



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ČAKOVCA

Broj 10	Godina X	Čakovec, 21. srpnja 2009.	ISSN 1334-0964
---------	----------	---------------------------	----------------

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

27. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Čakovca 381

AKTI GRADONAČELNIKA

11. Poslovnik o radu gradonačelnika Grada Čakovca 391

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

27.

Temeljem članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), te članka 23. i 28. Statuta Grada Čakovca («Službeni glasnik Grada Čakovca», broj 9/09), Gradsko vijeće Grada Čakovca na 2. sjednici održanoj 9. srpnja 2009. godine, donijelo je

POSLOVNIK

o radu Gradskog vijeća

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje način konstituiranja Gradskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postu-

pak donošenja akata u Gradskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća Grada Čakovca.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA

Članak 2.

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

Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Gradskog vijeća na prvoj sjednici, na kojoj je nazočna većina članova Gradskog vijeća.

Konstituirajuću sjednicu saziva nadležno tijelo za upravu u Međimurskoj županiji ili osoba koju on ovlasti.

Konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava najstariji član Gradskog vijeća koji ima sva prava i dužnosti predsjednika Gradskog

vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom te je do izbora predsjednika Gradskog vijeća ovlašten predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje jedna trećina gradskih vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj gradskih vijećnika.

Članak 3.

Dnevni red konstituirajuće sjednice iz poziva sazivača utvrđuje se na početku sjednice te se u tijeku sjednice može mijenjati na prijedlog predsjedavajućeg, predsjednika Gradskog vijeća ili najmanje jedne trećine gradskih vijećnika.

Članak 4.

Prava i dužnosti izabranih članova Gradskog vijeća započinju s danom konstituiranja Gradskog vijeća.

Mandat članova Gradskog vijeća izabranih na redovnim izborima traje četiri godine. Mandat člana Gradskog vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata člana Gradskog vijeća izabranog na redovnim izborima.

Danom objave odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju izbora ili do objave odluke Vlade o raspuštanju Gradskog vijeća prestaje mandat članova Gradskog vijeća prethodnog saziva.

Istog dana članovima Gradskog vijeća iz prethodnog saziva prestaje članstvo u radnim tijelima Gradskog vijeća i tijelima i organizacijama izvan Vijeća na koje ih je imenovalo Gradsko vijeće iz redova članova Gradskog vijeća ako je imenovanje uvjetovano obnašanjem dužnosti gradskih vijećnika.

Članak 5.

Na konstituirajuću sjednicu umjesto gradskih vijećnika koji su dali ostavku ili stavili svoj mandat u mirovanje pozivaju se njihovi zamjenici određeni sukladno zakonu.

Članak 6.

Nakon izvješća Mandatne komisije i verifikacije mandata gradskih vijećnika, gradski vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

»Prisežem, svojom čašću, da ću dužnost gradskog vijećnika u Gradskom vijeću Grada Čakovca obavljati savjesno i odgovorno, da ću se u svom radu pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Čakovca te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Čakovca.«

Po čitanju prisega svaki gradski vijećnik na poziv ustaje i izgovara riječ: »PRISEŽEM« te potpisuje tekst prisega.

Gradski vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici i zamjenik gradskog vijećnika, kad počinje obnašati dužnost, polažu prisegu na prvoj sjednici Gradskog vijeća kojoj su nazočni.

Članak 7.

Nakon dane prisega gradskih vijećnika, izbora predsjednika Gradskog vijeća, članova Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, predsjednik Gradskog vijeća ili najmanje jedna trećina gradskih vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA

Članak 8.

Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira na konstituirajućoj sjednici iz redova gradskih vijećnika na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedna trećina vijećnika Gradskog vijeća većinom glasova svih gradskih vijećnika javnim glasovanjem, posebno za svakog kandidata.

Prijedlog kandidata mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom gradskog vijećnika.

Gradski vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Članak 9.

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 dvaju 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.

Predsjednika Gradskog vijeća, kada je spriječen ili odsutan, zamjenjuje potpredsjednik kojeg on odredi.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Gradskog vijeća potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika.

Predsjednik Gradskog vijeća može potpredsjednicima Gradskog vijeća povjeriti određene poslove iz svog djelokruga.

Članak 10.

Prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća propisana su Statutom Grada Čakovca i ovim Poslovnikom.

Članak 11.

Predsjednik Gradskog vijeća prema potrebi saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova gradskih vijećnika.

Članak 12.

Predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Gradskog vijeća pomaže pročelnik Upravnog odjela za upravu.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 13.

Prava i dužnosti gradskih vijećnika propisana su Statutom Grada Čakovca.

Članak 14.

Gradski vijećnik ima pravo tražiti od predlagatelja obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća.

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

Članak 15.

Gradski vijećnici Gradskog vijeća mogu osnovati Klub gradskih vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih gradskih vijećnika.

Klub gradskih vijećnika mora imati najmanje 2 člana.

Klubovi gradskih vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća ili pročelnika uprave te predati podatke o članovima.

Članak 16.

Gradski vijećnik se za obnašanje privatnih poslova ili poduzetništva, za sebe ili svog poslodavca, ne smije koristiti položajem gradskog vijećnika.

Gradsko vijeće može donijeti kodeks o etičkom ponašanju gradskog vijećnika.

Članak 17.

Pročelnik Upravnog odjela za upravu pruža pomoć gradskom vijećniku u obavljanju njegove funkcije, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Gradskog vijeća, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije gradskog vijećnika.

O nazočnosti gradskog vijećnika sjednicama Vijeća vodi se evidencija. Pročelnik Upravnog odjela za upravu utvrđuje način vođenja evidencije. O svojoj spriječenosti da bude nazočan sjednici Gradskog vi-

jeća ili radnog tijela Gradskog vijeća gradski vijećnik izvješćuje pročelnika Upravnog odjela za upravu.

Pročelnik Upravnog odjela za upravu gradskim vijećnicima dostavlja:

- prijedloge akata koje donosi Gradsko vijeće Grada Čakovca,
- izvješća i druge materijale o kojima će se raspravljati na Gradskom vijeću,
- Službeni glasnik Grada Čakovca.

Pročelnik Upravnog odjela za upravu brine da se klubovima gradskih vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

V. RADNA TIJELA GRADSKOG VIJEĆA

Članak 18.

Gradsko vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela razmatraju prijedloge općih akata te mogu razmatrati i druge predmete koji su na dnevnom redu Gradskog vijeća.

U radnim tijelima mogu se razmatrati i prijedlozi, primjedbe i mišljenja koja se odnose na donošenje drugih općih akata od interesa za građane.

Radno tijelo, nakon rasprave, izvješćuje Gradsko vijeće o svom radu pisanim aktom.

Članak 19.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između gradskih vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

Stalna radna tijela Gradskog vijeća koja se prema Statutu Grada Čakovca biraju na konstituirajućoj sjednici (osim Mandatne komisije), biraju se na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili Odbora za izbor i imenovanje.

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

Članak 20.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici iz redova vijećnika, na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Mandatna komisija izvješćuje Gradsko vijeće o provedenim izborima, imenima izabranih vijećnika, imenima vijećnika koji su dali ostavke ili su dali izjavu da svoj mandat stavljaju u mirovanje, imenima zamjenika vijećnika i predlaže odluku o prestanku mandata vijećnika kad se ispune zakonski uvjeti.

Članak 21.

Ukoliko dođe do promjene nekog člana Odbora ili Komisije odnosno do potrebe za imenovanjem novog člana Odbora ili Komisije, isto će se izvršiti na jednoj od predstojećih sjednica Gradskog vijeća.

Članak 22.

Radna tijela biraju se za mandatno razdoblje, a odlukom o osnivanju može biti određen i kraći rok. Članovi radnih tijela mogu biti razriješeni prije isteka mandata na koji su imenovani.

Članak 23.

Radno tijelo radi na sjednicama. O radu tijela vodi se zapisnik. Predsjednik radnog tijela saziva sjednice predlaže dnevni red, rukovodi radom sjednice i potpisuje akte radnog tijela.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je na istoj nazočna većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom nazočnih članova. Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član kojeg odredi radno tijelo.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu po svojoj ocjeni, a dužan ju je sazvati kad to zatraži Gradsko vijeće ili dva člana radnog tijela, u roku od 8 dana.

Ukoliko ne sazove sjednicu radnog tijela, sazvat će je predsjednik Gradskog vijeća.

Pročelnik Upravnog odjela za upravu vodi evidenciju o nazočnosti članova radnog tijela sjednicama, čuva i pohranjuje zapisnike sa sjednica radnih tijela.

Članak 24.

Radno tijelo obavezno je o svojim aktima obavijestiti Gradsko vijeće, gradonačelnika i predlagatelja akta.

Izvješća podnose predsjednici radnih tijela Gradskog vijeća ili član radnog tijela kojeg ovlasti predsjednik radnog tijela.

VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 25.

Gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika prisustvuju sjednicama Gradskog vijeća.

Gradonačelnik može odrediti izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

Članak 26.

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća i predsjednici radnih tijela Gradskog vijeća izvješćuju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

Pozivi za sjednice Gradskog vijeća dostavljaju se i pročelnicima upravnih odjela Grada Čakovca. Pročelnici imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu sjednica Gradskog vijeća, bez prava glasovanja.

VII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Članak 27.

Statut i druge opće akte (u daljnjem tekstu: opći akti) koje Gradsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Gradskog vijeća.

Članak 28.

Na izvornike općih akata Gradskog vijeća (misli se na tekst općeg akta koji je usvojen na sjednici Gradskog vijeća) stavlja se pečat Gradskog vijeća, a izvornici se čuvaju u pismohrani Grada.

Članak 29.

Pročelnik Upravnog odjela za upravu opće akte Gradskog vijeća objavljuje u »Službenom glasniku Grada Čakovca« i na web stranicama Grada Čakovca.

Ispravak pogrešaka u objavljenom općem aktu, utvrđenih na osnovi uspoređivanja s izvornikom, daje pročelnik Upravnog odjela za upravu te ih objavljuje u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

Članak 30.

Ovlašteni predlagatelji općih akata koje donosi Gradsko vijeće jesu:

- gradski vijećnici,
- klubovi vijećnika,
- gradonačelnik i
- radna tijela Gradskog vijeća,

osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Postupak donošenja općeg akta pokreće se prijedlogom općeg akta.

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

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

Predlagatelj općeg akta ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o općem aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj.

Članak 31.

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

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

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

Prijedlog općeg akta Gradskog vijeća dostavlja se radnim tijelima Gradskog vijeća, u pravilu istovremeno s upućivanjem poziva za sjednicu Gradskog vijeća.

Radno tijelo dostavlja Gradskom vijeću svoje mišljenje u pisanom obliku ili ga iznosi predsjednik Gradskog vijeća odnosno osoba koju on ovlasti, usmeno na samoj sjednici.

Radna tijela raspravljaju o prijedlogu odluka kad je to u njihovoj nadležnosti, odnosno kad to zatraži Gradsko vijeće. Radno tijelo može dati primjedbe, prijedloge i mišljenja na tekst prijedloga, kao i amandman na sjednici Gradskog vijeća.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga općeg akta može trajati najduže 5 minuta.

Članak 34.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta podnosi se u pravilu u pisanom obliku kao amandman uz obrazloženje najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje, 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 općeg akta i gradonačelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlaštene predlagatelji akata iz članka 30. ovog Poslovnika.

Članak 35.

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

Predlagatelj općeg akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 36.

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

Kad se radi o amandmanima koji se međusobno isključuju, ukoliko je jedan od njih prihvaćen, o drugom nije potrebno glasovati

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

Članak 37.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

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

Članak 38.

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

Amandman prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga općeg akta o kojem se odlučuje.

Članak 39.

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

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

VIII. DONOŠENJE OPĆIH AKATA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 40.

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

Za donošenje općih akata po hitnom postupku ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 31. ovog Poslovnika.

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

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

Članak 41.

Kada se podnosi prijedlog općeg 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 42.

Na predloženi opći 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.

IX. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 43.

Gradski vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima upravnih odjela, te drugim pravnim i fizičkim osobama, vezano uz funkcioniranje Grada Čakovca.

Pitanja se postavljaju na sjednici Gradskog vijeća za vrijeme tzv. aktualnog sata (koji traje najduže jedan sat) prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradskog

vijeća, a gradski vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje. Gradski vijećnik ima pravo postavljati vijećnička pitanja u trajanju od dvije minute. Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je gradski vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, odnosno pročelnici, te druge pravne i fizičke osobe dostavljaju pisani odgovor gradskom vijećniku posredovanjem predsjednika Gradskog vijeća.

Članak 44.

Pitanja koja gradski vijećnici postavljaju gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika odnosno pročelnicima upravnih odjela i pravnim i fizičkim osobama, kao i odgovori na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

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

Ako gradski 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 gradskog vijećnika.

Članak 45.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja tajnu, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno gradskom vijećniku.

Članak 46.

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

Gradski 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 pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

X. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih gradskih 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 49.

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

Članak 50.

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

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Gradski 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.

XI. RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 53.

Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Gradskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine gradskih vijećnika ili na pri-

jedlog gradonačelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od gradskih vijećnika, odnosno gradonačelnika.

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

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 4. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može, na zahtjev jedne trećine gradskih vijećnika, sazvati nadležno tijelo uprave u Međimurskoj županiji. Zahtjev gradskih vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od gradskih vijećnika.

Članak 54.

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

Materijali za sjednicu dostavljaju se u pisanom obliku do obima od 10-15 stranica, a kompletni materijali u digitalnom obliku.

Nakon dostave materijala za sjednicu, na zahtjev pojedinog gradskog vijećnika, vijećnik kompletni tiskani materijal o pojedinoj točki dnevnog reda može preuzeti ili dobiti u Upravi Grada Čakovca.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se gradskim vijećnicima najmanje 5 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu, na zahtjev vijećnika, mogu se dostaviti i elektroničkim putem.

Prisustvo na sjednicama Gradskog vijeća moguće je putem video veze, čime se smatra da je gradski vijećnik, gradonačelnik ili drugi sudionik prisutan na samoj sjednici te ima sva prava i obveze koje iz toga proizlaze.

Takvo prisustvovanje sjednici dogovara se sa stručnim službama Uprave Grada, a zahtjev za takvo prisustvovanje sjednici Gradskog vijeća potrebno je dostaviti najkasnije u roku od 3 dana prije dana održavanja sjednice.

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 gradskim vijećnicima, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima upravnih odjela, političkim strankama koje imaju vijećnike u Gradskom vijeću, sredstvima javnog priopćavanja, a mogu se dostavljati, ako ih ima, vijećima nacionalnih manjina, predstavnicima nacionalnih manjina.

2. Dnevni red

Članak 55.

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjednik Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije pisanog poziva za sjednicu Gradskog vijeća uvrštava u dnevni red sjednice ovisno o tematici i aktualnosti prijedloga, a najkasnije 90 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 56.

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

Predsjednik Gradskog vijeća može naknadno, nakon što je poziv poslan gradskim vijećnicima, predložiti na sjednici dopunu dnevnog reda ili predložiti da se pojedina točka dnevnog reda izostavi.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, gradskim vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni dnevnog reda.

O izmjeni dnevnog reda odlučuje se bez rasprave.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se izvod iz zapisa o radu Gradskog vijeća s prethodne sjednice.

Članak 57.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedina točka dnevnog reda izostavi, a zatim da se dnevni red pojedinom točkom dopuni.

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

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 58.

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

Članak 59.

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 60.

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

Ako gradski vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen predsjednik će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao.

Gradski vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 61.

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 ili treće osobe odnosno institucije, predsjednik Gradskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi s 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 62.

Gradski vijećnik u raspravi može govoriti u pravilu jedanput, najdulje pet minuta.

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

Nakon što završe svoj govor svi gradski vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu sa člankom 60. ovog Poslovníka mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome jesu li ranije govorili o toj temi.

Predstavnik kluba vijećnika, radnog tijela Gradskog vijeća, gradonačelnik i predlagatelj imaju pravo govoriti 10 minuta.

4. Tijek sjednice

Članak 63.

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

neće prisustvovati sjednici Gradskog vijeća o tome obavještava predsjednika Gradskog vijeća ili pročelnika Upravnog odjela za upravu.

Ako predsjednik Gradskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj gradskih 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 nema nazočnosti većine gradskih vijećnika.

5. Odlučivanje i glasovanje

Članak 64.

Za donošenje općih akata na sjednici Gradskog vijeća potrebna je nazočnost većine gradskih vijećnika.

Gradsko vijeće donosi opće akte sukladno Statutu Grada Čakovca.

Gradsko vijeće odlučuje nakon rasprave ukoliko nije određeno da odlučuje bez rasprave.

Članak 65.

Glasovanje na sjednici je javno.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Gradskog vijeća prvo poziva gradske vijećnike da se izjasne tko je »za« prijedlog, zatim, tko je »protiv« prijedloga, odnosno je li se tko suzdržao od glasovanja. Glasovi gradskih 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«, »protiv« ili »suzdržani«.

Glasove prebrojava pročelnik Upravnog odjela za upravu.

Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 66.

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

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

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

Glasačke listiće priprema pročelnik Upravnog odjela za upravu i predaje ih gradskim vijećnicima.

Članak 67.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 68.

Gradski 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 gradski vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 69.

Nakon što su svi nazočni gradski 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 u prisutnosti pročelnika Upravnog odjela za upravu.

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

XII. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 70.

Predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća bira i razrješava Gradsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Grada i ovim Poslovníkom.

Članak 71.

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

Ukoliko je predsjednik Gradskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik kojeg odredi predsjednik Gradskog vijeća.

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

Članak 72.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine gradskih vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja 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 od osam (8) 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 60 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 73.

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

Članak 74.

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

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

XIII. ZAPISNICI

Članak 75.

Rad sjednice Gradskog vijeća snima se audiouređajem.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice je u pravilu prijepis audiozapisa izrađen tako da sadrži sve podatke o vremenu i mjestu održavanja sjednice, broju nazočnih vijećnika i imenima odsutnih vijećnika, dnevnom redu, tijeku rasprave, prijedlozima odnosno amandmanima i rezultatu glasovanja. Sastavni dio zapisnika su i doneseni tekstovi odluka i drugih akata.

O izradi zapisnika brine pročelnik Upravnog odjela za upravu kod kojeg se ujedno čuvaju i izvornici zapisnika sjednica Gradskog vijeća. Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i pročelnik Upravnog odjela za upravu. Zapise s audiouređaja i izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva pročelnik Upravnog odjela za upravu.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari i kada je s rasprave isključena javnost, o tome se vodi poseban zapisnik.

Članak 76.

Pročelnik Upravnog odjela za upravu obvezan je vijećnicima, na njihov zahtjev, omogućiti uvid u cjeloviti zapisnik i reprodukciju zapisa s audiouređaja.

Pročelnik Upravnog odjela za upravu će presnimavanje zapisa s audiouređaja i preslik cjelovitog zapisnika pojedinom vijećniku osigurati isključivo po odobrenju predsjednika Gradskog vijeća.

Članak 77.

Pročelnik Upravnog odjela za upravu brine o izradi Izvoda iz zapisnika sa sjednice Gradskog vijeća. Izvod iz zapisnika radi se u skraćenom obliku s time da se umjesto tijeka rasprave navode samo imena gradskih vijećnika koji su sudjelovali u raspravi.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 78.

Sjednice Gradskog vijeća su javne kao što su javne i sjednice radnih tijela Gradskog vijeća.

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 79.

O radu Gradskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, javnih glasila, oglasnih ploča i objavom na web stranicama Grada Čakovca.

Članak 80.

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

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne dostavlja se u pisanom obliku.

O održavanju rasprave bez nazočnosti javnosti odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

Prije prelaska na raspravu o pitanju iz prethodnog stavka predsjednik Gradskog vijeća pozvat će osobe čija nazočnost nije potrebna da napuste dvoranu u kojoj se održava sjednica Gradskog vijeća, a zatim će vijećnike izvijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

Članak 81.

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.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 05/01, 10/05, 10/06 - pročišćeni tekst i 15/07).

Članak 83.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 021-05/09-01/126

URBROJ: 2109/2-04-09-06

Čakovec, 9. srpnja 2009.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Gordan Vrbanec, ing. el.

AKTI GRADONAČELNIKA

11.

Na temelju članka 48. 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 43. Statuta Grada Čakovca (»Službeni glasnik Grada Čakovca«, broj 9/09), gradonačelnik Grada Čakovca dana 15. srpnja 2009. godine donosi

- predlaže i priprema nacрте općih (i pojedinačnih) akata koje donosi Gradsko vijeće,
- predlaže i priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada gradonačelnika,
- predlaže način djelovanja i rada upravnih tijela, odjela i službi Grada u izvršenju poslova iz njihove nadležnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Grada Čakovca.

POSLOVNIK

gradonačelnikovog stručnog kolegija

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom gradonačelnikovog kolegija (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se ustrojstvo gradonačelnikovog kolegija (dalje u tekstu: Kolegij), pripremanje materijala za rad, način rada i odlučivanja, javnost rada Kolegija, te druga pitanja značajna za njegov rad.

Gradonačelnikov kolegij djeluje kao neformalno i savjetodavno tijelo koje pomaže gradonačelniku u donošenju odluka iz njegove nadležnosti, ali bez mogućnosti odlučivanja.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Kolegija nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje biti uređeno posebnim aktom gradonačelnika.

II. DJELOKRUG RADA

Članak 3.

Gradonačelnikov kolegij u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga:

Članak 4.

Kada Kolegij predlaže donošenje akta, općeg ili pojedinačnog, koji se odnosi na upravljanje i raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada, kao i prihodima i rashodima Grada, u skladu sa zakonom i Statutom Grada, članovi Kolegija ne mogu sudjelovati u izradi prijedloga o tim pitanjima, kad su osobno ili preko članova uže obitelji zainteresirana strana.

III. USTROJ

SASTAV

Članak 5.

U Gradonačelnikovom kolegiju su:

- gradonačelnik,
 - zamjenici gradonačelnika,
 - predsjednik Gradskog vijeća Grada Čakovca,
 - pročelnici,
 - zapisničar,
- a po potrebi i drugi.

Na poziv gradonačelnika, stručnom kolegiju mogu biti prisutni i službenici koji pripremaju pojedine akte.

Gradonačelnik je po svom položaju predsjednik stručnog kolegija.

Članak 6.

Članovi Gradonačelnikovog stručnog kolegija za svoj rad i za nazočnost na Kolegijima ne primaju nikakvu naknadu (materijalnu i nematerijalnu).

Članak 7.

O nazočnosti članova stručnog kolegija vodi se posebna evidencija.

Evidenciju o nazočnosti članova vodi zapisničar i na zahtjev gradonačelnika dostavlja je gradonačelniku.

PREDSJEDNIK

Članak 8.

Gradonačelnik kao izvršno tijelo Grada Čakovca i izabrani izvršni čelnik, u obavljanju poslova i zadaća predsjednik je Kolegija:

- saziva Kolegij i predlaže dnevni red,
- brine se o primjeni i poštivanju odredaba ovog Poslovnika,
- samostalno obavlja izvršne poslove, donosi i potpisuje akte koji su temeljem pozitivno-pravnih propisa u nadležnosti gradonačelnika,
- izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Gradskog vijeća,
- usmjerava djelovanje upravnih tijela Gradske uprave i nadzire njihov rad,
- usklađuje rad Kolegija i upravnih tijela Gradske uprave,
- osniva radna tijela (stalna ili povremena) radi stručne obrade pojedinih pitanja, davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima i radi praćenja stanja u pojedinim područjima, odnosno za pripremu određenog materijala iz djelokruga rada i djelovanja gradonačelnika kao izvršnog tijela Grada Čakovca i imenuje njihove članove koji za svoj rad ne primaju nikakvu naknadu,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovníkom.

Gradonačelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost akata, te rada i djelovanja upravnih tijela Grada Čakovca.

IV. PROGRAM RADA

Članak 9.

Kolegij obnaša poslove i zadatke, u pravilu, prema planu rada.

Plan rada Kolegija priprema pročelnik Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca sukladno zakonu i Statutu Grada, u suradnji s gradonačelnikom, uz prethodno dostavljene prijedloge akata članovima Kolegija.

O spriječenosti nazočnosti Kolegiju, član Kolegija dužan je izvijestiti zapisničara, odnosno voditelja upravnog tijela zaduženog za poslove gradonačelnika.

Članak 10.

Plan Kolegija donosi se svakih 6 mjeseci.

V. AKTI GRADONAČELNIKA

OPĆE ODREDBE

Članak 11.

Gradonačelnik donosi opće akte kada je to zakonom i Statutom Grada utvrđeno.

Gradonačelnik donosi pojedinačne akte kada rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba sukladno zakonu i Statutu Grada.

U obavljanju izvršnih poslova gradonačelnik donosi:

- a) odluke,
- b) naredbe,
- c) pravilnike,
- d) uputstva,
- e) zaključke,
- f) rješenja,
- g) smjernice,
- h) preporuke,
- i) programe.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja od općeg značaja i interesa za Grad Čakovec sukladno zakonu, Statutu Grada ili općem aktu Grada.

Pravilnici se donose kad je to određeno zakonom.

Naredba se donosi radi izvršavanja odluke Gradskog vijeća ili ako je to propisano zakonom.

Uputstvom se utvrđuju pravila za rad.

Zaključkom se utvrđuju stavovi gradonačelnika za izvršenje odluke Gradskog vijeća, zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pojedinim pitanjima, određuju poslovi i zadaci organa državne uprave u provođenju politike Gradskog vijeća i stavova gradonačelnika.

Rješenjem se rješava pojedinačan slučaj, osnivanju stalna ili povremena tijela, daju suglasnosti na pojedine akte i u drugim slučajevima, kada je to utvrđeno odlukom Gradskog vijeća ili zakonom.

Smjernicama se utvrđuju načelni stavovi gradonačelnika za postupanje u određenim slučajevima, posebice u odnosu na djelatnost državne uprave.

Preporukom se izražava stajalište i stav o pojedinom pitanju i daje mišljenje o ostvarivanju tim stajalištem i stavom utvrđene politike.

Programima rada utvrđuju se osnovni zadaci za određeno razdoblje, rokovi i izvršenja tih zadataka i nositelja izrade programskih materijala.

Članak 12.

Informacija se podnosi radi upoznavanja sa stanjem i pojavama u određenim područjima. Informacija mora biti sažeta i pregledna, ilustrirana podacima koji omogućavaju što bolji uvid u problem. Informacija mora sadržavati i prijedloge zaključaka.

Izvješće mora sadržavati prikaz rada i rezultate rada u određenim djelatnostima, podatke o provođenju odgovarajućih zakona, zaključaka i mjera Gradskog vijeća, zaključaka i mjera gradonačelnika ili prikaz konkretnih pitanja i situacija. Izvješće mora sadržavati i prijedlog zaključka.

Analizom se daju podaci dobiveni proučavanjem problema i praćenjem stanja u određenim područjima i djelatnostima za određeno vremensko razdoblje, kompleksno razlažu problemi, ocjenjuje stanje i ukazuje na moguće posljedice.

Uz analizu moraju se dati i prijedlozi zaključaka.

Članak 13.

Gradonačelnik upućuje na javnu raspravu prijedlog odluke i drugog akta kada je zakonom propisano provođenje javne rasprave ili obveza pribavljanja mišljenja građana, ako zakonom ili Statutom Grada nije propisana nadležnost Gradskog vijeća.

Članak 14.

Gradonačelnik potpisuje sve akte koje on donosi kao izvršni čelnik u obavljanju izvršnih poslova.

Ovjera akata vrši se pečatom gradonačelnika.

Članak 15.

Opći akti koje donosi gradonačelnik, te akti o imenovanjima i razrješenjima, objavljuju se u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

Ispravak općih akata, te drugih akata objavljenih u »Službenom glasniku Grada Čakovca«, utvrđen na osnovu uspoređivanja s izvornikom akta, ovlašten je objaviti pročelnik Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca.

VI. NAČIN RADA

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 16.

Pravo predlagati akte i poticati razmatranje i rješavanje određenog pitanja na sjednici Kolegija ima:

- gradonačelnik,
- zamjenici gradonačelnika
- čelnici upravnih tijela Grada,
- radna tijela gradonačelnika.

Članak 17.

Materijal za Kolegij dostavlja se u obliku:

- a) nacrti općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće,
- b) prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik,
- c) informacija, izvješća, analiza i dr.

Nacrti općih i pojedinačnih akata sastavljaju se sukladno Poslovniku Gradskog vijeća Grada Čakovca i ovom Poslovniku.

Nacrti i prijedlozi općih i pojedinačnih akata moraju sadržavati obrazloženje.

Članak 18.

Nacrti akata koji se upućuju Kolegiju moraju biti izrađeni na način i u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Uz materijale koji se upućuju Kolegiju, navodi se predlagatelj, stručni nositelj izrade materijala, razlog radi kojega se upućuju, te izvjestitelj na sjednici Kolegija.

Prije stavljanja na dnevni red sjednice Kolegija materijal se može na prijedlog gradonačelnika dostaviti na mišljenje odgovarajućem upravnom odjelu Grada Čakovca, ako ono nije nositelj izrade materijala.

Članak 19.

Pročelnik Upravnog odjela za upravu ocijenit će je li materijal izrađen u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Ukoliko materijal nije izrađen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, Upravni odjel za upravu, vratit će materijal upravnom odjelu da isti dopuni ili doradi, uz »komentar«.

Materijal je potrebno dostaviti Upravnom odjelu za upravu putem urudžbenog zapisnika i isti mora sadržavati sve dokumente.

Svaki predočeni materijal koji se dostavlja mora sadržavati:

- zaglavlje,
- naziv i adresu primaoca,
- kratku oznaku predmeta,
- tekst predočenog materijala,
- obrazloženje predočenog materijala,
- vezu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva,
- oznaku priloga,

- potpis pročelnika i sastavljača materijala,
- pečat upravnog odjela.

Dokument mora biti pisan prema sljedećim pravilima:

Obavezni format stranice je A4, osim grafičkih, tabelarnih i drugih materijala koji zbog svoje specifičnosti zahtijevaju drugi format.

Obavezan font je Times New Roman, 12, postava stranice A4, poravnanje obostrano.

Obavezna je numeracija stranica u donjem desnom kutu. Naslovne stranice i materijale s jednom stranicom ne numeriramo.

Kod izrade većih materijala (više od 20 stranica) obavezno se radi sadržaj.

Materijali se predaju u tiskanoj formi, te obavezno u digitalnom obliku elektroničkom poštom na e-mail adresu dragica.kemeter@cakovec.hr u Upravnom odjelu za upravu.

Materijali u digitalnom obliku predaju se u .doc formatu (Microsoft Word) ili .xls formatu (Microsoft Excel).

Članak 20.

Materijal koji se upućuje Kolegiju, mora biti dostavljen pročelniku Upravnog odjela za upravu, sukladno odredbama članka 18. i 19., najkasnije 5 dana prije održavanja Kolegija, kako bi se materijal mogao pregledati i pripremiti za dostavljanje članovima Kolegija i pozvanim osobama prema odredbama ovog Poslovnika.

Članak 21.

Gradonačelnik je ovlašten odlučiti o upućivanju akta na razmatranje odgovarajućem radnom tijelu, ovisno o prirodi akta.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 22.

Gradonačelnikov stručni kolegij radi na sjednicama.

Gradonačelnik saziva sjednice Kolegija, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama.

U prijedlog dnevnog reda gradonačelnik unosi sve predmete (materijale) koji su podneseni na način utvrđen odredbama ovog Poslovnika.

Članak 23.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal (predmet) o kojem se raspravlja na sjednici, dostavlja se članovima Kolegija i pozvanim osobama e-mailom, te osobno u pisanom obliku u pravilu tri dana prije održavanja sjednice.

U opravdanim slučajevima, predsjednik Kolegija može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici, objavljuje se i na web stranici Grada Čakovca.

TIJEK SJEDNICE

Članak 24.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Kolegija verificira se Zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Članak 25.

Dnevni red sjednice Kolegija utvrđuje se na početku sjednice Kolegija.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati na prijedlog gradonačelnika i to na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda nadopuni novim predmetima.

Ako sjednici nije nazočan izvjestitelj predmeta, gradonačelnik može odlučiti da se predmet izostavi iz dnevnog reda te sjednice Kolegija.

Članak 26.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima redoslijedom kako je on utvrđen u dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih predmeta.

Na početku rasprave svaki se predmet dnevnog reda kratko usmeno obrazlaže.

Kada je predmet razmatran i na radnom tijelu, izvjestitelj radnog tijela iznijet će stavove radnog tijela.

Članak 27.

Govornik na sjednici Kolegija može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava na sjednici Kolegija.

Gradonačelnik, u skladu s odredbama ovog Poslovnika, brine da govornik ne bude ometan, te isto tako govornika može opomenuti ili prekinuti.

VII. ZAPISNIK SA SJEDNICE GRADONAČELNIKOVOG KOLEGIJA

Članak 28.

O radu na sjednici Kolegija vodi se Zapisnik. Zapisnik na sjednici Kolegija vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži osnovne podatke i naznake o radu na sjednici, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi.

Sastavni su dio zapisnika i tekstovi donesenih općih i drugih akata.

O izradi i čuvanju zapisnika sa sjednice Kolegija brine pročelnik Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 29.

Kolegij informira javnost o svom radu. Temelj informiranja javnosti o radu na sjednici je isključivo materijal koji je pripremljen za sjednicu i odluke, zaključci, odnosno akti koji su na sjednici doneseni.

Sjednica s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem se raspravljalo na sjednici, te doneseni akti, objavljuju se na web stranici Grada Čakovca.

U posebnim slučajevima određuje se koji se materijali ne mogu priopćavati javnosti bilo trajno, bilo na određeno vrijeme, a zbog oznake tajnosti.

Članak 30.

O informiranju javnosti na način opisan u članku 31. ovog Pravilnika brine se gradonačelnik.

O radu Kolegija i donesenim aktima gradonačelnik izvješćuje javnost i putem tiska, radija, televizije, konferencija za tisak i drugih odgovarajućih oblika i sredstava javnog priopćavanja.

Gradonačelnik može odlučiti da se o nekim pitanjima izda posebno priopćenje za javnost.

Članak 31.

Sjednicama Kolegija mogu biti nazočni ovlašteni predstavnici sredstava javnog priopćavanja, osim kada gradonačelnik odluči drugačije.

IX. OBAVLJANJE STRUČNIH POSLOVA ZA GRADONAČELNIKOV KOLEGIJ

Članak 32.

Stručne poslove za Kolegij i radna tijela, odnosno gradonačelnika obavlja pročelnik Upravnog odjela za upravu Grada Čakovca.

X. ZAKLJUČNA ODREDBA

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Čakovca«.

KLASA: 021-05/09-01/159

URBROJ: 2109/2-04-09-01

Čakovec, 15. srpnja 2009.

GRADONAČELNIK
Branko Šalamon

»Službeni glasnik Grada Čakovca« izdaje Grad Čakovec, Ul. kralja Tomislava 15, Čakovec. Glavni i odgovorni urednik: mr.sc. Dragica Kemeter, dipl. iur. - pročelnik Upravnog odjela za upravne, opće, zajedničke i stručne poslove, telefon: 040 314 960. Tehničko uređenje, korektura i tisak: GLASILA d.o.o., Petrinja, D. Careka 2/1, tel: 044 815 138, fax: 044 815 498, www.glasila.hr.