R E P U B L I K A H R V A T S K A
Splitsko-dalmatinska županija
GRAD SPLIT

GRADSKO VIJEĆE

Odbor za statut i poslovnik

KLASA: 011-01/09-02/4
URBROJ: 2181/01-11-01-09-3
Split, 31. lipnja 2009.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA

Predsjedniku

- o v d j e -

PREDMET:	Prijedlog Poslovnika Gradskog vijeća Grada Splita
PRAVNI TEMELJ:	Članak 33., stavak 2., 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)
STRUČNA OBRADA:	Služba za rad Gradskog vijeća i izvršnog tijela
PREDLAGATELJ:	Odbor za statut i poslovnik
NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE:	Gradsko vijeće
IZVJESTITELJ NA GRADSKOM VIJEĆU:	Predsjednica Odbora za statut i poslovnik
PRETHODNA RASPRAVA:	Prethodna rasprava nije propisana.
TROŠKOVI ZA PROVOĐENJE:	Za provođenje ovog akta nije potrebno osigurati posebna sredstva u proračunu
PRIVITCI:	Prijedlog Poslovnika Gradskog vijeća Grada Splita
INICIJATIVA:	Usklađivanje sa Zakonom

PREDSJEDNICA ODBORA

Nevenka Bečić

R E P U B L I K A H R V A T S K A
Splitsko-dalmatinska županija
GRAD SPLIT

GRADSKO VIJEĆE
Odbor za statut i poslovnik
KLASA: 011-01/09-01/4
URBROJ: 2181/01-11-01-09-04
Split, 3. srpnja 2009.

Temeljem članka 45. Statuta Grada Splita ("Službeni glasnik Grada Splita", broj: 11/93, 6/95, 9/97, 13/99, 7/01, 9/01, 15/01, 22/01-pročišćeni tekst, 5/06 i 33a/08-pročišćeni tekst) Odbor za statut i poslovnik na 2. sjednici održanoj dana 3. srpnja 2009. godine, raspravljajući o Nacrtu prijedloga poslovnika Gradskog vijeća Grada Splita donosi sljedeći

ZAKLJUČAK
o utvrđivanju Prijedloga poslovnika Gradskog vijeća Grada Splita

1. Utvrđuje se Prijedlog poslovnika Gradskog vijeća Grada Splita.

2. Prijedlog iz točke 1., ovog Zaključka upućuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.

3. Zadužuje se tajnik Odbora za izvršenje ovog zaključka.

PREDSJEDNICA
ODBORA

Nevenka Bečić, v.r.

O b r a z l o ž e nj e

Zbog izmjena i dopuna 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), kojim su bitno drugačije regulirana statusna prava nositelja lokalne vlasti, a što izravno utječe i na proceduralni rad Gradskog vijeća. Sve to nužno upućuje na potrebu izmjena i dopuna postojećeg Poslovnika, kako bi se regulirali odnosi sudionika rada Gradskog vijeća, odnosno provelo usklađivanje sa Zakonom. U tom smislu jedinice lokalne samouprave, pa tako i Grad Split, dužne su do 17. srpnja uskladiti svoje akte, pa tako i poslovnik, sa zakonskim promjenama.

Obzirom da je poslovnik jedan od temeljnih akata po kojima radi Vijeće, te da su promjene u zakonskoj regulativi značajne, za ocijeniti je da bi radi cjelovitog reguliranja proceduralnih postupaka u radu Vijeća opravdanije i bliže svrsi bilo donošenje novog poslovnika nego donošenje izmjena i dopuna.

Slijedom navedenog Odbor je na svojim radnim sjednicama raspravio i utvrdio prijedlog teksta POslovnika, te je odlučeno kao u izrijeci ovog zaključka.

Na temelju članka 35. 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), Gradsko vijeće Grada Splita na ____ sjednici, održanoj _____ , donosi

P O S L O V N I K
Gradskog vijeća Grada Splita

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Splita (u daljnjem tekstu: Vijeće), i to:

- postupci vezani za konstituiranje Vijeća, početak obavljanja dužnosti vijećnika i prestanak mandata vijećnika,
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća, njihova prava i dužnosti,
- odnos Vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela,
- djelokrug, izbor, sastav i način rada radnih tijela Vijeća,
- postupak donošenja akata Vijeća,
- poslovni red na sjednicama,
- postupak izbora i imenovanja odnosno razrješenja u Vijeću,
- javnost rada i
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje u radu Vijeća nije utvrđeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim zaključkom.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK NJIHOVOG MANDATA

Članak 3.

Prvu konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća nakon provedenih izbora saziva osoba određena posebnim propisima.

Vijeće se, sukladno zakonu, smatra konstituiranim izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Članak 4.

Od dana konstituiranja Vijeća pa do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava i dužnosti određene Ustavom, zakonom, Statutom Grada, ovim Poslovnikom i drugim aktima Grada.

Članak 5.

Prvoj sjednici Vijeća predsjedava, do izbora predsjednika, dobno najstariji vijećnik.

Predsjedatelj sjednice ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Članak 6.

Na prvoj sjednici Vijeća bira se Mandatna komisija, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Članak 7.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, o mirovanju mandata i o prestanku mandata vijećnika, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika,
- izvješćuje Vijeće o mirovanju odnosno prestanku mandata vijećnika prije isteka vremena na koje je izabran, sukladno zakonu, te o početku obnašanja dužnosti zamjenika vijećnika.

Članak 8.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima predsjedatelj, a za njim vijećnici, izgovaraju prisegu slijedećeg sadržaja:

„Prisežem da ću prava i obveze člana Vijeća obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Grada Splita i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Grada i da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske."

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članovi Vijeća imaju zamjenike koji, sukladno zakonu, obnašaju dužnost ukoliko članu Vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

III. IZBOR ODBORA ZA IZBOR I IMENOVANJA, PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 11.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se Odbor za izbor i imenovanja.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi Odbora za izbor i imenovanja biraju se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova Vijeća.

Članak 12.

Po izboru Odbora iz članka 11. ovog Poslovnika, na konstituirajućoj sjednici Vijeća pristupa se izboru predsjednika i dva potpredsjednika Vijeća.

Predsjednika i potpredsjednike Vijeća bira i razrješava Vijeće većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine članova Vijeća.

Vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavi tajnim glasovanjem.

Gradsko vijeće ima dva potpredsjednika i to prvog i drugog potpredsjednika.

Na početku mandata predsjednik će odlukom odrediti prvog potpredsjednika koji će ga zamjenjivati u obavljanju poslova.

Odluka iz stavka 5.ovog članka objavit će se u "Službenome glasniku Grada Splita".

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

a) Prisustvovanje sjednicama

Članak 13.

Vijećnik ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Vijeća, te sudjelovati u radu Vijeća kao i u radu radnih tijela Vijeća kojih je član.

Članak 14.

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojega je član.

b) Podnošenje prijedloga

Članak 15.

U obavljanju prava i dužnosti, vijećnik može pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga Vijeća te podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata.

Članak 16.

U pripremanju prijedloga za donošenje odluke ili drugog akta, stručna služba Vijeća osigurava vijećniku pomoć putem upravnih tijela.

c) Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka

Članak 17.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja iz djelokruga Gradskog vijeća, radnih tijela, Gradonačelnika, upravnih tijela, te pravnih osoba kojih je Grad osnivač, suosnivač, vlasnik ili suvlasnik.

Vijećnička pitanja postavljaju se:

- predsjedniku Gradskog vijeća iz djelokruga rada Vijeća,
- predsjedniku radnog tijela iz djelokruga rada radnog tijela,
- Gradonačelniku,iz djelokruga njegovog rada, odnosno iz djelokruga rada upravnih tijela, te pravnih osoba kojih je Grad osnivač, suosnivač, vlasnik ili suvlasnik.

Članak 18.

Vijećnička pitanja se, u pravilu, postavljaju na sjednici Vijeća izravno pisanim putem, predsjedniku Vijeća.

Usmeno postavljeno pitanje vijećnik obvezno i pisano formulira.

Članak 19.

Pitanja koja vijećnici postavljaju na sjednici moraju biti kratka i jasno formulirana tako da se na njih, po mogućnosti, može odgovoriti odmah i bez pripreme.

Članak 20.

Vijećnička pitanja postavljaju se na početku sjednice Vijeća kao prva točka dnevnog reda, u trajanju od najduže sat vremena.

Članak 21.

U vremenu određenom za postavljanje vijećničkih pitanja svaki vijećnik ima pravo postaviti jedno pitanje usmeno, a ukoliko vrijeme određeno za postavljanje pitanja nije isteklo, može i više.

Ukoliko zbog isteka vremena svi prijavljeni vijećnici ne budu mogli postaviti pitanje, predsjedniku vijeća mogu predati svoje pitanje u pisanoj formi. Odgovorna na postavljeno pitanje će se dati u pisanoj formi na slijedećoj sjednici Vijeća.

Članak 22.

Redoslijed postavljanja pitanja ide prema redoslijedu podnošenja pitanja, odnosno prijave vijećnika da želi postaviti pitanje.

Članak 23.

Odgovor na postavljeno pitanje daje se, po mogućnosti, na istoj sjednici na kojoj je vijećničko pitanje postavljeno, odnosno do slijedeće sjednice Vijeća.

Ako Gradonačelnik ili radno tijelo kome je pitanje upućeno ne može dati odgovor u roku iz prethodnog stavka, o tome će obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti.

Pismeni odgovor na vijećničko pitanje upućuje se svim vijećnicima na prvu iduću sjednicu Vijeća.

Članak 24.

Nakon primljenog odgovora, vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru, a može postaviti i dopunsko pitanje.

Nisu dopuštene replike drugih vijećnika na dati odgovor.

Članak 25.

Nakon primljenog odgovora, vijećnik može predložiti da se predmet na koji se odnosi njegovo pitanje stavi na dnevni red sjednice Vijeća.

Ako Vijeće prihvati taj prijedlog odredit će tko će pripremiti potreban materijal za raspravu i u kojem roku.

Članak 26.

Na zahtjev vijećnika i službe koje obavljaju poslove za potrebe Vijeća dužne su vijećniku pružiti izvješće i podatke potrebne za obavljanje njegove dužnosti, koji se odnose na pitanja iz njihovog djelokruga, kao i druge podatke s kojima raspolažu.

Izvješća se daju pismeno najkasnije u roku od 15 dana.

Članak 27.

Vijećnik ima pravo tražiti izvješća i objašnjenja od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela i Gradonačelnika o pitanjima koja se odnose na njihov rad.

Članak 28.

Vijećnici su dužni čuvati službenu i vojnu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju vijećničke dužnosti i za njeno odavanje odgovorni su prema zakonu.

Članak 29.

Vijećniku se izdaje vijećnička iskaznica koja sadrži osobne podatke vijećnika.

O izdavanju vijećničkih iskaznica i o evidenciji izdanih iskaznica brine se stručni savjetnik - tajnik Vijeća.

d) Klub vijećnika

Članak 30.

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti ili koalicijskoj pripadnosti dviju ili više stranaka, te klubovi nezavisnih članova. Klub mora imati najmanje tri člana, iz iste stranke, koalicije stranaka ili nezavisnih vijećnika.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća i Gradonačelnika, priložiti svoja pravila rada te podatke o članovima.

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

V. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 31.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- saziva sjednicu Vijeća,
- brine se o radu Vijeća i radnih tijela Vijeća,
- brine se o suradnji Vijeća s drugim predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave
- brine o suradnji Vijeća sa Gradonačelnikom,
- brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
- brine se o primjeni Poslovnika Vijeća, o ostvarivanju prava vijećnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovnikom.

Članak 32.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku, zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti i obavlja i druge poslove što mu ih povjeri predsjednik ili Vijeće, odnosno one koje je nužno potrebno obaviti radi izvršavanja obveza Vijeća.

VI. RADNA TIJELA

Članak 33.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća, pripremu i podnošenje prijedloga odluka i drugih akata, praćenje izvršavanja odluka i drugih akata, koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, te za izvršavanje određenih poslova od interesa za Vijeće, Vijeće osniva odbore, povjerenstva i druga radna tijela.

Članak 34.

Naziv, sastav, djelokrug i način rada Odbora za izbor i imenovanja, Odbora za statut i poslovnik i Mandatne komisije utvrđeni su Statutom Grada i ovim Poslovnikom.

Ostala radna tijela Vijeća osnivaju se odlukom kojom se, u skladu sa Statutom Grada, utvrđuje njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

Članak 35.

Predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova radnih tijela bira Vijeće, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine vijećnika, iz reda svojih članova, a ostali članovi mogu se birati iz reda stručnih i znanstvenih osoba.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na temelju zaključka Vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća ili natpolovičnog broja članova radnog tijela te Gradonačelnika.

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća, sa Gradonačelnikom, te drugim stručnim osobama i institucijama u oblasti iz djelokruga rada radnog tijela Vijeća.

Predsjednik radnog tijela se brine o provođenju zaključaka radnog tijela Vijeća i obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom.

Članak 38.

Predsjednika radnog tijela u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje njegov zamjenik.

U slučaju odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika radnog tijela, sjednici predsjedava član radnog tijela kojeg na to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu radnog tijela ili sazvanoj sjednici ne predsjedava, sjednicu će sazvati i njome predsjedavati zamjenik.

Ako ni zamjenik ne sazove sjednicu, sjednicu će sazvati i njome predsjedavati najstariji član radnog tijela.

Članak 39.

Radno tijelo Vijeća obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima pismeno izvijestiti Vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti o stajalištu manjine svojih članova, kad mišljenja ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješavanje pojedinog pitanja.

Članak 40.

Kada podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestitelj se na sjednici Vijeća izjašnjava u ime radnog tijela o pitanjima u svezi s izvješćem, odnosno stajalištem ili prijedlogom radnog tijela, ali ne može izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela ili odustati od njega ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

Članak 41.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova ako sjednici prisustvuje većina članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 42.

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

Članak 43.

O sazvanim sjednicama radnog tijela, predsjednik radnog tijela obavještava Gradonačelnika.

Gradonačelnik može sudjelovati u radu radnog tijela neovisno o pitanjima koja tijelo razmatra.

Gradonačelnik može odrediti svoga predstavnika u radu radnog tijela.

Članak 44.

Radno tijelo Vijeća, odnosno Gradonačelnik može na sjednice pozivati znanstvene, stručne i javne djelatnike i druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici, te osnivati potkomisije i radne grupe.

Radno tijelo može, u skladu s ovim Poslovnikom, donijeti poslovnik o svom radu.

VII. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH TIJELA

Članak 45.

O sazvanim sjednicama Vijeća predsjednik Vijeća obavještava Gradonačelnika.

Članak 46.

Gradonačelnik može odrediti svoga predstavnika u Vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluka ili drugih akata.

Članak 47.

Gradonačelnik ili osoba koju on odredi, nazočan je na sjednicama Vijeća, sudjeluje u radu, iznosi stajališta Gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, izjašnjava se o podnijetim amandmanima, ako je za to ovlašten.

Ako na raspravi nije nazočan Gradonačelnik ni njegov predstavnik, Gradsko vijeće raspravu o toj temi može prekinuti ili odgoditi, odnosno donijeti odluku na temelju podastrtih činjenica.

Članak 48.

Vijeće može raspravljati o pitanjima što se odnose na rad Gradonačelnika, a osobito u svezi njegove odgovornosti za provođenje odluka koje je donijelo Vijeće te odgovornosti za stanje u pojedinom području.

Članak 49.

Gradonačelnik podnosi dva polugodišnja izvješća o svom radu: prvo izvješće do 31. srpnja tekuće godine, a drugo do 31. siječnja naredne godine.

Pored izvješća iz stavka 1. ovoga članka, Gradsko vijeće može od Gradonačelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Gradonačelnik može i na vlastiti poticaj podnijeti Vijeću izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 50.

Vijeće može, sukladno zakonu pokrenuti pitanje razrješenja Gradonačelnika odnosno njegovih zamjenika.

Postupak iz stavka 1. ovog članka provodi se prema odredbama posebnih zakona.

Članak 51.

Pročelnici upravnih tijela sudjeluju u radu Vijeća na poziv predsjednika Vijeća ili Gradonačelnika kada se raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz djelokruga upravnih tijela kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su važna za područje rada toga tijela.

VIII. PROGRAM RADA VIJEĆA

Članak 52.

Vijeće donosi program rada kojim utvrđuje poslove i zadaće iz djelokruga Vijeća koje će izvršiti u pojedinim vremenskim razdobljima.

Program rada, u pravilu, se donosi za razdoblje od jedne godine.

Članak 53.

Za pripremu, izradu te predlaganje programa rada Vijeće osniva Odbor za pripremu, izradu te predlaganje programa rada Gradskog vijeća kao radno tijelo od pet članova. Predsjednik Vijeća je predsjednik Odbora.

IX. AKTI VIJEĆA

Opće odredbe

Članak 54.

Vijeće, u ostvarivanju svojih prava i dužnosti, obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke, proračun, planove, preporuke, rješenja, zaključke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti).

Članak 55.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti odnosno druga pitanja od općeg interesa za Grad kad je to zakonom i Statutom propisano.

Članak 56.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu akata što ih donosi Vijeće.

Članak 57.

Rješenjem se rješava pojedino konkretno pitanje.

Članak 58.

Zaključkom se zauzimaju stajališta, izražava mišljenje ili utvrđuje obveze Gradonačelnika u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, radnih tijela i drugih tijela.

Članak 59.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja.

Članak 60.

Akte koje donosi Vijeće potpisuje predsjedavajući Vijeća.

Akte koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjedavajući radnog tijela.

Članak 61.

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom se podrazumijeva onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Vijeća potpisan po predsjedavajućem konkretne sjednice Vijeća, odnosno, određene točke dnevnog reda, kada je to sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

Izvornici akata čuvaju se u upravnom tijelu zaduženom za rad Vijeća.

Članak 62.

Svi akti koje donosi Gradsko vijeće objavljuju se u "Službenome glasniku Grada Splita".

1. Postupak za donošenje odluka i drugih akata

a) P o k r e t a n j e p o s t u p k a

Članak 63.

Postupak za donošenje akta pokreće se prijedlogom za donošenje akta.

Članak 64.

Pravo predlaganja donošenja akata ima svaki vijećnik, radna tijela Vijeća i Gradonačelnik, te drugi zakonom utvrđeni predlagatelji.

Članak 65.

Inicijativu za donošenje akata Vijeća mogu davati građani i pravne osobe te upravna tijela.

O prijedlogu građana za donošenje akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegovog djelokruga Vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača Grada, te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od prijema prijedloga.

b) P r i j e d l o g z a d o n o š e n j e a k a t a

Članak 66.

Prijedlog za donošenje akta mora sadržavati:

- pravni temelj,
- ocjenu stanja i temeljna pitanja koja treba urediti aktom,
- ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta,
- tekst prijedloga akta s obrazloženjem,
- tekst odredaba važećeg akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena ili dopuna,.

Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 67.

Ako se radi o izvješćima, analizama ili informacijama, podnositelj ih je dužan dostaviti predsjedniku Vijeća radi usvajanja. Pri tome je dužan navesti izvore i dokumentaciju na kojoj zasniva osnovni materijal.

Ako su materijali iz stavka 1. ovog članka opsežniji, vijećnicima se može dostaviti sažetak, a osnovni materijal nalazi se na raspolaganju u stručnoj službi Vijeća. Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj ga je dužan dostaviti Vijeću istodobno s osnovnim materijalom.

Članak 68.

Ako predlagatelj akata koji se predlažu vijeću nije Gradonačelnik, predsjednik Vijeća ih upućuje Gradonačelniku na mišljenje.

Članak 69.

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

Ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog uskladi, smatrat će se da prijedlog nije upućen Vijeću.

2. Podnošenje prijedloga za donošenje akta

Članak 70.

Prijedlog za donošenje akta s prijedlogom akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni prijedlog akta nadležnom radnom tijelu Vijeća na mišljenje ako ono nije predlagatelj.

Prijedlog za donošenje akta s prijedlogom akta uputit će predsjednik Vijeća na mišljenje i Gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

Članak 71.

O prijedlogu za donošenje akta Vijeće će raspravljati najkasnije u roku od mjesec dana od podnošenja predsjedniku Vijeća.

Članak 72.

Važniji akti, u pravilu, se raspravljaju na prvoj sjednici (prvo čitanje), a donose na drugoj sjednici Vijeća (drugo čitanje).

Iznošenje akata na prvo čitanje daje se na prijedlog ovlaštenog predlagatelja ili gradonačelnika kad on nije predlagatelj akta, odnosno kad o tome samo Vijeće odluči.

Prvo čitanje obuhvaća, u pravilu, izlaganje predlagatelja i opću raspravu o prijedlogu akta.

Po završenoj raspravi zaključkom se utvrđuju stajališta, primjedbe, prijedlozi i mišljenja u svezi s prijedlogom akta i upućuju predlagatelju radi pripreme konačnog prijedloga akta.

Drugo čitanje obuhvaća raspravu o pojedinostima, raspravu o amandmanima na konačan prijedlog akta i donošenja akta.

Članak 73.

Predlagatelj akta, kada se ne provodi prvo čitanje, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Predlagatelj ima pravo u tijeku rasprave davati objašnjenja, izjašnjavati se o podnijetim amandmanima te iznijetim mišljenima i primjedbama.

Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti može tražiti riječ u tijeku rasprave o prijedlogu akta i kada on nije predlagatelj.

Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela.

Članak 74.

Pošto se završi rasprava o prijedlogu akta, Vijeće može prijedlog usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu u skladu s Poslovnikom.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog akta, isti prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od tri mjeseca, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, ukoliko se radi o prijedlogu čije je donošenje vezano za zakonski rok ili drugo provođenje zakona, prijedlog se može ponovno podnijeti i uvrstiti u dnevni red i prije isteka roka od tri mjeseca.

3. Podnošenje amandmana na prijedlog akta

Članak 75.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji.

Amandman se podnosi predsjedniku Vijeća do održavanja sjednice.

Predsjednik Vijeća dostavlja podnijete amandmane na prijedlog akta predlagatelju akta i gradonačelniku kad ono nije predlagatelj, koji su dužni svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostaviti Vijeću najkasnije na početku sjednice.

Predsjednik vijeća može amandman, ako to ocijeni potrebnim, dostaviti na izjašnjenje i radnom tijelu.

Članak 76.

Izuzetno, vijećnik može podnijeti amandman i tijekom rasprave o prijedlogu uz obrazloženje.

Predlagatelj akta može davati amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 77.

Ako amandman sadrži prijedloge kojima se zahtijeva angažiranje financijskih sredstava, podnositelj amandmana dužan je istovremeno predložiti mogućnost osiguranja tih sredstava.

Članak 78.

Ako su podnijeti amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga akta, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima i predlagatelju ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja, odnosno pribavilo mišljenje Gradonačelnika, a po potrebi i radnog tijela.

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to, iz razloga iz stavka 1. ovog članka, zatraži Gradonačelnik neovisno da li je predlagatelj akta.

Članak 79.

Rasprava o podnijetim amandmanima u pravilu se odvija odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana, osim ako se ne odluči da se nakon rasprave o pojedinom amandmanu prijeđe na odlučivanje.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima odlučuje se o donošenju akta u cjelini.

Članak 80.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj kao i Gradonačelnik, neovisno da li je predlagatelj akta ili nije.

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

Članak 81.

Amandman postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njim se suglasio predlagatelj akta.

Ako vijećnik zatraži da se o pojedinom amandmanu iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom amandmanu se glasuje odvojeno.

Članak 82.

Ako prijedlog akta nije podnio Gradonačelnik, o amandmanu iz članka 82. s kojim se nije suglasio, glasuje se odvojeno.

Članak 83.

O amandmanu se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koju se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga akta podnijeto više amandmana, o njima se glasuje prema redoslijedu podnošenja, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, otpada potreba daljnjeg glasovanja čim se jedan od tih amandmana usvoji.

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

4. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 84.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo kad to zahtijevaju interesi obrane ili drugi osobito opravdani razlozi. Predlagatelj mora obrazložiti opravdanost razloga za donošenje akta po hitnom postupku.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog akta.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog vijećnicima da se akt donese po hitnom postupku odnosno Gradonačelnik ako ono nije predlagatelj.

Članak 85.

O prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku odlučuje Vijeće kao o prethodnom pitanju, na početku sjednice.

Ako prijedlog za donošenje akta nije podnio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća zatražit će od njega mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice.

Članak 86.

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

U postupku s amandmanima primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na amandmane na prijedloge akata koji se donose po redovitom postupku.

X. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 87.

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

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova predstavničkog tijela u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka sjednicu će sazvati gradonačelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Članak 88.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća, u pravilu, sedam dana prije sjednice, a ako postaje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći. Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi spisi koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Materijali iz prednjeg stavka mogu se, osim u pisanom obliku, dostavljati i putem elektroničke pošte.

2. Dnevni red

Članak 89.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen Poslovnikom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlogu dnevnog reda unio predmet što ga je predložio ovlašteni predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave. Isto se postupa i s prijedlogom što ga ovlašteni predlagatelj podnese poslije sazivanja sjednice.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se «za» ili «protiv», većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 90.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Predsjednika Vijeća zamjenjuje potpredsjednik kojeg je predsjednik odredio odlukom iz članka 12. ovog Poslovnika.

Ako sjednici Vijeća ne predsjedava predsjednik niti potpredsjednik iz stavka 2. ovoga članka zamjenjuje ga drugi potpredsjednik.

U odsutnosti predsjednika, prvog i drugog potpredsjednika, u predsjedavanju sjednicama Vijeća zamjenjuje ih najstariji član Vijeća do izbora vijećnika koji će predsjedavati.

Članak 91.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća ima pravo sudjelovati svaki član Vijeća.

U radu sjednice Vijeća sudjeluje Gradonačelnik i njegovi zamjenici.

Uz suglasnost predsjednika Vijeća, u radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati stručne osobe koje odredi predlagatelj prilikom podnošenja prijedloga akta.

Gradonačelnik može zatražiti sudjelovanje stručnih osoba neovisno od toga je li predlagatelj akta.

Članak 92.

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

Predsjednik Vijeća daje riječ vijećnicima po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećnik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Vijećnik je dužan iznositi točne i provjerene podatke, te voditi računa o zaštiti dostojanstva fizičkih ili pravnih osoba.

Ako se vijećnik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda, a ako se i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 93.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći mjere: opomenu ili oduzimanje riječi.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme.

Članak 94.

Opomena se izriče vijećniku koji svojim vladanjem ili govorom remeti red na sjednici, vrijeđa dostojanstvo fizičkih ili pravnih osoba ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Članak 95.

Mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Ova mjera se izriče vijećniku i kada svojim govorom teže narušava ugled Vijeća.

Članak 96.

Mjere održavanja reda utvrđene ovim Poslovnikom mogu se izreći i drugim sudionicima u raspravi.

5. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 97.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika.

Nazočnost većine vijećnika se utvrđuje brojenjem ili prozivanje vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjednik tijekom sjednice ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika,
- kad to zatraži vijećnik,

Kad predsjednik utvrdi da postoji potreban broj nazočnih, otvara sjednicu.

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

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

O odgodi sjednice i sazivanju nove/nastavka započete, pismeno se izvješćuju odsutni članovi vijeća, a nazočni to primaju na znanje.

Članak 98.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

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

O prekidu iz stavka 2. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

Članak 99.

Usvajanje zapisnika o radu na prethodnoj sjednici Vijeća unosi se kao točka dnevnog reda.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi odlučuje se na sjednici bez rasprave.

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

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi odnosno koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Čanak 100.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice Vijeća može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Kada predlagatelj usmeno obrazloži pitanje, izvjestitelj radnog tijela, ako je potrebno, može i usmeno izložiti odnosno dopuniti stajalište radnog tijela.

Članak 101.

Vijećnik o istoj temi može govoriti, u pravilu samo jedanput.

Vijećnik i ostali sudionici u raspravi, u pravilu, mogu govoriti najdulje pet minuta, a predsjednici klubova vijećnika deset minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da vijećnik ili drugi sudionik u raspravi može govoriti i dulje.

Predsjednik Vijeća može i mimo reda dati riječ predstavniku predlagatelja odnosno matičnog radnog tijela ako ono nije istodobno i predlagatelj.

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

Članak 102.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

U tijeku rasprave sudionici mogu iznositi mišljenje, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 103.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije donesen zaključak.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

6. Odlučivanje

Članak 104.

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

O prijedlogu akta glasuje se poslije zaključenja rasprave.

Članak 105.

Akte Vijeće donosi većinom glasova, ukoliko je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Članak 106.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi:

- prijedlog za promjenu Statuta i Statut Grada
- poslovnik Gradskog vijeća
- proračun Grada
- odluke o zaduživanju Grada
- odluke o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma,
- i druge akte za koje je Statutom ili zakonom propisano.

7. Glasovanje

Članak 107.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je «za» prijedlog, zatim tko je «protiv» prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se «za» i «protiv».

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara «za» ili «protiv» prijedloga, odnosno «uzdržan».

Ukoliko netko od vijećnika ne želi glasovati o nekom prijedlogu, smatrat će se da je uzdržan od glasovanja.

Članak 108.

Predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 109.

Ako Vijeće odluči da glasovanje bude tajno, njega će provesti predsjednik uz pomoć dvaju vijećnika koje izabere Vijeće.

Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 110.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine.

Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić, koji kada ispuni stavlja u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatra glasački listić koji nije popunjen ili je popunjen tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi kako je vijećnik glasovao.

O tajnom glasovanju vodi se posebni zapisnik.

8. Zapisnici

Članak 111.

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

Prijepis tonskog zapisa o potpunom tijeku sjednice stavlja se na uvid vijećnicima na njihov zahtjev.

Prijepis tonskog zapisa o tijeku sjednice pristupačan je javnosti ukoliko se ne odluči suprotno. O izvršenju ove odredbe brine se stručni savjetnik - tajnik Vijeća.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je iz rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 112.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, a osobito: vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena prisutnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika na sjednici, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja, odnosno uputu na tonski zapis, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, izdvojena mišljenja, te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi odluka i drugih akata, koji se čuvaju u službi Vijeća.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik odnosno predsjedatelj sjednici Vijeća.

9. Sređivanje i čuvanje sjedničkog materijala

Članak 113.

Sjednički materijal: poziv za sjednicu, materijali koji su razmatrani na sjednici, original zapisnika o potpunom tijeku sjednice i zapisnik, te originali odluka i drugih akata koje je donijelo Vijeće, trajne su vrijednosti.

Sjednički materijal tekućeg i proteklog saziva Vijeća čuvaju se u službi Vijeća, a zatim se pohranjuju u Povijesnom arhivu u Splitu.

O sređivanju, čuvanju i pohranjivanju sjedničkih materijala brine se stručni savjetnik-tajnik Vijeća.

XI. JAVNOST RADA

Članak 114.

Rad Vijeća je javan.

Sjednica ili pojedini dio sjednice Vijeća može se održati bez nazočnosti javnosti, a sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 115.

Sjednica Vijeća bez nazočnosti javnosti održat će se ukoliko za to postoje razlozi utemeljeni na posebnim zakonima ili drugim aktima te sukladno ovom Poslovniku.

Sjednica bez nazočnosti javnosti održat će se i u slučaju da se na sjednici raspravlja o podacima za koje je Vijeće ili nadležno tijelo utvrdilo da predstavljaju tajnu određenog stupnja tajnosti.

Na obrazloženi prijedlog člana Vijeća, Gradonačelnika, radnog tijela ili zainteresirane pravne ili fizičke osobe, osim u slučajevima iz prethodnog stavka, i u svim ostalim slučajevima koje Vijeće ocijeni opravdanim, Vijeće će većinom glasova nazočnih odlučiti o održavanju sjednice bez nazočnosti javnosti.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu dostavlja se u pisanom obliku. Sukladno Poslovniku, odluku o tome donosi predsjednik Vijeća.

Ukoliko se za određena pitanja iz ovog članka pripreme pisani materijali, uručuju se na samoj sjednici, i moraju se vratiti predsjedniku Vijeća odmah nakon zaključenja rasprave, odnosno odlučivanja.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz ovog članka, predsjednik Vijeća će nazočne članove Vijeća obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti, a potom će pozvati osobe čija nazočnost nije potrebna da napuste sjednicu.

Članak 116.

Predsjednik Vijeća će omogućiti nazočnost predstavnika medija akreditiranih u Gradu Splitu sjednicama Vijeća, sukladno prostornim i tehničkim mogućnostima dvorane u kojoj se održava sjednica.

Na isti način će se omogućiti nazočnost predstavnika udruga, drugih pravnih osoba ili građana tijekom rasprave o temama za koje su najavili svoju nazočnost najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 117.

Vijeće obavještava javnost o svome radu i radu svih radnih tijela te stajalištima i odlukama koje je usvojilo.

Akti Vijeća mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije.

Članak 118.

O dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su, u skladu s posebnim propisima, označeni kao službena, vojna odnosno kao državna tajna.

Članak 119.

Sjednice ili pojedini dio sjednice radnih tijela Vijeća mogu se, po odluci radnih tijela, održati bez nazočnosti javnosti.

Članak 120.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Članak 121.

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

Službeno priopćenje može dati predsjednik Vijeća odnosno radnog tijela ili član kojeg za to ovlasti Vijeće odnosno radno tijelo.

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

XII. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 122.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskoga vijeća Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 1/95, 21/01, 5/06 i 33A/08).

Članak 123.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenome glasniku Grada Splita".

PREDSJEDNIK
Gradskoga vijeća

Tomislav Gojo

OBRAZLOŽENJE

Izmjenama i dopunama 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) utvrđene su bitne promjene u funkcioniranju jedinica lokalne samouprave.

Načelno sve funkcije Gradskog poglavarstva, koje je ukinuto, preuzima gradonačelnik. U tom smislu u cijelom tekstu Poslovnika termin gradonačelnik zamjenjuje termin Gradsko poglavarstvo odnosno gradonačelnik preuzima funkciju Poglavarstva navedene u Poslovniku. Nadalje brisane su sve odredbe u Poslovniku koje se odnose isključivo na nadležnost Poglavarstva, a nisu ni na koji način vezane za prava i obveze gradonačelnika.

U nastavku ovog obrazloženja iznose se najvažnije promjene koje su izvršene u Poslovniku prema člancima u kojima su izvršene:

Temeljni koncept Poslovnika usmjeren je na važnost uloge gradonačelnika u sustavu odlučivanja i njegovog odnosa sa Vijećem i radnim tijelima te se pojedinim izmjenama kao što je isticanje uloge gradonačelnika u suradnji s Vijećem (ranije su se u tim odnosima pojavljivali pročelnici i sl.) izravno implicira status gradonačelnika kao neposredno izabrane osobe.

U Poslovniku je brisana i odredba koja se odnosi na funkciju tajnika obzirom da je ta funkcija i Statutom izostavljena jer postojeći propisi ne dopuštaju uspostavu takve funkcije.

U nastavku obrazloženja istakli bi se veći zahvati u postojeći Poslovnik uz napomenu da se ne radi ni o kakvim suštinskim zahvatima u prava i obveze sudionika rada Gradskog vijeća.

Članak 12.
Iz praktičnih razloga kojima bi se izbjegle nesuglasice oko obavljanja poslova predsjednika Vijeća u slučaju njegove odsutnosti uvode se kategorije prvog i drugog zamjenika. Detaljnije o tome iznijet će se u vidu Poslovnika u kojem su regulirane okolnosti vezane za sazivanje i vođenje sjednice.

Članak 17. (bivši čl. 20.)
Novom formulacijom se želi detaljnije i preciznije regulirati način postavljanja vijećničkih pitanja, a što bi trebalo rezultirati i bržem dobivanju odgovara na postavljeno pitanje.

Članak 18. (bivši čl. 21.)
Utvrđuje se obveza postavljanja vijećničkog pitanja pisanim putem. Na taj način se želi precizirat upit vijećnika, a što bi imalo za posljedicu i precizniji odgovor.

Članak 21. stavak 2. (bivši čl. 24.)
Ostavlja mogućnost da na pitanja koja nije bilo moguće odgovoriti na tekućoj sjednici zbog isteka „vijećničkog sata“ vijećnik dobije odgovor na slijedećoj sjednici.

Članak 24. stavak 2.
Stavak 2. se uvodi iz razloga da bi „vijećnički sat“ bio što sadržajniji i ovim bi se eliminirale replike koje ponekad i nisu vezane za samo pitanje.

Članak 31. (bivši čl. 34. stavak 2.)
Stavak 2. bivšeg čl. 34. je brisan obzirom da su odredbe o zamjenjivanju predsjednika regulirane drugačije, sadržajnije i drugim odredbama ovog Poslovnika. (12a, 32, 91)

Članak 32. (bivši čl. 35.)
Radi se o preformulaciji koja preciznije definira ulogu potpredsjednika.

Članak 38. (bivši čl. 41.)
Detaljnije se reguliraju okolnosti vezane za odsutnost predsjednika odnosno zamjenika predsjednika radnog tijela.

Članak 43. (bivši čl. 46)
Usklađivanje sa Zakonom.

Članak 47. (bivši čl. 51.)
Usklađivanje sa Zakonom, s tim da se Gradskom vijeću ostavlja mogućnost da raspravu o određenoj temi u slučaju izostanka gradonačelnika i njegovog predstavnika može odgoditi, prekinuti ili naprosto donijeti odluku na temelju podastrte dokumentacije.

Članak 49.
Nova je odredba u Poslovniku, a predstavlja samo usklađivanje sa Zakonom.

Članak 51. (bivši čl. 55.)
U svjetlu intencije Zakona pročelnici upravnih tijela sudjeluju u radu Vijeća isključivo po pozivu.

Članak 53. (bivši čl. 57.)
Radno tijelo za pripremu programa rada Gradskog vijeća dobiva obilježje trajno, a ne privremenoga obzirom da njegova uloga time se može protegnuti (u istom sastavu) na cjelokupni mandat što u svakom slučaju predstavlja praktično rješenje.

Članak 54. (bivši čl. 58.)
Obzirom na način rada i odlučivanje u Vijeću ukazuje se relevantnim dosadašnja distinkcija na opće i ostale akte. Naime, procedura je jedinstvena a ukoliko se i pojavi potreba donošenja nekog akta po nekoj drugoj proceduri takva procedura utvrđena posebnim propisom na koju ovaj Poslovnik ne može utjecati.

Članak 60. (bivši čl. 64.)
Potpisivanje akata Vijeća vezuje se za osobu koja je predsjedavala toj sjednici ili određenoj točci. Na taj način se autoriziraju ovlaštenja predsjedavajućega bez obzira tko je on i izbjegavaju nesporazumi koji su se ranije u praksi javljali, oko toga hoće li akt potpisati predsjedavajući ili predsjednik.

Članak 68.
Nove odredbe u Poslovniku, a proizlazi iz usklađivanja sa Zakonom.

(bivši čl. 90.-91. – brišu se)
Primjenom odluke Ustavnog suda RH br. U-II-3438/05 (NN 58/07) Ustavni sud je odrekao pravo predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na donošenje vjerodostojnog tumačenja svojih akata.

Članak 90. (bivši čl. 95.)
Uvođenjem prvog zamjenika (članak 12.) bitno su se promijenile i okolnosti vezane za predsjedavanje sjednice pa se ovom odredbom samo razrađuje već opisana situacija u članku 12.

Članak 91. (bivši čl. 96.)
Osnovni smisao odredbe je zadržan te samo u jednom dijelu (stavak 4.) prilagođen intencijama Zakona.

Članak 97. stavak 7. (bivši čl. 102.)
Stavak 7. je preformuliran iz praktičnih razloga.

Članak 106.(bivši čl. 111.)
Uvodi se alineja 7. kao usklađivanje sa Zakonom.

Članak 107. (bivši čl. 112.)
U posljednjem stavku regulira se situacija kad je vijećnik nazočan na sjednici, ali se ne želi izjasniti o nekoj točci dnevnog reda.