijela, po potrebi, mogu sudjelovati i vanjski članovi, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik radnog tijela bira se između vijećnika članova radnog tijela.

Vanjski članovi radnih tijela biraju se iz redova znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama ili nezavisnim listama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini, a za vanjske članove radnih tijela pojedinačno.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Gradsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Gradskog vijeća.

Članak 16.

Mandatno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana.

Mandatno povjerenstvo bira se, ukoliko je moguće, na prvoj sjednici Gradskog vijeća iz redova vijećnika Gradskog vijeća.

Članak 17.

Odbor za izbor i imenovanja, čine predsjednik i šest članova iz redova vijećnika Gradskog vijeća.

Odbor za izbor i imenovanja bira se, ukoliko je moguće, na prvoj sjednici Gradskog vijeća iz redova vijećnika Gradskog vijeća.

Članak 18.

Odbor za statutarно-pravna pitanja, čine predsjednik i šest članova.

Odbor za statutarно-pravna pitanja bira se, ukoliko je moguće, na prvoj sjednici Gradskog vijeća iz redova vijećnika Gradskog vijeća.

Članak 19.

Odbor za plan, financije i gradsku imovinu razmatra sustav financiranja javnih potreba u Gradu Šibeniku, razmatra prijedlog proračuna, odluku o izvršavanju proračuna i izvješća o izvršenju proračuna Grada Šibenika, razmatra druga pitanja proračuna i financija Grada Šibenika, obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom i aktima Vijeća.

Odbor ima predsjednika i šest članova koji se biraju iz redova članova Vijeća.

Stručni i administrativni poslovi za Odbor obavljaju se u nadležnom Upravnom odjelu.

Članak 20.

Odbor za prostorno uređenje, komunalno gospodarstvo i stambene odnose razmatra prijedlog prostornog plana uređenja Grada, urbanističkih i detaljnih planova uređenja razmatra i predlaže mjere u svezi s promicanjem uređenja komunalne infrastrukture i imovine u svrhu učinkovitijeg uređenja naselja, kvalitete stanovanja, komunalnih objekata, razmatra i predlaže mjere u svezi s obavljanjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, te u svezi s lokalnom infrastrukturom, razmatra i sudjeluje u donošenju odluka i drugih akata koje se odnose na komunalno gospodarstvo, obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i aktima Vijeća.

Odbor ima predsjednika i šest članova koji se biraju iz redova članova Vijeća.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

Članak 21.

Odbor za gospodarstvo prati i razmatra mjere koje se odnose na strategiju gospodarskog razvoja Grada Šibenika te investicijska ulaganja od značaja za Grad Šibenika, prati odnose u gospodarstvu, poduzetništvu i obrtništvu, razmatra prijedloge odluka i drugih akata s toga područja te Gradskom vijeću daje prijedloge i mišljenja glede poduzimanja mjera za razvoj poduzetništva i obrtništva Grada Šibenika, obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom i aktima Vijeća.

Odbor ima predsjednika i šest članova koji se biraju iz redova članova Vijeća.
Stručni i administrativni poslovi za Odbor obavljaju se u nadležnom Upravnom odjelu.

Članak 22.

Odbor za razvoj mjesne samouprave prati rad tijela mjesne samouprave, predlaže Vijeću mjere za unapređenje rada mjesne samouprave, razmatra s tim u svezi prijedloge vijeća mjesnih odbora i daje mišljenje Vijeću te predlaže Vijeću koje bi poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Šibenika koji su od značaja za mjesne odbore moglo povjeriti mjesnim odborima, razmatra i prijedloge odluka za provođenje izbora za članove vijeća mjesnih odbora kao i druge prijedloge akata od važnosti za razvoj i funkcioniranje mjesne samouprave, predlaže Vijeću imenovanja odnosno preimenovanja ulica i trgova, obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom i aktima Vijeća.

Odbor ima predsjednika i šest članova koji se biraju iz redova članova Vijeća.
Stručne i administrativne poslove obavlja tajništvo grada.

Članak 23.

Odbor za suradnju sa općinama, gradovima, regijama i međunarodnu suradnju ima predsjednika i šest članova. Odbor razmatra pitanja i poduzima odgovarajuće mjere radi unapređenja suradnje Grada i drugih gradova i općina. Odbor poduzima posebne mjere radi suradnje Grada s gradovima i lokalnim zajednicama s kojima Grad ima prijateljske odnose.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika.

Članak 24.

Odbor za društvene djelatnosti razmatra potrebe građana u području kulture, predlaže mjere za promicanje kulturnih djelatnosti te zaštite i očuvanja kulturnih dobara, razmatra potrebe građana u području sporta i tehničke kulture, predlaže mjere za promicanje djelatnosti sporta i tehničke kulture, razmatra potrebe građana u području predškolskog odgoja i obrazovanja, te predlaže mjere u svezi promicanja tih djelatnosti, razmatra potrebe građana u području primarne zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, te predlaže mjere u svezi promicanja tih djelatnosti, obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom i aktima Vijeća.

Odbor ima predsjednika i šest članova koji se biraju iz redova članova Vijeća.
Stručni i administrativni poslovi za Odbor obavljaju se u nadležnom Upravnom odjelu.

Članak 25.

Odbor za zaštitu okoliša daje mišljenje, stavove i prijedloge na dokumente iz područja zaštite okoliša koje razmatra Vijeće, potiče mjere za saniranje postojećeg stanja devastacije okoliša i sprečavanje daljnjeg onečišćenja radi promicanja kvalitete življenja i zdravlja ljudi, inicira zaštitu i prati provođenje mjera zaštite vrijedne prirodne baštine i obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i aktima Vijeća.

Odbor ima predsjednika i šest članova koji se biraju iz redova članova Vijeća.
Stručni i administrativni poslovi za Odbor obavljaju se u nadležnom Upravnom odjelu.

Članak 26.

Odbor za dodjelu nagrada i drugih priznanja Grada Šibenika ima predsjednika i šest članova koji se biraju iz redova članova Vijeća.

Odbor predlaže dodjelu priznanja Vijeću, te izvršava druge zadatke koje mu povjeri Vijeće.
Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika.

Članak 27.

Odbor za prigovore i pritužbe ima predsjednika i šest članova koji se biraju iz redova članova Vijeća. Odbor razmatra prigovore i pritužbe upućene Vijeću, odnosno druge prigovore i pritužbe koje mu se upute, te poduzima odgovarajuće mjere.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Tajništvo Grada.

Članak 28.

Način rada radnih tijela Gradskog vijeća, reguliran je ovim Poslovníkom.

O sazivanju sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavješćavaju se putem oglasne ploče Gradskog vijeća i objavom na službenoj Internet stranici Grada Šibenika.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Gradsko vijeće, a odnosi se na djelokrug rada radnog tijela.

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

VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 29.

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

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

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

Članak 30.

Gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika prisustvuju sjednicama Gradskog vijeća.

Gradonačelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu izvršene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća i predsjednici radnih tijela Gradskog vijeća izvješćuju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 33.

Način i postupak pokretanja razrješenja gradonačelnika propisan je Statutom Grada Šibenika.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 34.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Gradsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Gradskog vijeća.

Članak 35.

Na izvornike odluka i drugih akata Gradskog vijeća stavlja se pečat Gradskog vijeća.

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

Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.

Članak 36.

Statut, odluke i drugi opći akti Gradskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Gradsko vijeće objavljuju se u Službenom glasilu i na službenim web stranicama Grada Šibenika.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se upravno tijelo koje obavlja tajništvo Grada.

Članak 37.

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

Članak 38.

Ako predsjednik Gradskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Gradskom vijeću.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Gradskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 90 dana, osim ako Gradsko vijeće ne odluči drukčije.

Članak 39.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke 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 aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbora za statutarно-pravna pitanja.

Članak 40.

Ako dva ili više predlagatelja dostave posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Gradskog vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Gradskog vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Gradskog vijeća redosljedom kojim su dostavljeni.

Članak 41.

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

Gradsko vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 42.

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

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

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 37. ovog Poslovnika.

Članak 43.

Iznimno, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 44.

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

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

Članak 45.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Gradonačelnik, neovisno da li je 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 46.

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako je podnesen od Odbora za statutarno-pravna pitanja i s njim se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njim se suglasio predlagatelj akta.

Članak 47.

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

Amandman prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje.

Članak 48.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, o amandmanima se glasuje prema redosljedu podnošenja. Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

Prilikom izjašnjavanja o aktima i drugim pitanjima vijećnici se izjašnjavaju na pitanja predsjedatelja, prema slijedećem redosljedu:

1. Tko je za?
2. Tko je protiv?
3. Tko je uzdržan?

Predsjedatelj utvrđuje koliko vijećnika se izjasnilo “za”, koliko “protiv” i koliko je “uzdržanih”. Izuzetno od stavka 3. i 4. ovog članka, ako iz izjašnjenja na prethodno pitanje nesporno proizlazi odluka Vijeća (jednoglasnost, odnosno odgovarajuća većina), predsjedatelj ne mora postaviti ostala pitanja, osim ako to izričito traži jedan ili više vijećnika.

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 49.

Iznimno, 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 Šibenik.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 38. ovog Poslovnika.

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 1/3 vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Gradskog 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.

Članak 50.

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, nakon čega se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 51.

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.

X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA GRADA

Članak 52.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada podnosi gradonačelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 53.

Proračun i godišnje izvješće o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 54.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja i davati prijedloge koja se odnose na djelokrug rada Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, upravnih odjela i službi Grada Šibenika, trgovačkih društava i ustanova, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela.

Pitanja se postavljaju na sjednici Gradskog vijeća, nakon usvajanja Zapisnika s prethodne sjednice i prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

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 može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže tri minute.

Pitanja prvo postavljaju klubovi vijećnika, a potom vijećnici po redoslijedu prijavljivanja.

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.

Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika odnosno pročelnici dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Gradskog vijeća. Predsjednik Gradskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 55.

Pitanja koja vijećnici postavljaju gradonačelniku, zamjenicima 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 Gradskog 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 Gradskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 56.

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 čiji djelokrug rada je to pitanje.

Članak 57.

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

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

XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

Članak 58.

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

Članak 59.

Prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 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 60.

Predsjednik Gradskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Gradskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 10 dana od dana primitka.

Članak 61.

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

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

Članak 62.

Raspravu o izvješću gradonačelnika Gradsko 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 Gradskog vijeća.

Članak 63.

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

XIII. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 64.

Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća.

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

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

Ukoliko predsjednik Gradskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati i održati gradonačelnik u daljnjem roku od 15 dana.

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

U slučaju da osobe iz stavka 2. 4. i 5. ovog članka, i pored prijedloga najmanje trećine vijećnika da se sazove i održi sjednica, ne sazovu i održe sjednicu Vijeća u roku od 45 dana od dana kada im je podnesen prijedlog, sjednicu može sazvati najmanje jedna trećina vijećnika.

U slučaju iz stavka 6. ovog članka, sjednici predsjedava vijećnik kojeg odrede vijećnici sazivači sjednice.

Članak 65.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima najmanje 10 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Sjednica Gradskog vijeća može se održavati i putem video veze.

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

Materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela, političkim strankama koje imaju vijećnike u Gradskom vijeću, vijećima ili predstavnicima nacionalnih manjina i sredstvima javnog priopćavanja.

2. Dnevni red

Članak 66.

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

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

Članak 67.

Prije prelaska na dnevni red, usvaja se zapisnik s prethodne sjednice, nakon čega se postavljaju vijećnička pitanja i utvrđuje Dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća i ovlaštene predlagatelji iz čl. 37. ovog Poslovníka mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda, vodeći računa o odredbama ovog Poslovníka koje se odnose na postupak donošenja odluka i akata.

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

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

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

Članak 68.

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

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

Članak 69.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Gradskog vijeća na način propisan člankom 38. ovog Poslovnika prije isteka roka od 90 dana od dana odlučivanja Gradskog vijeća o dnevnom redu, osim ako Gradsko vijeće ne odluči drukčije.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 70.

Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Gradskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, potpredsjednik kojeg je predsjednik odredio da ga zamjenjuje.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz 1. stavka, sjednici predsjedava najstariji vijećnik.

Članak 71.

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

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

Prijave se primaju čim se otvori rasprava.

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

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

Članak 72.

Predsjednik Gradskog vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu 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 dvije minute.

Predsjednik je dužan nakon 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, koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor vijećnika ili drugog sudionika 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 73.

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 Gradskog vijeća, predsjednik Gradskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Gradskog 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 Gradskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 74.

Na sjednici Gradskog 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, Gradsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

4. Tijek sjednice

Članak 75.

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

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Gradskog vijeća o tome obavještava predsjednika Gradskog vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

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

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

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Gradskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži jedna trećina vijećnika.

5. Odlučivanje

Članak 76.

Gradsko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Gradskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Grada ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Gradsko vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Grada,
- Poslovník Gradskog vijeća,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referendumá o razrješenju gradonačelnika i njegovog/vih zamjenika
- odluku o raspisivanju referendumá o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Grada Šibenika.

6. Glasovanje

Članak 77.

Glasovanje na sjednici je javno.

Gradsko 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 Gradskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je “za” prijedlog, zatim, tko je “protiv” prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda 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 Gradskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

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

Članak 78.

Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 79.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasaački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Gradskog 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”.

Glasačke listiće priprema službenik iz članka 8. ovog Poslovnika. Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 80.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

Članak 81.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 82.

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 83.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Gradskog 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 Gradskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

XIV. IZBORI, IMENOVANJA I RAZRIJEŠENJA

Članak 84.

Predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća bira i razrješava Gradsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Grada Šibenika i ovim Poslovníkom.

Članak 85.

Potpredsjednici Gradskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Gradskog vijeća, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Gradskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik kojeg je odredio predsjednik Gradskog vijeća, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednik Gradskog vijeća odredit će da ga zamjenjuje drugi potpredsjednik Gradskog vijeća.

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

Članak 86.

Na prijedlog Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća.

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

O tom prijedlogu ne može se raspravljati ni glasovati prije isteka roka od (8) osam dana od dostave.

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku od osam (8) dana od dostave 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 kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskog vijeća, vijećem do izbora novog predsjednika predsjedava najstariji vijećnik.

Članak 87.

Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika, odnosno potpredsjednika Gradskog vijeća.

Ako predsjednik i potpredsjednici, nakon podnesene ostavke ne sazovu i održe sjednicu u roku od 15 dana od dana podnesene ostavke, sjednicu će sazvati i održati na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika. Predsjedavajući sjednice je vijećnik kojeg između sebe odabere 1/3 vijećnika sazivača.

Ako predsjednik i potpredsjednici, nakon podnesene ostavke napuste sjednicu, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika sjednica će se nastaviti pod predsjedavanjem vijećnika kojeg između sebe odabere 1/3 vijećnika.

Članak 88.

Ako Gradsko vijeće razriješi predsjednika Gradskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Gradskog vijeća kojeg je predsjednik Gradskog vijeća odredio da ga zamjenjuje u odsutnosti, ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

XIV. ZAPISNICI

Članak 89.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Vođenje zapisnika na sjednici osigurava tajništvo Grada Šibenika.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 90.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije postavljanja vijećničkih pitanja i prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

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 Gradskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Gradskog vijeća izrađuje i čuva tajništvo Grada Šibenika, o čemu skrbi tajnik Gradskog vijeća.

Članak 91.

Vođenje zapisnika na sjednicama osigurava Tajništvo grada. O izradi zapisnika brine se tajnik Gradskog vijeća

XV. JAVNOST RADA

Članak 92.

Sjednice Gradskog Vijeća su javne.

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

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Gradskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Gradskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Gradskog vijeća.

Članak 93.

O radu Gradskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranicama Grada.

Najava održavanja sjednice, materijal za sjednicu, donesene odluke i akti te zapisnici o radu Gradskog vijeća objavljuju se na službenim web stranicama Grada Šibenika, www.sibenik.hr

Članak 94.

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

Članak 95.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika.“

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Šibenika („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 18/01 i „Službeni glasnik Grada Šibenika, broj 4/10).

KLASA: 012-03/10-01/03

URBROJ: 2182/01-02-10-2

Šibenik, 14. travnja 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA ŠIBENIKA

PREDSJEDNIK
mr.sc. Goran Grguričin, v.r.