

Na temelju članaka 33. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 25/08 i 36/09) Gradsko vijeće na 3. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2009. godine donosi

## **POSLOVNIK**

### **Gradskog vijeća Grada Novi Vinodolski**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće) Grada Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: Grada), a osobito:

- konstituiranje Vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- prava i dužnosti članova Vijeća,
- ustrojstvo Vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- način rada radnih tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i gradonačelnika ,
- postupak predlaganja i donošenja akata, te odlučivanja u Vijeću,
- poslovni red na sjednici,
- javnost rada Vijeća.

Poslovníkom se uređuju i druga pitanja od značaja za rad Vijeća i radnih tijela Vijeća.

##### **Članak 2.**

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

## **II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA**

### **Članak 3.**

Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i rokovima utvrđenim Zakonom.

Do izbora predsjednika Vijeća, sjednici predsjeda najstariji član Vijeća.

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća glede predsjedanja i vođenja sjednice. Do izbora Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanje, predsjedatelj je ovlašten predlagati imenovanje članova ovih Komisija, a to pravo pripada i najmanje petorici članova Vijeća.

Mandatna komisija i Komisija za izbor i imenovanje biraju se na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

### **Članak 4.**

Vijeće ima 13 članova izabranih na način određen Zakonom.

### **Članak 5.**

Vijeće je konstituirano ukoliko je sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Vijeća i to trenutkom izbora predsjednika Vijeća.

Nakon što je Vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske «Lijepa naša domovino».

Ukoliko na konstituirajućoj sjednici nije nazočna natpolovična većina svih članova Vijeća, sjednica se prekida, a nova se saziva najkasnije u roku od 15 dana.

### **Članak 6.**

Na konstituirajućoj sjednici najprije se bira Mandatna komisija.

Mandatnu komisiju bira Vijeće iz reda članova Vijeća na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 5 članova Vijeća.

Mandatna komisija ima predsjednika i 2 člana.

### **Članak 7.**

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Vijeću o provedenim izborima za Vijeće i imenima izabranih članova Vijeća,
- podnosi izvješće Vijeću o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost,
- podnosi izvješće Vijeću o zamjenicima članova Vijeća koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost,

- podnosi izvješće Vijeću o stavljanju vijećničkog mandata u mirovanje,
- podnosi izvješće Vijeću o zamjenicima članova Vijeća koji su stavili mandat u mirovanje,
- podnosi izvješće Vijeću o nastavljanju s obnašanjem vijećničke dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata.

### **Članak 8.**

O podnesenim ostavkama, odnosno o nastupu mirovanja i prestanku mandata članova Vijeća, te početku mandata zamjeniku člana Vijeća, Vijeće ne odlučuje, već ove činjenice samo prima na znanje bez glasovanja.

### **Članak 9.**

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, članovi Vijeća daju prisegu. Tekst prisege glasi: « Prišežem svojom čašću da ću dužnost člana Vijeća u Gradskom vijeću Grada Novi Vinodolski obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava i zakona i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Novi Vinodolski. «

Predsjedatelj izgovara tekst prisege i nakon toga proziva pojedinačno člana Vijeća, a član Vijeća daje prisegu tako što ustaje i izgovara:»Prišežem!«

Nakon davanja prisege svaki član Vijeća potpisuje tekst prisege pred predsjedateljem.

### **Članak 10.**

Član Vijeća koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik člana vijeća kada počinje obnašati vijećničku dužnost , daje prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj je nazočan.

### **Članak 11.**

Nakon dane prisege člana Vijeća, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća može predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

### **Članak 12.**

Od dana konstituiranja Vijeća, član Vijeća ima sva prava i dužnosti člana Vijeća određena Ustavom, zakonom i ovim Poslovníkom, do prestanka mandata.

### **Članak 13.**

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira iz reda članova Vijeća.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi Komisija za izbor i imenovanje ili najmanje 5 članova Vijeća.

Član Vijeća može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za predsjednika, odnosno potpredsjednika.

Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se javnim glasovanjem, za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika i potpredsjednika izabran je kandidat za kojeg je glasovala natpolovična većina svih članova Vijeća.

#### **Članak 14.**

Kada je predloženo više kandidata za predsjednika i potpredsjednike Vijeća, a niti jedan od kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća, glasovanje se ponavlja na način da se ne glasuje o kandidatu koji je dobio najmanji broj glasova.

#### **Članak 15.**

Nakon što je izabran, predsjednik Vijeća preuzima vođenje sjednice Vijeća.

## **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA**

#### **Članak 16.**

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom Grada Novi Vinodolski, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vijeća, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Vijeća,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća, te o njemu odlučivati,
- podnositi amandmane na prijedloge akata,
- predlagati Vijeću donošenje akata,
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Vijeća,
- postavljati pitanja gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, te pročelnicima upravnih tijela, a koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada,
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti člana Vijeća, od tijela Grada te s tim u svezi koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- biti biran i prihvatiti izbor u radna tijela Vijeća,
- prisustvovati sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, te glasovati u radnim tijelima u koja je izabran

- biti biran odnosno imenovan i prihvatiti izbor odnosno imenovanje u tijela pravnih osoba određenih zakonom, Statutom Grada Novi Vinodolski i općim aktima Vijeća.

#### **Članak 17.**

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

Član Vijeća može tražiti od pročelnika upravnih tijela i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela u koje je izabran, a i druge obavijesti koje su mu kao članu Vijeća potrebne.

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

#### **Članak 18.**

Član Vijeća je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u suglasju s pozitivnim propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti člana Vijeća.

#### **Članak 19.**

Član Vijeća se u obavljanju privatnih poslova te gospodarskih i drugih poduzetnosti, bilo za sebe ili svojeg poslodavca, ne smije koristiti funkcijom člana Vijeća i naglašavati tu funkciju.

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

Članu Vijeća miruje vijećnički mandat za vrijeme dok obnaša dužnost za koju je zakonom određeno da ne može obnašati istodobno sa vijećničkom dužnošću.

Član Vijeća koji prihvati obnašanje nespojive dužnosti, obavezan je u roku od 8 dana od prihvaćanja dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Vijeća.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, član Vijeća nastavlja s obnašanjem vijećničke dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Vijeća u roku od 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti.

Mirovanje mandata članu Vijeća prestaje osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Nastavljanje s obnašanjem dužnosti člana Vijeća na temelju prestanka mandata može se tražiti jedanput u tijeku trajanja mandata.

#### **Članak 22.**

Osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti može se kandidirati za člana Vijeća, osim djelatne vojne osobe te službenika i namještenika u Oružanim snagama Republike Hrvatske, no ukoliko bude izabrana za člana Vijeća, dužna je najkasnije pri konstituiranju Vijeća izjasniti se o tome prihvaća li dužnost člana Vijeća ili nastavlja s obnašanjem nespojive dužnosti.

#### **Članak 23.**

Ukoliko članu Vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran, zamjenjuje ga zamjenik u skladu sa odredbama zakona.

#### **Članak 24.**

Članovi Vijeća mogu osnovati Klub članova Vijeća prema stranačkoj pripadnosti, i Klub nezavisnih članova Vijeća.

Klub članova Vijeća mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi članova Vijeća obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Vijeća brine da se Klubovima članova Vijeća osiguraju tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

### **III. USTROJSTVO VIJEĆA**

#### **1. Predsjednik i potpredsjednici Vijeća**

#### **Članak 25.**

Predsjednik Vijeća:

1. zastupa Vijeće,
2. saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,
3. predlaže dnevni red Vijeća,
4. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
5. brine o postupku donošenja odluka i drugih akata,
6. održava red na sjednici Vijeća,
7. usklađuje rad radnih tijela,
8. potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
9. brine o suradnji Vijeća s gradonačelnikom,

- 10.brine o zaštiti prava članova Vijeća,
- 11.obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada Novi Vinodolski i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 26.**

Potpredsjednici Vijeća pomažu predsjedniku Vijeća u obavljanju njegovih poslova i zadaća te obavljanju poslova koje im povjeri predsjednik Vijeća u okviru njegova djelokruga rada.

Potpredsjednici Vijeća zamjenjuju predsjednika Vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

#### **Članak 27.**

Predsjednik Vijeća prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika Klubova vijećnika.

#### **Članak 28.**

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 5 članova Vijeća može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

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

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

#### **Članak 29.**

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Vijeća.

#### **Članak 30.**

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

#### **Članak 31.**

Ako Vijeće razriješi predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, jedan od potpredsjednika Vijeća, kojeg odredi Vijeće, ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

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

## **2. Radna tijela**

### **Članak 32.**

Vijeće može osnovati stalna ili povremena radna tijela.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Mandatna komisija,
2. Komisija za Statut i Poslovnik,
3. Komisija za izbor i imenovanje
4. Komisija za proračun i financije

Sastav i djelokrug rada radnih tijela iz točke 2., 3. i 4. prethodnog stavka utvrđeni su Statutom Grada Novi Vinodolski.

### **Članak 33.**

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

### **Članak 34.**

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

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

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

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

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

### **Članak 35.**

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

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnog tijela kada je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela sazvati će predsjednik Vijeća.

### **Članak 36.**

Radno tijelo radi na sjednici.

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

Radno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.



### **Članak 37.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela.

### **Članak 38.**

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

Zahtjev za razrješenje može podnijeti predsjednik radnog tijela ili najmanje 2 člana radnog tijela.

Zahtjev se prosljeđuje Komisiji za izbor i imenovanje, koja istog razmatra, te upućuje Vijeću s odgovarajućim prijedlogom radi donošenja konačne odluke.

### **Članak 39.**

O zaključcima donesenim na sjednici radnog tijela predsjednik radnog tijela izvještava predsjednika Vijeća.

Kada Vijeću podnosi izvješće o radu ili o zaključcima, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, iste obrazložiti.

Izvjestitelj se na sjednici Vijeća izjašnjava u ime radnog tijela i ne može izmijeniti stajalište ili zaključak 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 donijelo zaključak.

### **Članak 40.**

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

### **Članak 41.**

Sjednici radnog tijela prisustvuje i u raspravi sudjeluje izvjestitelj gradonačelnika kada se na sjednici razmatra prijedlog gradonačelnika, a pročelnik upravnog tijela kada se na sjednici razmatra pitanje iz djelokruga rada upravnog tijela.

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

## **IV. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

### **Članak 42.**

Gradonačelnik i zamjenik prisustvuju sjednicama Vijeća.

Gradonačelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

### **Članak 43.**

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

### **Članak 44.**

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća izvješćuje gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice.

### **Članak 45.**

Način i postupak pokretanja razrješenja gradonačelnika propisan je Statutom Grada.

## **V. VIJEĆNIČKA PITANJA**

### **Članak 46.**

Na svakoj sjednici Vijeća, u pravilu prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, određuje se vrijeme u kojem članovi Vijeća imaju pravo postavljati usmena pitanja gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana, a član Vijeća je dužan navesti kome ga upućuje.

Član Vijeća ima pravo postaviti najviše dva pitanja odjednom, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i Klub članova Vijeća, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže tri minute.

Vrijeme određeno za postavljanje vijećničkih pitanja traje u pravilu pola sata, osim ako Vijeće ne odluči drugačije, odnosno da produži vrijeme određeno za postavljanje vijećničkih pitanja ili da se ne održi vrijeme određeno za vijećnička pitanja.

### **Članak 47.**

Vijećnička pitanja se postavljaju o stanju u pojedinom području društvenog života, o izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća i gradonačelnika, te o radu upravnih tijela, kao i pravnih osoba kojih je Grad osnivač, odnosno vlasnik ili suvlasnik.

Na pitanje koje se odnosi na rad pravnih osoba kojih je Grad osnivač, odnosno vlasnik ili suvlasnik, može odgovoriti i predstavnik te osobe.

### **Članak 48.**

Gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika te pročelnik upravnog tijela kojemu je upućeno pitanje, odgovor daje na sjednici Vijeća na kojoj je pitanje postavljeno.

Na pitanje za koje osoba iz prethodnog stavka ocijeni da zahtjeva opširniji odgovor, odgovara se pismenim putem.

Na usmeno postavljeno pitanje, na koje nije odgovoreno na sjednici ili je član Vijeća izrijekom zatražio pismeni odgovor, isti se daje u roku od 20 dana.

Član Vijeća može vijećnička pitanja postavljati i u razdoblju između sjednica Vijeća, posredstvom predsjednika Vijeća.

Pismeni odgovor na pismeno postavljeno pitanje daje se najkasnije u roku od 20 dana od dana dostavljanja pitanja.

Na zahtjev osobe kojoj je pitanje postavljeno, Vijeće može produžiti rokove za davanje odgovora, ali uz navođenje razloga zbog kojih odgovor nije moguće dati u roku.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne odgovori na pitanje u suglasju s odredbama ovog članka, predsjednik Vijeća zatražiti će od gradonačelnika da se na pitanje odgovori u narednom roku od 8 dana.

### **Članak 49.**

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno u suglasju sa odredbama ovog Poslovnika, u protivnom će predsjednik Vijeća pozvati člana Vijeća da pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako član Vijeća ne uskladi pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća pitanje neće uputiti tijelu ili osobi kojoj je pitanje namijenjeno te će o tome izvijestiti člana Vijeća.

### **Članak 50.**

Pisani odgovor na vijećničko pitanje dostavlja se posredstvom predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća na prvoj idućoj sjednici izvješćuje Vijeće o postavljenim pitanjima i dobivenim odgovorima u razdoblju između dvije sjednice.

### **Članak 51.**

Nakon primljenog odgovora član Vijeća može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o dobivenom odgovoru i postaviti dopunsko pitanje koje se može odnositi isključivo na pojašnjenje dobivenog odgovora.

## **VI. AKTI VIJEĆA**

### **Članak 52.**

Odluke i druge akte koje Vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

### **Članak 53.**

Na izvornike odluka i drugih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

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

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.

### **Članak 54.**

Statut, odluke i drugi opći akti Gradskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u Službenom glasilu i na službenim web stranicama Grada.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

### **Članak 55.**

Postupak donošenja akata pokreće se prijedlogom akta.

Pravo predlaganja akata ima član Vijeća, radno tijelo Vijeća, Klub članova Vijeća, gradonačelnik, osim ako je zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom propisano da pojedini prijedlog može podnijeti određeno tijelo ili određeni broj članova Vijeća.

Pravo predlaganja akata kojima se predlaže izbor, imenovanje ili razrješenje ima Komisija za izbor i imenovanje ili najmanje 5 članova Vijeća.

### **Članak 56.**

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predlagatelj akta obavezan je izvijestiti predsjednika Vijeća o osobi, izvjestitelju, koja će na sjednici Vijeća davati objašnjenja, odnosno potrebna obrazloženja o podnesenom prijedlogu akta.

### **Članak 57.**

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

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

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

### **Članak 58.**

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

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

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

### **Članak 59.**

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati pravnu osnovu, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti odlukom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke, te tekst prijedloga odluke s obrazloženjem.

Prijedlog za donošenje ostalih akata mora sadržavati pravnu osnovu i tekst prijedloga akta sa obrazloženjem.

### **Članak 60.**

Predlagatelj akta odnosno njegov izvjestitelj može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke 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 aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovník.

### **Članak 61.**

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

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

### **Članak 62.**

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 10 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Gradsko vijeće može odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

### **Članak 63.**

Predsjednik će Vijeća podneseni prijedlog za donošenje akta uputiti nadležnom radnom tijelu Vijeća i gradonačelniku, ako gradonačelnik nije predlagatelj akta.

### **Članak 64.**

Kada razmotri prijedlog akata, nadležno radno tijelo daje svoje očitovanje Vijeću, kao i gradonačelniku kada nije predlagatelj akta.

### **Članak 65.**

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga odluke podnosi se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju svi ovlašteni predlagatelji iz članka 55. ovog Poslovnika.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja članovima Vijeća.

### **Članak 66.**

Predsjednik Vijeća dostavlja podnesene amandmane na prijedlog odluke predlagatelju odluke i gradonačelniku kada on nije predlagatelj odluke, da dostavi svoje mišljenje o podnesenom amandmanu.

### **Članak 67.**

Iznimno, ako se većina prisutnih članova Vijeća s tim složi, član Vijeća može podnijeti amandmani na sjednici, u tijeku rasprave (podnosi se pismeno uz potrebno obrazloženje). Predlagatelj odluke može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Podneseni amandmani prema odredbama ovog članka moraju se umnožiti prije rasprave i odlučivanja o njima i podijeliti članovima Vijeća.

#### **Članak 68.**

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga odluke, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži gradonačelnik, neovisno da li je ono predlagatelj ili Komisija za Statut i Poslovnik iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 69.**

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i gradonačelnik, neovisno dali je predlagatelj odluke ili ne.

Izjašnjavanje je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinim amandmanima.

#### **Članak 70.**

Amandman koji je podnesen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje, ako ga je podnio predlagatelj akta, ako se predlagatelj akta s njime suglasi i ako se je s njime suglasio gradonačelnik, a nije predlagatelj amandmana.

O amandmanu na prijedlog akta s kojim se suglasio predlagatelj, a nije se suglasio gradonačelnik, glasuje se odvojeno.

#### **Članak 71.**

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

Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, te po tom pravilu dalje o ostalim amandmanima.

### **VII. DONOŠENJE AKATA PO HITNOM POSTUPKU**

#### **Članak 72.**

Ako je donošenje pojedinog akta osobito hitno i ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Grad, prijedlog akta može se podnijeti Vijeću, a da prethodno nije provedena procedura i primijenjeni rokovi u skladu sa Poslovnikom.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku može podnijeti bilo koji od ovlaštenih predlagatelja akata. Predlagatelj je dužan obrazložiti hitnost.

Ako prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi član Vijeća, prijedlog mora svojim potpisom podržati još najmanje 3 člana Vijeća.

Kada se Vijeću podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, najprije se glasuje o opravdanosti prijedloga za hitni postupak, ali bez rasprave, i to prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice kod uvrštavanja u dnevni red.

### **Članak 73.**

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

Predsjednik Vijeća bez odlaganja prijedlog iz prethodnog stavka upućuje članovima Vijeća i gradonačelniku, ako ono nije predlagatelj.

### **Članak 74.**

Na prijedlog akta koji se donosi po hitnom postupku amandmani se mogu podnositi do zaključenja rasprave.

## **VIII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA**

### **Članak 75.**

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

### **Članak 76.**

Prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 5 članova Vijeća.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih članova Vijeća koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća gradonačelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

### **Članak 77.**

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

### **Članak 78.**

Predstavnik članova Vijeća koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.



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

#### **Članak 79.**

Raspravu o izvješću gradonačelnika 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 Vijeća.

#### **Članak 80.**

Članovi Vijeća 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 90 od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika.

### **IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI**

#### **1. Sazivanje sjednice**

#### **Članak 81.**

Vijeće zasjeda redovito dva puta godišnje. Proljetno zasjedanje počinje u mjesecu ožujku i traje do kraja mjeseca srpnja, a jesensko zasjedanje počinje u mjesecu rujnu i traje do kraja mjeseca siječnja.

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

#### **Članak 82.**

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

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

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik 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 Vijeća može na zahtjev jedne trećine članova Vijeća, sazvati čelnik središnjeg tijela

državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev članova Vijeća mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od članova Vijeća.

### **Članak 83.**

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

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

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

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

Ukoliko je materijal za pojedinu točku dnevnog reda iznimno velik, tada se materijal dostavlja u skraćenom obliku kojeg izrađuje ovlašteni predlagatelj točke dnevnog reda. Uvid u cjelokupni materijal može se dobiti, uz prethodnu najavu pročelniku upravnog tijela najkasnije dan prije uvida, u službenim prostorijama upravnog tijela Grada. Uvid se može ostvariti najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

## **2. Dnevni red**

### **Članak 84.**

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice Vijeća.

Ako je dnevni red sjednice Vijeća predložen pismeno uz poziv za sjednicu, a nitko od članova Vijeća, odnosno drugih ovlaštenih predlagatelja akata, ne podnese prigovor na predloženi dnevni red, predloženi dnevni red smatra se usvojenim, te se o njemu posebno ne glasuje.

Ukoliko je na predloženi dnevni red podnesen prigovor, o prigovoru se odlučuje na sjednici bez rasprave, nakon usmenog izjašnjenja podnositelja prigovora i predlagatelja točke dnevnog reda na koju se prigovor odnosi.

### **Članak 85.**

Predsjednik Vijeća može naknadno, nakon što je poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda već odaslan članovima Vijeća, pismenim putem i elektroničkim putem predložiti dopunu dnevnog reda.

Predsjednik Vijeća može i na samoj sjednici predložiti da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda , vijećnicima se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda daju i materijali po predloženoj dopuni.

O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na sjednici na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda, a zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

#### **Članak 86.**

Nakon što je utvrđen dnevni red sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća objavljuje usvojeni dnevni red, time da tijekom sjednice može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

#### **Članak 87.**

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su mu dostavljeni najmanje 15 dana prije održavanja sjednice, na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj, u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu s glasuje bez rasprave.

Prije glasovanja o prijedlogu, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

#### **Članak 88.**

Kada predlagatelj, čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odustane od svog prijedloga nakon što je dnevni red utvrđen, Vijeće može, na prijedlog najmanje 3 člana Vijeća, donijeti odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ako je gradonačelnik kao predlagatelj akta po hitnom postupku, koji je uvršten u dnevni red po prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku, od svog prijedloga odustao, Vijeće ne može donijeti odluku u smislu prethodnog stavka.

### **3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu sjednice**

#### **Članak 89.**

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik Vijeća.

#### **Članak 90.**

Sjednici Vijeća, kao gosti, mogu prisustvovati svi oni kojima je predsjednik Vijeća uputio poziv za sjednicu.

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

U raspravi se govori, u pravilu, sa govornice.

S mjesta se može govoriti samo ako tehnički uvjeti omogućuju da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća brine da govornik ne bude ometan ili sprečavan u govoru.

### **Članak 91.**

Predsjednik Vijeća daje članovima Vijeća riječ po redoslijedu prijave.

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

Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži teme dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije druge opomene ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća će mu oduzeti riječ.

Članu Vijeća koji želi iznijeti prigovor povrede ovog Poslovnika ili prigovor povrede utvrđenog dnevnog reda predsjednik daje riječ dočim je ovaj zatraži. Govor tog člana Vijeća ne može trajati dulje od 3 minute.

Predsjednik Vijeća dužan je nakon iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako član Vijeća nije zadovoljan dobivenim objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Ako član Vijeća zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočno izložen i koji zahtjeva pojašnjenje, predsjednik Vijeća dati će mu riječ čim završi izlaganje govornika čiji navod član Vijeća želi ispraviti. Član Vijeća se u svom izlaganju mora ograničiti na ispravak netočnog navoda, odnosno na pojašnjenje, a njegovo izlaganje ne može trajati dulje od 2 minute.

Član Vijeća koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan u trenutku kada je po redoslijedu prijave bio prozvan za raspravu, gubi pravo na raspravu o temi za koju se prijavio.

### **Članak 92.**

Član Vijeća tijekom rasprave, u pravilu, ne može govoriti dulje od 5 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini član Vijeća može govoriti i dulje.

Nakon što završe govor svi prijavljeni članovi Vijeća, član Vijeća može zatražiti ponovno riječ i tada može govoriti najviše 3 minute, neovisno o tome da li je ranije govorio o toj temi.

#### **4. Tijek sjednice**

##### **Članak 93.**

Predsjednik Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

Vijeće može započeti sa radom, ukoliko je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Vijeća.

Nazočnost članova Vijeća utvrđuje se prozivanjem i utvrđivanjem broja nazočnih članova Vijeća. Prozivanje članova Vijeća i utvrđivanje broja nazočnih članova Vijeća obavlja djelatnik Upravnog tijela Grada.

Predsjednik Vijeća utvrđuje da je sjednici nazočan dovoljan broj članova Vijeća za pravaoaljšano odlučivanje.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Vijeća, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i za njezina trajanja, ukoliko utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Vijeća

##### **Članak 94.**

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Vijeća daje i potrebna objašnjenja u svezi s radom na sjednici te izvještava članove Vijeća o drugim prethodnim pitanjima.

##### **Članak 95.**

Svaki član Vijeća ima pravo na početku sjednice, a nakon utvrđivanja dnevnog reda iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

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

Ukoliko na zapisnik nije bilo primjedbi, zapisnik se smatra usvojenim, te se o njemu posebno ne glasuje.

##### **Članak 96.**

Prije prelaska na točke utvrđenog dnevnog reda, članovi Vijeća imaju pravo postavljati vijećnička pitanja iz članka 49. ovog Poslovnika.

Zatim se prelazi na raspravu po točki, a prema utvrđenom dnevnom redu.

##### **Članak 97.**

Prije prelaska na raspravu o prijedlogu akta, predlagatelj akta odnosno njegov izvjestitelj, može podnijeti uvodno usmeno izlaganje.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, izvjestitelj radnog tijela može usmeno izložiti očitovanje tog tijela.

### **Članak 98.**

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Vijeće ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

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

Gradonačelnik može tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada nije predlagatelj. Isto pravo ima i izvjestitelj nadležnog radnog tijela, te Komisija za Statut i Poslovnik.

Ukoliko se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Vijeće može, na temelju prijedloga najmanje 3 člana Vijeća, odlučiti da se odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgodi za narednu sjednicu, uz uputu predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima, odnosno dokumentacijom.

## **5. Odlučivanje**

### **Članak 99.**

Za donošenje odluka i ostalih akata na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine članova Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća smatra da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Vijeća za pravovaljano odlučivanje, može odrediti da se brojanjem utvrdi nazočnost članova Vijeća.

Utvrđivanje broja nazočnih članova Vijeća predsjednik Vijeća će provesti i na zahtjev člana Vijeća čiji prijedlog podrži najmanje 2 člana Vijeća.

### **Članak 100.**

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova nazočnih članova Vijeća, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije određeno drugačije.

Većinom glasova svih članova, Vijeće donosi:

- Statut Grada Novi Vinodolski,
- Poslovník Gradskog vijeća,
- gradski proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,

- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju gradonačelnika i njegovog zamjenika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Grada.

### **Članak 101.**

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

Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo proziva članove Vijeća da se izjasne tko je «za» prijedlog, zatim tko je «protiv» prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se «za» ili «protiv» prigovora na dnevni red.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih članova Vijeća, predsjednik Vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Vijeća izgovara «za» ili «protiv» prijedloga, odnosno «suzdržan».

### **Članak 102.**

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev jednog člana Vijeća koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojenje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom.

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

Glasačke listiće priprema zaduženi radnik Upravnog odjela Grada koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja.

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj članova Vijeća koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

### **Članak 103.**

Radnik ili član Vijeća koji pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje članovima Vijeća glasačke listiće zaokruživanjem rednog broja ispred imena člana Vijeća kojemu je glasački listić predan.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koja će se postaviti određuje predsjednik Vijeća.

Glasovanju kod svake kutije prisustvuje jedan od članova Vijeća izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.

#### **Članak 104.**

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

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku kao i prvo glasovanje.

#### **Članak 105.**

Član Vijeća može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjeni listić, listić na kojemu su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je član Vijeća glasovao.

#### **Članak 106.**

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

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti članova Vijeća koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

#### **Članak 107.**

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovníkom.

#### **Članak 108.**

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

### **6. Održavanje reda i stegovne mjere**

#### **Članak 109.**

Red na sjednici održava predsjednik Vijeća.



Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može članu Vijeća izreći stegovnu mjeru:

1. opomenu,
2. opomenu s unošenjem u zapisnik,
3. opomenu s oduzimanjem riječi,
4. opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
5. udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere utvrđene u stavku 2. točki 1., 2., 3. i 4. ovog članka konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

### **Članak 110.**

Opomena se izriče članu Vijeća koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a poglavito ako:

- se u govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za riječ radi ispravka netočnog navoda ili ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge članove Vijeća,
- svojim vladanjem odstupa od pravila vladanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se članu Vijeća kojem je iz razloga navedenih u prethodnom stavku na sjednici već prethodno izrečena opomena.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu Vijeća koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena i opomena s unošenjem u zapisnik, ne drži teme o kojoj se raspravlja, kada svojim govorom na grubi način vrijeđa predsjednika Vijeća ili članove Vijeća, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i članova Vijeća.

Iznimno, članu Vijeća koji je svojim ponašanjem teško narušio red na sjednici, može se, uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio istup.

### **Članak 111.**

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice Vijeća izriče se članu Vijeća kada svojim vladanjem toliko naruši red na sjednici da je dovedeno u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Stegovna mjera iz prethodnog stavka primjenjuje se odmah nakon izricanja.

Za vrijeme trajanja mjere udaljenja sa sjednice, član Vijeća ne može sudjelovati ni u radu radnih tijela.

Član Vijeća je dužan, po izricanju ove mjere, odmah napustiti sjednicu.

Ako se član Vijeća ne udalji sa sjednice ni nakon izricanja mjere, predsjednik će Vijeća prekinuti sjednicu i naložiti da se član Vijeća udalji iz prostorije u kojoj se održava sjednica.

### **Članak 112.**

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice član Vijeća može podnijeti prigovor.

Prigovor se podnosi predsjedniku Vijeća u roku od 24 sata od izricanja stegovne mjere, a predsjednik Vijeća prigovor dostavlja svim članovima Vijeća.

O prigovoru se odlučuje prvog narednog dana ako je sjednica u tijeku, odnosno na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi bez rasprave, a podnositelj prigovora ima pravo prigovor usmeno obrazložiti.

Vijeće može odlukom o prigovoru stegovnu mjeru potvrditi ili ukinuti.

Odluka Vijeća je konačna.

### **Članak 113.**

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz prostorije u kojoj se sjednica održava udalji, osim člana Vijeća, i druga osoba koja narušava red.

## **X. ZAPISNIK**

### **Članak 114.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o iznijetim prijedlozima i vijećničkim pitanjima, o sudionicima u raspravi, te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

O izradi zapisnika brine Upravni odjel Grada.

### **Članak 115.**

O radu na sjednici Vijeća vodi se i tonski zapis, koji sadrži potpun tijek sjednice.

Upravni odjel Grada dužan je članu Vijeća, na njegov zahtjev, omogućiti reprodukciju tonskog zapisa.

Tonski zapis pohranjuje se u Upravnom odjelu Grada.

## **XI. JAVNOST RADA VIJEĆA**

### **Članak 116.**

Javnost rada Vijeća osigurava se :

- dostavljanjem materijala o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća sredstvima javnog priopćavanja,
- javnim održavanjem sjednica,
- izvještavanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja (oglasna ploča, web stranice Grada i sl.),
- objavljivanjem akata na način propisan Statutom Grada Novi Vinodolski i ovim Poslovníkom.

### **Članak 117.**

Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili pojedini dio sjednice Vijeća kada se raspravlja o materijalima koji su sukladno posebnim propisima označeni kao tajni.

Dokumenti i materijali Vijeća koji su sukladno posebnim propisima označeni kao tajni nisu dostupni javnosti.

### **Članak 118.**

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i izvještavati javnost o radu Vijeća.

Predstavnicima tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja osigurava se pravovremena dostava materijala i odgovarajući uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća.

### **Članak 119.**

Radi izvještavanja javnosti o radu Vijeća može se, na temelju odluke Vijeća, dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja.

## **XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 120.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Novi Vinodolski (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 24/01, 27/01-ispravak, 12/03, 23/05, 7/06 i 8/08).

### **Članak 121.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko – goranske županije.

Klasa: 012-03/09-01/4

Ur. Broj: 2107/02-01-09-2

Novi Vinodolski, dana 16. srpnja 2009. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVI VINODOLSKI**

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA  
Neven Pavelić**