

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08 i 36/09) i članka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br.7/09) Gradsko vijeće Grada Karlovca na 2. sjednici održanoj dana 6. listopada 2009. godine donijelo je

## **POSLOVNIK** **Gradskog vijeća Grada Karlovca**

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktima.

### II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA

#### Članak 3.

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

Do izbora predsjednika Vijeća, sjednici predsjedava, u pravilu, najstariji član Vijeća koji prihvati tu dužnost.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Gradskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom. Do izbora Mandatno-imunitetne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, predsjedatelj je ovlašten predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

Ukoliko na konstituirajućoj sjednici nije nazočna natpolovična većina svih vijećnika, sjednica se prekida, a nova se saziva najkasnije u roku od petnaest dana.

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

#### Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici najprije se bira mandatno-imunitetna komisija.

Mandatno-imunitetnu komisiju bira Vijeće iz reda vijećnika na prijedlog predsjedatelja ili najmanje pet vijećnika.

Mandatno-imunitetna komisija ima predsjednika i dva člana.

Mandatno-imunitetna komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za Gradsko vijeće, o izabranim članovima Vijeća, o podnesenim ostavkama na dužnost člana Vijeća, o članovima Vijeća koji obnašaju dužnost nespojivu s dužnošću člana Vijeća, o nastupu mirovanja mandata te o zamjenicima članova Vijeća.

#### Članak 5.

Nakon izvješća Mandatno-imunitetne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

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

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike koji pristupaju, izgovaraju riječ „prisežem“ i potpisuju izjavu o davanju prisege.

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

#### Članak 6.

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

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

Ostavka ili izjava o stavljanju mandata u mirovanje podnosi se u pisanom obliku Mandatno-imunitetnoj komisiji, a dostavlja se u Upravni odjel za opće poslove najkasnije tri dana prije početka konstituirajuće sjednice. Pisana ostavka treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste.

#### Članak 7.

Nakon polaganja prisege bira se Odbor za izbor i imenovanja. Odbor za izbor i imenovanja ima pet članova, a bira se javnim glasovanjem na prijedlog predsjedatelja ili najmanje pet vijećnika.

#### Članak 8.

Nakon dane prisege vijećnika i izbora predsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

### III. IZBOR, PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA

#### Članak 9.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje pet vijećnika Gradskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

Vijećnik može učestvovati u predlaganju samo jednog kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća.

#### Članak 10.

Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se glasovanjem zasebno za svakog kandidata i to prema abecednom redu početnih slova prezimena kandidata.

Izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova uz uvjet da je glasovala većina svih članova Vijeća.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja. Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Gradskog vijeća pomaže pročelnik Upravnog odjela za opće poslove koji obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

#### Članak 13.

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

Ako je predsjednik Gradskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik kojeg on ovlasti.

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

#### Članak 14.

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

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

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku osam dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Gradskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Gradskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Gradskog vijeća.

#### Članak 15.

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

Ostavka mora biti u pisanom obliku, vlastoručno potpisana, predana najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

O ostavci Gradsko vijeće odlučuje na prvoj narednoj sjednici većinom glasova svih vijećnika.

#### Članak 16.

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

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

#### IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

##### Članak 17.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom grada Karlovca, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, i to:

- prisustvovati sjednicama Vijeća
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća te o njemu odlučivati
- podnositi amandmane na prijedloge akata
- predlagati Vijeću donošenje akata
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Vijeća
- postavljati pitanja gradonačelniku i njegovim zamjenicima iz njihovog djelokruga rada
- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika od upravnih tijela Grada te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge
- biti biran i prihvatiti izbor u radna tijela Vijeća
- prisustvovati sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati te glasovati u radnim tijelima u koja je izabran
- biti biran odnosno imenovan i prihvatiti izbor odnosno imenovanje u tijela pravnih osoba određenih zakonom, Statutom grada Karlovca i općim aktima Vijeća
- vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Ustava, Zakona, Statuta grada Karlovca i ovog Poslovníka.

##### Članak 18.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima Grada i Vijeća, a koji se odnose na pitanja o kojima se raspravlja u Vijeću.

Pročelnici upravnih odjela dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednicu Vijeća, ili radnog tijela u koje je izabran, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedaju.

##### Članak 19.

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s pozitivnim propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

##### Članak 20.

Vijećnik se, u obavljanju privatnih poslova te gospodarskih i drugih poduzetnosti, bilo za sebe ili svog poslodavca, ne smije koristiti funkcijom vijećnika i naglašavati tu funkciju.

##### Članak 21.

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Gradskog vijeća.

##### Članak 22.

Upravni odjel za opće poslove obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće i dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a posebno u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Gradskog vijeća odnosno osigurati mu 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 23.

Vijećniku se izdaje vijećnička iskaznica, koju on ne smije zlorabiti.  
O izdavanju vijećničke iskaznice brine se Upravni odjel za opće poslove.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

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

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela za opće poslove i priložiti popis članova.

O svim promjenama koje nastanu u klubu vijećnika za vrijeme trajanja mandata predsjednik kluba dužan je u pisanom obliku izvijestiti predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela za opće poslove.

Predsjednik Gradskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.) i osigurava izvjestitelje za pojedine točke dnevnog reda.

### V. RADNA TIJELA

#### Članak 26.

Vijeće može osnovati stalna ili povremena radna tijela.

Stalna radna tijela Vijeća su:

- mandatno – imunitetna komisija
- odbor za izbor i imenovanja
- odbor za Statut i Poslovnik
- odbor za financije, gradski proračun i gradsku imovinu
- odbor za komunalni sustav i razvoj grada
- odbor za međugradsku i međunarodnu suradnju
- odbor za pitanja etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina
- odbor za žalbe i predstavke
- odbor za gospodarstvo i poduzetništvo
- odbor za zaštitu i obnovu gradske «Zvijezde»
- nadzorni odbor
- odbor za javna priznanja Grada Karlovca
- odbor za poljoprivredu.

Odbori imaju predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana, a povjerenstvo (komisija) predsjednika, zamjenika predsjednika i jednog člana.

Odbor za izbor i imenovanja, Odbor za Statut i Poslovnik i Mandatno imunitetna komisija biraju se isključivo iz redova vijećnika.

Svi ostali članovi odbora biraju se na način da su predsjednik i zamjenik predsjednika i jedan član iz redova vijećnika, a ostali članovi mogu se birati, ukoliko to potrebe stručnosti zahtijevaju, i izvan redova vijećnika.

Članovi odbora biraju se na način da sastav odbora približno odražava stranački sastav Vijeća.

#### Članak 27.

Osim stalnih odbora utvrđenih u članku 26. ovog Poslovnika, Vijeće može osnovati i druga radna tijela.

Odlukom o osnivanju drugih radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav, broj članova, djelokrug i način rada.

#### Članak 28.

Mandat predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

#### Članak 29.

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

Predsjednik potiče razmatranje tema i brine se o izvještavanju članova radnog tijela o pitanjima iz djelokruga rada radnog tijela.

Predsjednik surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela te s pročelnicima upravnih odjela.

Predsjednik brine o provođenju zaključaka radnog tijela i obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom.

Zamjenik predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika ima njegova prava, obveze i odgovornosti.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg za to ovlasti predsjednik.

#### Članak 30.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazivati na osnovu zaključka Vijeća ili ako to zatraži predsjednik Vijeća ili većina članova radnog tijela, uz navođenje pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

#### Članak 31.

Radno tijelo radi na sjednici.

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

Radno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

#### Članak 32.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela.

Zapisnik se dostavlja članovima radnog tijela uz poziv za narednu sjednicu radnog tijela.

#### Članak 33.

Ukoliko predsjednik, zamjenik predsjednika, odnosno član radnog tijela ne prisustvuje redovito sjednicama radnog tijela, može biti razriješen članstva u radnom tijelu.

Zahtjev za razrješenje osobe iz prethodnog stavka može podnijeti predsjednik radnog tijela ili najmanje dva člana radnog tijela, a zahtjev je prihvaćen ako se za njega izjasni većina svih članova radnog tijela.

Prihvaćeni zahtjev iz prethodnog stavka prosljeđuje se odboru za izbor i imenovanja, koji isti razmatra te upućuje Vijeću s odgovarajućim prijedlogom radi donošenja konačne odluke.

#### Članak 34.

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

#### Članak 35.

O zaključcima donesenim na sjednici radnog tijela predsjednik radnog tijela izvješćuje Vijeće na sjednici Vijeća.

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

Sjednici radnog tijela prisustvuje i u raspravi sudjeluje predstavnik odjela gradske uprave kada se na sjednici razmatra pitanje iz djelokruga rada odjela.

#### Članak 38.

Radno tijelo može na sjednicu pozvati zainteresirane stručne i javne djelatnike radi iznošenja stručnog mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

#### Članak 39.

Radi izvršavanja poslova i zadaća iz svog djelokruga, radno tijelo može zatražiti od upravnih tijela Grada potrebne podatke i dokumentaciju kojima ova tijela raspolažu, ili su ih u svom djelokrugu rada obavezni prikupljati i evidentirati.

### VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

#### Članak 40.

Gradonačelnik i njegovi zamjenici prisustvuju sjednicama Gradskog vijeća. Gradonačelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

#### Članak 41.

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

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

#### Članak 42.

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća i predsjednici radnih tijela Gradskog vijeća izvješćuju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 7 dana prije dana održavanja sjednice.

#### Članak 43.

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

## VII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

### Članak 44.

Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu Gradskom vijeću, a također i izvješća o pojedinom pitanju iz njegovog djelokruga na traženje vijećnika.

### Članak 45.

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 46.

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 47.

Raspravu o izvješću gradonačelnika Gradsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenje izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se izvješće prima na znanje.

### Članak 48.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od dana kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika.

Također Vijeće ne može tražiti podnošenje izvješća o istom ili vrlo sličnom pitanju prije isteka roka od šest mjeseci od dana održavanja sjednice Vijeća na kojoj je podneseno izvješće o tom pitanju.

## VIII. AKTI VIJEĆA

### 1. Opće odredbe

#### Članak 49.

Vijeće na temelju prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom Grada Karlovca i ovim Poslovníkom donosi Statut, Poslovník, odluke i druge opće akte, proračun Grada Karlovca, izvješća o izvršenju proračuna i zaključke.

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

#### Članak 50.

Statut je temeljni akt Grada i njime se uređuje njegov samoupravni djelokrug, njegova obilježja, javna priznanja, ovlasti i način rada tijela Grada, neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju, mjesna samouprava, način obavljanja poslova, oblici konzultiranja građana, provođenje referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ustrojstvo i rad javnih službi, oblici suradnje jedinica lokalne samouprave te druga pitanja važna za ostvarivanje prava i obveza Grada Karlovca.

#### Članak 51.

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

Odlukom se odlučuje i o izboru odnosno imenovanju i razrješenju te o davanju suglasnosti na akte kada je to određeno pozitivnim propisima.

#### Članak 52.

Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo Vijeća i upravnih tijela Grada Karlovca te način rada i odnosi u Vijeću donose se u obliku odluka, poslovnika ili pravilnika.

#### Članak 53.

Zaključcima Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže Gradonačelniku i upravnim tijelima Grada Karlovca poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihovog djelokruga rada.

Zaključke kojima zauzima stajalište, izražava mišljenje i podnosi prijedlog o temama koje razmatra donosi i radno tijelo.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

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

#### Članak 54.

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

#### Članak 55.

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

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

Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.

#### Članak 56.

Statut, Poslovnik o radu Gradskog vijeća, Proračun grada, odluke i drugi opći akti Gradskog vijeća, odluke o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Gradsko vijeće objavljuju se u Glasniku Grada Karlovca i na službenim web stranicama Grada Karlovca.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se Upravni odjel za opće poslove

## **2. Predlaganje akata**

#### Članak 57.

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

Pravo predlaganja akata kojima se predlaže izbor, imenovanje ili razrješenje osoba ima Odbor za izbor i imenovanje ili najmanje 5 vijećnika.

#### Članak 58.

Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga rada Vijeća.

Vijeće je dužno raspravljati o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10 % birača upisanih u popis birača grada Karlovca.

Vijeće je dužno dati odgovor podnositeljima prijedloga najkasnije u roku od 3 mjeseca od dana podnošenja prijedloga.

#### Članak 59.

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

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

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Gradskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Gradsko vijeće ne odluči drukčije.

#### Članak 60.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predlagatelj akta obvezan je obavijestiti predsjednika Vijeća o izvjestitelju koji će u ime predlagatelja na sjednici Vijeća davati objašnjenja i potrebna obrazloženja.

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

Svaki prijedlog akta mora imati naznaku tko ga podnosi i odgovarajući broj čitljivih potpisa, a ako prijedlog podnosi tijelo prijedlog potpisuje njegov predsjednik.

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

Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbor za statut i poslovnik.

#### Članak 61.

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

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

#### Članak 62.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća, prijedlog razmatraju radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju aktom.

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga akta, a Odbor za Statut i Poslovnik o zakonskim i statutarnim osnovama akta. Nadležno radno tijelo daje svoje očitovanje Vijeću.

#### Članak 63.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

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

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlaštene predlagatelji akata iz članka 57. ovog Poslovnika.

#### Članak 64.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

#### Članak 65.

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

#### Članak 66.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Gradonačelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Amandman o kojem se izvjestitelj ili ovlaštena osoba predlagatelja izjasni pozitivno postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje.

#### Članak 67.

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

Ako je na isti članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, glasuje se prema redoslijedu uloženi amandmana.

Ukoliko amandman ne podrži natpolovična većina nazočnih vijećnika, amandman nije usvojen.

Amandman prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta većinom potrebnom za donošenje samog akta na koji se amandman odnosi.

### IX. DONOŠENJE AKATA PO HITNOM POSTUPKU

#### Članak 68.

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

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku 1/3 vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te gradonačelniku, ako on nije predlagatelj.

#### Članak 69.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

#### Članak 70.

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

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

### X. VJERODOSTOJNO TUMAČENJE AKATA

#### Članak 71.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja mogu tražiti ovlašteni predlagatelji akata iz članka 57. ovog Poslovnika.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta podnosi se predsjedniku Vijeća, a 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 Vijeća upućuje Odboru za statut i poslovnik radi ocjene osnovanosti prijedloga i radi davanja mišljenja.

#### Članak 72.

Odbor za statut i poslovnik ocjenjuje je li prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akta osnovan.

Ako Odbor za statut i poslovnik ocijeni da je prijedlog osnovan, utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja kojeg uz obrazloženje podnosi Vijeću na donošenje, ukoliko se radi o općem aktu Vijeća.

Ukoliko se traži vjerodostojno tumačenje pojedinačnog akta Odbor za statut i poslovnik može u samostalnoj nadležnosti donijeti vjerodostojno tumačenje akta ili može postupiti na način opisan u prethodnom stavku.

Ako Odbor za statut i poslovnik ocijeni da prijedlog nije osnovan, predložit će Vijeću da to utvrdi odgovarajućim zaključkom.

### XI. RED NA SJEDNICI

#### I. Sazivanje sjednice

#### Članak 73.

Vijeće ima dva redovna zasjedanja godišnje : 1. između 1. veljače i 31. srpnja, a 2. između 15. rujna i 31. prosinca.

Iznimno, predsjednik Vijeća može, u slučajevima kada je neophodno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada za to postoje drugi osobito opravdani razlozi, sazvati sjednicu Vijeća i izvan rokova utvrđenih u prethodnom stavku ovog članka, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na sjednici.

Kada Vijeće redovito zasjeda, sjednice Vijeća održavaju se u pravilu jedanput ili dva puta mjesečno, i to u pravilu utorkom ili četvrtkom.

#### Članak 74.

Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća.

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

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

Redni broj sjednice određuje se u nizu od rednog broja jedan nadalje za sjednice koje se održavaju u redovitom i izvanrednom zasjedanju tijekom jednog saziva Vijeća.

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

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 5. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati 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 75.

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

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 7 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

U slučaju sazivanja izvanredne sjednice Vijeća, kada je nužno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, predsjednik Vijeća može dostaviti poziv za sjednicu Vijeća u roku kraćem od sedam dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

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

Materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela i političkim strankama koje imaju vijećnike u Gradskom vijeću.

Kada se na sjednici Vijeća ili radnih tijela raspravlja o pitanjima koja se tiču položaja nacionalne manjine odnosno o prijedlozima akata kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalne manjine, materijali se dostavljaju i vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina.

## 2. Dnevni red

#### Članak 76.

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

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

#### Članak 77.

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća i ovlaštteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

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

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

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

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

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

#### Članak 78.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redosljed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenom dnevnog reda.

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

#### Članak 79.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Gradskog vijeća na način propisan člankom 59. ovog Poslovnika prije proteka roka od 3 mjeseca od dana odlučivanja Gradskog vijeća o dnevnom redu.

### **3. Vijećnička pitanja**

#### Članak 80.

Vijećnici mogu, u aktualnom satu, postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Aktualni sat u pravilu traje do dva sata, a održava se na početku sjednice Vijeća prije prelaska na rad po utvrđenom dnevnom redu sjednice.

Pitanja se postavljaju na sjednici Gradskog vijeća nakon utvrđivanja dnevnog reda a prije rada po pojedinim točkama, usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše tri vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše tri minute. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Na pitanje za koje osoba koja odgovara ocijeni da zahtijeva opširniji odgovor, odgovara se pismenim putem.

Na usmeno postavljeno pitanje na koje nije odgovoreno na sjednici ili je vijećnik izrijekom zatražio pisani odgovor, daje se pisani odgovor najkasnije na sljedećoj sjednici, a ako odgovor nije moguće dati, predsjednik Vijeća će izvijestiti vijećnika o razlozima zbog kojih to nije moguće.

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

#### Članak 81.

Pitanja koja vijećnici postavljaju gradonačelniku, zamjeniku/cima odnosno pročelnicima upravnih tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

#### Članak 82.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Gradskog vijeća bez prisutnosti javnosti. O prijedlogu odlučuje Vijeće bez rasprave.

#### Članak 83.

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

Nakon iznijetog mišljenja ili postavljenog pitanja iz st 1. ovog članka Gradonačelnik se ponovo može javiti za riječ.

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

### **4. Predsjedavanje i sudjelovanje**

#### Članak 84.

Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Gradskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti jedan od potpredsjednika.

#### Članak 85.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Gradskog vijeća. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Gradskog vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

#### Članak 86.

Predsjednik Gradskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi izlaganje govornika koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

#### Članak 87.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Gradskog vijeća, predsjednik Gradskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Gradskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Gradskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

#### Članak 88.

Na sjednici Gradskog vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta, a predsjednik kluba vijećnika u ime kluba najdulje 10 minuta. Predsjednik kluba vijećnika ima prednost u redosljedu govornika.

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

Poslije pojedinačne rasprave svaki vijećnik koji je sudjelovao u raspravi ima pravo i na dodatne 3 minute pojedinačne rasprave.

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

#### Članak 89.

Osoba koja je pozvana na sjednicu kao gost, a želi sudjelovati u raspravi, dobit će riječ kao posljednja u redosljedu govornika i na nju se primjenjuju pravila o dužini rasprave za vijećnike.

#### Članak 90.

Gradonačelnik dobiva riječ uvijek kada je zatraži, a na njega se primjenjuju pravila o dužini rasprave za predstavnike klubova.

### **5. Tijek sjednice**

#### Članak 91.

Predsjednik sjednice Vijeća otvara i zaključuje sjednicu.

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

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Gradskog vijeća o tome obavještava predsjednika Gradskog vijeća ili pročelnika Upravnog odjela za opće poslove koji obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

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

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nije nazočna većina vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Gradskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži 5 vijećnika.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda održava se aktualni sat, a nakon toga prelazi se na raspravu o pojedinim temama prema utvrđenom redosljedu. Rasprava o pojedinim temama vodi se bez obzira na broj prisutnih vijećnika.

## 6. Odlučivanje

### Članak 92.

Za donošenje akata na sjednici Gradskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

### Članak 93.

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

Većinom glasova svih vijećnika, Gradsko vijeće donosi slijedeće akte:

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

## 7. Glasovanje

### Članak 94.

Glasovanje na sjednici je javno.

Gradsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili kartona odgovarajuće boje: plavi ZA, crveni PROTIV i bijeli SUZDRŽAN.

Glasovanje se provodi na način da predsjednik Gradskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, i na kraju tko se suzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća će konstatirati da je amandman odbijen.

Glasove prebrojava pročelnik UO za opće poslove, a predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

### Članak 95.

Odluke o izboru, imenovanju i razrješenju Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako Zakonom, Statutom ili Poslovníkom nije drugačije određeno.

### Članak 96.

Kada se izabire odnosno imenuje samo jedan kandidat, a predloženo je više kandidata, izabran je onaj kandidat koji postigne više glasova.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka redosljed glasovanja utvrđuje se abecednim redom prema početnim slovima prezimena kandidata.

Kod glasovanja prema stavku 1. ovog članka vijećnik može glasovati samo za jednog kandidata.

Ukoliko niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, ponovit će se glasovanje, tako da se u ponovljenom glasovanju glasuje samo o onim kandidatima koji su dobili najveći broj glasova.

Ukoliko ni tada niti jedan kandidat ne dobije najveći broj glasova ponovit će se izborni postupak.

#### Članak 97.

Ukoliko se pojavi osnovana sumnja u utvrđeni rezultat glasovanja predsjedavajući sjednicom, može na prijedlog kluba vijećnika ili predlagatelja akta, odrediti poimenično izjašnjanje.

Poimenično glasovanje se provodi i kada to odluči Vijeće.

Poimenično glasovanje provodi se na način da Pročelnik UO za opće poslove proziva vijećnike, a ovi se izjašnjavaju izgovarajući jednu od riječi: ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN.

Kad je prozivanje izvršeno ponovno se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno na koji način su glasovali.

Glasove prebrojava pročelnik UO za opće poslove, a rezultate utvrđuje i objavljuje predsjedavajući.

Ovlašteniku predlagatelja poimeničnog glasovanja na njegov zahtjev mora se omogućiti uvid u evidenciju o izvršenom poimeničnom glasovanju.

#### Članak 98.

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

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom listiću prezimena kandidata navode se abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

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

Glasačke listiće priprema pročelnik Upravnog odjela za opće poslove.

Predsjednik Vijeća prije glasovanja određuje povjerenstvo koje se sastoji od tri člana (predsjednik i dva člana) koje će provesti glasovanje.

#### Članak 99.

Povjerenstvo iz prethodnog članka predaje vijećniku glasački listić, a pročelnik UO za opće poslove evidentira vijećnika kojem je glasački listić uručen.

Povjerenstvo je dužno osigurati vijećniku da može nesmetano i bez mogućnosti drugih osoba da vide način njegova izjašnjanja izvršiti glasovanje.

#### Članak 100.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

#### Članak 101.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

#### Članak 102.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Gradskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Gradskog vijeća temeljem usmenog izvješća pročelnika i Povjerenstva koji su mu pomagali kod samog glasovanja, te ih nakon toga objavljuje.

#### Članak 103.

Glasački listići su trajni dokument i čuvaju se u arhivi Grada za vrijeme trajanja mandata Vijeća.

#### Članak 104.

Ukoliko ovlašteni predlagatelj akta želi vijeće informirati o stanju u određenoj oblasti ili o određenim pitanjima vijeće će provesti raspravu.

Nakon provedene rasprave u smislu stavka jedan ovog članka neće se glasovati, već će predsjedavajući konstatirati da je Vijeće predmet rasprave „primilo na znanje“.

#### Članak 105.

Ukoliko nakon provedene rasprave vijeće ocijeni da nema dovoljno podataka za odlučivanje, zaključkom će provedenu raspravu proglasiti I. čitanjem i vratiti predlagatelju predmet na doradu.

Za slučaj da se situacija iz stavka 1. kod odlučivanja o istom predmetu ponovi, povećat će se broj koji označava broj „čitanja“.

## XII. ZAPISNIK

#### Članak 106.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

#### Članak 107.

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

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Gradskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Upravni odjel za opće poslove.

#### Članak 108.

Sjednice Gradskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva Upravni odjel za opće poslove.

Upravni odjel za opće poslove dužan je omogućiti vijećniku da, na njegov zahtjev, a po prethodnoj obavijesti predsjednika Gradskog vijeća, sasluša tonski snimak sjednice.

### XIII. JAVNOST RADA

#### Članak 109.

Sjednice Gradskog Vijeća su javne.

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

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

#### Članak 110.

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

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

#### Članak 111.

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

#### Članak 112.

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

### XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 113.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku Grada Karlovca. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Karlovca objavljen u „Glasniku Grada Karlovca“ broj 9/01 i njegove Izmjene i dopune objavljene u „Glasniku Grada Karlovca“ broj 2/06.

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/09-01/4

URBROJ: 2133/01-11-01/10-09-8

Karlovac, 6. listopada 2009. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Željko Gojšić, dr. stom.