

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08 i 36/09) i članka 15. Statuta Grada Siska („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 12/09) Gradsko vijeće Grada Siska je na 2. sjednici održanoj 13. srpnja 2009. godine, donijelo

## **P O S L O V N I K** **Gradskog vijeća Grada Siska**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom se 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 Siska (u daljnjem tekstu: Vijeće).

### **II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA**

#### **Članak 2.**

Prva konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se u roku 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva predstojnik Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji ili osoba koju on ovlasti.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku, ovlaštenu sazivač će odmah sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 15 dana.

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

Sjednici privremeno predsjedava dobno najstariji izabrani vijećnik-predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

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.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Siska obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Siska, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Siska, Sisačko-moslavačke županije i Republike Hrvatske“.

Predsjedatelj poslije pročitane prisege abecedno proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: „Prisežem“.

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

#### **Članak 4.**

Vijećniku mandat prestaje prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata u sljedećim slučajevima:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke shodno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta, odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,
- ako odjavi prebivalište s područja jedinice, danom objave prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka
- smrću.

Pisana ostavka vijećnika podnesena na način propisan stavkom 1. podstavkom 1. ovog članka treba biti zaprimljena najkasnije 3 dana prije zakazanog održavanja sjednice Vijeća. Pisana ostavka vijećnika treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije 8 dana prije podnošenja iste.

Ostavka podnesena suprotno stavku 1. i 2. ovog članka ne proizvodi pravni učinak.

Ostavka se podnosi Mandatnoj komisiji u pisanom obliku.

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 kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika kojem je prestao mandat.

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

U slučaju promjene pripadnosti stranačkoj ili koalicijskoj listi, vijećnik je obvezan, u roku 14 dana od dana promjene o tome dostaviti potpisanu pisanu obavijest predsjedniku Vijeća.

#### **Članak 5.**

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Odbora za izbore i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje jedna trećina vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

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

#### **Članak 6.**

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi, a prava i dužnosti započinju im danom konstituiranja Vijeća.

Od dana konstituiranja Vijeća do dana prestanka mandata, vijećnik ima sva prava i dužnosti određene Ustavom Republike Hrvatske, zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Vijećnik osobito ima pravo:

- nazočiti sjednicama Vijeća i sjednicama radnih tijela kojih je član, te se izjašnjavati i glasovati o pojedinim pitanjima
- predlagati Vijeću donošenje akata iz djelokruga rada Vijeća, ako posebnim propisima nije drukčije određeno
- predlagati izmjene i dopune predloženih akata
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Vijeća i sudjelovati u raspravama
- postavljati pitanja u „aktualnom satu“
- nazočiti sjednicama drugih radnih tijela i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja
- ima i druga prava utvrđena zakonom, Statutom i Poslovníkom.

#### **Članak 7.**

Pročelnici upravnih tijela dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal 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 8.**

Upravni odjel koji obavlja stručne i administrativne poslove za Vijeće dužan 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 9.**

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj, odnosno koalicijskoj pripadnosti i klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća pisanim putem u roku sedam dana od dana osnivanja kluba, te priložiti podatke o nazivu kluba, predsjedniku i zamjeniku predsjednika kluba i članovima (imena i prezimena i kontakt brojevi telefona ili mobitela).

Upravni odjel koji obavlja stručne i administrativne poslove za Vijeće brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostava materijala i dr.).

## **IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA**

### **Članak 10.**

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika i to prvog i drugog potpredsjednika.

Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednike je pojedinačan.

Predsjednika i potpredsjednike bira Vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog predsjedatelja ili na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika, 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.

Prvi potpredsjednik zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, a drugi potpredsjednik ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti ili spriječenosti prvog potpredsjednika.

### **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, ponavlja se glasovanje.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od 3 kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju 3 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 12.**

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće
- saziva i organizira, te predsjedava sjednici Vijeća
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak
- brine o postupku za donošenje akata Vijeća
- usmjerava raspravu tijekom sjednice, sukladno utvrđenom dnevnom redu
- održava red na sjednici Vijeća i brine o primjeni Poslovnika
- daje i oduzima riječ vijećniku i drugom sudioniku u raspravi na sjednici
- precizira i konkretizira probleme koje izlažu vijećnici
- određuje redosljed i rezultate glasovanja
- provodi načelo javnosti rada Vijeća i brine o ostvarivanju prava vijećnika
- koordinira aktivnosti radnih tijela Vijeća
- potpisuje akte Vijeća kao i usvojeni zapisnik s prethodne sjednice Vijeća
- saziva zajedničku sjednicu predsjednika radnih tijela Vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Poslovníkom.

## **V. PREDSDJEDNIŠTVO**

### **Članak 13.**

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća, te predsjednici klubova vijećnika čine Predsjedništvo vijeća koje je savjetodavno tijelo predsjednika Vijeća.

U radu Predsjedništva sudjeluje i gradonačelnik, ali nema pravo glasa.

Predsjedništvo:

- raspravlja o pitanjima važnim za rad Vijeća
- artikulira teme i rješenja za koje nije postignut dogovor vijećnika
- obavještava vijećnike o zauzetim stavovima Predsjedništva
- potiče stavljanje određenih tema na sjednicu Vijeća
- brine o suradnji Vijeća i gradonačelnika
- brine o unapređenju rada Vijeća i radnih tijela.

### **Članak 14.**

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomažu zaposlenici koji obavljaju stručne i administrativne poslove za Vijeće.

## **VI. RADNA TIJELA VIJEĆA**

### **Članak 15.**

Stalna radna tijela Vijeća su komisije i odbori:

1. Odbor za financije i gospodarenje imovinom Grada Siska
2. Odbor za statutarно-pravna pitanja
3. Odbor za obrazovanje, kulturu, šport i socijalnu politiku
4. Odbor za izbore i imenovanja
5. Komisija za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i spomenika kulture, urbanizam, arhitekturu i graditeljstvo
6. Komisija za predstavke i pritužbe
7. Komisija za određivanje imena ulica i trgova
8. Odbor za javna priznanja
9. Mandatna komisija
10. Komisija za prodaju i kupnju poljoprivrednog i građevinskog zemljišta.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Vijeće posebnom odlukom osniva i povremena radna tijela u svrhu priprema prijedloga iz djelokruga Vijeća.

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

Predsjednici i zamjenici predsjednika povremenih radnih tijela biraju se između vijećnika, a članovi iz redova vijećnika, znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

### **Članak 16.**

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

Predsjednici, zamjenici predsjednika i članovi radnih tijela biraju se javnim glasovanjem na prijedlog predsjednika Vijeća, jedne trećine vijećnika ili Odbora za izbore i imenovanja.

Sastav stalnih radnih tijela razmjernan je stranačkoj zastupljenosti u Vijeću.

Članovi stalnih i povremenih radnih tijela imaju pravo na naknadu za svoj rad i putne troškove po pojedinoj sjednici stalnog radnog tijela čija se visina utvrđuje posebnom odlukom Vijeća, osim zaposlenika Grada Siska.

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

Radna tijela imaju pravo zatražiti od upravnih odjela odgovarajuće obavijesti i druge podatke kojima ti odjeli raspolažu ili su ih u svome djelokrugu obvezna prikupljati i evidentirati, ukoliko su isti radnom tijelu potrebni za rad.

#### **Članak 19.**

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

#### **Članak 20.**

Djelokrug rada radnih tijela Vijeća reguliran je odlukama o osnivanju radnih tijela.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Vijeće, a odnose se na djelokrug rada radnog tijela.

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

### **VII. PREDSJEDNIK RADNOG TIJELA**

#### **Članak 21.**

Predsjednik radnog tijela:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela
- predlaže način rada
- vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge
- odlučuje o redosljedu glasovanja o pojedinom prijedlogu, te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja
- prezentira i obrazlaže prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela, bilo na osobni poticaj ili na zahtjev Vijeća
- obavlja i druge poslove u skladu s Poslovníkom.

Predsjednik, zamjenik predsjednika ili član radnog tijela kojeg odredi tijelo za izvjestitelja, izjašnjava se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela o pitanjima u vezi s izvješćem, odnosno o stajalištu ili prijedlogu radnog tijela, ali ne mogu izmijeniti izvješće, stajalište ili prijedlog radnog tijela niti odustati od njega ako za to nisu ovlašteni od radnog tijela, niti se mogu izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

#### **Članak 22.**

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, njegovu dužnost obnaša zamjenik predsjednika koji ima sva prava i obveze kao i predsjednik.

### **Članak 23.**

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobni poticaj, a dužan ju je sazvati na temelju zaključka Vijeća, te na temelju zahtjeva predsjednika Vijeća ili natpolovičnog broja članova radnog tijela ako navedu pitanja koja treba razmotriti na sjednici i potpišu ih.

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

Sjednica se saziva dostavljanjem poziva i materijala članovima radnog tijela najmanje dva dana prije zasjedanja.

Sjednica se može sazvati i putem telefona, o čemu odlučuje predsjednik radnog tijela.

### **Članak 24.**

Radno tijelo može zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako sjednici nazoči većina članova radnog tijela, a akti se usvajaju većinom glasova nazočnih članova.

Radna tijela u svome radu donose zaključke, preporuke i prijedloge akata.

O radu na sjednici radnog tijela se vodi zapisnik.

### **Članak 25.**

Radna tijela razmatraju pojedina pitanja iz svog djelokruga na vlastiti poticaj, a obvezna su razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje im na razmatranje uputi ili zatraži predsjednik Vijeća.

## **VIII. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

### **Članak 26.**

Gradonačelnik i zamjenici nazoče sjednicama Vijeća.

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

### **Članak 27.**

Predlagatelji ili izvjestitelji nazočni sjednicama Vijeća i radnih tijela, sudjeluju u njihovom radu, iznose stajališta gradonačelnika, daju obavijesti, odgovore, i stručna objašnjenja, te obavještavaju gradonačelnika o stajalištima i mišljenjima Vijeća, odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan predlagatelj ili izvjestitelj, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je nazočnost predlagatelja ili izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi odgoditi do dolaska istih.

### **Članak 28.**

Način i postupak pokretanja razrješenja gradonačelnika propisan je odredbama zakona i odredbama Statuta Grada Siska.

## **IX. AKTI VIJEĆA**

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

Vijeće na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom i poslovníkom donosi Statut kao temeljni akt Grada, odluke, zaključke, odnosno druge opće akte kojima uređuju pitanja od općeg interesa za Grad, planove i preporuke, a iz područja financijskog poslovanja donosi proračun Grada i njegove izmjene i dopune, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.

### **Članak 31.**

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi od važnosti za građane, pravne osobe i udruženja građana, utvrđuju njihova prava i dužnosti, te druga pitanja od općeg interesa za Grad kada je to propisano zakonom ili Statutom.

Odlukom kao aktom Vijeća uređuje se:

- opis osnovnih značenja Grada i način njihove uporabe
- uvjeti i način proglašenja počasnog građanina
- način suradnje Vijeća s udruženjima građana i ustanovama
- sastav i djelokrug rada radnih tijela Vijeća
- izvršavanje proračuna, te privremeno financiranje
- neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima
- ustrojstvo gradske uprave

### **Članak 32.**

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta u određenim događajima i pojavama.

Vijeće na temelju ocjene stanja može zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze gradonačelnika i upravnih tijela u pogledu pripremanja akata za izvršavanje odluka ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihovog djelokruga.

Zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenja i podnose prijedloge o temama koje su razmatrala donose i radna tijela Vijeća.

### **Članak 33.**

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima o radu tijela gradske uprave i daju prijedlozi za njihovo rješenje.

Vijeće donosi rješenja i zaključke kada, u skladu s pravnim propisima, rješava o pojedinačnim stvarima.

### **Članak 34.**

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.



### **Članak 35.**

Opći akti Vijeća obvezno se objavljuju u Službenom glasilu i na službenim web stranicama Grada Siska.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se upravni odjel koji obavlja stručne poslove za Vijeće.

### **Članak 36.**

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.

### **Članak 37.**

Ako predsjednik 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 Vijeću.

Ukoliko je prijedlog akta izostavljen s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Vijeću, osim slučajeva iz prethodnih stavaka, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

### **Članak 38.**

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži dopis kojim se akt upućuje Vijeću na razmatranje i usvajanje, tekst prijedloga akta, pravni temelj, potrebna financijska sredstva za provedbu akta i tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni prijedlog nadležnom radnom tijelu Vijeća.

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 akta 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 imaju i članovi Odbora za statutarno-pravna pitanja.

### **Članak 39.**

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

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

#### **Članak 40.**

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

Vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka, a može ga produžiti do najviše 5 minuta.

#### **Članak 41.**

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 Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta, izvjestitelju, pročelnicima i gradonačelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 36. ovog Poslovnika.

#### **Članak 42.**

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi glasovanjem, podnositelji amandmana mogu 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 43.**

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, 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.

Ako se glasovanje o amandmanima ne može provesti na istoj sjednici, rasprava i glasovanje se odgađaju do prve sljedeće sjednice Vijeća.

#### **Članak 44.**

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 45**

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 ga je podnio Odbor za statutarno-pravna pitanja i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

#### **Članak 46.**

Ako konačni prijedlog 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 akta o kojem se odlučuje.

#### **Članak 47.**

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

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

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

### **X. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU**

#### **Članak 48.**

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

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 37. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog za donošenje po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku jedne trećine 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 49.**

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 50.**

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.

## **XI. DONOŠENJE PRORAČUNA, TE POLUGODIŠNJEG I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA GRADA**

### **Članak 51.**

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

### **Članak 52.**

Proračun, te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

## **XII. VIJEĆNIČKA PITANJA**

### **Članak 53.**

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela u vezi poslova iz njihovog djelokruga rada, tzv. „aktualni sat“.

„Aktualni sat“ traje najviše 60 minuta, a ukoliko se u tom vremenu ne stignu postaviti sva pitanja i odgovoriti na ista, vijećnička pitanja se postavljaju na prvoj sljedećoj sjednici.

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.

Pitanja naizmjenice postavljaju vijećnici iz redova vladajuće većine, te oporbeni vijećnici i to redosljedom kojim su dostavili prijavu za postavljanje pitanja.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše 2. minute.

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 5 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 Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

### **Članak 54.**

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 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 55.**

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

#### **Članak 56.**

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 2. minute.

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.

### **XIII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA**

#### **Članak 57.**

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

#### **Članak 58.**

Prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika, a dostavlja se predsjedniku Vijeća.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu traženje izvješća gradonačelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće s time da se ne može postaviti više od 3 pitanja.

#### **Članak 59.**

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 60.**

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

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

#### **Članak 61.**

Nakon usvajanja prijedloga, gradonačelnik je dužan podnijeti izvješće na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

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 62.**

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 3 mjeseca od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika.

Bitno podudarnim pitanjem iz prethodnog stavka se smatra svako pitanje u kojem je razvidno da je onaj tko je postavio pitanje ponovio smisao pitanja u najmanje polovini ranije postavljenog pitanja.

Ne može se ponovno zatražiti izvješće o istim ili podudarnim pitanjima o kojima ja gradonačelnik podnio izvješće prije proteka roka od 3 mjeseca, od dana održavanja sjednice na kojoj je podneseno izvješće.

## **XIV. RED NA SJEDNICI**

### **I. Sazivanje sjednice**

#### **Članak 63.**

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u 90 dana.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu 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 u pisarnicu Grada i potpisan od vijećnika, odnosno gradonačelnika.

Sjednice Vijeća mogu se održavati u nastavcima, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća, s time da je predsjednik Vijeća u dijelu sjednice koji se održava, dužan utvrditi točan datum i sat održavanja sljedećeg nastavka sjednice.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati predstojnik Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisarnicu Grada u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

#### **Članak 64.**

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima, kada su ugroženi zakonski i statutarni rokovi, i na drugi način.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 5 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 na pisani zahtjev vijećnika. Sjednica Vijeća može se održavati i putem video veze.

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

Materijali za sjednicu Vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela, zaposlenicima koji obavljaju stručne i administrativne poslove Vijeća i sredstvima javnog priopćavanja.

Predsjednicima vijeća nacionalnih manjina i predstavnicima nacionalnih manjina, te ravnateljima ustanova, direktorima trgovačkih društava, saborskim zastupnicima s područja Grada Siska i županu, dostavlja se dnevni red sjednice, a na zahtjev može se dostaviti dio materijala ili materijali u cjelini.

## **2. Dnevni red**

### **Članak 65.**

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

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

### **Članak 66.**

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Vijeća i ovlašteni 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.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj mora 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 Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

### **Članak 67.**

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redosljed 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 izostavljena iz dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnesen.

### **Članak 68.**

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Vijeća prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Vijeća o dnevnom redu, osim ako Vijeće ne odluči drukčije većinom glasova nazočnih vijećnika.

## **3. Predsjedavanje i sudjelovanje**

### **Članak 69.**

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje ga prvi potpredsjednik, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti prvog potpredsjednika, zamjenjuje ga drugi potpredsjednik.

#### **Članak 70.**

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

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.

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 71.**

Predsjednik 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 2. minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

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 vijećnika koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak, odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od 2. minute.

#### **Članak 72.**

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, 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 73.**

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

Vijećnik u raspravi može govoriti najdulje 5 minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Gradsko vijeće može odlučiti natpolovičnim brojem glasova nazočnih vijećnika da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

### **4. Tijek sjednice**

#### **Članak 74.**

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 zaposlenika koji obavlja stručne i administrativne poslove Vijeća.

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

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

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će samoinicijativno provesti i u tijeku sjednice ili na zahtjev pojedinog vijećnika.

## **5. Odlučivanje**

### **Članak 75.**

Za donošenje akata na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost natpolovične većine svih vijećnika.

### **Članak 76.**

Vijeće donosi akte većinom glasova nazočnih vijećnika osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Grada i njegove izmjene i dopune
- Poslovník Gradskog vijeća i njegove izmjene i dopune
- Proračun i njegove izmjene i dopune
- polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju gradonačelnika i njegovih zamjenika
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Grada Siska.

## **6. Glasovanje**

### **Članak 77.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Vijeće može odlučiti natpolovičnim brojem nazočnih vijećnika da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku, odnosno pločica na kojima je tekst „za“, „protiv“ i „suzdržan“.

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 je tko „suzdržan“ u glasovanju. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se isključivo „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 zaposlenik upravnog odjela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Vijeća.

#### **Članak 78.**

Predsjednik Vijeća usmeno objavljuje rezultat glasovanja.

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

#### **Članak 79.**

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 “suzdržan”.

Glasačke listiće priprema zaposlenik iz članka 77. ovog Poslovnika. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

#### **Članak 80.**

Zaposlenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku 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 Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na temelju predanih glasačkih listića.

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

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

## **XV. IZBORI I IMENOVANJA**

### **Članak 84.**

Predsjednika i potpredsjednike Vijeća bira i razrješava Vijeće na način i po postupku propisanim Statutom i ovim Poslovníkom.

### **Članak 85.**

Na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika može se pokrenuti postupak razrješnja predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

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

Predsjednik, odnosno potpredsjednici Vijeća imaju se pravo očitovati o prijedlogu najkasnije 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 razrješnju predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Vijeća.

### **Članak 86.**

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Vijeća.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji, a treba biti zaprimljena najkasnije 3 dana prije zakazanog održavanja sjednice Vijeća i ovjerena kod javnog bilježnika najranije 8 dana prije podnošenja iste.

Ostavka iz prethodnog stavka može se povući pisanim putem, a mora biti potpisana i urudžbirana te predana Mandatnoj komisiji, najkasnije do početka sjednice Vijeća na kojoj se ostavka razmatra.

### **Članak 87.**

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

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

## **XVI. ZAPISNIK**

### **Članak 88.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Na temelju tonske snimke sastavlja se zapisnik sa sjednice Vijeća kao jedini službeni akt koji pisanim putem dokumentira volju Vijeća izraženu kroz akte, rasprave o prijedlozima akata i rezultate glasovanja.

Akti usvojeni na sjednici Vijeća se nalaze u prilogu zapisnika, ali se ne dostavljaju na usvajanje zapisnika već se mogu dobiti na uvid u upravnom odjelu koji obavlja stručne i administrativne poslove Vijeća.

Temeljni elementi zapisnika su:

- naziv akta
- dan, mjesec, godina, sat i mjesto održavanja sjednice
- redni broj sjednice i naznaka ako se radi o sjednici isključenoj za javnost
- ime i prezime predsjedavajućeg, tajnika Vijeća i zapisničara
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih vijećnika
- pristigla opravdanja za izostanak
- imena i prezimena svih ostalih nazočnih s oznakom dužnosti u kojoj nazoče sjednici Vijeća kao i ostalih nazočnih građana
- prijedlog dnevnog reda i usvojeni dnevni red
- primjedbe na zapisnik
- ime i prezime govornika s konstatacijom da li se govornik izjašnjavao za, protiv ili suzdržan u vezi s prijedlogom akta
- raspravu koja se isključivo odnosi na izmjene i dopune predloženih akata ili na prijedlog za donošenje novog akta
- način glasovanja s obzirom na predmet rasprave
- rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima

Osim navedene, zapisnik može sadržavati i druge elemente u skladu s odredbama Poslovnika.

#### **Članak 89.**

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća, tajnik Vijeća i zapisničar.

Redigiranje zapisnika je u nadležnosti tajnika Vijeća.

Izvornici zapisnika sjednica Vijeća čuvaju se u pismohrani Grada Siska.

#### **Članak 90.**

Sjednice Vijeća tonski se snimaju, a tonski zapisi se čuvaju u pismohrani Grada Siska.

Upravni odjel koji obavlja stručne i administrativne poslove Vijeća je dužan omogućiti vijećniku, na njegov pisani zahtjev, saslušavanje tonskog snimka sjednice.

#### **Članak 91.**

Sjednice Vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice glasno razgovarati, upotrebljavati mobitele, komentirati, sugerirati, dobacivati i sl.). U suprotnome, predsjednik Vijeća će naložiti njihovo udaljavanje sa sjednice.

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

#### **Članak 92.**

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

Najava održavanja sjednice objavljuje se na službenim web stranicama Grada.

#### **Članak 93.**

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

#### **Članak 94.**

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 u dogovoru s gradonačelnikom.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 95.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Sisačko-moslavačke“.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Siska – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 8/02).

**KLASA: 023-01/09-01/9**  
**URBROJ: 2176/05-03-09-2**  
**Sisak, 13. srpnja 2009. godine**

**GRADSKO VIJEĆE**  
**GRADA SISKA**

**PREDSJEDNIK**

**Veljko Novak**

---

---

