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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 40. Statuta Grada Delnica (SN GD 2/21), članka 37. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Delnica (SN GD 1/18, 1/19 i 3/21), a u vezi s uputom Ministarstva uprave Republike Hrvatske (KLASA: 023-01/20-01/114, URBROJ: 515-U-05-02-01/1- 20-1) od 13. ožujka 2020. godine i od 8. listopada 2020. godine KLASA: 023-01/20-01-402, URBROJ: 515-U-05-02-01/1-2, Gradsko vijeće Grada Delnica na sjednici održanoj 28. travnja 2022. godine donijelo je

**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) u izvanrednim situacijama koje se sazivaju i održavaju elektronskim putem (izjašnjavanjem putem elektronske pošte).

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

**Članak 2.**

(1) Sjednicu Vijeća u izvanrednim situacijama (dalje u tekstu: Izvanredna sjednica Vijeća) saziva predsjednik Vijeća elektronskim putem te se ista održava elektronskim putem (izjašnjavanjem putem elektronske pošte).

(2) Izvanredne sjednice Vijeća 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 gradske uprave i 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 dva dana prije održavanja sjednice elektronskim putem. Članovima Vijeća se uz materijale dostavlja i obrazac za glasovanje.

(2) Materijali za izvanrednu sjednicu Vijeća dostavljaju se članovima Vijeća, gradonačelniku i pročelnicima nadležnih gradskih upravnih tijela i Komisiji za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Vijeća.

(3) Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost održava sjednice elektronskim putem (izjašnjavanjem putem elektronske pošte) radi utvrđivanja je li akt predložen po ovlaštenom predlagatelju, postoji li zakonska i podzakonska, odnosno statutarna osnova za donošenje akta te je li prijedlog akta sukladan zakonu, drugom propisu, Statutu ili drugom općem aktu donijetom od strane Vijeća.

(4) Kad razmotri prijedloge akata Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost podnosi elektronskim putem svoje izvješće predsjedniku Vijeća, ovlaštenom predlagatelju, članovima Vijeća i gradonačelniku, s mišljenjem, primjedbama, prijedlozima ili amandmanima. Prijedlog akta ne razmatraju i ostala radna tijela Vijeća, osim ako to predsjednik Vijeća ne ocijeni iznimno nužnim, u kojem slučaju i ta radna tijela podnose mišljenje elektronskim putem.

**Članak 4.**

Dnevni red izvanredne sjednice Vijeća predlaže predsjednik. U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi materijale koji su mu kao žurni i nužni dostavljeni najmanje pet 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.

(2) Takva izmjena odnosno dopuna postaje sastavnim dijelom ranije predloženog dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Vijeća se uz prijedlog za dopunu, prosljeđuju i materijali po predloženoj dopuni.

(3) Prije odlučivanja o pojedinoj točci iz dnevnog reda vijećnici prethodno, putem elektroničke pošte većinom glasova utvrđuju dnevni red izvanredne sjednice.

**Članak 6.**

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pisanom obliku, elektronskom poštom u obliku amandmana. Amandman mora imati pisano obrazloženje. Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata sukladno Poslovniku Vijeća. 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 pročelnicima nadležnih gradskih upravnih tijela.

**Članak 7.**

Predlagatelj akta može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do vremena određenog za elektronsko glasovanje.

**Članak 8.**

Predlagatelj amandmana o amandmanima se izjašnjava pismeno neposredno prije vremena određenog za elektronsko glasovanje.

**Članak 9.**

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

**Članak 10.**

U odnosu na amandmane s kojima se predlagatelj akta nije usuglasio, mjerodavnim se smatraju odredbe Poslovnika Vijeća o odvojenom glasovanju, primjenjujući pri tome elektronsku komunikaciju.

**Članak 11.**

Vijeće na izvanrednoj sjednici može prijedlog akta usvojiti ili odbiti. Ukoliko se prijedlog akta odbije, primjenjuju se odredbe propisane Poslovnikom Vijeća.

**Članak 12.**

(1) Na izvanrednoj sjednici Vijeće odluke donosi glasovanjem odnosno izjašnjavanjem članova Vijeća putem elektronske pošte, u skladu s Poslovnikom Vijeća.

(2) Glasovanje putem elektronske pošte provodi se na način da se član Vijeća putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni je li ZA prijedlog, PROTIV prijedloga ili je SUZDRŽAN. Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja članova Vijeća putem elektronske pošte utvrđuje predsjednik Vijeća pri dostavi dnevnog reda.

(3) Glasovi pristigli prije ili nakon vremena određenog za glasovanje smatraju se nevažećim.

**Članak 13.**

Rezultate glasovanja objedinjeno za sve točke dnevnog reda objavljuje, odnosno dostavlja elektronskom poštom svim članovima Vijeća predsjednik.

**Članak 14.**

(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 elektronski glasovi članova Vijeća kao i usvojeni tekstovi akata i zaključaka.

(3) Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji sastavlja zapisnik.

(4) O izradi zapisnika, kao i o čuvanju izvornika zapisnika brine nadležni gradski upravni odjel.

**Članak 15.**

U odnosu na sva ostala pitanja, ukoliko je primjenjivo, u pogledu održavanja izvanrednih sjednica Vijeća elektronskim putem, primjenjuju se odredbe Poslovnika Vijeća.

**Članak 16.**

Ova Pravila vrijede i primjenjuju se za vrijeme trajanja izvanrednih okolnosti.

**Članak 17.**

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

KLASA: 024-03/22-01/06

URBROJ: 2170-6-50-3-22-1

Delnice, 28. travnja 2022. godine

Gradsko vijeće Grada Delnica

Predsjednica

Ivana Pečnik Kastner, v.r.