Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01,129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17 i 98/19), članka 38. stavka 1. podstavka 2. i članka 39. Statuta Grada Delnica (SN PGŽ 28/09, 41/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst, 06/15, SN GD 01/18, 03/18-pročišćeni tekst, 09/18 i 03/20), članka 7. stavka 3. podstavka 2. i 3. Odluke o utvrđivanju i osnivanju radnih tijela Gradskog vijeća Grada Delnica (SN PGŽ 26/13, SN GD 05/17 i 09/19) a u svezi s uputom Ministarstva uprave Republike Hrvatske (KLASA: 023-01/20-01/114, URBROJ: 515-05-02-01/1-20-1) od 13. ožujka 2020.g., Gradsko vijeće Grada Delnica 02. travnja 2020. godine donosi

**PRAVILA SAZIVANJA I ODRŽAVANJA SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA GRADA DELNICA ELEKTRONSKIM PUTEM U IZVANREDNIM SITUACIJAMA**

**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilima utvrđuje se način sazivanja, održavanja i glasovanja na sjednicama Gradskog vijeća Grada Delnica (dalje u tekstu: Vijeće) koje se sazivaju i održavaju elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila.) u izvanrednim situacijama.

(2) Izvanredne situacije podrazumijevaju situacije kao što su elementarne nepogode, pandemije i dr. više sile, a koje su kao izvanredne situacije proglašene od strane nadležnih tijela Republike Hrvatske i Primorsko-goranske županije.

**Članak 2.**

(1) Sjednicu u izvanrednim situacijama (dalje u tekstu: Izvanredna sjednica Vijeća) saziva predsjednik Vijeća elektronskim putem, te se ista održava elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila).

(2) Izvanredne sjednice sazivaju se u slučaju potrebe za donošenjem odluka ili drugih općih akata koje je nužno donijeti i koji iz razloga žurnosti ne trpe odlaganja, odnosno ako se radi o općim aktima koji su nužni za reguliranje rada i normalnog funkcioniranja Grada Delnica u izvanrednim situacijama.

(3) Izvanredna sjednica Vijeća saziva se dostavom poziva s prijedlogom dnevnog reda i materijalima.

**Članak 3.**

(1) Za izvanredne sjednice Vijeća prijedlog dnevnog reda s materijalima upućuje se članovima Vijeća najmanje tri dana prije održavanja sjednice elektronskim putem.

(2) Članovima Vijeća se uz navedeno u stavku 1. ovog članka dostavlja i obrazac za glasovanje.

(3) Materijali za izvanrednu sjednicu Vijeća dostavljaju se članovima Vijeća, Gradonačelniku i zamjenici gradonačelnika, pročelnici i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO-a, službeniku nadležnom za vođenje zapisnika te Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

(4) Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost održava sjednice elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila) radi utvrđivanja da li je akt predložen po ovlaštenom predlagatelju, da li postoji zakonski i podzakonski odnosno statutarna osnova za donošenje akta te da li je prijedlog akta sukladan zakonu, drugom propisu, Statutu ili drugom općem aktu donijetom od strane Vijeća.

(5) Kad razmotri prijedloge akata Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost podnosi elektroničkim putem (e-mailom) svoje izvješće predsjedniku Vijeća, ovlaštenom predlagatelju, članovima Vijeća, Gradonačelniku i zamjenici gradonačelnika, s mišljenjem, primjedbama, prijedlozima ili amandmanima.

(6) Ostalim radnim tijelima Vijeća, dostavljaju se materijali za izvanrednu sjednicu Vijeća samo koji su iz njihove nadležnosti, a u kojem slučaju i oni podnose mišljenje elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila).

**Članak 4.**

(1) Dnevni red izvanredne sjednice Vijeća predlaže predsjednik.

(2) U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi materijale koji su mu kao žurni i nužni dostavljeni najmanje sedam dana prije održavanja sjednice, uz uvjet da je materijal pripremljen na način određen Poslovnikom Vijeća.

**Članak 5.**

(1) Predsjednik Vijeća može naknadno, nakon što je poziv s prijedlogom dnevnog reda proslijeđen članovima Vijeća, izmijeniti prijedlog dnevnog reda tako da predloži da se iz dnevnog reda pojedini predmet izostavi odnosno da se predloženi dnevni red dopuni novim predmetom. Takva izmjena odnosno dopuna postaje sastavnim dijelom ranije predloženog dnevnog reda.

(2) Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Vijeća se uz prijedlog za dopunu, prosljeđuju i materijali po predloženoj dopuni.

**Članak 6.**

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pisanom obliku, elektronskom poštom u obliku amandmana. Amandman mora imati pisano obrazloženje.

(2) Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata sukladno Poslovniku Vijeća.

(3) Amandman se dostavlja najkasnije 24 sata prije sjednice predsjedniku Vijeća, a ovaj ga prije odlučivanja dostavlja članovima Vijeća, Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, predlagatelju akta, Gradonačelniku i zamjenici gradonačelnika, pročelnici, voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO-a u čijoj je nadležnosti navedeno pitanje kao i ostalim radnim tijelima Vijeća u čijoj je nadležnosti navedeno pitanje.

**Članak 7.**

Predlagatelj akta može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do vremena određenog za elektronsko glasovanje, odnosno izjašnjavanja putem e-maila.

**Članak 8.**

Predlagatelj amandmana o amandmanima se izjašnjava pismeno neposredno prije vremena određenog za elektronsko glasovanje, odnosno izjašnjavanja putem e-maila.

**Članak 9.**

Amandman postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne izjašnjava e-mailom, ako ga je podnio ili se s njim suglasio predlagatelj akta.

**Članak 10.**

Ako konačni prijedlog akta nije podnio Gradonačelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije usuglasio Gradonačelnik, glasuje se odvojeno, sukladno članku 53. Poslovnika Vijeća.

**Članak 11.**

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koji se Podnose, sukladno članku 54. Poslovnika Vijeća i to:

-ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana, o amandmanima

se glasuje po redoslijedu koji odredi predsjednik Vijeća

-ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana identičnog sadržaja, glasuje se samo o prvom od njih,

-ako se na isti članak prijedloga akta prihvati više amandmana koji se međusobno isključuju, prihvaćen je amandman koji je po redoslijedu posljednji prihvaćen glasovanjem.

**Članak 12.**

(1) Vijeće na izvanrednoj sjednici može prijedlog akta usvojiti ili odbiti.

(2) Ukoliko se prijedlog akta odbije, primjenjuje se članak 44. stavak 3. Poslovnika Vijeća koji propisuje da se isti prijedlog može ponovno staviti na dnevni red tek po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drukčije, uvažavajući pri tome odredbu članka 94. stavak 5. Poslovnika Vijeća, koja propisuje da ako se pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Vijeće može, na temelju prijedloga najmanje sedam članova Vijeća, odlučivanje o tom prijedlogu dnevnog reda odgoditi za iduću izvanrednu sjednicu, uz upute predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

**Članak 13.**

(1) Na izvanrednoj sjednici Vijeće donosi Odluke glasovanjem odnosno izjašnjavanjem članova Vijeća putem e-maila, u skladu s člankom 95. Poslovnika Vijeća.

(2) Glasovanje putem e-maila provodi se na način da se član Vijeća putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“.

(3) Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja članova Vijeća putem e-maila utvrđuje predsjednik Vijeća pri dostavi dnevnog reda.

**Članak 14.**

Rezultate glasovanja objedinjeno za sve točke dnevnog reda objavljuje, odnosno dostavlja e-mailom svim članovima Vijeća predsjednik Vijeća.

**Članak 15.**

(1) O radu izvanredne sjednice Vijeća sačinjava se zapisnik, koji sadrži podatak o datumu održavanja izvanredne sjednice, dnevnom redu i rezultatu glasovanja po pojedinoj točki dnevnog reda.

(2) Sastavni dio zapisnika su izjašnjenja članova Vijeća i doneseni tekstovi akata i zaključaka.

Prema članku 103. stavku 4. Poslovnika Vijeća, usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

(3) Prema članku 103. stavku 5. Poslovnika, o izradi zapisnika, kao i o čuvanju izvornika zapisnika brine nadležno upravno tijelo Grada Delnica koje obavlja poslove za Vijeće.

**Članak 16.**

U odnosu na sva ostala pitanja, ukoliko je primjenjivo u pogledu izvanrednih sjednica Vijeća koje se održavaju elektroničkim putem, shodno se primjenjuju odredbe Poslovnika Vijeća.

**Članak 17.**

Ova Pravila stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-04/20-01/03

URBROJ: 2112-01-30-40-1-20-02

Delnice, 02. travnja 2020. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA DELNICA**

**Predsjednik**

**Goran Bukovac, v.r.**