

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., 36/09., 150/11., 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pule, na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2013. godine, donosi

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA PULA-POLA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se način konstituiranja i rada Gradskog vijeća Grada Pula – Pola (dalje u tekstu: Gradsko vijeće), 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 sjednica, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA

Članak 2.

(1) Konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave, ili osoba koju on ovlasti, koji može utvrditi dnevni red.

(2) Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Gradskog vijeća na prvoj sjednici na kojoj je prisutna većina članova Gradskog vijeća.

(3) Konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat sa liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

(4) Nakon što je Gradsko vijeće konstituirano, može se izvesti himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino« i svečana himna Istarske županije »Krasna zemljo, Istro mila«.

Članak 3.

(1) Nakon izvješća Mandatne komisije ili nadležnog tijela o provedenim izborima i verifikaciji mandata vijećnici polažu prisegu. Predsjedatelj pred vijećnicima koji ustaju izgovara prisegu sadržaja:

»Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava, zakona i Statuta Grada Pule i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Pule, Istarske županije i Republike Hrvatske«.

(2) Predsjedatelj nakon pročitane prisega poziva vijećnike da polože prisegu izgovaranjem riječi: »prisežem«, potpisuju tekst prisega i predaju istu predsjedatelju.

(3) Vijećnici pripadnici talijanske nacionalne manjine mogu položiti prisegu i na talijanskom jeziku. Predsjedatelj čita tekst prisega na talijanskom:

“Giuro sul mio onore di svolgere la funzione di membro del Consiglio municipale con coscienza e responsabilita’ e di attenermi, nell’esplicazione della mia funzione, alla Costituzione, alla legge e allo Statuto della Citta’ di Pola nel rispetto dell’ordinamento giuridico, nonche’ di impegnarmi a promuovere lo sviluppo generale della citta’, della Contea Istriana e della Repubblica di Croazia”.

(4) Vijećnik pripadnik talijanske nacionalne manjine ustaje i izgovara riječ “lo giuro”, potpisuje tekst prisega na talijanskom jeziku i predaje istu predsjedatelju.

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

Članak 4.

(1) Nakon izbora Mandatne komisije, dane prisega vijećnika, izbora Odbora za izbor i imenovanja i izbora predsjednika Gradskog vijeća, predsjednik Gradskog vijeća može predložiti dnevni red radnog dijela konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 5.

(1) Vijećniku se izdaje vijećnička iskaznica.

(2) Uz predočenje vijećničke iskaznice vijećnik

može u radno vrijeme nesmetano ući u sjedište Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Pule.

Članak 6.

(1) Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđena zakonom, statutom i poslovnikom, a osobito:

- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Gradskog vijeća
- sudjelovati u raspravi i glasati o prijedlogu akta
- postavljati pitanja gradonačelniku o njegovu radu, sukladno poslovniku
- postavljati pitanja i tražiti podatke od uprava gradskih trgovačkih društava i javnih ustanova
- postavljati pitanja i tražiti podatke od pročelnika upravnih tijela Grada ili osoba koje oni ovlaste
- mogu se koristiti stručnim i tehničkim uslugama nadležnih upravnih tijela, potrebnim za obavljanje poslova vijećnika
- biti biran u radna tijela Gradskog vijeća
- tražiti obavijesti i uvide u materijal ili dopunsku dokumentaciju o temama koje su na dnevnom redu ili se pripremaju za sjednice Gradskog vijeća ili radnog tijela čiji je član
- tražiti druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

(2) Vijećniku se dostavljaju:

- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća
- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici radnog tijela čiji je član
- službeno glasilo Grada Pule.

Članak 7.

(1) Vijećnik ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način zbog glasanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Gradskog vijeća.

(2) Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka koje sazna u obnašanju dužnosti, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenom oznakom tajnosti.

Članak 8.

(1) Vijećnici Gradskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

(2) Vijećnici Gradskog vijeća dužnost obavljaju počasno i za to ne primaju plaću, a u skladu sa posebnom odlukom imaju pravo na naknadu.

(3) Vijećnici Gradskog vijeća imaju pravo

uvida u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost.

1. Mirovanje mandata

Članak 9.

(1) Vijećnik Gradskog vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama posebnog zakona smatra nespojivom, dužan je o tome obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća u roku od 8 (osam) dana od prihvaćanja dužnosti, a za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat mu miruje.

(2) Ako vijećnik ne dostavi obavijest iz stavka 1. ovog članka, mandat mu miruje po sili zakona.

(3) Vijećnik ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Gradskog vijeća.

(4) Mirovanje mandata na temelju pisanog zahtjeva počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od (6) šest mjeseci.

(5) Nastavljanje s obnašanjem dužnosti vijećnika na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti samo jedanput u tijeku trajanja mandata.

2. Prestanak mandata

Članak 10.

(1) Vijećniku mandat prestaje u slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Ako podnese ostavku, vijećniku mandat prestaje danom dostave pisane ostavke prema pravilima o dostavi Zakona o općem upravnom postupku.

(3) Pisana ostavka vijećnika treba biti zaprimljena najkasnije 3 dana prije zakazanog održavanja sjednice Gradskog vijeća. Pisana ostavka člana Gradskog vijeća treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije 8 dana prije podnošenja iste.

(4) Ostavka podnesena suprotno odredbama zakona ne proizvodi pravni učinak.

3. Zamjenjivanje člana Gradskog vijeća

Članak 11.

(1) U slučaju mirovanja ili prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

(2) Kada nastupe uvjeti iz stavka 1. ovog članka za određivanje zamjenika člana Vijeća te ovlašteni predlagatelj odredi zamjenika sukladno zakonu i ta osoba bude prisutna na sjednici Vijeća, ona se od početka sjednice računa u kvorum.

Članak 12.

(1) Vijećnika izabranog na stranačkoj listi zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a kojeg odlukom odredi politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

(2) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat sa iste liste, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, a ako sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s dotične liste.

(3) Političke stranke su dužne o sklopljenom sporazumu ili postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo Grada nadležno za poslove predstavničkog i izvršnog tijela.

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

4. Klub vijećnika

Članak 13.

(1) Vijećnici Gradskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

(2) Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

(3) Vijećnik može biti član samo jednog kluba.

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

Članak 14.

(1) Predsjednik Vijeća prema potrebi saziva kolegij predsjednika klubova vijećnika.

(2) Nadležna služba osigurava klubovima prostorne i druge tehničke uvjete za rad.

IV. PREDsjedNIK I POTPREDSJEDNICI GRADSKOG VIJEĆA

Članak 15.

(1) Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika, koji se biraju većinom glasova svih vijećnika Gradskog vijeća.

(2) Predsjednik ili jedan od potpredsjednika Gradskog vijeća može biti pripadnik talijanske nacionalne manjine.

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

Članak 16.

(1) Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika u pisanom obliku daje

- ili najmanje 7 (sedam) vijećnika Gradskog vijeća, a prijedlog potvrđuju potpisom svog imena i prezimena ili parafom

- ili nadležno radno tijelo Gradskog vijeća

(2) Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedloge samo za jednog kandidata.

Članak 17.

(1) Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja glasanjem zasebno za svakog kandidata.

(2) Ako je za izbor predsjednika i/ili potpredsjednika predloženo više kandidata, a niti jedan ne dobije većinu glasova svih vijećnika, glasanje se ponavlja sa dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

(3) Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasanje o istim kandidatima se ponavlja.

(4) Ako niti u ponovljenom glasanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova svih vijećnika, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Članak 18.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća:

- predstavlja Gradsko vijeće
- saziva sjednice Gradskog vijeća
- predsjedava na sjednicama Gradskog vijeća
- predlaže dnevni red Gradskog vijeća
- potpisuje odluke i akte koje donosi Gradsko vijeće
- predlaže godišnje program rada Gradskog vijeća
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak
- pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih

- pitanja iz djelokruga Vijeća
- usklađuje rad Vijeća i radnih tijela
 - brine o primjeni Poslovnika, postupku donošenja odluka i drugih akata, o zaštiti, ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti vijećnika
 - brine o suradnji Gradskog vijeća s vijećima drugih općina i gradova i o suradnji gradonačelnika i Gradskog vijeća
 - brine o javnosti rada Gradskog vijeća
 - održava red na sjednici Gradskog vijeća
 - odlučuje o drugim pitanjima iz svog djelokruga rada te
 - obavlja i druge poslove određene zakonom.

(2) Promjene o svom statusu člana Gradskog vijeća vijećnici su dužni obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća sukladno zakonu. Predsjednik gradskog vijeća podnosi izvješće o činjenicama mirovanja mandata, ostavci ili početku obnašanja dužnosti zamjenika vijećnika, kada to izvješće ne utvrdi Mandatna komisija.

Članak 19.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća dužan je dostaviti statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt predstojniku ureda državne uprave Istarske županije zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan statutom i poslovníkom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

(2) Predsjednik Gradskog vijeća dužan je akte iz stavka 1. bez odgode dostaviti gradonačelniku.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

(1) Predsjednik/potpredsjednik Gradskog vijeća za svoj rad odgovoran je Gradskom vijeću.

(2) Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje (7) sedam vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća.

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

(4) Predsjednik, odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća imaju pravo očitovati se o

prijedlogu. 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.

(5) Odluka o razrješenju donosi se većinom glasova svih vijećnika.

(6) Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju danom donošenja odluke o razrješenju od dužnosti, ako odlukom o razrješenju nije drukčije određeno.

Članak 22.

(1) Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća mogu dati ostavku na dužnost.

(2) Dužnost im prestaje danom kada Gradsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

Članak 23.

(1) Ako Gradsko vijeće razriješi predsjednika Gradskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, Gradsko vijeće određuje koji od potpredsjednika Gradskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

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

V. RADNA TIJELA

Članak 24.

(1) Gradsko vijeće osniva radna tijela radi pripreme, raspravljanja i mišljenja o prijedlozima za donošenje odluka o pitanjima iz djelokruga gradskog vijeća, inicijativa te praćenja i provođenja utvrđene politike, zadaća i odluka od interesa za gradsko vijeće.

(2) Radna tijela Gradskog vijeća osnovana Statutom Grada su:

1. Mandatna komisija
2. Odbor za izbor i imenovanja
3. Odbor za statut i druge opće akte.

(3) Gradsko vijeće osniva i druga stalna i povremena radna tijela posebnom odlukom kojom se uređuje naziv, sastav, djelokrug i način rada.

(4) Radno tijelo ima predsjednika, potpredsjednika i članove iz reda vijećnika, ako posebnom odlukom nije drukčije određeno.

(5) Vijećnik može biti predsjednik u najviše

dva radna tijela Gradskog vijeća.

(6) Sastav radnog tijela u pravilu odgovara sastavu Gradskog vijeća.

Članak 25.

(1) Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana.

(2) Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Gradskog vijeća iz redova članova za Gradsko vijeće, na prijedlog predsjedatelja gradskog vijeća ili najmanje 5 (pet) članova za Gradsko vijeće.

(3) Mandatna komisija podnosi izvješće o izabranim članovima Gradskog vijeća temeljem izvješća izbornog povjerenstva o konačnim rezultatima izbora (verifikacija mandata) i utvrđuje činjenice o sastavu Gradskog vijeća.

Članak 26.

(1) Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika potpredsjednika i tri člana.

(2) Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Gradskog vijeća iz redova članova Gradskog vijeća, na prijedlog predsjedatelja Gradskog vijeća ili najmanje 5 (pet) članova Gradskog vijeća.

Članak 27.

(1) Odbor za statut i druge opće akte ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

(2) Odbor za statut i druge opće akte Gradsko vijeće bira iz redova članova Gradskog vijeća, na prijedlog predsjednika Gradskog vijeća ili najmanje 5 (pet) članova Gradskog vijeća ili ovlaštenog radnog tijela.

VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 28.

(1) Gradonačelnik/zamjenici prisustvuju sjednicama Gradskog vijeća.

(2) Za slučaj odsutnosti, gradonačelnika na sjednici Vijeća zamjenjuje jedan od zamjenika gradonačelnika kojeg on odredi.

Članak 29.

(1) Gradonačelnik određuje svog predstavnika kao izvjestitelja u Gradskom vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluka i drugih akata te izjašnjavanja o amandmanima.

(2) Predstavnik gradonačelnika, nazočan na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta gradonačelnika,

daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava gradonačelnika o stajalištima i mišljenjima Gradskog vijeća odnosno radnih tijela.

(3) Ako na raspravi nije prisutan ovlašten predstavnik gradonačelnika, Gradsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 30.

(1) O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća i predsjednici radnih tijela Gradskog vijeća izvješćuju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 2 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 31.

(1) Način i postupak pokretanja opoziva gradonačelnika propisan je zakonom.

VII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 32.

(1) Odluke i druge akte koje Gradsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Gradskog vijeća.

(2) Na izvornike akata Gradskog vijeća stavlja se pečat Gradskog vijeća. Pod izvornikom akta Gradskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta koji je usvojen na sjednici Gradskog vijeća.

(3) Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se trajno u pismohrani Grada Pule.

(4) Odluke Gradskog vijeća objavljuju se u Službenim novinama Grada Pule.

Članak 33.

(1) Postupak donošenja akta pokreće se pisanim prijedlogom akta.

(2) Pravo predlaganja akata koje donosi Gradsko vijeće imaju vijećnici, klub vijećnika, gradonačelnik, radna tijela Gradskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

(3) Građani imaju pravo predlagati Gradskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga Gradskog vijeća. Gradsko vijeće raspravlja o prijedlogu ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10 % birača od ukupnog broja birača u Gradu Puli, te je Gradsko vijeće

dužno dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od prijema prijedloga.

Članak 34.

(1) Prijedlog akta sadrži pravni temelj za donošenje, tekst prijedloga akta, obrazloženje, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti aktom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta, tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje.

(2) Uz prijedlog akta u pravilu se dostavlja odgovarajuća dokumentacija.

(3) Ako su izvješća, analize i ostale informacije duže od 15 stranica, vijećnicima se u pravilu dostavlja sažetak, a osnovni materijal stoji im na raspolaganju u nadležnom upravnom odjelu.

Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga dostavlja Gradskom vijeću istodobno s osnovnim materijalom. Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se zasniva osnovni materijal.

Članak 35.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća upućuje prijedlog akta gradonačelniku, ako on nije predlagatelj utvrđenog prijedloga akta, radi davanja mišljenja odnosno radi primanja na znanje akta koji po svojoj naravi ne iziskuje razmatranje gradonačelnika.

2. Interpelacija

Članak 36.

(1) Interpelacijom se na sjednici Vijeća otvara rasprava o naročito značajnom pitanju iz djelokruga rada Gradskog vijeća.

(2) Interpelacija se podnosi u pisanom obliku. Interpelacijom mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje koje treba razmatrati.

(3) Interpelaciju predsjedniku Gradskog vijeća podnosi najmanje 9 (devet) vijećnika.

Članak 37.

(1) Podnesenu interpelaciju predsjednik Vijeća dostavlja gradonačelniku i vijećnicima.

(2) Gradonačelnik razmatra interpelaciju i dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća izvješće o svojim mišljenjima, stavovima i prijedlozima povodom interpelacije, u roku od 15 dana od prijema interpelacije.

(3) Izvješće gradonačelnika o interpelaciji predsjednik Gradskog vijeća upućuje vijećnicima.

Članak 38.

(1) Interpelacija se u pravilu stavlja na dnevni red prve sjednice Gradskog vijeća koja se održava nakon dostavljanja izvješća gradonačelnika o interpelaciji predsjedniku Gradskog vijeća.

(2) Ako gradonačelnik ne podnese izvješće u roku, interpelacija se stavlja na dnevni red prve sjednice Gradskog vijeća po isteku tog roka.

(3) U ime vijećnika koji su pokrenuli interpelaciju predstavnik može na sjednici Gradskog vijeća obrazložiti interpelaciju u izlaganju do 10 minuta. Gradonačelnik ili od njega ovlaštena osoba može na sjednici usmeno obrazložiti izvješće gradonačelnika povodom interpelacije.

(4) Na sjednici Gradskog vijeća provodi se rasprava u skladu sa ovim poslovníkom.

(5) Nakon završene rasprave o interpelaciji Gradsko vijeće donosi odgovarajući zaključak.

(6) Vijećnici koji su pokrenuli interpelaciju mogu je povući najkasnije prije odlučivanja o njoj.

Članak 39.

(1) Ako je interpelacija odbijena na Gradskom vijeću, ne može se o istoj temi ponovo podnijeti interpelacija prije proteka roka od 3 mjeseca od dana kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim odbija interpelaciju.

(2) Interpelaciju koja nije podnesena sukladno odredbama ovog poslovníka predsjednik Gradskog Vijeća odbaciti će zaključkom i o tome izvijestiti Gradsko vijeće.

3. Javna rasprava

Članak 40.

(1) U postupku za donošenje akta može se provesti javna rasprava.

(2) Javnom raspravom smatra se upućivanje nacrtu ili prijedloga akta, temeljem zaključka gradonačelnika odnosno Gradskog vijeća, na očitovanje vijećnicima, nadležnim tijelima vijeća, političkim strankama i nezavisnim listama čiji su kandidati vijećnici Gradskog vijeća, kao i drugim subjektima čije bi mišljenje bilo od značaja za donošenje općeg akata.

(3) Trajanje javne rasprave iz prethodnog stavka utvrđuje se zaključkom Gradonačelnika odnosno gradskog vijeća.

4. Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Gradskog vijeća

Članak 41.

(1) O prijedlogu akta Gradsko vijeće raspravit će u pravilu u roku od 1 mjesec dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

Članak 42.

(1) Rasprava o prijedlogu akta u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o prijedlogu akta i podnesenim amandmanima.

(2) Izvješća i stajališta radnih tijela dostavljaju se vijećnicima u pisanom obliku.

(3) Predlagatelj akta može svoj prijedlog akta povući do zaključenja rasprave.

(4) Nakon zaključenja rasprave predsjednik daje riječ predlagatelju da odgovori na pitanja koja su postavljena tokom rasprave te Gradsko vijeće odlučuje o amandmanima i donosi odluke.

Članak 43.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti objedinjenu raspravu za točke dnevnog reda koje su po svom sadržaju ili prirodi stvari slične.

(2) U slučaju primjedbe na provedbu objedinjene rasprave Gradsko vijeće o tome odlučuje bez rasprave.

Članak 44.

(1) U postupku donošenja akta predsjednik Gradskog vijeća može odrediti da se na Vijeću najprije provede rasprava o nacrtu prijedloga akta (prvo čitanje) koja obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, opću raspravu, davanje mišljenja o iznesenim stavovima, primjedbama i prijedlozima tokom cijele rasprave.

(2) U općoj raspravi o aktu vijećnici iznose svoja mišljenja o osnovnim pitanjima koja treba aktom urediti, o opsegu i načinu uređivanja tih odnosa na području grada, provode raspravu o pojedinostima koja uključuje i raspravu o sadržaju akta, a izvjestitelj radnog tijela može iznositi mišljenja, primjedbe i prijedloge koje je zauzelo radno tijelo.

(3) Po završenoj raspravi Gradsko vijeće zaključkom prihvaća donošenje akta i nacrt prijedloga upućuje predlagatelju radi pripreme konačnog prijedloga akta.

(4) Konačni prijedlog akta može utvrditi drugo tijelo ako je Gradsko vijeće tako odredilo, a predlagatelj se s time suglasio.

Članak 45.

(1) Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

(2) 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.

(3) Gradonačelnik može tražiti riječ u toku rasprave o aktu i kada nije predlagatelj.

5. Amandmani

Članak 46.

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano, u obliku amandmana, sa obrazloženjem.

(2) Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz ovog Poslovnika.

(3) Amandman se predsjedniku Gradskog vijeća dostavlja

- predajom u pisarnici Grada Pule, faksom, e-mailom sa evidentirane adrese ovlaštenog predlagatelja,
- najkasnije do 12,00 sati posljednjeg radnog dana prije dana određenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća na kojoj će se raspravljati o donošenju akta.

(4) Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju i Gradonačelniku ako on nije predlagatelj, nadležnom radnom tijelu i Odboru za Statut i druge opće akte.

(5) Nadležna tijela svoja mišljenja i stavove o podnesenim amandmanima dostavljaju Gradskom vijeću odnosno obrazlažu tokom rasprave o predloženom aktu.

Članak 47.

(1) Iznimno vijećnik može podnijeti amandman i na sjednici Gradskog vijeća u toku rasprave, ako se većina prisutnih vijećnika s time složi. Takav amandman podnosi se pismeno uz obrazloženje.

(2) Predlagatelj akta i Gradonačelnik mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Članak 48.

(1) Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasa:

- ako ga je podnio predlagatelj akta
- ako se s njime suglasio predlagatelj akta.

(2) O amandmanu na prijedlog akta s kojim se predlagatelj nije suglasio glasa se odvojeno.

(3) Amandman prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća postaje sastavni dio prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Članak 49.

(1) O amandmanu se izjašnjava predlagatelj i gradonačelnik, neovisno da li je gradonačelnik predlagatelj akta ili ne.

(2) Gradonačelnik se o amandmanima u pravilu izjašnjava usmeno te mišljenje može iznositi uvodno, tokom rasprave, ili neposredno prije glasanja o pojedinim ili svim amandmanima. Izneseno mišljenje o amandmanu gradonačelnik dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća.

Članak 50.

(1) O amandmanima se glasa prema redosljedu članaka prijedloga akta na koje se odnose.

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

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

6. Donošenje proračuna i godišnjeg obračuna proračuna grada

Članak 51.

(1) Gradonačelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj proračuna podnosi predsjedniku Gradskog vijeća, na način i u rokovima propisanim zakonom, prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna Grada Pule. Uz prijedlog proračuna podnosi se prijedlog odluke o izvršavanju proračuna.

(2) Predsjednik Vijeća upućuje proračun i akte iz stavka 1. ovog članka vijećnicima najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice.

(3) Podneseni prijedlog proračuna gradonačelnik može povući i nakon glasanja o

amandmanima, a prije glasanja o proračunu u cjelini.

(4) O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

Članak 52.

(1) Ako se proračun za narednu godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a gradonačelnik ne predloži privremeno financiranje, pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju ima radno tijelo Gradskog vijeća nadležno za proračun ili najmanje 9 (devet) vijećnika.

(2) Odluka o privremenom financiranju dostavlja se Ministarstvu financija u roku od 15 dana od donošenja.

7. Donošenje akta po hitnom postupku

Članak 53.

(1) Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju interesi obrane i drugi osobito opravdani razlozi.

(2) Za donošenje akata po hitnom postupku ne primjenjuju se rokovi propisani ovim poslovníkom.

(3) Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik tada mora imati potpisanu podršku od 8 (osam) vijećnika.

(4) Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća, koji bez odlaganja prijedlog upućuje vijećnicima i gradonačelniku ako nije predlagatelj.

Članak 54.

(1) O prijedlogu i opravdanosti razloga za hitan postupak donošenja akta, ako ga predsjednik nije uvrstio u dnevni red, prethodno se glasa bez rasprave prilikom utvrđivanja dnevnog reda, a može se odlučivati i tokom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

Članak 55.

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

(2) Na postupak s amandmanima primjenjuju se odredbe poslovníka koje se odnose na donošenje akata u redovnom postupku.

VIII. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 56.

(1) Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja na početku redovne sjednice Gradskog vijeća nakon utvrđivanja dnevnog reda, u trajanju od 1 sat ako Gradsko vijeće ne odluči drukčije.

(2) Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, predsjedniku gradskog vijeća, upravama trgovačkih društava u kojima Grad ima većinski udio, ravnateljima ustanova čiji je Grad osnivač, pročelnicima upravnih tijela, u vezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

(3) Pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednici Gradskog vijeća ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

(4) Predsjednik Vijeća vodi računa o naizmjeničnom redoslijedu vijećnika pozicije i oporbe koji su se prijavili za postavljanje pitanja

Članak 57.

(1) Vijećnik ima pravo postaviti najviše 2 vijećnička pitanja odjednom, a postavljanje pitanja može trajati najduže 3 minute.

(2) Odgovor na vijećnička pitanja daje se u pravilu na samoj sjednici i može trajati 5 minuta, a ako to nije moguće odgovor može trajati najduže 10 minuta.

(3) Pisani odgovor na postavljeno pitanje daje se vijećniku u roku 30 dana od dana kada je pitanje postavljeno. Ako u tom roku ne može dati odgovor, upitanik je dužan preko predsjednika Gradskog vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nije moguće odgovoriti u roku na vijećničko pitanje.

(4) Pismeni odgovori na postavljena vijećnička pitanja dostavljaju se na znanje svim vijećnicima na klupe, u pravilu na narednoj sjednici gradskog vijeća.

Članak 58.

(1) Pitanja koja vijećnici postavljaju kao i odgovori na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

(2) Ako smatra da postavljeno pitanje nije sukladno Poslovniku, predsjednik Gradskog vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da uskladi svoje pitanje. Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje, predsjednik Gradskog vijeća to pitanje neće uputiti osobi ili tijelu kojem je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 59.

(1) Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu ili je povjerljive naravi, upitanik može predložiti da se vijećniku na pitanje odgovori neposredno ili na sjednici Gradskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Gradsko vijeće.

Članak 60.

(1) Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Gradskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje u ukupnom trajanju od 2 minute.

(2) Odgovor na dopunsko pitanje ne može trajati duže od 4 minute.

IX. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 61.

(1) Sjednice Gradskog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca.

(2) Sjednice mogu biti redovne, tematske, svečane, a održavaju prema programu rada Gradskog vijeća.

(3) U iznimnim slučajevima može se održati izvanredna sjednica koja se saziva za donošenje akata po hitnom postupku.

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

Članak 62.

(1) Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća pisanim pozivom.

(2) Poziv i materijali za sjednicu mogu se dostaviti i elektronskim putem, a u hitnim slučajevima vijećnici se mogu pozivati i na drugi način (telefonom, brzojavom, osobnim pozivanjem vijećnika i slično).

(3) Poziv za sjednicu s materijalima prijedloga dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 5 (pet) dana prije održavanja sjednice. Ako postoje opravdani razlozi, koji se moraju obrazložiti, rok može biti kraći.

(4) O drugom načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za kraći rok sazivanja sjednice odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

(5) Poziv i materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku,

zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela, županu, političkim strankama koje imaju vijećnike u Vijeću, savjetu mladih, sindikatu, simultanom prevoditelju i sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 63.

(1) Spozivom za sjednicu dostavlja se prijedlog dnevnog reda te u pravilu odgovarajući materijali prijedloga akata, potrebna dokumentacija te zapisnik s prethodne sjednice Gradskog vijeća.

(2) Opsežniji i važniji materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća i radnim tijelima Vijeća, mogu se vijećnicima dostaviti i prije roka, bez poziva za sjednicu i prijedloga dnevnoga reda, uz napomenu da će se isti razmatrati na jednoj od idućih sjednica Vijeća.

Članak 64.

(1) Smatrat će se da su poziv i materijali za sjednicu Vijeća dostavljeni danom kad su predati na poštu, odnosno ako se otpremaju putem dostavljača, danom kad su odloženi na adresu vijećnika ili mu osobno uručeni.

Članak 65.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća dužan je sazvati sjednicu Gradskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

(2) Ukoliko predsjednik Gradskog vijeća ne sazove sjednicu u roku 15 dana od primitka zahtjeva, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od 8 dana.

(3) Nakon proteka roka iz stavka 2. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

(4) Sjednica gradskog vijeća sazvana sukladno stavku 1., 2., i 3., mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

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

Članak 66.

(1) Tematsku sjednicu saziva predsjednik Gradskog vijeća radi davanja informacije o temi i pojedinim pitanjima od osobitog interesa i značaja za život građana grada Pule.

(2) Nakon što otvori sjednicu predsjednik Gradskog vijeća daje riječ izvjestitelju tematske sjednice, nakon čijeg izlaganja otvara raspravu, te je zaključuje kada su pitanja o temi iscrpljena.

Članak 67.

(1) Svečanu sjednicu Gradskog vijeća otvara predsjednik Gradskog vijeća pozdravnim govorom koji je uvod u svečanost obilježavanja Dana grada Pule.

Članak 68.

(1) Izvanrednu sjednicu predsjednik Gradskog vijeća može sazvati elektronskim putem, brzojavom, telefonom ili osobnim pozivanjem vijećnika po hitnom postupku.

(2) Prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice predsjedniku Gradskog vijeća mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od 9 (devet) vijećnika odnosno gradonačelnika.

(3) Uz prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Gradskog vijeća ovlašteni predlagatelji obrazlažu i razloge za sazivanje izvanredne sjednice te predlažu dnevni red sjednice.

(4) Predsjednik Vijeća zakazuje izvanrednu sjednicu Vijeća najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja prijedloga.

2. Dnevni red

Članak 69.

(1) Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjednik Gradskog vijeća te ga utvrđuje u pravilu na početku sjednice.

Članak 70.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća može na sjednici mijenjati pismeni prijedlog dnevnog reda na način da izostavi pojedine točke, dopuni dnevni red s novom točkom, preimenuje pojedine točke dnevnog reda ili izvrši promjenu redoslijeda točaka dnevnog reda.

(2) Vijećnik i klub vijećnika imaju pravo pismeno predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda 1 (jedan) dan prije održavanja sjednice.

(3) Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesena izmjena ovlaštenog predlagatelja, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, predsjednik može prijedlog za izmjenu dnevnog reda dati na glasanje.

(4) Prilikom utvrđivanja dnevnog rada najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni

pojedinin predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Članak 71.

(1) Utvrđeni prijedlog dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća daje na glasanje. Gradsko vijeće o prijedlogu odlučuje bez rasprave.

(2) Dnevni red je usvojen kada je za njega glasala većina prisutnih vijećnika.

(3) Nakon što je dnevni red sjednice utvrđen sukladno odredbama ovog poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća objavljuje vijećnicima utvrđeni dnevni red.

Članak 72.

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

3. Predsjedavanje i sudjelovanje na sjednici

Članak 73.

(1) Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Gradskog vijeća.

(2) Ako je predsjednik Gradskog vijeća spriječen, odsutan ili sudjeluje u raspravi na sjednici u svojstvu vijećnika, zamjenjuje ga potpredsjednik kojeg on odredi, odnosno ako ga nije odredio, dobno stariji potpredsjednik.

Članak 74.

(1) U radu sjednice mogu prisustvovati samo osobe koje je pozvao predsjednik Gradskog vijeća.

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

(3) Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava. U raspravi govore, u pravilu sa govornice, ovlašteni predlagачi, predstavnici klubova vijećnika i predsjednik Gradskog vijeća kada sudjeluje u raspravi. Vijećnici govore sa svojih mjesta.

(4) Predsjednik Vijeća brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

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

Članak 75.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

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

(3) O iznesenom prigovoru objašnjenje daje predsjednik gradskog vijeća.

(4) Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

(5) 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, u svim točkama osim u točki „vijećnička pitanja“.

(6) Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od 2 (dvije) minute.

(7) Ako vijećnik zatraži riječ da bi odgovorio na navod (replika), predsjednik će dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio. Replika ne može trajati dulje od dvije minute.

(8) Vijećnik može ispraviti netočan navod i odgovoriti na izlaganje (repliku) samo jedanput i to na osnovno izlaganje.

Članak 76.

(1) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik udalji od teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

(2) Ako se govornik i poslije opomene ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća može mu oduzeti riječ.

Članak 77.

(1) O istoj temi može se govoriti samo jedanput.

(2) Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje 5 minuta, a predstavnici klubova do 10 minuta, odnosno u objedinjenoj raspravi 15 minuta.

(3) Iznimno, zbog važnosti teme Gradsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

4. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 78.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća dužan je na sjednici osiguravati red.

(2) Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovnu mjeru.

(3) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori a da nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika, ili se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ, ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu ili su gosti Gradskog vijeća, svojim neprimjerenim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja, ili na drugi način remeti red na sjednici, predsjednik Gradskog vijeća će ga opomenuti.

(4) Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, ili svojim govorom grubo narušava ugled Gradskog vijeća, vijećnika i drugih dužnosnika, predsjednik Gradskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice, ako je svojim ponašanjem toliko narušio red da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

(5) Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu, predsjednik Gradskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasanja, a po potrebi predsjednik Vijeća će privremeno prekinuti rad sjednice, dok se vijećnika ne udalji sa sjednice.

5. Tijek sjednice

Članak 79.

(1) Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća prozivkom ili evidencijskim listićima utvrđuje prisutnost vijećnika.

(2) Predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o broju prisutnih vijećnika na sjednici, te o tome koji su ga vijećnici izvijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

(3) Ako utvrdi da sjednici nije prisutan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća odgoditi će održavanje sjednice. Sjednica se može prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nije prisutna većina vijećnika.

Članak 80.

(1) Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.

(2) Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na vijećnika pitanja i raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

(3) U raspravi o temama utvrđenim dnevnim redom, svoja stajališta mogu iznijeti vijećnici i predstavnici klubova vijećnika.

(4) Vijećnik koji se prijavio za govor, a nije bio nazočan u dvorani kada je prozvan, gubi pravo govoriti o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

Članak 81.

(1) Bez obzira da li je nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, predsjednik Gradskog vijeća može odlučiti da se najprije provede rasprava o dijelu ili svim predmetima utvrđenog dnevnog reda, te da se nakon rasprave pristupi odlučivanju, na istoj ili narednoj sjednici vijeća.

Članak 82.

(1) Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

(2) Ukoliko se u toku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se odluka neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u pripremnim materijalima ili zbog drugih razloga, na prijedlog najmanje 9 (devet) vijećnika ili predsjednika Gradskog vijeća, Gradsko vijeće može zaključkom utvrditi da se odlučivanje o toj točki odgodi za slijedeću sjednicu.

(3) Predsjednik Gradskog vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika sa pravom sudjelovanja u raspravi te daje riječ predlagatelju da odgovori na pitanja iz rasprave. Nakon toga daje prijedloge akata na glasanje.

(4) Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Gradskog vijeća zaključuje sjednicu.

6. Odlučivanje

Članak 83.

(1) Gradsko vijeće donosi akte većinom glasova ako je na sjednici prisutna većina svih vijećnika, osim ako poslovnikom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

(2) Ako predsjednik Gradskog vijeća smatra da na sjednici nije prisutno dovoljno vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može odrediti da se brojanjem utvrdi prisutnost vijećnika.

Članak 84.

(1) Većinom glasova svih vijećnika na Gradskom vijeću donose se slijedeći akti:

- statut Grada
- poslovnik Gradskog vijeća
- proračun
- odluka o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Grada
- rješenje o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća
- višegodišnje zaduživanje
- druga pitanja kada je to zakonom ili statutom propisano

7. Glasanje na gradskom vijeću

Članak 85.

(1) Glasanje na sjednici je javno. Gradsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasa tajno.

(2) Javno glasanje provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

(3) Glasanje 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 glasanja.

(4) Poimenično glasanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara "za" ili "protiv" prijedloga, odnosno "uzdržan". Kad je prozivanje završeno, ponovno se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasali.

Članak 86.

(1) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasa se »za« ili »protiv«.

(2) Ako se prilikom glasanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća može odmah utvrditi da je amandman odbijen.

Članak 87.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasanja.

(2) Na zahtjev najmanje 9 vijećnika koji zatraže provjeru glasanja, predsjednik Gradskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasanja.

Članak 88.

(1) Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Gradskog vijeća.

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

(3) Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasa se »za«, »protiv« i »uzdržan«.

(4) Glasačke listiće pripremaju službenici nadležnog upravnog tijela, koji pomažu predsjedniku Gradskog vijeća kod tajnog glasanja. Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasanja.

Članak 89.

(1) Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u provođenju tajnog glasanja predaje vijećnicima glasačke listiće zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

(2) Broj glasačkih kutija i mjesta na koje će se postaviti određuje predsjednik Gradskog vijeća, a glasanju kod svake kutije prisustvuje jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.

(3) U slučaju ponovnog tajnog glasanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

(4) Ponovno glasanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasanje.

Članak 90.

(1) Vijećnik može glasati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

(2) Nevažeci je nepopunjeni 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 za što je vijećnik glasao.

Članak 91.

(1) Nakon što su svi prisutni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

(2) Rezultat glasanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

(3) Rezultat glasanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasanja.

(4) Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasanje.

X. ZAPISNIK GRADSKOG VIJEĆA

Članak 92.

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, oznaku da li je sjednica redovna, izvanredna ili tematska, datum i mjesto njezina održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice
- podatke o ukupnom broju vijećnika, o broju nazočnih vijećnika, imena i prezimena odsutnih vijećnika, te podatak o tome tko predsjedava sjednicom Vijeća
- podatke o osobama koje sudjeluju u radu ili su prisutne na sjednici (ime, prezime, dužnost),
- podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnoga reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnoga reda, tko ih je predložio, kako su prihvaćene)
- utvrđeni dnevni red s izmjenama i dopunama ako ih je bilo
- vijećnička pitanja u integralnom tekstu
- naziv prijedloga akta
- ime prezime i funkciju predlagatelja, ime, prezime i funkciju podnositelja amandmana, ime i prezime osoba koje su sudjelovale u raspravi
- rezultat glasanja
- naziv akta koje je gradsko vijeće donijelo.

(2) Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice Vijeća iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Gradskog vijeća bez rasprave.

(4) Ako je primjedba prihvaćena, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena ili dopuna.

Članak 93.

(1) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe odnosno zapisnik u kojem su suglasno prihvaćenim primjedbama unesene izmjene ili dopune, smatra se usvojenim.

(2) Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća, odnosno potpredsjednik Vijeća, ako je on predsjedavao sjednici.

(3) Materijali upućeni uz poziv za sjednicu Vijeća čuvaju se u dokumentaciji nadležne službe Vijeća u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(4) Zapisniku se prilažu akti i odluke doneseni na sjednici Vijeća.

Članak 94.

(1) Vijećnik može izvršiti uvid u zapisnik.

(2) Predsjednik Gradskog vijeća može na zahtjev kluba vijećnika, radnog tijela gradskog vijeća ili drugog državnog ili upravnog tijela, dostaviti preslik zapisnika ili iste uputiti da izvrše uvid u zapisnik.

(3) Odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na zapisnik, primjenjuju se i na zapisnik radnih tijela Vijeća.

Članak 95.

(1) O radu gradskog vijeća može se voditi tonski zapis kao i video zapis potpunog tijeka sjednice.

(2) Ukoliko se vode zapisi iz prethodnog stavka ovog članka, vijećnicima će se na zahtjev omogućiti reprodukcija istih te uz odobrenje predsjednika Gradskog vijeća stenografski prijepis određenog dijela ili cijele tonske snimke sjednice gradskog vijeća.

(3) Kada se o radu sjednice Gradskog vijeća vodi tonski zapis, nije obavezno voditi stenografski zapisnik o radu sjednice.

(4) Upravno tijelo nadležno za poslove Gradskog vijeća vodi brigu o čuvanju tonkih snimki i video zapisa ako oni postoje.

XI JAVNOST RADA

Članak 96.

(1) Sjednice Gradskog vijeća su javne.

(2) Predstavnici tijela mjesne samouprave, udruga građana, vijeća nacionalnih manjina, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Gradskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice.

(3) Osobe iz stavka 2. ovog članka dužne su pismeno od predsjednika Gradskog vijeća zatražiti prisustvo svojih predstavnika na sjednici najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

(4) Ako je broj osoba koje sudjeluju i prate rad Gradskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta u vijećnici, predsjednik Gradskog vijeća može ograničiti broj osoba koje mogu pratiti rad Gradskog vijeća.

(5) Osobe koje su dobile dopuštenje predsjednika Vijeća za prisustvo na sjednici, mogu pristupiti u vijećnicu uz predočenje osobne iskaznice ili druge identifikacijske isprave.

Članak 97.

(1) O radu Gradskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćenja, oglasne ploče ili objavom na internetskim stranicama Grada Pule.

(2) Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti, a po potrebi javnost se može isključiti sa sjednice.

Članak 98.

(1) 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.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 99.

(1) Ako neko pitanje iz rada Gradskog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom ili je dvojbena, takvo pitanje će urediti Gradsko vijeće posebnim aktom.

Članak 100.

(1) Ovaj poslovnik Gradskog vijeća stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim

novinama" Grada Pule.

(2) Danom stupanja na snagu ovog poslovníka prestaje važiti poslovnik Gradskog vijeća ("Službene novine" Grada Pule broj 7/09).

Klasa: 021-05/12-01/27

Urbroj: 2168/01-01-02-02-0206-13-4

Pula, 27.3.2013.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE

PREDSJEDNIK

Denis Martinčić, v.r.