



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD BJELOVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 32. Statuta Grada Bjelovara („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, broj 8/09) Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 2. sjednici održanoj 09. srpnja 2009. godine donijelo je

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Bjelovara (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća i to:

- konstituiranje Gradskog vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika Gradskog vijeća,
- izbor predsjednika Gradskog vijeća
- izbor i način rada radnih tijela Gradskog vijeća,
- postupak odlučivanja i donošenja akata Gradskog vijeća,
- poslovni red sjednica,
- javnost rada Gradskog vijeća,
- druga pitanja od važnosti za rad Gradskog vijeća.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Gradsko vijeće posebnim aktom.

**II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA**

**Članak 2.**

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

Gradsko vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Gradskog vijeća.

Prvoj sjednici Gradskog vijeća, do izbora Gradskog vijeća, privremeno predsjedava najstariji vijećnik.

### **Članak 3.**

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Gradskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća, glede predsjedanja i vođenja sjednice. Do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, predsjedatelj je ovlašten predlagati donošenje odluka, a to pravo ima i najmanje 1/3 vijećnika.

Nakon izbora predsjednika Gradskog vijeća izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

### **Članak 4.**

Gradsko vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 vijećnika.

Mandatna Komisija na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Gradsko vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, o mirovanju mandata vijećnika koji obnašaju dužnost koja je nespojivima s obnašanjem dužnosti vijećnika, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika Gradskog vijeća.

### **Članak 5.**

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima predsjedatelj izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

“Prisežem da ću prava i dužnosti vijećnika Gradskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Grada i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Grada Bjelovara i da ću štitići ustavni poredak Republike Hrvatske.”

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedniku nakon završetka sjednice.

Vijećnik koji nije nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika kada počinje obavljati dužnost vijećnika, polažu prisegu na prvoj sjednici na kojoj su nazočni.

## Članak 6.

Od dana konstituiranja Gradskog vijeća, pa do dana prestanka mandata, član Gradskog vijeća ima sva prava i dužnosti određena Ustavom, zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

## Članak 7.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima utvrđenim zakonom.  
Vijećniku mandat miruje u slučajevima utvrđenim zakonom.

## Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici osim Mandatne komisije bira se:

- Komisija za izbor i imenovanje,
- Komisija za statut i poslovnik i
- Odbor za financije i proračun.

### **III. IZBOR PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA GRADSKOG VIJEĆA**

## Članak 9.

Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se biraju iz reda vijećnika većinom glasova svih vijećnika.

Predsjednik i potpredsjednik Gradskog vijeća biraju se na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika.

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

Kada je predloženo više kandidata Gradsko vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje provodi se na glasačkim listićima. Na glasačkom listiću moraju biti tiskana imena i prezimena i pripadnost političkim strankama svih predloženih kandidata i to abecednim redom prezimena.

Glasački listići ovjereni su pečatom Gradskog vijeća.

Glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred kandidata.

Predsjedatelj objavljuje rezultate glasovanja. Ukoliko niti jedan kandidat ne dobije većinu glasova od ukupnog broja vijećnika, glasovanje se ponavlja. U drugom krugu sudjeluju samo dva kandidata s najvećim brojem glasova.

Nakon izbora predsjednika i potpredsjednika izabrani predsjednik preuzima vođenje sjednice Gradskog vijeća.

#### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

##### **Članak 10.**

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Gradskog vijeća kao i u radu radnih tijela Gradskog vijeća čiji je član,
- raspravljati i odlučivati o svim pitanjima koja su na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kojih je član,
- prisustvovati sjednicama drugih radnih tijela i sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja,
- biti biran u radna tijela vijeća i prihvatiti izbor u najviše tri stalna radna tijela Vijeća.

##### **Članak 11.**

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Gradsko vijeće ili radno tijelo čiji je član.

Vijećnik je dužan čuvati službenu i vojnu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju dužnosti vijećnika.

##### **Članak 12.**

Vijećnik ima pravo i dužnosti:

- predlagati donošenje odluka i drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća ako posebnim propisima nije određeno drugačije,
- podnositi amandmane na prijedloge odluka i drugih općih akata,
- predlagati osnivanje radnog tijela radi razmatranja i obrade određenog pitanja i pripreme akta u svezi toga za Gradsko vijeće,
- pokretati rasprave o potrebi donošenja odluka i drugih akata iz djelokruga Gradskog vijeća.
- postavljati pitanja gradonačelniku i pročelnicima koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada,
- tražiti i dobiti podatke i pomoć od upravnih tijela Grada Bjelovara potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona , Statuta i ovog Poslovnika.

### Članak 13.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Gradskog vijeća, odbora i drugih radnih tijela.

### Članak 14.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Gradskog vijeća, predsjednika radnih tijela o pitanjima koja se odnose na rad tih tijela.

Vijećniku moraju biti dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u upravnim tijelima Grada koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Gradskom vijeću.

Vijećnik ima pravo tražiti stručnu i tehničku pomoć za obavljanje njegove dužnosti od upravnih tijela Grada Bjelovara.

### Članak 15.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova nastalih u svezi s radom u Gradskom vijeću, u skladu s posebnom odlukom Gradskog vijeća.

### Članak 16.

U Gradskom vijeću mogu se osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, te klubovi nezavisnih vijećnika.

Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su o svom osnivanju izvijestiti predsjednika Gradskog vijeća, priložiti pravila rada, te podatke o članovima.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad kluba osigurava Grad.

### Članak 17.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređivanja rada, te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti vijećnika u Gradskom vijeću se može osnovati Međustranačko vijeće Grada Bjelovara.

Međustranačko vijeće Grada Bjelovara čini predsjednik Gradskog vijeća, predsjednici klubova vijećnika i po jedan član svakog kluba vijećnika.

Pravilima koje donosi Međustranačko vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada, te prava i dužnosti članova Međustranačkog vijeća, a

sukladno Statutu Grada Bjelovara, ovom Poslovniku i odlukama Gradskog vijeća.

Sjednice Međustranačkog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća prema potrebi.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad Međustranačkog vijeća osigurava Grad.

## **V. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA**

### Članak 18.

Predsjednik Gradskog vijeća:

- predstavlja i zastupa Gradsko vijeće,
- predsjedava i održava red na sjednicama Gradskog vijeća,
- inicira razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Gradskog vijeća,
- saziva sjednicu Gradskog vijeća i predlaže dnevni red,
- brine o radu Gradskog vijeća i drugih radnih tijela,
- brine o suradnji Gradskog vijeća s drugim jedinicama lokalne samouprave,
- brine o provođenju načela javnosti rada Gradskog vijeća,
- brine o primjeni Poslovnika Gradskog vijeća, te o ostvarivanju prava vijećnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Gradsko vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada Bjelovara i ovim Poslovníkom.

Potpredsjednici Gradskog vijeća zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i obavljaju druge poslove što su mu ih povjerili predsjednik ili Gradsko vijeće.

## **VI. RADNA TIJELA**

### Članak 19.

Radna tijela Gradskog vijeća osnivaju se posebnom odlukom Gradskog vijeća kojom se utvrđuje njihov sastav, broj članova, djelokrug i način rada.

Radno tijelo ima predsjednika i određen broj članova koji se biraju iz reda vijećnika tako da je sastav radnog tijela približno razmjern stranačkom sastavu Gradskog vijeća.

U radna tijela se osim vijećnika mogu birati i druge stručne osobe.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Gradskog vijeća.

Prijedlog za izbor predsjednika i članova radnih tijela podnosi Komisija za izbor i imenovanje, odnosno drugi ovlašteni predlagatelj.

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

#### Članak 20.

U radnim tijelima razmatraju se pojedina pitanja o kojim se odlučuje na Gradskom vijeću.

U radnim tijelima mogu se razmatrati i mišljenja, primjedbe, prijedlozi i poticaji koji se odnose na donošenje odluka i drugih općih akata ili koja su važna za gospodarstvo i druge djelatnosti od interesa za građane.

#### Članak 21.

Predsjednik radnog tijela organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

Sjednice radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovu zaključka Gradskog vijeća, na zahtjev predsjednika Gradskog vijeća, gradonačelnika ili dva člana radnog tijela.

Radno tijelo može na sjednice pozivati stručne i druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici.

Predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje član kojeg odredi radno tijelo.

#### Članak 22.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova ako je na sjednici nazočna većina članova.

O radu sjednice radnog tijela vodi se zapisnik.

### **VII. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA, GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH TIJELA GRADA**

#### Članak 23.

Gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika na prvoj sjednici Gradskog vijeća polažu prisegu slijedećeg sadržaja:

“Prisežem da ću dužnost gradonačelnika, odnosno zamjenika gradonačelnika, obnašati savjesno i odgovorno i držati se Ustava,

zakona i odluka Gradskog vijeća, te da ću poštovati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Bjelovara.”

Predsjednik Gradskog vijeća izgovara, a gradonačelnik, odnosno zamjenik gradonačelnika ponavljaju za njim tekst prisege, a nakon toga je potpisuju.

#### Članak 24.

Gradonačelnik i zamjenici prisustvuju sjednicama Gradskog vijeća.

Gradonačelnik određuje izvjestitelja (pročelnika upravnog tijela u čiji djelokrug spada predmet prijedloga općeg akta ili drugu osobu kompetentnu za iznošenje prijedloga) za točke dnevnog reda koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

#### Članak 25.

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

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Gradsko vijeće ili radno tijelo može raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

#### Članak 26.

Postupak odgovornosti gradonačelnika provodi se sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 27.

Pročelnici upravnih odjela imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu na sjednici Gradskog vijeća iako nisu njegovi članovi kada se raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz nadležnosti upravnog odjela kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su od interesa i iz djelokruga upravnog odjela.

## VIII PODNOŠENJE IZVIJEŠĆA GRADONAČELNIKA

### Članak 28.

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

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

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća Gradonačelnika.

U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

### Članak 29.

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 protekne 15 dana od primitka.

### Članak 30.

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

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

### Članak 31.

Raspravu o izvješću gradonačelnika Gradsko vijeće završava utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto.

### Članak 32.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije protoka roka od 3 mjeseca od dana kada je

Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika.

## **IX. AKTI**

### **Članak 33.**

Gradsko vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke i druge opće akte, te preporuke, zaključke i druge akte.

### **Članak 34.**

Radna tijela Gradskog vijeća donose zaključke i preporuke i utvrđuju prijedloge akata sukladno zakonu i Statutu Grada Bjelovara, te podnose amandmane na prijedloge općih akata.

### **Članak 35.**

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Grada koji su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge subjekte, utvrđuju se njihova prava i dužnosti i uređuju druga pitanja od interesa za Grad.

### **Članak 36.**

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuju obveze u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka i rješavaju i druga pitanja.

### **Članak 37.**

Preporukom se izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja, koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa međusobne suradnje s drugim jedinicama lokalne samouprave u pitanjima od zajedničkog interesa, te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzeti radi rješavanja pojedinog pitanja sukladno njegovim interesima.

## Članak 38.

Amandmani se podnose na prijedloge općih akata koje je utvrdio gradonačelnik ili drugi ovlašteni predlagatelji.

### 1. Postupak za donošenje općih akata

#### a) Pokretanje postupka

## Članak 39.

Postupak za donošenje općih akata, pokreće se podnošenjem prijedloga akta.

## Članak 40.

Predlaganje donošenje općih akata ima pravo svaki vijećnik, radno tijelo Gradskog vijeća i gradonačelnik, ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije određeno da prijedloge pojedinih općih akata mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Prijedlog za izbor, imenovanja i razrješenja nositelja funkcija i predstavnika Gradskog vijeća u tijelima i institucijama određenim zakonom, Statutom Grada Bjelovara, te članova upravnih i nadzornih odbora u koje Grad Bjelovar imenuje članove može podnijeti gradonačelnik, radno tijelo Gradskog vijeća, te najmanje 1/5 članova Gradskog vijeća.

## Članak 41.

Poticaj za donošenje općih akata Gradskog vijeća mogu davati građani, pravne i fizičke osobe.

#### b) Podnošenje prijedloga općih akata

## Članak 42.

Prijedlog općeg akta sadrži tekst prijedloga akta i obrazloženje. Obrazloženje sadrži:

- pravni temelj za donošenje odluke
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koja se želi postići utvrđivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje **akta**, te način kako će se osigurati,

- obrazloženje odredbi prijedloga općeg akta.

#### Članak 43.

Prijedlog općeg akta podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća.

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

- c) Razmatranje i rasprava o prijedlogu općeg akta

#### Članak 44.

Predsjednik Gradskog vijeća prije stavljanja prijedloga općeg akta na dnevni red Gradskog vijeća utvrđuje dali je prijedlog podnesen sukladno ovom Poslovniku.

#### Članak 45.

Ako prijedlog odluke nije podnesen sukladno sa ovim Poslovnikom, predsjednik Gradskog vijeća zatražit će od predlagatelja da u roku od 15 dana prijedlog odluke uskladi sa Poslovnikom.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog odluke u roku od 15 dana, smatrat će se da prijedlog odluke nije podnesen.

#### Članak 46.

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

Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj.

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

Ako Gradsko vijeće ne prihvati prijedlog općeg akta, prijedlog se ne može podnijeti ponovo prije isteka roka od tri mjeseca, osim ako Gradsko vijeće ne odluči drugačije.

## d) Amandmani

### Članak 47.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga općeg akta, podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 41. ovog Poslovnika.

### Članak 48.

Amandman na prijedlog akta podnosi se u pismenom obliku najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća, na kojoj će se raspravljati o donošenju akta.

Predsjednik Gradskog vijeća odmah po primitku dostavlja amandmane predlagatelju akta, kao i gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

### Članak 49.

Iznimno, vijećnik može podnijeti amandman i na sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu akta, ako se Gradsko vijeće suglasi.

Predlagatelj može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

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

### Članak 50.

O amandmanima se izjašnjavaju ovlašteni predlagatelji, te gradonačelnik, neovisno da li je on predlagatelj ili ne.

O amandmanu se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta i redoslijedu pojedinih amandmana.

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

### Članak 51.

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

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

#### Članak 52.

Amandman prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta.

e) Donošenje općih akata po hitnom postupku

#### Članak 53.

Iznimno, opći akti se mogu donositi po hitnom postupku, ako je to nužno radi sprečavanja ili uklanjanja štete ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

U hitnom se postupku rokovi iz ovog Poslovnika za pojedine radnje mogu skratiti, odnosno pojedine se radnje redovitog postupka mogu izostaviti.

Predlagatelj općeg akta dužan je obrazložiti hitnost postupka.

#### Članak 54.

O donošenju općeg akta po hitnom postupku odlučuje se na sjednici Gradskog vijeća.

U hitnom se postupku amandmani mogu podnositi do zaključenja rasprave.

f) Donošenje drugih akata

#### Članak 55.

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

## **2. Potpisivanje, objava i ispravak akata**

## Članak 56.

Opće i druge akte što ih donosi Gradsko vijeće potpisuje predsjednik Gradskog vijeća.

## Članak 57.

Vjerodostojno tumačenje Statuta Grada Bjelovara, Poslovnika Gradskog vijeća i drugih akata koje je donijelo Gradsko vijeće, donosi Gradsko vijeće.

Pismeno obrazloženi prijedlog da bi se pristupilo donošenju vjerodostojnog tumačenja može podnijeti svaki vijećnik, gradonačelnik i radna tijela Gradskog vijeća.

Odluku da se pristupi donošenju vjerodostojnog tumačenja donosi Gradsko vijeće većinom glasova ukoliko je na sjednici prisutna većina vijećnika.

Za donošenje vjerodostojnog tumačenja Statuta Grada Bjelovara, Poslovnika Gradskog vijeća ili drugog općeg akta potrebna je ona većina glasova vijećnika Gradskog vijeća koja je potrebna za donošenje akata za koje se daje vjerodostojno tumačenje.

## Članak 58.

Izvornik odluke i drugog akta, potpisan i ovjeren pečatom Gradskog vijeća čuva se u upravnom tijelu koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

Pod izvornikom odluke i drugog akta podrazumijeva se tekst donijet na sjednici Gradskog vijeća.

Za izradu izvornika, potpis stavljanje pečata i čuvanje odluke i drugog akta odgovorno je upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

## Članak 59.

Odluke i drugi opći akti, proračun, godišnji obračun proračuna i drugi akti za koje to Gradsko vijeće odluči, objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

## **X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI**

### **1. Sazivanje sjednice**

## Članak 60.

Sjednice Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća.

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

Predsjednik Gradskog vijeća dužan je sazvati sjednicu Gradskog vijeća i kada to zatraži najmanje 1/3 vijećnika, radno tijelo Gradskog vijeća ili gradonačelnik, navodeći razloge za sazivanje i to u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Gradskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 3. ovog članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 3. i 4. ovog članka sjednicu može sazvati, na zahtjev jedne trećine članova Gradskog vijeća čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

## Članak 61.

Sjednica Gradskog vijeća saziva se pismenim putem, a iznimno u hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima Gradskog vijeća u pravilu osam dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti i kraći.

O sazvanoj sjednici Gradskog vijeća izvješćuje se i gradonačelnik.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i u pravilu skraćeni zapisnik sa prethodne sjednice.

U iznimnim slučajevima poziv i materijali se mogu uručiti prije početka sjednice Gradskog vijeća.

Poziv i materijal za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkim putem. Sjednice Gradskog vijeća mogu se održavati i putem videoveze (videokonferencija).

## Članak 62.

Kada se o nekom pitanju raspravlja bez javnosti materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pismenom obliku.

O održavanju sjednice Gradskog vijeća bez javnosti odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka predsjednik Gradskog vijeća pozvat će osobe, čija prisutnost nije

potrebna da napuste dvoranu, a zatim će vijećnike Gradskog vijeća obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez javnosti.

## **2. Dnevni red**

### **Članak 63.**

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjednik Gradskog vijeća.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Gradskog vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Gradskog vijeća što su mu ih u rokovima i na način utvrđen ovim Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Ako predsjednik Gradskog vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je ovlašteni predlagatelj u roku i na način predviđen ovim Poslovníkom podnio, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu za uvrštavanje u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave. Isto tako se postupa s prijedlogom što ga ovlašteni predlagatelj podnese poslije sazivanja sjednice Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, ili utvrđeni dnevni red na način da predloži izostavljanje pojedinih prijedloga, dopunu dnevnog reda novim prijedlozima ili izmjenu redoslijeda razmatranja pojedinih prijedloga.

Do konačnog utvrđivanja dnevnog reda izmjene i dopune dnevnog reda može predložiti gradonačelnik, radna tijela Gradskog vijeća i najmanje  $\frac{1}{4}$  od ukupnog broja vijećnika Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se "za" ili "protiv" većinom glasova prisutnih vijećnika Gradskog vijeća.

### **Članak 64.**

Ako izmjena i dopuna dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, za koji predlagatelj traži hitnost, Gradsko vijeće će odlučiti da li je hitnost opravdana.

Ako Gradsko vijeće prihvati hitnost postupka prijedlog se uvrštava u prijedlog dnevnog reda.

Ako hitnost nije prihvaćena prijedlog se upućuje na redovni postupak.

### **3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu**

#### **Članak 65.**

Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Gradskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik, kojeg odredi predsjednik Gradskog vijeća.

U vođenju sjednice predsjedniku pomaže čelnik upravnog tijela nadležnog za poslove Gradskog vijeća.

#### **Članak 66.**

U radu i odlučivanju na sjednici Gradskog vijeća ima pravo sudjelovati svaki vijećnik.

Osim vijećnika u radu sjednice Gradskog vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja svi pozvani na sjednicu.

Pročelnici upravnih odjela dužni su prisustvovati sjednicama Gradskog vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga tih tijela i po potrebi davati objašnjenje i odgovore na pitanja vijećnika.

#### **Članak 67.**

Predsjednik Gradskog vijeća brine o održavanju reda na sjednici.

Za povredu reda na sjednici predsjednik Gradskog vijeća može vijećnika opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Predsjednik će izreći opomenu vijećniku koji svojim vladanjem ili govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici mjerama iz stavka 2. i 3. ovog članka odredit će prekid sjednice.

### **4. Tijek sjednice**

#### **Članak 68.**

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

Nazočnost vijećnika utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice i
- kada predsjednik tijekom sjednice ocjeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika.

Kad predsjednik utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više potrebnog broja nazočnih vijećnika.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju odsutni vijećnici.

#### Članak 69.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih razloga, Gradsko vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

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

#### Članak 70.

Prije utvrđivanja dnevnog reda usvaja se skraćeni zapisnik o radu sa prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo podnijet primjedbe na skraćeni zapisnik sa prethodne sjednice.

O utemeljenosti primjedbi na skraćeni zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate u skraćeni zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

#### Članak 71.

Poslije prihvaćanja dnevnog reda pod točkom „Aktualni sat“ vijećnici mogu postavljati pitanja, tražiti obavijesti i davati prijedloge.

Redoslijed za postavljanje pitanja određuje se prema redoslijedu kojim su se vijećnici prijavili za postavljanje pitanja.

Pitanja se postavljaju i prijedlozi iznose u pravilu tijekom jednog sata.

Pitanja se mogu postaviti gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

#### Članak 72.

Pitanja se na sjednici Gradskog vijeća postavljaju usmeno ili u pisanom obliku, a vijećnik je dužan navesti kome upućuje pitanje.

Vijećnik može usmeno postaviti dva pitanja i iznijeti jedan prijedlog.

Vrijeme za postavljanje pitanja i iznošenje prijedloga je tri minute.

Pitanja u pisanom obliku u pravilu se dostavljaju najkasnije dva dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

Pisano pitanje obavezno sadrži ime i prezime vijećnika koji ga postavlja, naznaku područja, odnosno problema na koje se pitanje odnosi.

Pitanja postavljena u pisanom obliku predaju se putem pošte, pisarnice ili izravno predsjedniku Gradskog vijeća.

### Članak 73.

Odgovor na postavljeno pitanje, traženu obavijest ili na dane prijedloge daje se na istoj sjednici, a ako se odgovor ili tražena obavijest ne može dati na istoj sjednici ili ako je zatražen pisani odgovor, odgovor će se dostaviti vijećniku najkasnije u trideset (30) dana od dostave pitanja ili prijedloga.

Odgovor se daje nakon postavljenih svih pitanja ili dostavljenih prijedloga na toj sjednici. Odgovor traje dvije minute, a ako je to zbog složenosti pitanja, odnosno prijedloga potrebno, odgovor može trajati do pet minuta.

Vijećnik može izraziti zadovoljstvo ili nezadovoljstvo odgovorom na postavljeno pitanje iznošenjem razloga u trajanju od dvije minute.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom na postavljeno pitanje, može zatražiti dopunu odgovora u pisanom obliku. Pisani odgovor daje se najkasnije na slijedećoj sjednici.

Vijećnik koji nije postavio pitanje ili iznio prijedlog nema pravo ispravljati navod za koji smatra da je netočan ili nema pravo izraziti neslaganje s navodima iznesenim u pitanju ili prijedlogu, odnosno u odgovoru (replika).

Vijećnik ne može postaviti pitanje koje se ne odnosi na rad, odnosno poslove i zadatke iz djelokruga osobe kojoj postavlja pitanje.

### Članak 74.

Poslije „Aktualnog sata“ prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

### Članak 75.

Prijave za učešće u raspravi podnose se predsjedniku prije rasprave, te u tijeku rasprave, sve do njezinog zaključivanja.

Sudionik rasprave u pravilu može govoriti najduže 10 minuta, a predsjednici klubova vijećnika do 15 minuta. Gradsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti duže.

Sudionici rasprave govore redosljedom kojim su se prijavili.

Predsjednik može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagatelja.

#### Članak 76.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi odredaba ovog Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda predsjednik vijeća će dati pravo govoriti odmah kad to zatraži.

#### Članak 77.

O pojedinom pitanju raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

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

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

#### Članak 78.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovo podnijeti na istoj sjednici.

### **5. Odlučivanje**

#### Članak 79.

Gradsko vijeće može odlučivati kada je sjednici nazočna većina vijećnika, a odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika, ako zakonom ili ovim Poslovníkom nije drugačije odlučeno.

Gradsko vijeće većinom glasova od ukupnog broja vijećnika donosi:

- Statut Grada,
- Poslovnik Gradskog vijeća,
- proračun,
- odluku o izvršenju proračuna, uvjetima, načinu i postupku gospodarenja приходima i rashodima Grada,
- godišnji obračun proračuna,

- odluku o gradskim porezima, prirezu, naknadama, doprinosima i pristojbama,
- odluku o referendumu,
- odluku o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, predsjednika i članova radnih tijela Gradskog vijeća, drugih nositelja i predstavnika Gradskog vijeća u tijelima i institucijama određenih zakonom i Statutom,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju Gradonačelnika i njegovih zamjenika
- odluku o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave i
- odluku o osnivanju ustanove i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Grad.

Gradsko vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

O prijedlogu odluke ili drugog akta glasuje se poslije zaključenja rasprave i to "za", "protiv" ili "uzdržan", osim kod izbora ili imenovanja i utvrđivanja dnevnog reda kada se glasuje "za" ili "protiv".

#### Članak 80.

Gradsko vijeće može u tijeku rasprave osnovati komisiju za utvrđivanje prijedloga zaključaka.

Komisija iz prethodnog stavka podnijet će prijedlog zaključaka o određenom predmetu na istoj ili slijedećoj sjednici.

#### Članak 81.

Nakon završene rasprave najprije se glasuje o podnesenim amandmanima.

Glasovanje o amandmanima provodi se sukladno članku 51. ovog Poslovníka.

Amandman predlagatelja ili amandman s kojim se suglasi predlagatelj postaje sastavni dio prijedloga i o njemu se ne glasuje posebno.

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

#### Članak 82.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjednik, čelnik upravnog tijela koje obavlja poslove za Gradsko vijeće ili osoba koju za to odredi predsjednik.

#### Članak 83.

Ako Gradsko vijeće odluči da glasovanje bude tajno, njega će provesti predsjednik Gradskog vijeća i čelnik upravnog tijela koje obavlja poslove za Gradsko vijeće i uz pomoć dvaju vijećnika koje izabere Gradsko vijeće.

#### Članak 84.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine. Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić koji kada ispuni stavlja u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi da li je vijećnik glasovao "za" ili "protiv" prijedloga, a osobito neispunjeni, dopunjeni drugim imenima ili ako je zaokruženo više imena od broja koji se bira.

O tajnom glasovanju vodi se poseban zapisnik.

Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate javnog i tajnog glasovanja na samoj sjednici.

### **6. Zapisnik**

#### Članak 85.

O radu na sjednici Gradskog vijeća vodi se zapisnik. Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je sa rasprave o nekom predmetu isključena javnost vodi se posebni zapisnik.

#### Članak 86.

Zapisnik obvezno sadrži: vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika, odnosno predsjedatelja, imena nazočnih i nenazočnih vijećnika s posebnom napomenom za one vijećnike koji su svoj nedolazak opravdali, imena ostalih sudionika na sjednici, tijek sjednice s naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa prikazom njihova izlaganja, odnosno uputu na prijepis tonske snimke ukoliko se tijekom sjednice tonski snima,

rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi odluka i drugih akata.

Zapisnik potpisuje predsjednik Gradskog vijeća, odnosno predsjedatelj i službenik koji vodi zapisnik.

## **XI. JAVNOST RADA**

### **Članak 87.**

Rad Gradskog vijeća i njegovih tijela je javan.

Gradsko vijeće izvješćuje javnost putem javnih glasila o svom radu i radu svih tijela, te stavovima i odlukama i objavom na web stranicama Grada.

Izjavitelji javnih glasila imaju pravo pratiti rad Gradskog vijeća i njegovih tijela, osim u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i općim aktima Grada Bjelovara.

Građani mogu biti nazočni na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela.

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

O nenazočnosti građana na sjednicama Gradskog vijeća odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

### **Članak 88.**

Radi potpunijeg izvješćivanja javnosti o radu tijela Grada Bjelovara, odnosno o drugim poslovima od značenja za građane Grada Bjelovara mogu se davati službena priopćenja, intervjui i održavati konferencije za tisak i elektronske medije.

Službena priopćenja za sredstva javnog priopćavanja daju:

- gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika o radu upravnih tijela Grada Bjelovara, te o svom radu,

- predsjednik i potpredsjednik Gradskog vijeća o radu Gradskog vijeća,

- pročelnici upravnih odjela Grada Bjelovara o radu upravnih tijela, te o svom radu u okviru prava i dužnosti određenih ovim Statutom ili drugim propisima.

Službena priopćenja mogu davati i druge osobe kada su za to ovlaštene.

## Članak 89.

Grad Bjelovar može izdavati publikacije, uključujući i suvremene informatičke vidove, u kojima se obavljaju prikazi rada njegovih tijela, izvješća sa rasprava i odluke tih tijela, prijedlozi koji se pripremaju za raspravu, te druga pitanja iz djelokruga Grada Bjelovara ili koja su od neposrednog interesa za građane.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 90.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 1. kolovoza 2009. godine, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Bjelovara".

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, broj 8/01, 9/05 i 6/07).

KLASA: 012-01/09-01/1  
URBROJ: 2103/01-02-09-2  
Bjelovar, 09. srpnja 2009.

**Predsjednik  
Gradskog vijeća  
Željko Maltić, dipl.ing.**