

obrazovanja, gospodarstva, komunalne politike, športa te na ostalim društvenim područjima.

Težišta suradnje pojedinačno su navedena kako slijedi:

#### Članak 1.

##### Učenici i mladež

Oba grada su suglasna o tome da je poticanje razmjene učenika i mladeži od posebnog značaja, tako da će se u posebnoj mjeri poticati susreti i kontakti s djecom i mladima obaju gradova. Pri tom ne igra nikakvu ulogu da li se kontakti ostvaruju na školskim, sportskim, kulturnim ili ostalim područjima sve dok su u skladu s idejom ovog sporazuma.

#### Članak 2.

##### Gospodarstvo i poljoprivreda

Oba grada nastoje unapređivati suradnju i razmjenu informacija u gospodarskom i poljoprivrednom sektoru s ciljem da na temeljima partnerstva ojačaju industriju, trgovinu i turizam. Gradovi nastoje domaća društva, saveze i udruženja uključiti u rad te time olakšati ostvarivanje kontakata na područjima trgovine, obrta, industrije i turizma.

#### Članak 3.

##### Susreti građana, udruge

Oba grada su svjesna važnosti i potiču razmjenu između grupa građana i udruge.

#### Članak 4.

##### Kultura i obrazovanje

Kulturni susreti između obaju gradova trebaju doprinijeti boljoj uspostavi suradnje i učvršćivanju prijateljstva. Sve kulturne i obrazovne ustanove pozivaju se na sudjelovanje u razmjeni.

#### Članak 5.

##### Šport

Športske priredbe trebaju u različitim disciplinama povezivati građane obaju gradova. Stoga se njima teži i potiče ih se.

#### Članak 6.

##### Komunalna politika

Teži se održavanju češće razmjene informacija, znanja i iskustava na komunalno političkim tematskim područjima.

To se temelji osobito na suradnju između gradskih vijeća i gradskih uprava.

#### Članak 7.

Oba grada na sebe preuzimaju obvezu da će učiniti sve što je u njihovoj moći kako bi ostvarili ciljeve oblikovane ovim sporazumom. Time izražavaju svoju nadu i spremnost da ostvaruju i produbljuju kontakte, susrete, razmjenu informacija, prijateljstva i povjerenje između stanovnika Đakova i Makarske.

#### Članak 8.

##### Važenje

Prethodni sporazum ima neograničeni rok važenja. Sporazum stupa na snagu danom njegova potpisivanja. Za dopune i izmjene istog potrebna je obostrana suglasnost.

Klasa: 021-01/2005-01/5441  
Makarska, 19. prosinca 2005. godine

Za Grad Makarsku GRADONAČELNIK: Siniša Srzić, dipl. ing.  
Za Grad Đakovo GRADONAČELNIK: Zoran Vinković, ing.

## SADRŽAJ

### Gradsko vijeće

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Odluka o izmjenama i dopunama Proračuna Grada Makarske za 2005. godinu .....   | 193 |
| 2. Odluka o Medustranačkom vijeću Grada Makarske .....                            | 215 |
| 3. Rješenje o imenovanju Medustranačkog vijeća Grada Makarske .....               | 215 |
| 4. Sporazum o suradnji i prijateljstvu između Grada Đakovo i Grada Makarske ..... | 215 |



**GLASNIK  
Grada  
MAKARSKE**

IZDAVAČ: Grad Makarska - Za izdavača odgovara urednik dipl. iur. Drago Šimić, Makarska, Obala kralja Tomislava 1  
Tisak: Tiskara "Franjo Kluz" d.d. - Omiš



# GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznaju se na Žiro račun broj: 2360000-1824900000 - Zagrebačka banka	<b>GODINA XII</b> Makarska, 22. prosinca 2005.	<b>BROJ 18</b>	Telefon: 611-334 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
---	---	----------------	--

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 33. Statuta Grada Makarska (Glasnik Grada Makarske, broj 16/05) Gradsko vijeće Grada Makarske na 7. sjednici održanoj 19. prosinca 2005. donijelo je

## POSLOVNIK o radu Gradskog vijeća Grada Makarske

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Gradskog vijeća Grada Makarske (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Gradskog vijeća Grada Makarske (u daljnjem tekstu: Vijeće), a osobito:

- konstituiranje Vijeća, početak obnašanja dužnosti vijećnika, mirovanje i prestanak mandata vijećnika,
- prava i dužnosti vijećnika,
- izbor i razrješenja predsjednika i potpredsjednika Vijeća i njihova prava i dužnosti,
- izbor i razrješenje gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika Grada Makarske
- izbor i razrješenje članova Poglavarstva Grada Makarske (u daljnjem tekstu: Poglavarstvo)
- osnivanje i način rada Medustranačkog vijeća i klubova vijećnika
- način rada radnih tijela Vijeća,
- odnos Vijeća, Poglavarstva i Gradonačelnika,
- postupak predlaganja, donošenja akata i rasprave o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- poslovni red sjednice Vijeća,
- javnost u radu Vijeća,
- obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe Vijeća.

#### Članak 2.

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

### II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA; POČETAK OBNAŠANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

#### Članak 3.

Gradsko vijeće Makarske ima 19 vijećnika. Konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim Zakonom. Do izbora predsjednika Vijeća sjednici predsjedava najstariji vijećnik.

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom.

#### Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici podnosi se izvješće Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, o izabranim vijećnicima, o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, o nastupu mirovanja mandata te o zamjenicima vijećnika.

Mandatno povjerenstvo ima 3 člana koji se biraju na prijedlog najmanje sedam vijećnika.

#### Članak 5.

Nakon što Vijeće primi na znanje izvješće iz članka 4. stavka 1. ovoga Poslovnika, vijećnici daju prisegu.

Tekst prisega glasi:  
"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika Grada Makarske obnašati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, Zakona, Statuta Grada i Poslovnika o radu Gradskog vijeća i poštovati pravni poredak Republike Hrvatske te se zauzimati za svekoliki napredak Grada Makarske i Republike Hrvatske."

Predsjedatelj izgovara tekst prisega i nakon toga proziva pojedinačno vijećnika da prisegne tako što ustaje i izgovara "Prisežem!"

Nakon davanja prisega svaki vijećnik potpisuje tekst prisega.

## Članak 6.

Vijećnik koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici odnosno zamjenik vijećnika kada počinje obnašati dužnost vijećnika polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj je nazočan.

## Članak 7.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće bira se Odbor za izbor i imenovanja na prijedlog predsjedatelja ili najmanje sedam vijećnika.

Osim predsjednika Vijeća na konstituirajućoj sjednici Vijeća mogu se birati i gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, članovi Poglavarstva i članovi radnih tijela na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, te na prijedlog predsjedatelja ili najmanje sedam vijećnika.

Članovi Gradskog poglavarstva biraju se na prijedlog gradonačelnika.

## Članak 8.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina vijećnika.

Nakon što je Vijeće konstituirano izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino" i Svečana pjesma Grada Makarske.

## Članak 9.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnicima započinju prava i dužnosti određeni Zakonom, Statutom Grada, ovim Poslovníkom i aktima što ih donosi Vijeće.

## Članak 10.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka redovitoga četverogodišnjeg mandata u slučajevima određenim Zakonom.

Mirovanje mandata vijećniku i prestanak mirovanja mandata vijećniku nastupa u slučajevima određenim Zakonom.

O nastupu mirovanja odnosno prestanku mandata vijećnika te početku mandata zamjenika vijećnika ne odlučuje se, već se ta činjenice prima k znanju bez glasovanja.

Kada nastupe uvjeti za određivanje zamjenika vijećnika na prijedlog političkih stranaka i nezavisnih lista odredit će se osoba zamjenika vijećnika ako ta osoba bude nazočna sjednici Vijeća, ona se od početka sjednice uračunava u broj vijećnika potreban za rad Vijeća.

## Članak 11.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira iz reda vijećnika.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje sedam vijećnika.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednika.

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

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

Ako pri glasovanju za izbor predsjednika i potpredsjednika kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja po istom postupku kao za prvo glasovanje.

Ako su za izbor predsjednika i potpredsjednika bila predložena više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koja su dobila najviše glasova.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih vijećnika, izborni se postupak ponavlja.

### III. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNICI VIJEĆA

## Članak 12.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Vijeća i potpisuje akte Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- provodi postupak donošenja općih akata,
- koordinira rad radnih tijela Vijeća,
- koordinira suradnju Vijeća s Poglavarstvom Grada,
- koordinira u ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti vijećnika,
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prigodama,
- surađuje s predstavnicima predstavničkih tijela drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- izvješćuje Vijeće o nastupu mirovanja mandata i prestanku mirovanja mandata vijećnika prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata te o zamjeniku vijećnika,
- koordinira o javnosti rada vijeća,
- provodi primjenu ovog Poslovníka,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada, aktima Vijeća i ovim Poslovníkom.

## Članak 13.

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu predsjedniku Vijeća te obavljaju poslove iz njegova djelokruga za koje ih on ovlasti. Pri obavljanju povjerenih poslova potpredsjednik Vijeća dužan je pridržavati se naputka predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća određuje potpredsjednika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

## Članak 14.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata.

Prijedlog za razrješenje predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća može podnijeti najmanje sedam vijećnika.

Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog za razrješenje može se podnijeti:

- ako predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća ne sazove sjednicu ukoliko to zatraži Poglavarstvo Grada, gradonačelnik ili najmanje 7 vijećnika, u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva,
- ako predlagatelj smatra da predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća svojim ponašanjem šteti ugledu Vijeća ili da je zloupotrijebio položaj ili prekoračio ovlasti.

## Članak 15.

Predsjednik odnosno potpredsjednik Vijeća može podnijeti ostavku.

Predsjedniku i potpredsjednicima Vijeća dužnost prestaje danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka Vijeće će odrediti potpredsjednika Vijeća koji će do izbora predsjednika imati sva njegova prava i dužnosti. Vijeće je dužno izabrati novog predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od 30 dana od dana kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnosti.

## Članak 16.

Ako predsjedniku odnosno potpredsjedniku Vijeća prestane mandat člana Vijeća prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata, Vijeće je dužno izabrati predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća u roku 30 dana od dana saznanja o prestanku mandata.

## Članak 17.

Ako Vijeće razriješi dužnosti predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika odredit će potpredsjednika Vijeća koji će do izbora predsjednika Vijeća imati sva njegova prava i dužnosti.

U slučaju da ne izabere predsjednika na istoj sjednici, Vijeće je dužno izabrati predsjednika Vijeća u roku od 30 dana od dana razrješenja.

## Članak 18.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i vođenju sjednice Vijeća te u obavljanju ostalih njegovih poslova pomaže tajnik Vijeća.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti tajnika Vijeća, predsjedniku Vijeća pomaže osoba koju odredi Predstojnik Ureda Gradonačelnika.

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

## Članak 19.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđena Statutom Grada, ovim Poslovníkom i aktima Vijeća, a osobito:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela kojih je član te o njima odlučivati,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu Vijeća s tim da može istovremeno biti član najviše u dva stalna radna tijela,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojeg je član,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata te razmatranje pojedinih pitanja iz njegova djelokruga,
- tražiti i dobiti podatke od tijela Grada te koristiti njihove stručne i tehničke usluge potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika,
- prisustvovati sjednicama radnih tijela kojih nije član i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja,
- predlagati osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeće,
- postavljati pitanja gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, Poglavarstvu Grada odnosno članovima Poglavarstva Grada, pročelnicima Odjela Grada, direktorima trgovačkih društava u vlasništvu Grada, odnosno u kojima Grad ima pretežiti udio, te ravnateljima ustanova kojih je Grad osnivač, koja se odnose na njihov rad ili obavljane poslova iz njihova djelokruga i na njih dobiti odgovor u roku od 15 dana od dana dostave pitanja,
- biti biran odnosno imenovan i prihvatiti izbor u tijela pravnih osoba određenih Zakonom, Statutom Grada i općim aktima Vijeća.

## Članak 20.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima Grada, a koji se odnose na pitanja o kojima se raspravlja u Vijeću i Poglavarstvu Grada.

Vijećnik može tražiti od pročelnika upravnog tijela izvješća i uvid u materijale o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice ili se pripremaju za sjednicu Vijeća ili radnog tijela u koje je izabran, a i druga izvješća koja su mu kao vijećniku potrebna. Pročelnik upravnog tijela dužan je udovoljiti zahtjevu vijećnika u najkraćem mogućem roku, ali ne dužem od tri dana.

Vijećnik može zatražiti izvješće i objašnjenje od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Materijali, dokumenti i podaci iz stavka 1. ovog članka mogu biti vijećnicima dostupni i putem internet stranice ovisno o tehničkim mogućnostima Grada.

## Članak 21.

Vijećnik ima pravo od Ureda Gradonačelnika tražiti pružanje stručne i tehničke pomoći i osiguravanje uvjeta za rad potrebnih u obavljanju dužnosti vijećnika.

## Članak 22.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova za rad u Vijeću, stalnim odborima Vijeća, upravnim vijećima ustanova i nadzornim odborima trgovačkih društava kojih je Grad osnivač, u skladu s odlukom Vijeća.

## Članak 23.

Vijećnik ne smije u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti bilo za sebe bilo za svojeg poslodavca, koristiti položaj vijećnika i naglašavati taj položaj.

## Članak 24.

Vijećnik je dužan čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti.

## Članak 25.

Vijeće može donijeti kodeks o etičkom ponašanju vijećnika.

## Članak 26.

Vijećniku se izdaje iskaznica. Iskaznica se ne smije zlorabiti. O izdavanju iskaznice brine Ured Gradonačelnika.

## Članak 27.

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Vijeća.

## Članak 28.

O prisustvovanju vijećnika sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

U slučaju da vijećnik ne može prisustvovati sjednici Vijeća odnosno radnog tijela kojeg je član, dužan je o tome pravovremeno izvijestiti tajnika Vijeća.

## Članak 29.

Klub vijećnika može osnovati:

- politička stranka koja ima najmanje tri vijećnika,
- dvije ili više političkih stranaka koje imaju zajedno najmanje tri vijećnika,
- najmanje tri nezavisna vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba.

O osnivanju kluba predsjednik kluba dužan je u pisanom obliku izvijestiti Ured Gradonačelnika.

Obavijest mora sadržavati naziv kluba, ime predsjednika kluba i imena članova kluba.

O svim promjenama predsjednik kluba dužan je u pisanom obliku izvijestiti Ured Gradonačelnika.

## V. IZBOR GRADONAČELNIKA I ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA

## Članak 30.

Gradonačelnika bira Vijeće u pravilu između nositelja lista stranaka i nezavisnih lista koje su osvojile mandat u Vijeću.

Prijedlog za izbor gradonačelnika podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje sedam vijećnika.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju prijedloga samo za jednog kandidata za gradonačelnika.

Izbor gradonačelnika obavlja se javnim glasovanjem.

Za gradonačelnika je izabran kandidat za kojeg je glasovala većina svih vijećnika.

## Članak 31.

Ako pri glasovanju za izbor gradonačelnika prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja po istom postupku kao za prvo glasovanje.

Ako su za izbor gradonačelnika bila predložena više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju glasuje se o samo dva kandidata koja su dobila najviše glasova.

U slučaju da u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih vijećnika, izborni se postupak ponavlja.

## Članak 32.

Prijedlog za izbor zamjenika gradonačelnika podnosi gradonačelnik.

Na izbor zamjenika gradonačelnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 30. i 31. ovog Poslovnika.

## VI. IZBOR ČLANOVA POGGLAVARSTVA GRADA MAKARSKE

## Članak 33.

Vijeće bira članove Poglavarstva Grada na prijedlog gradonačelnika, većinom glasova svih vijećnika, na vrijeme od 4 godine. O prijedlogu za članove Poglavarstva Grada glasuje se javno i u cjelini, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Gradonačelnik podnosi Vijeću prijedlog kandidata za članove Poglavarstva Grada u roku od 30 dana od dana svog izbora.

Ako prijedlog za članove Poglavarstva Grada Makarske ne dobije potrebnu većinu, gradonačelnik podnosi Vijeću novi prijedlog najkasnije u roku od idućih 15 dana.

## Članak 34.

Nakon što je izabrano Poglavarstvo Grada, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i članovi Poglavarstva Grada na sjednici Vijeća daju prisegu.

Tekst prisege glasi:

"Prisežem da ću dužnost člana Poglavarstva obnašati savjesno i pridržavati se Ustava, zakona i Statuta Grada Makarske, poštovati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Grada Makarske i Republike Hrvatske."

Predsjednik Vijeća izgovara tekst prisege i nakon toga proziva pojedinačno članove Poglavarstva, a član Poglavarstva daje prisegu tako što ustaje i izgovora:

"Prisežem!"

Nakon davanja prisege svaki član Poglavarstva potpisuje tekst prisege pred predsjednikom Vijeća.

Član Poglavarstva Grada koji nije bio nazočan davanju prisege, odnosno koji je naknadno izabran daje prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan.

## VII. RADNA TIJELA VIJEĆA

## Članak 35.

Vijeće ima stalna radna tijela i to:

1. Mandatno povjerenstvo
2. Odbor za izbor i imenovanja
3. Odbor za statutarno-pravna pitanja
4. Odbor za prigovor i pritužbe
5. Odbor za međugradsku suradnju

6. Odbor za nazive ulica i trgova

7. Odbor za priznanja

8. Odbor za financije i proračun

Posebnom odlukom Vijeće može osnovati i druga stalna, te povremena radna tijela.

## Članak 36.

Radno tijelo osim Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanje, ima predsjednika i odgovarajući broj članova, koje imenuje Vijeće iz reda vijećnika i drugih osoba, vodeći računa da sastav radnih tijela približno odgovara stranačkom sastavu Gradskog vijeća.

## Članak 37.

U radnim tijelima razmatraju se pojedina pitanja o kojima se odlučuje u Vijeću.

U radnim tijelima razmatraju se i mišljenja, primjedbe, prijedlozi i inicijative u svezi donošenja odluka i drugih akata, te druga odgovarajuća pitanja od značenja za Grad i građane.

## Članak 38.

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

Predsjednik radnog tijela saziva sjednice, a dužan ih je sazvati na temelju zaključka Vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća ili dva člana radnog tijela.

U slučaju da predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu radnog tijela na zahtjev iz stavka 2. ovog članka sjednicu može sazvati predsjednik Vijeća, po proteku roka od 5 dana od podnošenja zahtjeva. Predsjednik radnog tijela, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje član kojeg odredi radno tijelo.

## Članak 39.

Radno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova. O radu sjednice radnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o sudjelovanju u raspravi, o usvojenim zaključcima, te se u isti unose i rezultati glasovanja o pojedinoj temi. Zapisnik se dostavlja članovima radnog tijela uz poziv za iduću radnu sjednicu.

### 1. Posebne odredbe o radnim tijelima

## Članak 40.

Mandatno povjerenstvo se bira, te ima sastav i zadatke kako je propisano u članku 4. ovog Poslovnika.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Ured Gradonačelnika.

## Članak 41.

Odbor za izbor i imenovanja se bira na način kako je propisano u članku 7. ovog Poslovnika.

Odbor se sastoji od predsjednika i 4 člana.

Odbor utvrđuje prijedloge za izbor i imenovanja iz nadležnosti Vijeća, te izvršava druge odgovarajuće zadatke, koje mu povjeri Vijeće.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured Gradonačelnika.

## Članak 42.

Odbor za statutarne pravna pitanja ima predsjednika i 4 člana.

Odbor priprema i predlaže donošenje Statuta Grada i Poslovnika Vijeća.

Odbor također razmatra prijedloge svih akata o kojima odlučuje Vijeće glede njihove zakonitosti i primjene pravila nomotehnike, te daje odgovarajuće primjedbe i prijedloge Vijeću.

Odbor se u ime Vijeća, izjašnjava o aktima Vijeća u postupku ocjene njihove ustavnosti i zakonitosti pred Ustavnim sudom.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured Gradonačelnika.

## Članak 43.

Odbor za prigovore i pritužbe ima predsjednika i 4 člana.

Odbor razmatra prigovore i pritužbe upućene Vijeću, odnosno druge prigovore i pritužbe koje mu se upute, te poduzima odgovarajuće mjere.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured Gradonačelnika.

## Članak 44.

Odbor za međugradsku suradnju ima predsjednika i 4 člana.

Odbor razmatra pitanja i poduzima odgovarajuće mjere radi unapređenja suradnje Grada i drugih gradova i općina.

Odbor poduzima posebne mjere radi suradnje Grada s gradovima i lokalnim zajednicama s kojima Grad ima prijateljske odnose.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured Gradonačelnika.

## Članak 45.

Odbor za nazive ulica i trgova ima predsjednika i 4 člana.

Odbor predlaže nazive ulica i trgova, te daje mišljenja i prijedloge o nazivima odgovarajućih objekata i institucija, u okviru djelokruga Vijeća.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Odjel za upravljanje imovinom i prostorno planiranje, uz suradnju Odjela za društvene djelatnosti.

## Članak 46.

Odbora za priznanja ima predsjednika i 4 člana.

Odbor predlaže dodjelu priznanja Vijeću, te izvršava druge zadatke koje mu povjeri Vijeće.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured Gradonačelnika.

## Članak 47.

Odbor za financije i proračun ima predsjednika i 4 člana.

Odbor razmatra financijsku problematiku grada, a posebice punjenje i pražnjenje Proračuna, izradu financijskih akata, te u tom smislu daje Vijeću mišljenja i sugestije.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Odjel za financije i proračun.

### VIII. OSNIVANJE I NAČIN RADA MEĐUSTRANAČKOG VIJEĆA I KLUBOVA VIJEĆNIKA

## Članak 48.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih stavova, te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje vijećnika, u cilju unapređenja rada Vijeća, vijećnici mogu osnovati Međustranačko vijeće Grada i klubove vijećnika.

## Članak 49.

O osnivanju Međustranačkog vijeća Grada i načinu rada odlučuje Vijeće.

Akt o osnivanju odnosno načinu rada te podatke o predsjedniku i članovima Međustranačkog vijeća dostavlja se predsjedniku Vijeća.

## Članak 50.

Vijećnici mogu osnovati klubove vijećnika, prema stranačkoj pripadnosti te klubove nezavisnih vijećnika.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka moraju imati najmanje tri vijećnika.

Radom kluba vijećnika rukovodi predsjednik kluba.

## Članak 51.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju izvijestiti predsjednika Vijeća, dati mu akt o osnivanju, eventualno druge akte koji se odnose na rad kluba, te podatke o predsjedniku i članovima kluba.

## Članak 52.

Međustranačko vijeće i klubovi vijećnika imaju pravo davati odgovarajuće prijedloge Vijeću.

Međustranačko vijeće i klubovi vijećnika, tijekom sjednice Vijeća imaju pravo tražiti kraći prekid sjednice, radi savjetovanja i dogovora.

### IX. ODNOS VIJEĆA, POGLARARSTVA GRADA MAKARSKA I GRADONAČELNIKA

## Članak 53.

Poglararstvo Grada obvezno je na zahtjev Vijeća izvijestiti Vijeće o svom radu, u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili drugih akata Vijeća te o drugim pitanjima iz svog djelokruga.

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

## Članak 54.

Poglararstvo Grada je odgovorno Vijeću za svoj rad i odluke koje donosi.

Predsjednik Poglararstva, zamjenik predsjednika i članovi Poglararstva Grada zajednički su odgovorni za odluke koje donosi Poglararstvo Grada, a osobno su odgovorni za svoje područje rada.

Na prijedlog najmanje 7 vijećnika može se pokrenuti pitanje povjerenja gradonačelniku i njegovom zamjeniku, pojedinom članu Poglararstva Grada ili Poglararstvu Grada u cjelini.

Glasovanje o povjerenju Poglararstvu Grada može zahtijevati i njegov predsjednik.

Poglararstvo Grada dužno je očitovati se o prijedlozima iz stavka 3. ovog članka.

O povjerenju se ne može raspravljati i glasovati prije nego protekne sedam dana od dana dostave prijedloga predsjedniku Vijeća.

Rasprava i glasovanje o povjerenju mora se provesti najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga predsjedniku Vijeća.

## Članak 55.

Odluka o nepovjerenju je prihvaćena ako je za nju glasovala većina svih vijećnika.

Ako Vijeće izglasa nepovjerenje gradonačelniku ili Poglararstvu Grada u cjelini, u roku od 30 dana od dana izglasavanja nepovjerenja mora izabrati novog gradonačelnika.

Ako odlukom o iskazivanju nepovjerenja gradonačelniku i Poglararstvu u cjelini nije određen dan razrješenja i prestanka dužnosti, gradonačelnik i Poglararstvo kojem je iskazano nepovjerenje smatraju se razriješenim i prestaje im dužnost izborom novog gradonačelnika.

U slučaju izglasavanja nepovjerenja pojedinom članu Poglararstva Vijeće donosi odluku o danu s kojim se razrješuje dužnosti.

## Članak 56.

Ako Vijeće ne izglasa nepovjerenje, vijećnici koji su podnijeli prijedlog ne mogu ponovo podnijeti isti prijedlog prije isteka roka od 6 mjeseci od njegovog odbijanja.

## Članak 57.

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

Predsjednik Vijeća izvještava Poglararstvo Grada o sazvanoj sjednici Vijeća.

Poglararstvo Grada određuje svog predstavnika na sjednici Vijeća za izjavitelja o prijedlogu odluke ili drugog akta kojeg je predlagatelj.

Predstavnik Poglararstva Grada sudjeluje na sjednicama Vijeća u raspravama o prijedlozima koje podnosi Poglararstvo Grada, iznosi i obrazlaže prijedloge i stajališta Poglararstva Grada, daje stručna objašnjenja te se izjašnjava o podnesenim amandmanima ako ga je za to ovlastilo Poglararstvo Grada.

U slučajevima kada Poglararstvo Grada nije predlagatelj, ono dostavlja mišljenje, stajalište i prijedloge Vijeću do početka rasprave te određuje svog predstavnika.

Ako Vijeće ocijeni da je za raspravu o nekom pitanju nužno mišljenje Poglararstva Grada, a njegovog predstavnika nema na sjednici, niti je Poglararstvo Grada dostavilo svoje mišljenje, Vijeće može prekinuti ili odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

#### 1. Aktualni sat

## Članak 58.

Aktualni sat održava se na početku svake sjednice Vijeća, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda i traje u pravilu jedan sat.

Za vrijeme aktualnog sata vijećnik ima pravo postaviti najviše tri pitanja. Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano i u pravilu takvo da se na njega može odgovoriti odmah i bez pripreme.

Pitanje ne može u sebi sadržavati raspravu.

## Članak 59.

Vijećnici na aktualnom satu mogu postavljati pitanja gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, Poglararstvu Grada, članovima Poglararstva Grada ili pročelnicima odjela i predstojniku Ureda Gradonačelnika o obavljanju poslova iz njihovog djelokruga, o stanju u pojedinom području, o izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća i Poglararstva Grada te o radu upravnih tijela kao i pravnih osoba kojih je Grad osnivač.

Pitanje se može postaviti usmeno i pisano, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.



Prijave za pitanja podnose se na propisanom obrascu prije početka sjednice.

#### Članak 60.

Na pitanje upućeno Poglavarstvu Grada odgovara predsjednik Poglavarstva Grada ili član Poglavarstva Grada. Na pitanja upućena pojedinom članu Poglavarstva Grada odgovara član Poglavarstva Grada.

Predsjednik Poglavarstva Grada dužan je osigurati nazočnost većine članova Poglavarstva Grada na sjednici Vijeća u vrijeme određeno za postavljanje pitanja vijećnika.

#### Članak 61.

Osobe iz članka 59. kojima je upućeno pitanje dužni su odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici na kojoj je pitanje postavljeno.

Na pitanje za koje osoba iz stavka 1. ovog članka ocijeni da zahtijeva pripremu i uvid u službenu dokumentaciju, daje se pisani odgovor.

Na usmeno pitanje, na koje nije odgovoreno na sjednici Vijeća ili je vijećnik izriječno tražio pisani odgovor, daje se pisani odgovor u roku od 15 dana.

Osobe iz stavka 1. ovog članka nisu dužne dati odgovor ako se postavljano pitanje ne odnosi na njihov rad ili poslove iz njihovog djelokruga.

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

Nakon dobivenog odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

#### Članak 62.

Ako je odgovor povjerljive naravi može se predložiti da se vijećniku odgovori neposredno ili na zatvorenoj sjednici radnoga tijela u čijem je djelokrugu postavljano to pitanje.

#### Članak 63.

Vijećnik može, posredovanjem predsjednika Vijeća, postavljati pitanja u pisanom obliku, a nakon dobivenog odgovora i dopunska pitanja.

Pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Ako postavljano pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će pozvati vijećnika da svoje pitanje uredi u skladu s odredbama Poslovnika. Ako vijećnik ne uredi pitanje u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće pitanje uputiti tijelu ili osobi kojoj je pitanje namijenjeno, te će o tome izvijestiti vijećnika.

Pisani odgovor na postavljano pitanje u pisanom obliku daje se najkasnije u roku od 15 dana od dana kada je pitanje dostavljeno.

Na zahtjev predsjednika Poglavarstva Grada ili člana Poglavarstva Grada kojem je pitanje postavljeno Vijeće može produžiti rokove za davanje odgovora.

Ako se odgovor ne može dati, u roku iz stavka 4. ovog članka, posredovanjem predsjednika Vijeća izvijestiti će se vijećnik o razlozima zbog kojih odgovor nije moguće dati u roku.

Ako član Poglavarstva Grada ne odgovori na pitanje u skladu s odredbama ovog članka, predsjednik Vijeća zatražit će od predsjednika Poglavarstva Grada da se na pitanje odgovori u narednom roku od 8 dana. Pisani dogovor na postavljeno pitanje dostavlja se posredovanjem predsjednika Vijeća svim vijećnicima.

## X. AKTI VIJEĆA

### 1. Opće odredbe

#### Članak 64.

Vijeće u svom djelokrugu donosi Statut, Poslovnik, odluke, deklaracije i druge opće akte, Proračun Grada, obračun Proračuna, zaključke te daje vjerodostojna tumačenja općih akata Vijeća, u skladu sa Zakonom, Statutom Grada i ovim Poslovnikom.

Vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte u slučajevima određenim pozitivnim propisima.

#### Članak 65.

Odlukom se uređuju poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada koji su od značaja za neposredno ostvarivanje potreba građana, pravnih osoba i drugih subjekata te propisuju njihova prava i dužnosti, odnosno utvrđuju pitanja od interesa za Grad.

Odlukom se odlučuje o izboru odnosno imenovanju i razrješenju te o davanju suglasnosti na akte kada je to određeno pozitivnim propisima.

Deklaracijom se izražava opći stav Gradskog vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga, od interesa za Grad.

#### Članak 66.

Akti kojima se uređuje način rada, odnosi u Vijeću, odnosi Vijeća i Poglavarstva i upravnih tijela Grada, donose se u obliku odluke, poslovnika ili pravilnika. Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata, radi njihova izvršavanja.

#### Članak 67.

Zaključcima Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra.

Vijeće može, na osnovi ocjene stanja u pojedinom području, zaključkom obvezati Poglavarstvo Grada, gradsku upravu i radno tijelo Vijeća na poduzimanje odgovarajućih mjera ili aktivnosti iz njihovog djelokruga rada.

Zaključke kojima zauzima stajalište, izražava mišljenje i podnosi prijedlog o temama koje razmatra donosi i radno tijelo Vijeća.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

#### Članak 68.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Zaključke koje donose radna tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela.

#### Članak 69.

Na izvornike akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom akta podrazumijeva se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Vijeća.

O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i očevidniku izvornika brine Ured Gradonačelnika.

#### Članak 70.

Odluke i drugi akti Vijeća, vjerodostojno tumačenje akata te odluke o izboru ili imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u Glasniku Grada.

Tiskarske greške ili pogrešno objavljen tekst akta za objavu priprema tajnik Vijeća uz suglasnost predsjednika Vijeća.

### 2. Pokretanje postupka donošenja akata

#### Članak 71.

Postupak donošenja akata pokreće se podnošenjem prijedloga akta.

Pravo podnošenja prijedloga akta ima vijećnik, klubovi vijećnika, radno tijelo Vijeća, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika te Poglavarstvo Grada osim ako je Zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom propisano da pojedini prijedlog može podnijeti određeno tijelo ili određeni broj vijećnika.

Pravo podnošenja prijedloga akata kojima se predlaže izbor, imenovanje ili razrješenje ima Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje sedam vijećnika, osim u slučaju iz članka 33. i 34. ovog Poslovnika.

#### Članak 72.

Ako prijedlog akta podnosi vijećnik, prijedlog mora svojim potpisom podržati još najmanje šest vijećnika.

Ako prijedlog akta podnosi klub vijećnika, a klub čini manje od sedam vijećnika, prijedlog mora svojim potpisom podržati još najmanje onoliko vijećnika koliko je potrebno da se ispuni uvjet iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 73.

Gradani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta 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 Makarske.

Vijeće je dužno dati odgovor podnositeljima prijedloga najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prijema prijedloga.

#### Članak 74.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predlagatelj akta obavezan je obavijestiti predsjednika Vijeća o izvjestitelju i predstavniku Poglavarstva koji će u ime predlagatelja na sjednici Vijeća davati objašnjenja i potrebna obrazloženja.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta, odnosno analiza, izvješće ili informacija nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da prijedlog akta u određenom roku uskladi s odredbama ovog Poslovnika.

Ako predlagatelj u roku od 15 dana ne uskladi prijedlog akta, smatrat će se da prijedlog nije bio ni podnesen.

#### Članak 75.

Prijedlog općeg akta, u pravilu, sadrži:

- pravni temelj za donošenje općeg akta,
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i u svrhu koju se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje općeg akta te način njihova osiguravanja,
- tekst prijedloga općeg akta s obrazloženjem,
- tekst općeg akta, ako se predlaže njegova izmjena ili dopuna.

Uz prijedlog općeg akta može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

#### Članak 76.

Prijedlog za donošenje ostalih akata mora sadržavati pravni temelj za donošenje akata i tekst prijedloga akta s obrazloženjem.

Podnositelj izvješća, analize ili informacije dužan je navesti izvore i dokumentaciju na kojoj se oni temelje.

Ako izvješće, analiza ili informacija sadrži više od 15 stranica teksta, predlagatelj je dužan sačiniti sažetak koji mora sadržavati sve bitne elemente potpunog materijala, a predlagatelj ga je obavezan podnijeti istodobno s potpunim materijalom.

## Članak 77.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog akta Poglavarstvu Grada, ako ono nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

## Članak 78.

Ako dva ili više predlagatelja podnesu prijedloge akata kojima se uređuje isto pitanje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge akata u jedna prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća će unijeti prijedloge akata u prijedlog dnevnog reda Vijeća redoslijedom kojim su podneseni.

## Članak 79.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća prijedlog razmatraju radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju aktom.

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga akta, a Odbor za statutarno pravna pitanja o zakonskim i statutarnim osnovama akta. Kad razmotri prijedlog akta nadležno radno tijelo daje svoje očitovanje Vijeću.

Očitovanje radnog tijela upućuje se predsjedniku Vijeća, koji ga dostavlja predlagatelju akta, vijećnicima i Poglavarstvu Grada, kada ono nije predlagatelj akta.

## Članak 80.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta podnosi se u pisanom obliku uz obrazloženje (u daljnjem tekstu: amandman).

Pravo podnošenja amandmana ima vijećnik, klubovi vijećnika, radno tijelo Vijeća, Poglavarstvo Grada i predlagatelj akta.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća najkasnije dva dana prije održavanja sjednice Vijeća. Vijećnici, predlagatelj općeg akta i Poglavarstvo Grada, ako nije predlagatelj, mogu podnositi tijekom rasprave pisane amandmane sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

## Članak 81.

Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju akta i Poglavarstvu Grada, ako ono nije predlagatelj.

Podnesene amandmane koji su takve naravi da formalno-pravno bitno mijenjaju ili bitno odstupaju od prijedloga akta, predsjednik Vijeća može dostaviti Odboru za statutarno pravna pitanja na očitovanje o zakonskim i statutarnim osnovama amandmana.

## Članak 82.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj akta i Poglavarstvo Grada ako ono nije predlagatelj.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članka prijedloga akta na koji se odnose.

Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, a o ostalim amandmanima prema istom kriteriju.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga akta.

Amandman koji je podnio predlagatelj akta ili se predlagatelj akta s njim suglasio, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno.

## 3. Odlučivanje i glasovanje

## Članak 83.

Odluke i druge akte Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika:

- Statut Grada, Poslovnik Gradskog vijeća, Proračun, godišnji obračun Proračuna, odluku o izboru i razrješenju gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i članova Poglavarstva Grada, odluku o iskazivanju nepovjerenja tim tijelima, odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća donosi većinom glasova svih vijećnika.

Odluke o izboru, imenovanju i razrješenju vijećnika donosi na način propisan u stavku 1. ovog članka.

Kada se u postupku izbora odnosno imenovanja kandidata bira odnosno imenuje samo jedan kandidat, a predloženo je više kandidata, od kojih nijedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju ne glasuje o kandidatu koji je u prethodnom glasovanju dobio najmanji broj glasova.

Ako nijedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja.

## Članak 84.

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

Ako pitanje o kojem se raspravlja ne zahtijeva donošenje akta, ili ako Vijeće ne želi o tom pitanju odlučivati, završava raspravu i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

## Članak 85.

Ako Vijeće o pitanju o kojemu je raspravljalo nije dovršilo raspravu ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, rasprava o tom pitanju odgoda se za jednu od slijedećih sjednica.

Vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da pojedini predmet vrati predlagatelju odnosno

odgovarajućem radnom tijelu radi dodatne obrade. Konačan prijedlog akta predlagatelj je dužan podnijeti u roku od 30 dana od dana prihvatanja prijedloga akta.

#### Članak 86.

Kod podnošenja, upućivanja i razmatranja u radnim tijelima konačnog prijedloga općeg akta odgovarajuće se primjenjuje odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedlog općeg akta.

#### Članak 87.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog općeg akta, prije ponovnog podnošenja istog prijedloga, predlagatelj je dužan razmotriti mišljenje, primjedbe i prijedloge iznesene u raspravi na sjednici Vijeća na kojoj prijedlog nije prihvaćen, te obrazložiti one koje nije mogao usvojiti.

#### Članak 88.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako Vijeće, na prijedlog najmanje 7 vijećnika, ne odluči većinom glasova svih vijećnika da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

Ako se dizanjem ruku ne može utvrditi točno rezultat glasovanja, glasuje se poimenično.

Poimenično se glasuje i kada to odluči Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća ili klubova vijećnika.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o prihvatanju amandmana izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Vijeća može odmah utvrditi da amandman nije prihvaćen.

Poimenično glasovanje provodi se tako da tajnik Vijeća proziva vijećnike koji se izjašnjavaju "za", "protiv" ili "suzdržan" od glasovanja.

Kada je prozivanje završeno, ponovo se prozivaju vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasovali.

Glasove prebrojava tajnik Vijeća.

#### Članak 89.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća ponovit će glasovanje i ponovno objaviti rezultat glasovanja.

#### Članak 90.

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

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broje ispred imena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "za", "protiv" ili "uzdržan", odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Vijeća, koji predsjedniku Vijeća pomaže kod tajnog glasovanja. Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

#### Članak 91.

Tajnik Vijeća pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja, predaje vijećnicima glasački listić te evidentira vijećnika kojem je glasački listić predan.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koje će se kutije postaviti određuje tajnik Vijeća.

Vijećnik kojeg je predsjednik Vijeća odredio da mu pomaže kod tajnog glasovanja, prilikom glasovanja nazočan je kod glasačke kutije.

#### Članak 92.

Vijećnik može glasovati samo osobno, jednim glasačkim listićem.

Nepopunjeni listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je popunjen tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga je ili za što je vijećnik glasovao, nevažeći je.

#### Članak 93.

Nakon što svi nazočni vijećnici predaju glasačke listiće i nakon što predsjednik Vijeća objavi 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 nazočnosti vijećnika koji su mu pomagali kod glasovanja.

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

#### Članak 94.

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

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku.

**XI. VJERODOSTOJNO TUMAČENJE AKATA****Članak 95.**

Prijedlog za vjerodostojno tumačenje akata mogu tražiti ovlaštene predlagatelji iz članka 71. ovog Poslovnika.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akata Odboru za statutarno pravna pitanja i Poglavarstvu Grada, ako ono nije podnositelj prijedloga, radi ocjene njegove osnovanosti.

Odbor za statutarno pravna pitanja, nakon što primi mišljenje Poglavarstva Grada, utvrdit će ima li osnove za davanje vjerodostojnog tumačenja. Ako Odbor za statutarno pravna pitanja ocijeni da ima osnova za davanje vjerodostojnog tumačenja utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja akta i sa svojim izvješćem podnijeti ga Vijeću.

Ako Odbor za statutarno pravna pitanja utvrdi da nema osnova za davanje vjerodostojnog tumačenja akta, podnosi se o tome izvješće Vijeću.

**XII. POSLOVNI RED NA SJEDNICI****1. Sazivanje sjednice****Članak 96.**

Predsjednik Vijeća, uz prethodno pribavljeno mišljenje klubova vijećnika, može sazvati Vijeće na izvanredno zasjedanje.

Kada ovlaštene predlagatelj, Poglavarstvo i najmanje 7 vijećnika ovog članka podnese zahtjev za izvanredno zasjedanje Vijeća, dužan je predsjedniku Vijeća navesti razloge zbog kojih traži izvanredno zasjedanje.

Na zahtjev ovlaštenog predlagatelja, Poglavarstva i najmanje 7 vijećnika ovog članka predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku od osam (8) dana kada primi zahtjev.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 7 vijećnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. i 3. ovoga članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik.

**Članak 97.**

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na vlastiti poticaj ili na zahtjev najmanje 7 vijećnika, Poglavarstva grada ili gradonačelnika.

Sjednice Vijeća mogu se sazivati i elektroničkim putem te se održavati putem video veze (video

konferencija), kao i telefonskim putem.

Iznimno predsjednik Vijeća može, u slučajevima kada je nužno donijeti pojedini akt ili kada to zahtijevaju drugi osobiti opravdani razlozi, dostaviti poziv za sjednicu Vijeća u roku kraćem od 5 dana prije održavanja sjednice, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

U slučaju sazivanja izvanredne sjednice Vijeća predsjednik Vijeća može postupati na način predviđen stavkom 2. ovog članka.

**Članak 98.**

Ako Vijeće ne odluči drukčije, sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, a redni broj sjednice određuje se u nizu za sjednice koje se održavaju u redovitom i izvanrednom zasjedanju, tijekom jednog saziva Vijeća.

**Članak 99.**

Za redovite se sjednice Vijeća 5 dana prije održavanja sjednice dostavlja poziv za sjednicu, prijedlog dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, vijećnicima se materijal uz pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Materijal o kojem će se raspravljati na sjednici Vijeća dostavlja se i zastupnicima u Hrvatskom saboru s područja Grada.

**2. Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice****Članak 100.**

Kada predsjednik Vijeća utvrdi da je nazočna većina vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi na početku sjednice da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgoda sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik Vijeća prekinuti ako za njezina trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika i zakazati nastavak sjednice za određeni sat istoga dana ili za određeni drugi dan i sat.

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazanom za drugi dan i sat pisanim se putem obavješćuju samo nenazočni vijećnici.

U slučaju odgode sjednice na početku sjednice, odnosno prekida sjednice za njezina trajanja zbog utvrđivanja nedostatka potrebnog broja vijećnika predsjednik će zakazati sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od 5 dana od dana odgode, odnosno prekida sjednice.

Predsjednik Vijeća može odgoditi sazvanu sjednicu ako za to postoje opravdani razlozi. Sjednica se može odgoditi najviše za 5 dana.



## Članak 101.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se:

- prozivkom na početku sjednice,
- u tijeku sjednice, kada predsjednik Vijeća ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjano održavanje sjednice i odlučivanje,
- na zahtjev vijećnika koji ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika

Prozivku vijećnika na sjednici Vijeća obavlja tajnik Vijeća.

Ako vijećnik želi ranije napustiti sjednicu, o tome mora izvijestiti predsjednika Vijeća.

Tijekom sjednice vijeća predsjednik kluba vijećnika može tražiti stanku zbog održavanja sjednice kluba.

Predsjednik Vijeća dužan je odobriti stanku.

## 3. Dnevni red

## Članak 102.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su mu dostavljeni najmanje 8 dana prije održavanja sjednice, na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, vijećnik ili ovlašteni predlagatelj akta može dati pisani prigovor najkasnije jedan dan prije zakazane sjednice Vijeća.

Pisani prigovor na predloženi dnevni red može se podnijeti ako predsjednik Vijeća nije uvrstio u prijedlog dnevnog reda teme koje su upućene u postupak na način propisan ovim Poslovníkom. Ako je prigovor opravdan, tema se uvrštava u dnevni red bez rasprave.

Ako nitko od vijećnika ili ovlaštenih predlagatelja akta ne podnese u pisanom obliku prigovor na dnevni red koji je predložen uz sjednicu u roku iz stavka 3. ovog članka, predloženi dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

## Članak 103.

Predsjednik Vijeća može naknadno, nakon što je poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda već odaslan vijećnicima, pisanim 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 tako 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 104.

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

## 4. Predsjedavanje i sudjelovanje

## Članak 105.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a kad je on odsutan ili spriječen, sjednici predsjedava jedan od potpredsjednika Vijeća.

## Članak 106.

Sjednici Vijeća kao gosti mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća, ako to dozvoljavaju prostorni uvjeti.

## Članak 107.

Niti jedna osoba ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća i nakon što je Vijeće o tome glasovalo.

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. U tom slučaju vijećnik više ne može sudjelovati u raspravi u Vijeću o toj točki dnevnog reda.

Predsjednik daje vijećniku riječ po redoslijedu po kojem su se prijavili. Neovisno o redoslijedu, vijećnik može dobiti riječ kada želi govoriti o povredi Poslovníka.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru sam predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svome govoru.

U raspravi se govori s govornice.

## Članak 108.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovníka ili utvrđenog dnevnog reda predsjednik Vijeća daje riječ čim je ovaj zatraži.

Rasprava tog vijećnika ne može trajati dulje od jedne minute, a vijećnik odmah mora navesti članak Poslovníka o čijoj povredi govori.

Predsjednik Vijeća je dužan poslije iznijetog prigovora dati objašnjenje.

Ako Vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, o prigovoru se na njegov zahtjev odlučuje bez rasprave.

#### Članak 109.

Vijećnik koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan u dvorani kada je pozvan, gubi pravo na raspravu o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

#### Članak 110.

Radi djelotvornijeg rada na sjednici, govornik treba govoriti kratko i u vezi s predmetom rasprave, ne ponavljajući ono što je već rečeno, i to najdulje pet minuta, a predlagatelj, predstavnik Poglavarstva Grada, ako nije predlagatelj, izvjestitelj radnog tijela i predstavnik klubova vijećnika, najdulje deset minuta.

Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedina osoba iz stavka 1. ovog članka može govoriti duže.

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da će rasprava o pojedinim pitanjima trajati duže, ili ako je prijavljen veći broj govornika, može predložiti da ograniči trajanje govora svakog govornika najviše do tri minute, osim predstavnika predlagatelja, izvjestitelja radnog tijela te predstavnika Poglavarstva Grada i kluba vijećnika ako oni nisu istodobno i predlagatelji.

Ograničenje trajanja govora može predložiti i svaki vijećnik.

O ograničenju trajanja govora odlučuje Vijeća bez rasprave.

Nakon što svi vijećnici koji su se prijavili za raspravu završe svoj govor, predstavnici klubova vijećnika mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti najviše pet minuta neovisno o tome je li predstavnik klubova vijećnika već sudjelovao u raspravi o toj temi dnevnog reda.

### 5. Red na sjednici i stegovne mjera

#### Članak 111.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

Vijećnik ima pravo samo jedanput raspravljati o istoj temi.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovne mjere:

1. opomenu,
2. opomenu s oduzimanjem riječi,
3. udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovog članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

#### Članak 112.

Vijećniku se izriče opomena ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na

drugi način krši odredbe Poslovnika, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- se javi za povredu Poslovnika ili ispravak netočnog navoda, a započne govoriti o temi za koju nije dobio riječ,
- svojim govorom omalovažava ili vrijeđa vijećnike,
- na drugi načini remeti red (koristi mobitel ili slično).

#### Članak 113.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku:
 

- koji i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena,

- kada svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava ugled predsjednika Vijeća, vijećnika, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika ili članova Poglavarstva Grada

- narušava ugled Vijeća.

#### Članak 114.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Stegovna mjera udaljavanja sa sjednice može se izreći za vrijeme trajanja rasprave i odlučivanja o pojedinoj ili više točaka dnevnog reda.

Kada je vijećniku izrečena stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća, vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu. Ako to ne učini, predsjednik Vijeća može mu izreći stegovnu mjeru u dvostrukom trajanju.

Ako se vijećnik niti nakon izricanja mjere iz stavka 3. ovog članka ne udalji sa sjednice, predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji iz dvorane za sjednice.

U tom slučaju predsjednik Vijeća može zatražiti od Ureda Gradonačelnika da vijećnika udalji iz dvorane.

#### Članak 115.

Protiv stegovne mjere udaljavanja sa sjednice Vijeća vijećnik ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi predsjedniku Vijeća najkasnije u roku od 24 sata od izricanja stegovne mjere i on ga upućuje svim vijećnicima.

Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red iduće sjednice.

Mišljenje o prigovoru daje Odbor za statutarne pravna pitanja.

Odluku po prigovoru Vijeće donosi većinom glasova prisutnih vijećnika, bez rasprave, s time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor i izvjestitelj Odbora za statutarne pravna pitanja.

#### Članak 116.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu stegovnu mjeru,
  - ukinuti stegovnu mjeru.
- Odluka Vijeća je konačna.

#### Članak 117.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju rad, predsjednik Vijeća će ih opomenuti.

Predsjednik Vijeća može narediti da se iz dvorane udalje osobe iz stavka 1. ovog članka koje i nakon opomene narušavaju red na sjednici.

#### Članak 118.

Ako predsjednik Vijeća ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 111.-117. ovog Poslovnika, odredit će prekid sjednice.

### 6. Tijek sjednice

#### Članak 119.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u vezi s radom na sjednici i objašnjenja o drugim prethodnim pitanjima.

#### Članak 120.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

#### Članak 121.

Prije prelaska na raspravu o prijedlogu akta, predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

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

#### Članak 122.

Na sjednici o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije se 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 iznijetim u raspravi.

Predstavnik Poglavarstva Grada i gradonačelnik mogu tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada Poglavarstvo Grada nije predlagatelj. Isto pravo ima i izvjestitelj nadležnog radnog tijela te Odbora za statutarne pravna pitanja.

#### Članak 123.

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

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

Ako je došlo do odgode ili prekida sjednice tada se sjednica nastavlja bez aktualnog sata.

Ako je sjednica odgođena ili prekinuta, sjednica se može nastaviti isti dan ili sljedeći dan uz dostavu poziva vijećnicima koji nisu bili nazočni na sjednici.

#### Članak 124.

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

### XIII. ZAPISNIK

#### Članak 125.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice Vijeća, sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.

Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i tajnik Vijeća.

#### Članak 126.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Izvornik zapisnika sa sjednice Vijeća pohranjuje se u Uredu Gradonačelnika.

#### Članak 127.

Sjednice Vijeća se tonski snimaju.

Ured Gradonačelnika dužan je vijećniku na njegov zahtjev osigurati snimku tonskog zapisa sjednice kao i prijepis tonskog zapisa sjednice.

Tonski zapis i prijepis tonskog zapisa pohranjuju se u Uredu Gradonačelnika.

**XIV. JAVNOST RADA**

## Članak 128.

Rad tijela Grada je javan.

## Članak 129.

Na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća mogu biti nazočni izvjestitelji javnih glasila, tiskovnih i elektronskih medija.

Radi potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o radu tijela iz stavka 1. ovog članka, odnosno o drugim poslovima od značenja za građane mogu se davati službena priopćenja, intervjui i održavati konferencije za tisak i elektronske medije.

## Članak 130.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji, u skladu s posebnim propisima, nose oznaku tajnosti.

Vijećnik ne smije na sjednici iznositi podatke iz dokumenata navedenih u stavku 1. ovog članka.

## Članak 131.

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad predstavnika tiska i drugih oblika priopćavanja u Vijeću, osigurava im se pravodobna dostava materijala i uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća.

## Članak 132.

Gradani, i najviše po tri predstavnika zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednici Vijeća.

Gradani i pravne osobe dužni su pisano najaviti svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Gradani su dužni navesti svoj jedinstveni matični broj, a pravne su osobe dužne navesti imena i prezimena osoba koje će biti nazočne sjednici te njihove matične brojeve.

Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

**XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 133.

Na dan stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada koji je donijet dana 2. svibnja 2002. g. (Glasnik br. 2/02).

## Članak 134.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom glasilu Grada.

Klasa: 021-01/2005-01/ 5294  
Makarska, 19. prosinca 2005.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Miroslav Družanić, prof., v.r.**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05), te članka 53. Statuta Grada Makarske (Glasnik br. 16/05), Gradsko vijeće Grada Makarske na 7. sjednici od 19. prosinca 2005. donijelo je

**ODLUKU****o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarska**

## Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo Gradske uprave i djelokrug i nazivi upravnih tijela Grada Makarska (u daljnjem tekstu Grad).

Upravna tijela Gradske uprave obavljaju upravne, stručne i ostale poslove iz samoupravnog djelokruga Grada te poslove državne uprave koji su preneseni na Grad u skladu s Zakonom i drugim propisima.

## Članak 2.

U Gradskoj upravi se radi obavljanja poslova iz članka 1. ove Odluke ustrojavaju slijedeća upravna tijela:

1. Ured Gradonačelnika
2. Odjel za upravljanje imovinom, prostorno uređenje i zaštitu okoliša
3. Odjel za stambeno-komunalno gospodarstvo
4. Odjel za proračun i financije
5. Odjel za društvene djelatnosti

## Članak 3.

**Ured Gradonačelnika**

U Uredu Gradonačelnika obavljaju se poslovi:

- Pravni, upravno-pravni i savjetodavni, te poslovi zastupanja na sudu,

- unutarnje revizije,
- izrada smjernica za strategiju razvitka Grada,
- stručni i administrativni poslovi usklađivanja rada upravnih odjela,
- u vezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- suradnje s drugim jedinicama lokalne samouprave u tuzemstvu i inozemstvu,

- protokola i odnosa s javnošću,
- kadrovski i poslovi vezani za edukaciju,
- informatike,
- praćenja propisa iz djelokruga rada Ureda,
- predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu,

- poslovi djelovodnika i arhiviranja,
- ostali stručni i administrativni poslovi vezani za poslove iz djelokruga Ureda,
- ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća i predstojnika Ureda.

## Članak 4.

**Odjel za upravljanje imovinom, prostorno uređenje i zaštitu okoliša**

U Odjelu za upravljanje imovinom, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi:

- priprema i izrada dokumenata prostornog planiranja i uređenja Grada,
- imovinsko-pravni vezani za upravljanje, gospodarenje i raspolaganje imovinom Grada,
- evidentiranja gradske imovine u cilju ekonomskog i svrsishodnog korištenja i zaštite,
- tekućeg i investicijskog održavanja imovine u vlasništvu Grada,
- zaštite okoliša,
- pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata komunalne infrastrukture,
- praćenja propisa iz djelokruga rada Odjela,
- predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu,
- ostali stručni i administrativni poslovi vezani za poslove iz djelokruga Odjela,
- ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

## Članak 5.

**Odjel za stambeno-komunalno gospodarstvo**

U Odjelu za stambeno-komunalno gospodarstvo obavljaju se poslovi:

- razvoja komunalnog gospodarstva
  - izgradnje komunalne infrastrukture i njeno održavanje
  - utvrđivanja i obračuna komunalnog doprinosa
  - utvrđivanja i obračuna komunalnih naknada
  - poticane stambene izgradnje
  - komunalnog redarstva
  - praćenja propisa iz djelokruga rada Odjela
  - predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu
  - ostali stručni i administrativni poslovi vezani za poslove iz djelokruga Odjela
  - ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.
- Poslove komunalnog redarstva obavljati će Odsjek za komunalno redarstvo.

## Članak 6.

**Odjel za proračun i financije**

U Odjelu za proračun i financije obavljaju se poslovi:

- izrada proračuna Grada i kontrola njegova izvršenja
- nadzora nad korištenjem proračunskih sredstava u skladu sa propisima i aktima Grada
- vođenja knjigovodstva proračuna
- naplate gradskih poreza i ostalih primitaka
- osiguranja imovine Grada i naplate šteta
- platnog prometa i blagajničko poslovanje
- obračuna plaća
- praćenja propisa iz djelokruga rada Odjela
- predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu
- ostali stručni i administrativni poslovi vezani za poslove iz djelokruga Odjela
- ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

## Članak 7.

**Odjel za društvene djelatnosti**

U Odjelu za društvene djelatnosti obavljaju se poslovi:

- zadovoljavanja javnih potreba u predškolskom odgoju i školstvu
- zadovoljavanja javnih potreba u sportu
- socijalne skrbi i zdravstva
- vezani za kulturu i zaštitu kulturnih dobara
- skrbi branitelja, invalida, osoba s posebnim potrebama i umirovljenika
- civilne i protupožarne zaštite
- praćenja propisa iz djelokruga rada Odjela
- predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu
- ostali stručni i administrativni poslovi vezani za poslove iz djelokruga Odjela
- ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika

## Članak 8.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici Odjela, a radom Ureda Gradonačelnika predstojnik.

Rukovoditelje upravnih odjela iz stavka 1. ovoga članka imenuje na temelju javnog natječaja Gradsko poglavarstvo na neodređeno vrijeme.

Rukovoditelji upravnih odjela za svoj rad su odgovorni gradonačelniku i Gradskom poglavarstvu.

Upravne, stručne i ostale poslove iz djelokruga upravnih tijela obavljaju službenici i namještenici. Sredstva za rad upravnih odjela osiguravaju se u Proračunu Grada.

## Članak 9.

Poglavarstvo može razriješiti pročelnika:

1. ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima, kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka radnog odnosa,

3. ako pročelnik ne postupa po propisima ili općim aktima Grada ili neosnovano ne izvršava odluke tijela ili postupa protivno njima,

4. ako pročelnik svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Gradu veću štetu, ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe.

Pročelnik koji bude razriješen po točkama 1-4 rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u odjelima Grada Makarske, za koje ispunjava stručne uvjete.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 10.

Pravilnikom o unutarnjem redu uredit će se pitanja vezana za nazive radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, plaće službenika i namještenika, stručne i druge uvjete za prijam u službu i raspored na radna mjesta.

Pravilnik o unutarnjem redu donosi Gradsko poglavarstvo.

#### Članak 11.

Poslovi koji su se obavljali u Pogonu za komunalne djelatnosti prenose se u djelokrug poslova "Makarskog komunalca d.o.o." zajedno sa izvršiteljima tih poslova, o čemu će se sačiniti poseban ugovor.

Pogon za komunalne djelatnosti prestaje sa radom 31.12.2005. godine.

#### Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske od 11. ožujka 1999. godine (Glasnik broj 2/1999) te Odluka o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj (Glasnik br. 6/2000) i Pravilnik o poslovanju, sistematizaciji radnih mjesta i plaća zaposlenika Pogona za komunalne djelatnosti (Glasnik br 1/2001, 17/05)

#### Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske.

Klasa: 021-01/05-01/5295  
Makarska, 19. prosinca 2005.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Miroslav Družanić, prof., v.r.

### Obrazloženje

Kako je dosadašnja Odluka o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske donijeta 1999. (Glasnik br. 2/99) i nije usuglašena sa Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N br. 33/01 i 60/01, 129/05) i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (N.N. br. 27/01) potrebno je donijeti novu Odluku o ustroju Gradske uprave Grada Makarska. Promjena ustrojstva Gradske uprave neophodna je ne samo radi usklađenja sa zakonom, već i radi povećanja efikasnosti u obavljanju poslova iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

Prema Zapisniku o provedbenom nadzoru u tijelima Grada Makarske utvrđenih od strane Sektora upravne inspekcije - Odjela za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave od 14. srpnja 2005. g., nalaže se gradonačelniku Grada Makarske, kao predsjedniku Gradskog poglavarstva, poduzimanje mjera radi otklanjanja nezakonitosti i nepravilnosti u ustrojstvu upravnih tijela Grada Makarske.

U tom smislu poslovi su grupirani prema svrsishodnijem i efikasnijem ustroju na četiri upravna odjela i Ured gradonačelnika.

U sadašnjem ustrojstvu egzistira odjel za gospodarenje prostorom s prevelikim opsegom poslova pa je bilo nužno i primjereno isti organizirati u dva odjela i to posebno za upravljanje imovinom, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, te posebno za stambeno-komunalno gospodarstvo. Poslovi Komunalnog pogona čije obavljanje nije nužno unutar Gradske uprave kompletno se prenose u Makarski komunalac d.o.o. jer je to društvo u vlasništvu Grada Makarska upravo i osnovano za obavljanje takvih poslova.

Novim ustrojem uvelike je osnažen značaj Ureda gradonačelnika u kojem bi se obavljali pravni, savjetodavni, tajnički, kadrovski, informatički, protokolarni, normativni i poslovi unutrašnje revizije (koji su se i do sada po zakonu morali obavljati). S obzirom da su tijekom posljednjih godina u postupku decentralizacije ojačali poslovi lokalne samouprave i po obujmu i po nadležnostima, promjenom ustrojstva Gradske uprave Grada Makarska želi se postići efikasnost upravljanja Gradom.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Siniša Srzić, dipl. ing

### SADRŽAJ

#### Gradsko vijeće

<b>1. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Makarske</b> .....	173
I. Opće odredbe .....	173
II. Konstituiranje Vijeća; početak obnašanja dužnosti vijećnika, mirovanje i prestanak mandata vijećnika .....	173
III. Predsjednik i potpredsjednici Vijeća .....	174
IV. Prava i dužnosti vijećnika .....	175
V. Izbor gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika .....	176
VI. Izbor članova Poglavarstva Grada Makarske .....	177
VII. Radna tijela Vijeća .....	177
1) Posebne odredbe o radnim tijelima .....	177
VIII. Osnivanje i način rada Medustranačkog vijeća i klubova vijećnika .....	178
IX. Odnos Vijeća, Poglavarstva Grada Makarska i gradonačelnika .....	179
1) Aktualni sat .....	179
X. Akti Vijeća .....	180
1) Opće odredbe .....	180
2) Pokretanje postupka donošenja akata .....	181
3) Odlučivanje i glasovanje .....	182
XI. Vjerodostojno tumačenje akata .....	184
XII. Poslovni red na sjednici .....	184
1) Sazivanje sjednice .....	184
2) Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice .....	184
3) Dnevni red .....	185
4) Predsjedavanje i sudjelovanje .....	185
5) Red na sjednici i stegovne mjere .....	186
6) Tijek sjednice .....	187
XIII. Zapisnik .....	187
XIV. Javnost rada .....	188
XV. Prijelazne i završne odredbe .....	188
<b>2. Odluka o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske</b> .....	188

#### Gradsko poglavarstvo

1. Obrazloženje .....	190
-----------------------	-----





# GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna  
doznajuje se na Žiro račun broj:  
2360000-1824900000 - Zagrebačka banka

**GODINA XII**      **BROJ 17**  
Makarska, 2. prosinca 2005.

Telefon: 611-334  
Telefax: 612-046  
List izlazi po potrebi

Na temelju članka 30. Zakona o Proračunu ("Narodne novine" br. 96/03), te članka 31. i 90. Statuta Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske", broj 2/02) Gradsko vijeće Makarske na 6. sjednici Gradskog vijeća, koja je održana dana 28. studenog 2005. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o realizaciji Proračuna Grada Makarske**  
**od 1. siječnja 2005. godine do 30. lipnja 2005. godine**

Članak 1.

Ovom Odlukom prihvaća se realizacija Proračuna Grada Makarske od 1. siječnja 2005. godine do 30. lipnja 2005. godine.

**REALIZACIJA PRORAČUNA 1. siječnja 2005. - 30. lipnja 2005.**

OPĆI DIO

**A. RAČUN PRIHODA I RASHODA**

	Planirano	Ostvareno	Index
Prihodi poslovanja	52.380.000,00	18.913.515,99	36,11
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	500.000,00	212.941,00	42,59
Rashodi poslovanja	36.166.404,00	16.851.134,68	46,59
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	63.230.000,00	9.655.763,71	15,27
Razlika - manjak	-46.516.404,00	-7.380.441,40	15,87

**B. RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA**

	Planirano	Ostvareno	Index
Primici od financijske imovine i zaduživanja	50.000.000,00	0,00	0,00
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	0,00	
Neto zaduživanje / financiranje	50.000.000,00	0,00	0,00

Višak/manjak + neto zaduživanja/financiranja	3.483.596,00	-7.380.441,40	-211,86
--	--------------	---------------	---------



**GLASNIK**  
**Grada**  
**MAKARSKE**