



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**



**GRAD OZALJ  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 012-01/09-01/01  
URBROJ: 2133/05-01-09-01  
Ozalj, 14. srpanj 2009. g.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07 i 125/08) i članka 33. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ broj 5/06-pročišćeni tekst i 1/08), Gradsko vijeće Grada Ozlja na svojoj 2. sjednici održanoj dana 14. srpnja 2009.g., donosi

## **P O S L O V N I K GRADSKOG VIJEĆA GRADA OZLJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Poslovníkom se osobito uređuje:

- konstituiranje Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika/ca,
- izbor i razrješenje predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Vijeća,
- prava i obveze predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Vijeća,
- ustrojstvo Vijeća,
- sazivanje i tijek sjednice Vijeća,
- postupak donošenja akata iz djelokruga Vijeća,
- poslovni red na sjednici Vijeća,
- odnos između Vijeća i drugih tijela Grada,
- te druga pitanja važna za rad Vijeća.

#### **Članak 2.**

Vijeće može, većinom glasova svih članova, posebnom odlukom urediti pojedino pitanje iz rada Vijeća ako to pitanje nije uređeno ovim Poslovníkom.

### **II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBNAŠANJA FUNKCIJE VIJEĆNIKA/CA, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA/CA**

#### **Članak 3.**

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

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

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

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedava najstariji član (u daljnjem tekstu: privremeni predsjedatelj).

Privremeni predsjedatelj/ica ima do izbora predsjednika/ce Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika/ce Vijeća glede predsjedanja i vođenja sjednice.

Nakon izbora predsjednika/ce Vijeća, izabrani predsjednik/ca preuzima predsjedanje sjednicom.

#### **Članak 4.**

Pripremne i tehničke poslove za pripremu konstituirajuće sjednice Vijeća, uz službeno ovlaštene osobe obavljaju službenici/ce Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: Odjel).

#### **Članak 5.**

Dnevni red na konstituirajućoj sjednici Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Obvezni dnevni red konstituirajuće sjednice je onaj koji omogućuje konstituiranje Vijeća do izbora predsjednika/ce Vijeća ( utvrđivanje kvoruma, izbor Mandatne komisije, izvješće Mandatne komisije i verifikacija mandata članova Gradskog vijeća, utvrđivanje najstarijeg člana Vijeća koji će preuzeti predsjedavanje sjednicom, svečana prisega članova Vijeća, izbor Odbora za izbor i imenovanje i izbor predsjednika/ce Vijeća).

Nakon što je konstituirano Vijeće, dnevni red se može dopuniti na prijedlog predsjednika/ice ili najmanje jedne trećine vijećnika točkama koje su primjerene konstituirajućoj sjednici (izbor potpredsjednika/ce Vijeća i sl.)

#### **Članak 6.**

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika/ce Vijeća na prvoj sjednici nakon provedenih izbora na kojoj je nazočna većina vijećnika/ca.

Na početku konstituirajuće sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

#### **Članak 7.**

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće bira Mandatnu komisiju i Odbor za izbor i imenovanje na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika/ca, te predsjednika/ce Vijeća na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika/ca ili Odbora za izbor i imenovanja.

#### **Članak 8.**

Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi Vijeću izvješće o:

- provedenim izborima za Vijeće, te imenima izabranih vijećnika/ca,
- podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika/ca,
- vijećnicima/ama koji obnašaju dužnost nespojivu sa dužnošću vijećnika/ca pa im dužnost miruje,
- zamjenicima vijećnika/ca koji počinju obnašati vijećničku dužnost umjesto vijećnika/ca koji su podnijeli ostavku, odnosno zahtjev za mirovanje mandata.

### **Članak 9.**

Na konstituirajućoj sjednici, umjesto vijećnika/ce koji je dao ostavku ili stavio mandat u mirovanje, nazočan je zamjenik/ca vijećnika/ce, određen sukladno odredbama Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Vijeće prima na znanje izvješće Mandatne komisije.

### **Članak 10.**

Nakon izvješća Mandatne komisije članovi/ice Vijeća polažu prisegu.

Tekst prisega glasi:

*“Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika/ce u Gradskom vijeću Grada Ozlja obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava i zakona, Statuta, odluka i drugih akata Grada Ozlja, poštivati pravni poredak Republike Hrvatske, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Ozlja i Republike Hrvatske”.*

Privremeni predsjedatelj/ica izgovara tekst prisega i nakon toga proziva vijećnike/ce, koji pristupaju i ispred privremenog predsjedatelja izgovore: “Prisežem!”.

Nakon davanja prisega svaki vijećnik/ca potpisuje pred predsjedateljem/icom tekst svečane prisega.

### **Članak 11.**

Vijećnik/ca koji nije bio/la nazočan/na konstituirajućoj sjednici, odnosno zamjenik/ca vijećnika/ce kada počinje obnašati dužnost vijećnika/ce, polaže prisegu na prvoj idućoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan/na.

### **Članak 12.**

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 trenutka izbora pripadao mandata vijećnika kojem je prestao mandat.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat liste.

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

### **Članak 13.**

Vijećnik/ca ima prava i dužnosti utvrđene Statutom Grada Ozlja.

Pročelnici upravnih odjela dužni su vijećniku/ci pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili radnog tijela čiji je član te druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

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

Vijećnik/ca ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Ustava, zakona, Statuta Grada Ozlja i ovog Poslovnika.

### **Članak 14.**

Upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Gradskog vijeća, odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu

sjednice Gradskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

#### **Članak 15.**

Vijećnik/ca ima pravo na naknadu troškova i izgubljene zarade, nastalih u svezi s radom u Vijeću, u visini i na način utvrđen posebnom odlukom Vijeća.

#### **Članak 16.**

Vijećnici Gradskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika/ca prema stranačkoj pripadnosti kao i Klub nezavisnih vijećnika/ca.

Klub vijećnika/ca mora imati najmanje tri člana.

U slučaju da su s izborne liste izabrani samo jedan ili dva vijećnika/ca odnosno da nema uvjeta za osnivanje kluba, ti vijećnici mogu pristupiti jednom od osnovanih klubova.

#### **Članak 17.**

Klubovi vijećnika/ca dužni su o svom osnivanju izvijestiti predsjednika/cu Vijeća u roku osam dana od dana osnivanja.

Obavijest o osnivanju sadrži naziv kluba, ime i prezime predsjednika/ce kluba, te imena i prezimena članova/ica kluba.

#### **Članak 18.**

Svaki klub vijećnika/ca ima svog predsjednika/cu.

Predsjednik/ca kluba predstavlja klub i glasnogovornik/ca je na sjednici Vijeća kad se mišljenje i stav kluba traži, osim ako klub ne odredi drugog službenog predstavnika-cu.

#### **Članak 19.**

Predsjednik/ca Vijeća, kad je to potrebno, saziva čelnike/ce klubova vijećnika/ca na zajednički sastanak radi pribavljanja njihova mišljenja i dobivanja suglasnosti odnosno radi podnošenja njihova prijedloga, kad se njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog traži, kao i u drugim slučajevima kada predsjednik/ca Vijeća to smatra potrebnim.

Predsjednik/ca Vijeća obvezan/na je pribaviti mišljenje klubova vijećnika/ca, kada se radi o izmjenama i dopunama Statuta, te o raspisivanju referendumu o nekom pitanju iz samoupravnog djelokruga Grada.

### **IV. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA/CE I POTPREDSJEDNIKA/CE VIJEĆA**

#### **Članak 20.**

Vijeće ima predsjednika/cu i dva potpredsjednika/ce koji se biraju većinom od ukupnog broja vijećnika/ca.

Prijedlog za izbor predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Vijeća podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili jedna trećina vijećnika/ca.

Vijećnik/ca, uključujući i članove Odbora za izbor i imenovanja, može sudjelovati u podnošenju prijedloga samo za jednog kandidata/kinju za predsjednika/cu, odnosno potpredsjednika/cu.

Izbor predsjednika/ce i potpredsjednika/ca obavlja se javnim glasovanjem.

Ako je predloženo više kandidata/tkinja za predsjednika/cu i potpredsjednika/cu Vijeća, te pri glasovanju niti jedan od kandidata/tkinja ne dobije većinu glasova svih vijećnika/ca, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju ne glasuje o kandidatu/kinji koji je dobio/la najmanji broj glasova.

Izbor se na taj način ponavlja sve dok se ne glasa o najmanje dvoje kandidata/kinja.

Ako niti jedan od preostala dva kandidata/kinja ne dobije potrebnu većinu glasova svih članova/ca Vijeća, postupak predlaganja kandidata/kinja i njihov izbor se ponavlja.

#### **Članak 21.**

Prava i dužnosti predsjednika/ce Vijeća propisana su Statutom Grada Ozlja i ovim Poslovníkom.

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomaže pročelnik upravnog odjela koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

#### **Članak 22.**

Potpredsjednici/ce Vijeća pomažu predsjedniku/ci Vijeća u radu, zamjenjuju ga/ju u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, te obavljaju i druge poslove koje im povjeri Vijeće ili predsjednik.

U slučaju odsutnosti predsjednika/ce Vijeća ili njegove/ne spriječenosti u obnašanju dužnosti, zamjenjuje ga/ju jedan od potpredsjednika/ca kojeg/ju odredi predsjednik/ca Gradskog vijeća.

#### **Članak 23.**

Predsjednik/ca i Potpredsjednici/ce Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koju su birani.

Postupak njihovog razriješenja može pokrenuti najmanje jedna trećina vijećnika/ca ili Odbor za izbor i imenovanja.

Prijedlog za razriješenje mora biti obrazložen.

O prijedlogu za razriješenje odlučuje se većinom glasova svih vijećnika/ca.

Prijedlog za razriješenje može se podnijeti ako predsjednik/ca, odnosno Potpredsjednici/ce:

- zlouporabe položaj ili prekorače ovlaštenja,
- svojim ponašanjem štete ugledu Vijeća,
- ne sazovu sjednicu u zakonskim rokovima odnosno u rokovima navedenim u Statutu Grada Ozlja, te u rokovima određenim ovim Poslovníkom.

#### **Članak 24.**

Predsjednik/ca odnosno Potpredsjednici/ce Vijeća mogu dati ostavku.

Predsjedniku/ci, odnosno potpredsjednicima/cama prestaje dužnost danom dostave pisane ostavke Vijeću shodno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku.

Vijeće je dužno izabrati predsjednika/cu, odnosno potpredsjednike/ce u roku od trideset dana od dana podnošenja ostavke.

#### **Članak 25.**

Ako predsjedniku/ci odnosno potpredsjednicima/cama prestane mandat vijećnika/ce prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata, odnosno ako predsjednik/ca, odnosno Potpredsjednici/ce stave mandat vijećnika/ca u mirovanje, Vijeće je dužno izabrati predsjednika/cu, odnosno potpredsjednike/ce u roku od trideset dana od dana kada je predsjedniku/ci, odnosno potpredsjednicima/cama prestao ili je stavljen u mirovanje mandat vijećnika/ca.

### **V. RADNA TIJELA VIJEĆA**

#### **Članak 26.**

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i drugih akata Vijeća, za proučavanje i raspravljanje drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća kao i za izvršavanje

određenih zadataka i poslova od interesa za Vijeće, Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela Vijeća.

Radna tijela Vijeća su odbori i komisije.

Odbori imaju predsjednika/cu i četiri člana/ice, a komisije predsjednika/cu i dva člana/ice.

#### **Članak 27.**

Mandat predsjednika/ce, potpredsjednika/ce i članova/ica radnog tijela traje od dana izbora do dana razrješenja dužnosti, odnosno najduže do isteka mandata saziva Vijeća.

#### **Članak 28.**

Predsjednika/cu i ostale članove-ice radnih tijela bira Vijeće javnim glasovanjem iz reda vijećnika/ca, iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba, te udruga građana sa sjedištem na području Grada po načelu stručnosti, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

Članovi/ice Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanje biraju se isključivo iz redova vijećnika/ca.

Svi ostali članovi/ice odbora biraju se na način da su predsjednik/ca iz redova vijećnika/ca, a ostali članovi mogu se birati zbog potrebe stručnosti i izvan redova vijećnika/ca.

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

#### **Članak 29.**

Predsjednik/ca radnog tijela surađuje s predsjednikom/com Vijeća, predsjednicima/cama drugih radnih tijela, te Gradonačelnikom/com. Predsjednik/ca radnog tijela saziva i predsjedava sjednicama radnog tijela, te na druge načine organizira rad radnog tijela.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika/ce, sjednicama radnog tijela predsjedava član/ica radnog tijela kojeg za to ovlasti predsjednik.

#### **Članak 30.**

Radno tijelo radi na sjednicama.

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

Zaključak, odnosno preporuku radno tijelo donosi većinom glasova nazočnih članova.

Na sjednicama radnog tijela glasuje se javno.

#### **Članak 31.**

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik/ca radnog tijela na vlastiti poticaj odnosno prema potrebi, te u skladu s Poslovníkom ili programom rada radnog tijela.

Predsjednik/ca radnog tijela dužan/na je sazvati sjednicu u roku osam dana na osnovi zaključka Vijeća, ili ako to zatraži predsjednik/ca Vijeća ili kad to zatraži većina članova radnog tijela.

Ako predsjednik/ca ne sazove sjednicu kad je to obvezan-na, sjednicu radnog tijela sazvat će predsjednik/ca Vijeća.

#### **Članak 32.**

Sjednica se saziva dostavljanjem pisanog poziva članovima/icama radnog tijela najmanje dva dana prije zasjedanja uz navođenje pitanja koje treba razmotriti na sjednici.

U izuzetnim slučajevima, kada to zatraži predsjednik Vijeća, sjednica radnog tijela može se sazvati i telefonski najmanje 24 sata prije održavanja.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o sudjelovanju u raspravi, te o usvojenim zaključcima, kao i o rezultatu glasovanja.

Zapisnik potpisuje predsjedatelj/ica radnog tijela uz supotpis jednog od članova.

### **Članak 33.**

Ukoliko predsjednik/ca radnog tijela ili članovi/ice ne prisustvuju redovito sjednicama radnih tijela, mogu biti razriješeni članstva u tom radnom tijelu u skladu s ovim Poslovníkom, odnosno posebnom odlukom Vijeća.

Prijedlog za razrješenje osoba iz prethodnog stavka mogu dati predsjednik/ca radnog tijela, te najmanje dva člana/ice radnog tijela, osim ako posebnom odlukom nije drukčije riješeno.

Odluku o razrješenju osoba iz stavka 1. ovog članka donosi Vijeće.

Ukoliko Vijeće razriješi predsjednika/cu ili člana/icu radnog tijela, predsjednik/ca Vijeća zatražit će od ovlaštenog predlagatelja/ice da umjesto razriješenog člana/ice, najkasnije u roku trideset dana od dana razrješenja, predloži novog kandidata.

### **Članak 34.**

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

### **Članak 35.**

O zaključcima donesenim na sjednici radnog tijela, predsjednik/ca radnog tijela obvezan-na je izvjestiti predsjednika/cu Vijeća te Vijeće ako je ono zatražilo razmatranje nekog pitanja iz njegova djelokruga.

Kad Vijeću podnosi izvješće o radu ili zaključke, radno tijelo određuje izvjestitelja/icu.

Izvjestitelj/ica se na sjednici Vijeća izjašnjava u ime radnog tijela, te ne može izmijeniti stajalište ili zaključak radnog tijela ili odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije donijelo zaključak.

### **Članak 36.**

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

Sjednici radnog tijela mogu prisustvovati i u raspravi sudjelovati i Gradonačelnik/ca i njegov/njezin zamjenik/ca kad se na sjednici razmatra prijedlog Gradonačelnika/ce ili je to potrebno radi razjašnjenja nekog pitanja vezanog uz rad Gradonačelnika/ce.

### **Članak 37.**

Radi izvršavanja poslova i zadaća iz svog djelokruga, radno tijelo može zatražiti od Upravnih odjela potrebne podatke i dokumentaciju kojima Odjel raspolaže ili su ih u svom radu obvezni prikupljati i evidentirati.

Zahtjev za dobivanjem potrebnih podataka i dokumentacije, predsjednik/ca radnog tijela pismeno upućuje gradonačelniku/ci ili pročelniku/ci.

Ukoliko radno tijelo ne dobije potrebne podatke i dokumentaciju najkasnije u roku tri dana od slanja zahtjeva, predsjednik/ca radnog tijela obavijestiti će o tome predsjednika/cu Vijeća, koje zatim osobno naređuje davanje traženih podataka i dokumentacije i o tome izvješćuje Vijeće na prvoj idućoj sjednici vijeća.

### **Članak 38.**

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost,

4. Odbor za proračun i financije,
5. Odbor za komunalne djelatnosti i imovinu,
6. Odbor za gospodarski razvoj i poduzetništvo,
7. Odbor za prostorno uređenje, promet i zaštitu okoliša,
8. Odbor za poljoprivredu i šumarstvo,
9. Odbor za turizam,
10. Odbor za šport,
11. Odbor za društvene djelatnosti,
12. Odbor za umirovljenike,
13. Odbor za dodjelu javnih priznanja.

#### **Članak 39.**

Mandatna komisija osim poslova navedenih u članku 9. ovog Poslovnika:

- podnosi Vijeću izvješće o prestanku mandata, odnosno o mirovanju mandata vijećnika/ca, te o početku mandata vijećnika/ca,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 40.**

Odbor za izbor i imenovanja:

- priprema i podnosi Vijeću prijedlog za izbor i razrješenje predsjednika/ce, potpredsjednika/ce i članova radnih tijela,
- predlaže izbor, imenovanje, razrješenja, te opoziv vijećnika/ca u tijelima pravnih osoba koje su u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada, te udruga na području Grada,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 41.**

Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost:

- na zahtjev predsjednika/ce Vijeća, gradonačelnika/ce ili ovlaštenog predlagatelja, razmatra prijedloge akata što ih donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom Grada,
- na zahtjev predsjednika/ce Vijeća ili gradonačelnika/ce razmatra inicijative za donošenje akata Vijeća,
- na zahtjev ovlaštenih predlagatelja/ice akata ocjenjuje utemeljenost prijedloga za davanje vjerodostojnog tumačenja akata Vijeća,
- daje vjerodostojna tumačenja akata Vijeća,
- izrađuje pročišćene tekstove akata Vijeća kada je tim istim aktima ovlašten, ili kada su ti akti najmanje tri puta izmijenjeni ili dopunjeni,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 42.**

Odbor za proračun i financije Grada:

- razmatra sustav financiranja javnih potreba u Gradu,
- razmatra proračun, odluku o izvršavanju proračuna i završni račun gradskog proračuna,
- razmatra druga pitanja proračuna i financiranja Grada,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 43.**

Odbor za komunalne djelatnosti i imovinu Grada:

- razmatra i predlaže mjere za uređenje i razvoj komunalne infrastrukture,

- razmatra i predlaže mjere u svrhu učinkovitijeg uređenja naselja i komunalnih objekata te kvalitete stanovanja,
- razmatra i predlaže mjere u svezi s obavljanjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti,
- razmatra i predlaže upravljanje, te raspolaganje imovinom u vlasništvu Grada, te pravnih osoba čiji je osnivač ili pretežiti vlasnik Grad,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 44.**

Odbor za gospodarski razvoj i poduzetništvo:

- razmatra i predlaže strategiju gospodarskog, poduzetničkog i općenito društvenog napretka Grada,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 45.**

Odbor za prostorno uređenje, promet i zaštitu okoliša:

- vodi brigu o prostornom i urbanističkom planiranju, te razmatra i predlaže mjere u ovom području,
- razmatra i predlaže strategiju razvoja i uređenja, te predlaže odluke o uređenju gradskog i lokalnog prometa,
- vodi brigu o održavanu i izgradnji prometne infrastrukture,
- vodi brigu o zaštiti graditeljske i prirodne baštine,
- daje prijedloge i mišljenja na dokumente iz područja zaštite okoliša,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 46.**

Odbor za poljoprivredu i šumarstvo:

- prati provođenje politike u ovim područjima, te raspravlja o koncepciji i strategiji razvoja poljoprivrede i šumarstva,
- vodi brigu o osiguravanju potreba građana u oblasti poljoprivrede i šumarstva, te predlaže rješavanje pojedinačnih zahtjeva za subvencijama u poljoprivredi,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 47.**

Odbor za turizam:

- razmatra i predlaže mjere na razvoju i unapređenju turizma na području grada Ozlja,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 48.**

Odbor za šport:

- razmatra i predlaže mjere za razvoj i unapređenje športa na području grada Ozlja
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 49.**

Odbor za društvene djelatnosti:

- razmatra i predlaže mjere iz područja rada, obitelji, socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, predškolskog i školskog odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kultura, zaštite od požara, športa, suradnje s vjerskim zajednicama, te drugih područja društvenih djelatnosti,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 50.**

Odbor za umirovljenike:

- prati provedbu propisa u svezi ostvarivanja prava umirovljenika te daje mišljenja i prijedloge glede načina rješavanja pojedinih pitanja,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom i ostalim aktima Vijeća.

#### **Članak 51.**

Odbor za dodjelu javnih priznanja:

- objavljuje javni poziv u dnevnom tisku za dodjelu priznanja Grada,
- razmatra prispjele prijedloge,
- donosi konačni prijedlog s obrazloženjem, te izgled, sadržaj i oblik priznanja,

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

#### **Članak 52.**

Gradonačelnik/ca i zamjenik/ci gradonačelnika/ce na prvoj sjednici Gradskog vijeća polažu prisegu.

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

Predsjednik Gradskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno gradonačelnika/cu i zamjenika/cu, a gradonačelnik/ca i zamjenik/ica nakon što je izgovoreno njihovo/njezino ime i prezime, ustaju i izgovaraju: “Prisežem”.

#### **Članak 53.**

Gradonačelnik/ca i zamjenik/nica prisustvuju sjednicama Gradskog vijeća.

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

#### **Članak 54.**

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

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

#### **Članak 55.**

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

#### **Članak 56.**

Gradonačelnik/ca podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Grada Ozlja.

**Članak 57.**

Prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika/ce o pojedinim pitanjima iz njegovog/njezinog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika.

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

**Članak 58.**

Predsjednik Gradskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Gradskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 30 dana od dana primitka.

**Članak 59.**

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

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

**Članak 60.**

Raspravu o izvješću gradonačelnika/ce Gradsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od gradonačelnika/ce traži izvršavanje općih akata Gradskog vijeća.

**Članak 61.**

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

Ako prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika/ce nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od tri mjeseca od dana kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika.

**Članak 62.**

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

**VII. SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA****1. Sazivanje sjednica****Članak 63.**

Sjednice Vijeća saziva predsjednik/ca Vijeća, na vlastiti poticaj ili na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika/ca ili na zahtjev Gradonačelnika/ce.

Predsjednik/ca Vijeća saziva sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik/ca je dužan/na sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika/ca, te na zahtjev Gradonačelnika/ce u roku petnaest dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik/ca Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 3. ovog članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik/ca Grada Ozlja u daljnjem roku od petnaest dana.

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

#### **Članak 64.**

Vijeće može zasjedati i izvanredno na zahtjev predsjednika/ce Vijeća, Gradonačelnika te većine vijećnika/ca i to u slučajevima navedenim u članku 118. stavak 2. ovog Poslovnika.

U zahtjevu za izvanredno zasjedanje Vijeća navode se razlozi zbog kojih se traži izvanredno zasjedanje.

Ako je zahtjev podnio Gradonačelnik/ca ili većina vijećnika/ca, predsjednik/ca Vijeća dužan/na je sazvati sjednicu u roku osam dana od dana primitka zahtjeva.

Ako sjednicu Vijeća ne sazive predsjednik u roku iz stavka 3. ovog članka sjednicu će sazvati gradonačelnik/ca u narednom roku od osam dana.

#### **Članak 65.**

Redovite sjednice Vijeća sazivaju se u pravilu pismeno najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se prijedlog dnevnog reda s odgovarajućim materijalom i zapisnik s prethodne sjednice.

Poziv za sjednicu zajedno sa materijalima dostavlja se vijećnicima/cama, Gradonačelniku/ci i njegovom zamjeniku/ci, pročelnicima/cama Odjela, županijskim vijećnicima/cama s područja Grada Ozlja, te sredstvima javnog priopćavanja.

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

## **2. Vijećnička pitanja**

#### **Članak 66.**

Prije početka rada po dnevnom redu održava se aktualni sat. Na aktualni sat pozivaju se direktori/ce pravnih osoba u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Grada, te ravnatelj/ce ustanova u vlasništvu Grada.

Svaki vijećnik/ca ima pravo Gradonačelniku i njegovom zamjeniku postavljati pitanja (u daljnjem tekstu: vijećnička pitanja) o stanju i zbivanjima u pojedinom području društvenog i gospodarskog života Grada, o radu i izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća i gradonačelnika, te o radu Upravnih odjela i pravnih osoba kojih je Grad osnivač, odnosno vlasnik ili suvlasnik.

Vijećnička pitanja se mogu postaviti i drugim tijelima, ustanovama, tvrtkama, udrugama i organizacijama ukoliko obavljaju djelatnost od značaja za grad Ozalj i njegove građane.

Vijećnik/ca može pitanje postaviti pismeno prije sjednice Vijeća, te usmeno na samoj sjednici Vijeća, a dužan/na je navesti kome ga upućuje.

Vijećnik/ca može na istoj sjednici postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja ili prijedloga može trajati najviše tri minute.

Usmena vijećnička pitanja moraju biti jasna, precizna i kratka, a u opravdanim slučajevima mogu ukazivati i na prijedloge mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

#### **Članak 67.**

Osoba kojoj je na sjednici Vijeća upućeno pitanje, dužna je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici na kojoj je pitanje postavljeno.

Na opravdani zahtjev osobe kojoj je pitanje postavljeno, Vijeće može bez rasprave odlučiti da osoba pismeno odgovori vijećniku/ci putem predsjednika/ce Vijeća u roku petnaest dana od dana kada je pitanje postavljeno, a najkasnije do slijedeće sjednice Vijeća.

Predsjednik/ca Vijeća dužan/na je odmah, a najkasnije u roku tri dana od dana dobivanja, proslijediti pismeni odgovor vijećniku/ci.

### **Članak 68.**

Nakon primljenog odgovora vijećnik/ca može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje u trajanju od najduže tri minute.

Vijećnik/ca koji nije bio/la nazočan/na na sjednici na kojoj je predsjednik/ca Vijeća izvjestio/la Vijeće o pitanju koje je postavio/la i dobivenom odgovoru, može pismeno dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

Po vijećničkim pitanjima i odgovorima ne vodi se rasprava i ne replicira se, ali se može tražiti ispravak krivog navoda iz odgovora i dodatno pojašnjenje u trajanju od 1 minute.

### **Članak 69.**

Osoba kojoj je postavljeno vijećničko pitanje, može odbiti odgovor na postavljeno pitanje, ako se to pitanje ne odnosi na njezin rad ili na poslove iz njezine nadležnosti.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu ili poslovnu tajnu ili je povjerljive naravi, gradonačelnik/ca može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku/ci ili na sjednici Vijeća bez prisustvovanja javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje.

O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka odlučuje Vijeće bez rasprave.

### **Članak 70.**

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja i prijedloga, ako Vijeće ne odluči drugačije, traje u pravilu najduže šezdeset minuta.

Nakon toga prelazi se na rad po dnevnom redu.

## **3. Dnevni red**

### **Članak 71.**

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

Dnevni red usvaja se na početku sjednice.

Predsjednik/ca Vijeća može naknadno, nakon što je poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda već odaslan vijećnicima/cama, na zahtjev ovlaštenog predlagatelja/ice, pismenim putem predložiti dopunu dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima/cama se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda daju i materijali po predloženoj dopuni.

Predsjednik/ca Vijeća može i na početku sjednice mijenjati prijedlog dnevnog reda na način da iz pismeno predloženog dnevnog reda, na vlastitu inicijativu odnosno na zahtjev ovlaštenog predlagatelja/ice izostavi pojedine predmete ili dopuni dnevni red novim predmetima.

Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesen prijedlog kojeg je predložio ovlašteni predlagatelj/ica na način i po postupku predviđenom ovim Poslovníkom, a predlagatelj/ica ostaje pri svome prijedlogu na početku sjednice Vijeća, na zahtjev predlagatelja/ice o uvrštavanju prijedloga na dnevni red sjednice Vijeća odlučuje se bez rasprave.

Prije glasovanja o prijedlogu, predlagatelj/ica ima pravo prijedlog obrazložiti.

### **Članak 72.**

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

Predlagatelj/ica čiji je predmet unesen u usvojeni dnevni red, može svoj prijedlog povući sve dok se o njemu ne prijeđe na glasovanje.

O povučenom prijedlogu prestaje daljnja rasprava i smatra se da prijedlog nije podnesen.

Povučeni prijedlog može se ponovo na zahtjev ovlaštenog predlagatelja/ice, staviti na dnevni red sjednice Vijeća po isteku roka od najmanje trideset dana od dana kada je povučen.

**Članak 73.**

Predsjednik/ica Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red.

Predsjednik/ica Vijeća tijekom sjednice iz opravdanih razloga može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda. O promjeni redoslijeda se ne raspravlja i ne glasa.

**4. Tijek sjednice****Članak 74.**

Predsjednik/ica Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

Vijeće može započeti s radom ukoliko je sjednici prisutna natpolovična većina svih vijećnika/ca.

Nazočnost vijećnika/ca utvrđuje predsjednik/ca Vijeća ili osoba koju on zaduži.

Nazočnost vijećnika/ca može se utvrditi i njihovim prozivanjem, ukoliko to predsjednik/ca Vijeća ocijeni potrebnim ili Vijeće o tome donese zaključak.

Ako predsjednik/ca utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika/ca odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Ako za vrijeme trajanja sjednice Vijeća predsjednik/ca utvrdi, ili ga o istome upozori vijećnik/ca da nije nazočan potreban broj vijećnika/ca, prekinut će sjednicu i zakazati nastavak sjednice za određeni sat istoga dana ili za određeni drugi dan i sat.

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazane za drugi dan, pisanim se putem ili telefonom obavješćuju samo nenazočni članovi/ce Vijeća.

U slučaju odgode sjednice, predsjednik/ca će zakazati sjednicu, odnosno nastavak sjednice Vijeća najkasnije u roku sedam dana od dana odgode, odnosno prekida sjednice.

**Članak 75.**

Nakon otvaranja sjednice predsjednik/ca daje potrebna objašnjenja u svezi s radom na sjednici te izvještava vijećnike/ce o drugim važnim pitanjima.

**Članak 76.**

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

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

Ako se iznijete primjedbe prihvate, u zapisnik se unose odgovarajuće izmjene ili dopune.

Zapisnik se prihvaća glasovanjem “za” ili “protiv”.

**Članak 77.**

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

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja/ice, odnosno izvjestitelja/ice, predstavnik/ca radnog tijela može usmeno izložiti očitovanje tog tijela.

**Članak 78.**

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

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća i raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta (amandmanima).

Ako na prijedlog akta bude podnesen amandman, prvo se provodi rasprava i glasovanje o amandmanu i to neposredno nakon podnesenog uvodnog obrazloženja.

Rasprava se provodi tako da prvo dobivaju riječ predstavnici/ce klubova vijećnika/ca koji iznose mišljenje kluba u trajanju od najviše 15 (petnaest) minuta. Nakon toga prelazi se na pojedinačnu raspravu u trajanju od najviše 10 (deset) minuta. Poslije pojedinačne rasprave svaki vijećnik/ca koji je sudjelovao u raspravi ima pravo i na dodatne 3 (tri) minute pojedinačne rasprave.

#### **Članak 79.**

Tijekom provođenja rasprave vijećnici/ce mogu replicirati i ispravljati krive navode u trajanju od 2 (dvije) minute po jednoj replici ili krivom navodu, a vijećnik/ca kojem se replicira, odnosno kojeg se ispravlja u navodima ima pravo odgovora na repliku, odnosno ispravak krivog navoda.

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

Gradonačelnik/ca i njegov/njezin zamjenik mogu tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada Gradonačelnik/ca nije predlagatelj.

Ukoliko se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu odnosno zbog drugih osobito opravdanih razloga, Vijeće može na temelju prijedloga najmanje jedne trećine vijećnika/ca odlučiti da se odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgodi za narednu sjednicu uz uputu predlagatelju/ici da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

#### **Članak 80.**

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

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

#### **Članak 81.**

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili zbog nekog drugog opravdanog razloga, Vijeće može na prijedlog predsjednika/ca Vijeća, predsjednika/ca Kluba vijećnika/ca ili najmanje tri vijećnika/ca odlučiti da se sjednica prekine i da se nastavak sjednice zakaže za točno određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

Nastavak prekinute sjednice mora se zakazati najkasnije u roku sedam dana od dana kada je sjednica prekinuta.

### **5. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu sjednice Vijeća**

#### **Članak 82.**

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik/ca Vijeća, a u njegovoj/noj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik/ca kojeg/ju je odredio/la predsjednik/ca Vijeća.

#### **Članak 83.**

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

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

Predsjednik/ca Vijeća brine da govornik/ca ne bude ometan/a ili sprječavan/a u govoru.

**Članak 84.**

Predsjednik/ca Vijeća daje vijećnicima/cama riječ prema redoslijedu njihove prijave za pojedine točke dnevnog reda.

Vijećnici/ce se za raspravu prijavljuju predsjedniku/ci Vijeća osobno dizanjem ruke na sjednici Vijeća, tijekom rasprave sve do njezinog zaključenja.

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

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

Ako se govornik/ca i poslije druge opomene ne drži teme dnevnog reda predsjednik/ca će mu-joj oduzeti riječ.

Vijećnik/ca koji/a želi iznijeti prigovor povrede Poslovnika ili prigovor povrede utvrđenog dnevnog reda predsjednik/ca daje riječ čim je ovaj/ova zatraži. Govor tog vijećnika/ce ne može trajati dulje od tri minute.

Predsjednik/ca je dužan/na nakon iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik/ca nije zadovoljna dobivenim objašnjenjem, o prigovoru vijećnika/ce odlučuje se bez rasprave.

**Članak 85.**

Osoba koja je pozvana na sjednicu kao gost, a želi sudjelovati u raspravi, dobit će riječ kao posljednja u redoslijedu govornika, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

**VIII. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA****1. Opće odredbe****Članak 86.**

Vijeće na osnovi prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovníkom donosi Statut, gradski proračun, deklaracije, rezolucije, odluke, programe, poslovničke, pravilničke, zaključke i druge opće akte, te daje vjerodostojna tumačenja akata koje donosi.

Vijeće donosi rješenja, preporuke i druge pojedinačne akte u slučajevima određenim pozitivnim propisima.

**Članak 87.**

Statut je temeljni akt Grada i njime se uređuje njegov samoupravni djelokrug, njegova obilježja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Grada, način obavljanja poslova, provođenje referendumu u pitanjima iz djelokruga mjesne samouprave, ustrojstvo i rad javnih službi, oblici suradnje jedinica lokalne i regionalne samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Grada, kao jedinice lokalne samouprave.

**Članak 88.**

Proračunom Grada iskazuju se svi godišnji prihodi koji pripadaju Gradu, te svi rashodi koje Grad ima tijekom godine.

Proračun Grada i sve njegove izmjene i dopune (rebalansi) donose se na način propisan Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Postupak donošenja Proračuna počinje dostavom uputa za izradu Proračuna proračunskim korisnicima koje Upravni odjel za financije i gospodarstvo dostavlja nakon dobivenih smjernica i uputa za izradu Proračuna od strane Ministarstva financija.

Upravni odjel za financije i proračun dužan je izraditi Nacrt proračuna i dostaviti ga Gradonačelniku/ci do 15. listopada tekuće godine radi utvrđivanja Prijedloga Proračuna.

Gradonačelnik je dužan utvrditi prijedlog Proračuna do 15. studenog tekuće godine i dostaviti ga Vijeću na donošenje.

Gradsko vijeće dužno je donijeti Proračun do konca tekuće godine za iduću proračunsku godinu, a Gradonačelnik/ca ga je dužan dostaviti Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu.

Ukoliko Vijeće ne donese Proračun prije početka proračunske godine, dužno je donijeti Odluku o privremenom financiranju.

Na način i po postupku propisanom za donošenje proračuna donosi se i projekcija proračuna za slijedeće dvije godine.

#### **Članak 89.**

Akti kojima se uređuje ustrojstvo Vijeća i Odjela Grada, te njihovi odnosi, donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika.

Odlukom se u suglasju s pozitivnim propisima i Statutom Grada uređuju odnosi iz djelokruga Grada Ozlja koji su od općeg značenja za građane i pravne osobe, kojima se propisuju njihova prava i dužnosti i uređuju druga pitanja od interesa za Grad.

#### **Članak 90.**

Programima se opisuju konkretne djelatnosti koje će se poduzimati i načini financiranja u realizaciji pojedinih proračunskih pozicija.

#### **Članak 91.**

Zaključcima se zauzima stajalište o temama koje Vijeće razmatra.

Vijeće može na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti zaključkom zauzeti stajalište, izraziti mišljenje, te obvezati predsjednika/cu Vijeća, Gradonačelnika/cu, radno tijelo ili Odjel na poduzimanje odgovarajućih mjera ili aktivnosti iz njihova djelokruga rada.

#### **Članak 92.**

Preporukom se, na temelju podnesenih predstavlki i pritužbi o nepravilnosti u radu tijela Grada ili određenih pojava u Gradu ukazuje na mogućnost njihova razrješenja.

Naputcima se propisuje način rada u tijelima gradske uprave.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

#### **Članak 93.**

Akte Vijeća potpisuje predsjednik/ca Vijeća.

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

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se sukladno odgovarajućim zakonskim propisima u Upravnom odjelu Grada Ozlja.

#### **Članak 94.**

Statut, Poslovnik, Proračun, Godišnji obračun Proračuna, odluke Vijeća te odluke o izboru predsjednika/ce potpredsjednika/ce Vijeća objavljuju se u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

Zaključci koje donosi Vijeće objavljuju se u „Službenom glasniku“ po posebnoj odluci Vijeća.

Akti koji su po ocjeni predsjednika/ce Vijeća od neposrednog interesa za građane/ke Grada, ističu se na oglasnoj ploči Grada, te na oglasnim pločama mjesnih odbora s područja Grada.

Akti koji se iz tehničkih razloga ne mogu istaknuti na način određen u stavku 3. ovog članka dostupni su građanima/kama u prostorijama Grada, o čemu se građanima/kama daje informacija na odgovarajući način.

O objavljivanju akata brinu predsjednik/ca Vijeća i Upravni odjel.

## **2. Predlaganje akata**

### **Članak 95.**

Postupak donošenja akta pokreće se podnošenjem prijedloga akta.

Pravo podnošenja prijedloga akta ima vijećnik/ca, klub vijećnika/ca, radno tijelo Vijeća i gradonačelnik/ca, osim u slučajevima kad je zakonom, Statutom ili odredbama ovog Poslovnika određeno da pojedini prijedlog može podnijeti određeno tijelo ili određeni broj vijećnika/ca.

### **Članak 96.**

Poticaje za donošenje akata Vijeća ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga mogu dati građani/ke i pravne osobe.

Vijeće je dužno raspravljati o prijedlogu ako ga potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u Popis birača Grada.

Vijeće je dužno dati odgovor podnositeljima/cama najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prijema prijedloga.

### **Članak 97.**

Prijedlog akta mora sadržavati pravni temelj za donošenje akta, tekst prijedloga akta, pripadajuće obrazloženje, razlozi za podnošenje prijedloga, važeći akt ako se predlaže izmjena ili dopuna.

Prilikom podnošenja izvješća, analize ili informacije, poželjno je da podnositelj-ica navede dokumentaciju na kojoj se isto zasniva.

### **Članak 98.**

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku/ci Vijeća.

Ako predsjednik/ca Vijeća utvrdi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će da predlagatelj/ica akta u određenom roku, koji ne može biti kraći od osam dana i duži od petnaest dana, isti uskladi.

Ako predlagatelj/ica u ostavljenom roku uskladi svoj prijedlog, smatrat će se da je isti podnesen kada je prvi put podnesen, odnosno ako predlagatelj/ica u roku iz prethodnog stavka ovog članka ne uskladi prijedlog akta, smatrat će se da prijedlog nije niti bio podnesen.

Predlagatelj/ica akta obvezan-a je izvijestiti predsjednika/cu Vijeća o osobi koja će na sjednici Vijeća davati potrebna objašnjenja odnosno obrazloženja o podnesenom prijedlogu akta (u daljnjem tekstu: izvjestitelj/ica).

Ukoliko je prijedlog akta povučen s dnevnog reda sjednice Vijeća, isti se može ponovo staviti na dnevni red po isteku roka od najmanje trideset dana od dana kada je povučen.

### **Članak 99.**

Kada Gradonačelnik/ca odnosno nadležno radno tijelo nije predlagatelj akta, prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća, prijedlog razmatra Gradonačelnik/ca i nadležno radno tijelo u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju aktom.

Predsjednik/ca Vijeća može na vlastiti poticaj, na traženje Gradonačelnika/ce ili najmanje pet vijećnika/ca zatražiti od Odbora za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost da se izjasni o zakonskim i statutarnim elementima akta.

Očitovanja Gradonačelnika/ce i radnih tijela dostavljaju se predsjedniku Vijeća najkasnije do početka sjednice.

#### **Članak 100.**

O predloženom aktu u pravilu se raspravlja u cjelini, osim ako Vijeće ne odluči na prijedlog predlagatelja/ice ili najmanje jedne trećine vijećnika/ca da se o aktu raspravlja po dijelovima, glavama, odnosno člancima.

O prijedlogu proračuna raspravlja se najprije u načelu zatim po razdjelima.

### **3. Podnošenje amandmana**

#### **Članak 101.**

Prijedlog za izmjenu prijedloga akta podnosi se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana ima član Vijeća, radno tijelo Vijeća, Gradonačelnik/ca te predlagatelj akta.

#### **Članak 102.**

Amandman se podnosi u pisanom obliku i dostavlja predsjedniku/ci Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Ukoliko je Gradonačelnik/ca predlagatelj akta on/ona može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

U slučaju iz prethodnog stavka ovlašteni podnositelji amandmana imaju pravo podnositi amandmane na izmijenjeni dio prijedloga akta sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

#### **Članak 103.**

Predsjednik/ca Vijeća podnesene amandmane dostavlja vijećnicima/cama, predlagatelju akta i Gradonačelniku/ci kada nije predlagatelj akta.

Podnesene amandmane koji su takve naravi da formalno-pravno bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga akta predsjednik Vijeća na vlastiti poticaj, na zahtjev Gradonačelnika/ce ili najmanje jedne trećine vijećnika/ca upućuje Odboru za Statut, Poslovnik i propise radi davanja očitovanja o zakonskim i statutarnim osnovama amandmana.

#### **Članak 104.**

Iznimno ako se većina prisutnih vijećnika/ca s time složi vijećnik/ca može podnijeti amandman i na sjednici prije rasprave o prijedlogu odluke.

Amandman iz stavka 1. ovog članka mora biti u pismenom obliku uz obrazloženje i prije rasprave o njemu mora se podijeliti svim vijećnicima/cama.

#### **Članak 105.**

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

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

#### **Članak 106.**

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

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

#### **Članak 107.**

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

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

#### **Članak 108.**

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

Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja te po tom pravilu nastavno o ostalim amandmanima.

#### **Članak 109.**

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio prijedloga akta o kojem se odlučuje.

### **4. Odlučivanje i glasovanje**

#### **Članak 110.**

Vijeće donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina vijećnika/ca.

Statut Grada Ozlja, Poslovnik Gradskog vijeća, proračun, godišnje izvješće o izvršenju proračuna, odluke o izboru i razrješenju predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Vijeća, odluka o raspisivanju referenduma o razrješenju Gradonačelnika/ce i njegovog/njenog zamjenika/ce, odluka o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Grada Ozlja Vijeće donosi većinom glasova svih članova/ca Vijeća.

#### **Članak 111.**

Glasovanje na sjednici je javno osim ako Vijeće na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika/ca ili kluba vijećnika/ca ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

#### **Članak 112.**

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Predsjednik/ca Vijeća poziva vijećnika/ce da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko „uzdržao“ od glasovanja.

U slučaju da se dizanjem ruku ne može utvrditi točan rezultat glasovanja, glasuje se poimenično.

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

Iznimno, ako se prilikom glasovanja o amandmanu, o njegovom prihvaćanju izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika/ca, predsjednik/ca Vijeća može odmah utvrditi da amandman nije prihvaćen.

Glasove prebrojavaju predsjednik/ca Vijeća i pročelnik/ca Upravnog odjela.

#### **Članak 113.**

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika/ca koji traži provjeru glasovanja predsjednik/ca Vijeća ponovit će glasovanje i ponovo objaviti rezultate glasovanja.

#### **Članak 114.**

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Glasački listići su iste veličine, boje i oblika, numerirani, te ovjereni pečatom Vijeća.

Na glasačkom listiću su prezimena kandidata/kinja navedena abecednim redom, a glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata/kinja.

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

Predsjednik/ca Vijeća određuje službenika/cu Odjela, a može odrediti i određeni broj vijećnika/ca koji će pomagati kod tajnog glasovanja.

#### **Članak 115.**

Tajno glasovanje provodi se tako da predsjednik/ca Vijeća proziva svakog pojedinog vijećnika-cu koji redom pristupaju glasačkoj kutiji i u nju ubacuju glasački listić.

#### **Članak 116.**

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku kao i prvo glasovanje.

#### **Članak 117.**

Vijećnik/ca glasuje osobno samo jednim glasačkim listićem.

Nevažeći glasački listići su:

- nepopunjeni listić,
- listić na kojem su dopisana nova imena odnosno glasački listić je popunjen tako da se sa sigurnošću ne može utvrditi za koga ili za što je član Vijeća glasovao, te
- listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata odnosno prijedloga ili predmeta od broja koji se bira.

#### **Članak 118.**

Nakon što su svi nazočni vijećnici/ce glasovali u skladu s odredbama ovog Poslovnika, te nakon što je predsjednik/ca Vijeća objavio/la da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik/ca Vijeća uz nazočnost službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Rezultate glasovanja predsjednik/ca Vijeća objavljuje na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

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

#### **Članak 119.**

Iznimno, pojedini akti Vijeća mogu se donijeti po hitnom postupku, drugačijem od redovne procedure donošenja akata.

Po hitnom postupku Vijeće može donijeti akte samo ako to zahtijevaju interesi obrane, razlozi elementarne nepogode na području Grada te drugi osobito opravdani razlozi, odnosno ako se radi o slučajevima kada bi ne donošenje takvog akta moglo prouzročiti nepopravljive posljedice i štete za Grad.

Ako predsjednik/ca Vijeća u dnevni red nije unio prijedlog iz stavka 1. zato što prijedlog nije podnesen na način i po postupku određenim odredbama ovog Statuta, najprije se bez rasprave odlučuje o uvrštavanju prijedloga u dnevni red sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Ako prijedlog bude prihvaćen tada se najprije glasuje o opravdanosti prijedloga za hitan postupak, a potom se raspravlja i odlučuje o samom aktu.

Ako prijedlog nije ocijenjen hitnim većinom glasova prisutnih vijećnika/ca, prijedlog se skida s dnevnog reda te se donosi na način predviđen za redovno donošenje akata Vijeća.

#### **Članak 120.**

Prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, podnosi se predsjedniku/ci Vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, ovlaštene predlagatelji/ce podnose i prijedlog akta s obrazloženjem.

Predsjednik/ca Vijeća bez odlaganja prijedlog upućuje vijećnicima i Gradonačelniku/ci ako on/ona nije predlagatelj.

#### **Članak 121.**

Na prijedlog akta koji se donosi po hitnom postupku amandmani se mogu podnositi do zaključenja rasprave na način predviđen ovim Poslovníkom.

### **6. Donošenje Statuta Grada Ozlja i Poslovnika Gradskog vijeća Grada Ozlja**

#### **Članak 122.**

Prijedlog za donošenje Statuta Grada Ozlja i Poslovnika Gradskog vijeća, kao i prijedlog za izmjene i dopune ovih akata može podnijeti jedna trećina vijećnika/ca, Gradonačelnik/ca i Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Prijedlog uz obrazloženje podnosi se predsjedniku/ci Vijeća.

#### **Članak 123.**

Ukoliko Vijeće ne usvoji prijedlog, isti prijedlog se ne može staviti ponovno na dnevni red prije isteka roka od šest mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

#### **Članak 124.**

Statut Grada Ozlja i Poslovnik Gradskog vijeća Grada Ozlja i njihove izmjene i dopune donose se većinom glasova svih vijećnika/ca.

### **7. Vjerodostojno tumačenje akata**

#### **Članak 125.**

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća mogu tražiti ovlaštene predlagatelji akata.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta podnosi se predsjedniku/ci Vijeća i mora sadržavati naziv odluke, odnosno drugog akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje, te razloge zbog kojih se traži tumačenje.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka predsjednik/ca Vijeća upućuje Odboru za Statut, Poslovnik i propise radi ocjene osnovanosti prijedloga i Gradonačelniku/ci, ako on/ona nije predlagatelj, radi davanja mišljenja.

**Članak 126.**

Odbor za Statut, Poslovnik i propise, nakon što dobije mišljenje Gradonačelnik/ce, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke i drugog akta osnovan.

Ako Odboru za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost ocijeni da je prijedlog osnovan, utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja kojeg uz obrazloženje podnosi Vijeću.

Ako Odbor ocijeni da prijedlog nije osnovan o tome će izvijestiti Vijeće.

**IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI****Članak 127.**

Red na sjednici održava predsjednik/ca Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik/ca može vijećniku/ci izreći stegovnu mjeru:

1. opomenu,
2. opomenu s oduzimanjem riječi,
3. opomena s oduzimanjem riječi i udaljenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanje o pojedinoj točki dnevnog reda
4. udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz prethodnog stavka konačne su i izvršne te se o njima ne vodi rasprava.

**Članak 128.**

Opomena se izriče vijećniku/ci koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- svojim govorom omalovažava predsjednika/cu i ostale vijećnike/ce,
- se javi za riječ radi ispravka netočnog navoda ili ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio/la riječ,
- na drugi način remeti red na sjednici.

**Članak 129.**

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku/ci koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, ne drži teme o kojoj se raspravlja. Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku/ci ako:

- nakon izricanja opomene svojim ponašanjem ili govorom nastavi kršiti odredbe Poslovnika,
- na grublji način vrijeđa ili narušava ugled predsjednika/ce ili vijećnika/ca,
- narušava ugled Vijeća

**Članak 130.**

Vijećniku-ci koji je svojim ponašanjem teško narušio/la red na sjednici, može se uz mjeru oduzimanja riječi, izreći i mjera Opomena i udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio/la prijestup.

**Članak 131.**

Stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća izriče se vijećniku/ci kada svojim ponašanjem toliko naruši red i prekrši odredbe ovog Poslovnika, tako da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice primjenjuje se odmah nakon izricanja.

Za vrijeme trajanja mjere udaljenja sa sjednice vijećnik/ca ne može sudjelovati ni u radu radnih tijela Vijeća niti u radu kluba čiji je član.

Ako je vijećniku/ci izrečena mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik/ca je dužan odmah napustiti sjednicu.

Ako se vijećnik/ca ne udalji sa sjednice ni nakon izricanja mjere udaljenja sa sjednice, predsjednik može prekinuti sjednicu i zakazati je točno za određen dan i sat.

### **Članak 132.**

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice, vijećnik/ca ima pravo prigovora.

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

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red za prvu iduću sjednicu.

Mišljenje o prigovoru daje Odbor za Statut, Poslovnik i propise.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih članova Vijeća, bez rasprave, time da pravo govora ima samo vijećnik/ca koji je podnio prigovor, te izvjestitelj Odbora za Statut, Poslovnik i propise.

### **Članak 133.**

Vijeće po prigovoru može potvrditi ili ukinuti izrečenu stegovnu mjeru.

Odluka Vijeća donesena po prigovoru je konačna.

### **Članak 134.**

Predsjednik/ca Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj/ica koji/a narušava red, odnosno da se udalje svi slušatelji kada je red narušen.

Osobe koje se za vrijeme sjednice u dvorani nalaze službeno obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika/ce Vijeća.

## **X. OSTALA PITANJA OD VAŽNOSTI ZA RAD VIJEĆA**

### **1. Zapisnik**

#### **Članak 135.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

O izradi zapisnika brine Upravni odjel.

#### **Članak 136.**

Osim teksta o kojem je odlučeno u Vijeću, ako je akt usvojen, osnovni elementi zapisnika jesu:

- naziv akta,
- dan, mjesec, godina, sat i mjesto održavanja sjednice,
- redni broj sjednice u sazivu Vijeća,
- naznaka da li se radi o javnoj sjednici ili o sjednici na kojoj je isključena javnost,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena nazočnih i odsutnih vijećnika/ca odnosno pristiglih opravdanja za izostanak,
- imena nazočnih osoba pozvanih u ulozi gostiju, te konstatacija da su sjednici eventualno prisutni i drugi nepozvani građani,
- prijedlog dnevnog reda i utvrđeni dnevni red,

- primjedbe na zapisnik,
- rasprava s naznakom imena govornika o pojedinom predmetu,
- rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima,

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

#### **Članak 137.**

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Zapisnik se čuva u Odjelu Grada.

#### **Članak 138.**

Zapisnik sastavljen na način utvrđen ovim Poslovníkom dostavlja se na usvajanje vijećnicima/cama uz poziv za sljedeću sjednicu Vijeća.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik kojemu su temeljem prihvaćenih primjedbi izvršene odgovarajuće izmjene, smatra se usvojenim.

#### **Članak 139.**

O radu na sjednici Vijeća vodi se i video-tonski zapis koji sadrži potpuni tijek sjednice.

Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti dužno je vijećnik/ci, na njegov/njezin zahtjev, omogućiti prikaz video-tonskog zapisa.

Video-tonski zapis pohranjuje se u Odjelu i čuva za cijelo vrijeme trajanja mandata.

## **2. Javnost rada Vijeća**

#### **Članak 140.**

Vijeće izvješćuje javnost o svom radu, o radu radnih tijela, o aktima koje je Vijeće odnosno pojedino radno tijelo donijelo te o temama o kojima se na Vijeću ili radnim tijelima raspravljalo.

#### **Članak 141.**

Javnost rada Vijeća i radnih tijela osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvješćivanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
- objavljivanjem općih i drugih akata u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja, na oglasnoj ploči Grada, odnosno mjesnih odbora te objavom na web stranicama Grada Ozlja.

Najava održavanja sjednice i materijal za sjednicu objavljuje se na web stranicama Grada.

#### **Članak 142.**

U svrhu što kvalitetnijeg praćenja rada Vijeća i radnih tijela kao i radi što potpunijeg i kvalitetnijeg izvješćivanja javnosti te radi stvaranja što povoljnijih uvjeta za njihov rad, predstavnicima tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja osigurava se pravovremena dostava materijala, razgovori s predstavnicima predlagatelja ili s dužnosnicima u Vijeću i drugi kontakti s izvjestiteljima.

#### **Članak 143.**

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva priopćavanja.

Konferencija za tisak održava se po odluci Vijeća, a uz suglasnost predsjednika/ce Vijeća.

Tiskovnu konferenciju može održati i radno tijelo.

**Članak 144.**

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su, u skladu s posebnim propisima označeni određenim stupnjem tajnosti.

Vijećnik/ca odnosno član/ica radnog tijela ne smije iznositi podatke koje je saznao/la na sjednicama Vijeća ili radnog tijela, a imaju stupanj povjerljivosti naveden u stavku 1. ovog članka.

**Članak 145.**

Predstavnici udruga građana, građani/građanke mogu prisustvovati sjednici Vijeća i radnih tijela na način da ne ometaju njihov rad, osim u slučajevima predviđenim ovim Poslovníkom, kada je javnost isključena.

Kada osobitost teme, odnosno točke predloženog dnevnog reda to nalaže kao i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pitanjima koja zahtijevaju naročitu stručnost, na sjednice Vijeća ili njegovih radnih tijela mogu se pozvati i osobe koje nisu vijećnici/ce, ali su stručnjaci za dotično područje.

Pri odlučivanju o pitanjima iz stavka 2. ovog članka glasuju samo vijećnici/ce, odnosno članovi/ice radnih tijela, dok ostali nazočni koji su sudjelovali u raspravi, od trenutka glasovanja više ne mogu intervenirati.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 146.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník Gradskog vijeća Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 1/06 – pročišćeni tekst).

**Članak 147.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku» Grada Ozlja.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Ivica Benković**