



# GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna  
doznauje se na Žiro račun broj:  
2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb

**GODINA XVI**

**Broj 11**

Makarska, 2. rujna 2009.

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

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 36. Statuta Grada Makarska ("Glasnik Grada Makarske", br. 8/09), Gradsko vijeće Grada Makarske na 3. sjednici održanoj 1. rujna 2009. godine donosi

## **POSLOVNIK o radu Gradskog vijeća Grada Makarske**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom se detaljnije uređuje način konstituiranja Gradskog vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela i Međustranačkog vijeća, način i postupak donošenja akata u Gradskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća Grada Makarske.

### **II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA**

#### **Članak 2.**

Gradsko vijeće ima 19 vijećnika.

Konstituirajuća sjednica Gradskog vijeća saziva se u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku, ovlaštení sazivač iz stavka 3. odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 15 dana.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Gradskog vijeća predsjedava najstariji vijećnik.

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

#### **Članak 3.**

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

Nakon što je Gradsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

#### **Članak 4.**

Na konstituirajućoj sjednici, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 7 vijećnika, Gradsko vijeće iz reda svojih članova bira Mandatno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima, o izabranim vijećnicima, o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, o nastupu mirovanja mandata te o zamjenicima vijećnika.

#### **Članak 5.**

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja: "Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Makarske obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Makarske te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Makarske."

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike koji pristupaju i potpisuju izjavu o davanju prisege.

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

**Članak 6.**

Na konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća bira se Odbor za izbor i imenovanja i Odbor za statutarno-pravna pitanja na prijedlog predsjedavatelja ili najmanje sedam vijećnika.

**Članak 7.**

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika kojim je prestao mandat.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji na način propisan odredbama Statuta Grada Makarske.

**Članak 8.**

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Gradskog vijeća, članova Mandatne komisije, Odbora za izbor i imenovanja i Odbora za statutarno-pravna pitanja, predsjednik Gradskog vijeća ili najmanje sedam vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

**III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA****Članak 9.**

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Grada Makarske.

**Članak 10.**

Pročelnici upravnih tijela dužni su vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Gradskog vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Gradskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

**Članak 11.**

Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću dužan je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a posebno u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Gradskog vijeća odnosno da

mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

**Članak 12.**

Vijećnici Gradskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

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

Predsjednik Gradskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

**IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA****Članak 13.**

Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednika odnosno potpredsjednika bira Gradsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje sedam vijećnika Gradskog vijeća, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

**Članak 14.**

Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako ni u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Između izabраниh potpredsjednika Gradskog vijeća, predsjednik Gradskog vijeća određuje

potpredsjednika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

#### Članak 15.

Prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća propisana su Statutom Grada Makarske i ovim Poslovníkom.

#### Članak 16.

Predsjednik Gradskog vijeća prema potrebi saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

#### Članak 17.

Predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Gradskog vijeća pomaže tajnik/tajnica Gradskog vijeća i Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

### V. RADNA TIJELA

#### Članak 18.

Gradsko 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,
9. Odbor za gospodarske aktivnosti.

Posebnom odlukom Gradsko vijeće može osnovati i druga stalna te povremena radna tijela.

#### Članak 19.

Radno tijelo, osim Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanje, imenuje Gradsko vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje sedam vijećnika iz reda vijećnika i drugih osoba vodeći računa da sastav radnih tijela približno odgovara stranačkom sastavu Gradskog vijeća.

#### Članak 20.

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

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

#### Članak 21.

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

Predsjednik radnog tijela saziva sjednice, a dužan ih je sazvati na temelju zaključka Gradskog vijeća, na zahtjev predsjednika Gradskog 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 Gradskog vijeća, po proteku roka od 5 dana od podnošenja zahtjeva. Predsjednika radnog tijela, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje član kojeg odredi radno tijelo.

#### Članak 22.

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.

#### Članak 23.

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

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

#### Članak 24.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na način kako je propisano u članku 6. ovog Poslovníka.

Odbor se sastoji od predsjednika i 4 člana. Odbor utvrđuje prijedloge za izbor i imenovanja iz nadležnosti Gradskog vijeća te izvršava druge odgovarajuće zadatke koje mu povjeri Gradsko vijeće.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

#### Članak 25.

Odbor za statutarno-pravna pitanja ima predsjednika i 4 člana.

Odbor priprema i predlaže donošenje Statuta Grada i Poslovníka o radu Gradskog vijeća.

Odbor također razmatra prijedloge svih akata o kojima odlučuje Gradsko vijeće glede njihove zakonitosti i primjene pravila nomotehnike te daje odgovarajuće primjedbe i prijedloge Gradskom vijeću.

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

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

#### Članak 26.

Odbor za prigovore i pritužbe ima predsjednika i 4 člana.

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

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

#### Članak 27.

Odbor za međugradsku suradnju ima predsjednika i 4 člana.

Odbor razmatra pitanja i poduzima odgovarajuće mjere radi unapređenja suradnje Grada, 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 - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

#### Članak 28.

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

Odbor predlaže nazive ulica i trgova te daje mišljenje i prijedloge o nazivima odgovarajućih objekata i institucija u okviru djelokruga Gradskog vijeća.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Odjel za gospodarenje prostorom, uz suradnju Odjela za društvene djelatnosti.

#### Članak 29.

Odbora za priznanja ima predsjednika i 4 člana.

Odbor predlaže dodjelu priznanja Gradskom vijeću te izvršava druge zadatke koje mu povjeri Gradsko vijeće.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

#### Članak 30.

Odbor za financije i proračun ima predsjednika i 4 člana.

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

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

#### Članak 31.

Odbor za gospodarske aktivnosti ima predsjednika i 4 člana.

Odbor za gospodarske aktivnosti razmatra problematiku gospodarstva kroz komunikaciju i radne sastanke s gospodarstvenicima te donosi prijedloge u svrhu poticaja razvoja gospodarstva grada, povećanja zaposlenosti, smanjenja nezaposlenosti kao i prioriternih zanimanja u gradu.

Odbor razmatra pitanja i poduzima odgovarajuće mjere radi unapređenja gospodarskog rasta.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

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

#### Članak 32.

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

#### Članak 33.

O osnivanju Međustranačkog vijeća Grada i načinu rada odlučuje Gradsko vijeće.

Akt o osnivanju odnosno načinu rada te podatci o predsjedniku i članovima Međustranačkog vijeća dostavljaju se predsjedniku Gradskog vijeća.

#### Članak 34.

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 35.

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

#### Članak 36.

Međustranačko vijeće i klubovi vijećnika imaju pravo davati odgovarajuće prijedloge Gradskom vijeću.

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

## VII. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

### Članak 37.

Gradonačelnik i zamjenici prisustvuju sjednicama Gradskog vijeća.

Gradonačelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

### Članak 38.

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 Gradskog vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Gradsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

### Članak 39.

Način i postupak pokretanja razrješenja gradonačelnika propisan je Statutom Grada Makarske.

## VIII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA

### Članak 40.

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

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

### Članak 41.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Gradsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Gradskog vijeća.

### Članak 42.

Na izvornike odluka i drugih akata Gradskog vijeća stavlja se pečat Gradskog vijeća.

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

Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se u arhivu Grada.

### Članak 43.

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

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine se Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

### Članak 44.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Gradsko vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, gradonačelnik i radna tijela Gradskog vijeća osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

### Članak 45.

Ako predsjednik Gradskog 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 utvrđenih ovim Poslovnikom, 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 Gradskom vijeću.

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

### Članak 46.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koje se mijenjaju odnosno dopunjuju. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik 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 Odbora za statutarno-pravna pitanja.

#### Članak 47.

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

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

#### Članak 48.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

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

#### Članak 49.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano u obliku amandmana uz obrazloženje do zaključenja rasprave po toj točki dnevnog reda.

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Gradskog vijeća, a predsjednik Gradskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i gradonačelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlaštene predlagatelji akata iz članka 44. ovog Poslovnika.

#### Članak 50.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

#### Članak 51.

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

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži gradonačelnik, neovisno je li on predlagatelj.

#### Članak 52.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj i Gradonačelnik, neovisno jesu li oni predlagatelji akta ili ne.

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

#### Članak 53.

Amandman, koji je podnesen u roku, postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

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

#### Članak 54.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio gradonačelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasio gradonačelnik glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

#### Članak 55.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

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

### IX. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

#### Članak 56.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Grad.

Za donošenje akata po hitnom postupku ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 45. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od najmanje sedam vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima te gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

#### Članak 57.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku, prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

#### Članak 58.

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

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

### X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA GRADA

#### Članak 59.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada podnosi gradonačelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

#### Članak 60.

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

### XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

#### Članak 61.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Gradskog vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše tri vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom, može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, odnosno pročelnici dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Gradskog vijeća. Predsjednik Gradskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Vijećnička pitanja zajedno s odgovorima traju najduže sat vremena.

#### Članak 62.

Pitanja koja vijećnici postavljaju gradonačelniku, zamjenicima, odnosno pročelnicima upravnih tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

#### Članak 63.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Gradskog vijeća bez prisutnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čijem djelokrugu rada je to pitanje.

#### Članak 64.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Gradskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik, koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Gradskog vijeća obavijestio Gradsko vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

### XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

#### Članak 65.

Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu Gradskom vijeću sukladno odredbama Statuta Grada Makarske.

Pored izvješća iz stavka 1. ovoga članka Gradsko vijeće može od gradonačelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga koje gradonačelnik podnosi sukladno odredbama Statuta Grada Makarske.

**XIII. RED NA SJEDNICI****I. Sazivanje sjednice****Članak 66.**

Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća.

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

Sjednice Gradskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Gradskog 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 Gradskog vijeća može, na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

**Članak 67.**

Sjednice Gradskog 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 pet dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkim putem. Sjednica Gradskog vijeća može se održavati i putem video veze.

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

Materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela, vijećima mjesnog odbora na području Grada Makarske, političkim strankama koje imaju vijećnike u Gradskom vijeću, vijećima nacionalnih manjina / predstavnicima nacionalnih manjina i sredstvima javnog priopćavanja.

**2. Dnevni red****Članak 68.**

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjednik Gradskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Gradskog vijeća sve prijedloge, sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za

sjednicu Gradskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

**Članak 69.**

Dnevni red sjednice Gradskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća i ovlašteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda predlagatelj mora prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda glasuje se bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Gradskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

**Članak 70.**

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redosljed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Predlagatelj, čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnesen.

**Članak 71.**

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Gradskog vijeća na način propisan člankom 45. ovog Poslovníka prije proteka roka od tri mjeseca od dana odlučivanja Gradskog vijeća o dnevnom redu.

**3. Predsjedavanje i sudjelovanje****Članak 72.**

Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Gradskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik kojega predsjednik Gradskog vijeća odredi.

**Članak 73.**

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Gradskog vijeća.

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



Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Gradskog vijeća.

Predsjednik Gradskog vijeća brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

#### Članak 74.

Predsjednik Gradskog vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili s tim da predstavnici klubova vijećnika imaju prednost kod otvaranja rasprave.

Vijećniku, koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik je dužan, poslije iznesenog prigovora, dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

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

#### Članak 75.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Gradskog vijeća, predsjednik Gradskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi s ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Gradskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi ga i udaljiti sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Gradskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

#### Članak 76.

Na sjednici Gradskog vijeća može se odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Predstavnici kluba vijećnika mogu, u ime Kluba vijećnika, govoriti najduže deset minuta.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Gradsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 73. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome jesu li ranije govorili o toj temi.

### 4. Tijek sjednice

#### Članak 77.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Gradskog vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Gradskog vijeća o tome obavještava predsjednika Gradskog vijeća ili tajnika/tajnicu Gradskog vijeća.

Ako predsjednik Gradskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

#### Članak 78.

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazanom za drugi dan i sat, pisanim se putem obavještavaju 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.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nije nazočna većina vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Gradskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži najmanje sedam vijećnika.

### 5. Odlučivanje

#### Članak 79.

Za donošenje akata na sjednici Gradskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

#### Članak 80.

Gradsko vijeće donosi akte većinom glasova ukoliko je na sjednici Gradskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Grada ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika Gradsko vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Grada,
- Poslovnik o radu Gradskog vijeća,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća,
- odluku o raspisivanju referendumu o razrješenju gradonačelnika i njegovih zamjenika,
- odluku o raspisivanju referendumu o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Grada Makarske.

## 6. Glasovanje

### Članak 81.

Glasovanje je na sjednici javno.

Gradsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Gradskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, odnosno je li se tko suzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali "za" niti "protiv" prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisa glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava tajnik / tajnica Gradskog vijeća.

### Članak 82.

Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Gradskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

### Članak 83.

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

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

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

Glasačke listiće priprema službenik Ureda gradonačelnika - Odsjeka za stručne poslove Gradskog

vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću koji je nazočan na sjednici.

Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

### Članak 84.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

### Članak 85.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

### Članak 86.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

### Članak 87.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Gradskog 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 Gradskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

## XIV. IZBORI I IMENOVANJA

### Članak 88.

Predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća bira i razrješava Gradsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Grada i ovim Poslovníkom.

### Članak 89.

Potpredsjednici Gradskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Gradskog vijeća te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Gradskog vijeća spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga potpredsjednik kojega predsjednik Gradskog vijeća odredi.

Dok zamjenjuje predsjednika Gradskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

#### Članak 90.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje sedam vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća.

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

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća imaju se pravo očitovati o prijedlogu najkasnije osam (8) dana od dostave prijedloga.

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

Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im izborom novog predsjednika Gradskog vijeća.

#### Članak 91.

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

#### Članak 92.

Ako Gradsko vijeće razriješi predsjednika Gradskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Gradskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

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

### XV. ZAPISNICI

#### Članak 93.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik s prethodne sjednice se potvrđuje na sljedećoj sjednici Gradskog vijeća.

#### Članak 94.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

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

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Gradskog vijeća i tajnik/tajnica Gradskog vijeća.

Izvornike zapisnika sjednice Gradskog vijeća čuva Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

#### Članak 95.

Sjednice Gradskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva Ured gradonačelnika - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću.

Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, gradonačelnika i odnose s javnošću dužan je omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, preslušavanje tonskog snimka sjednice.

### XVI. JAVNOST RADA

#### Članak 96.

Sjednice Gradskog vijeća su javne.

#### Članak 97.

Građani, i najviše po tri predstavnika zainteresiranih pravnih osoba, imaju pravo prisustvovati sjednici Gradskog vijeća.

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

Građani su dužni navesti svoj broj osobne iskaznice, a pravne su osobe dužne navesti matične brojeve pravnih osoba, te imena i prezimena osoba koje će biti nazočne sjednici.

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

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Gradskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

Gradsko vijeće javnim glasovanjem odlučuje može li se građanin obratiti Gradskom vijeću.

#### Članak 98.

O radu Gradskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i objavom na web stranicama Grada.

Najava održavanja sjednice objavljuju se na službenim web stranicama Grada.

Članak 99.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

Članak 100.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Gradskog vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja o čemu odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske", br. 9/07).

Klasa: 023-01/09-10/13

Ur. broj: 2147/05-04/1-09-1

Makarska, 1. rujna 2009. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
**Dr. Damir Mendeš, v.r.**

## S A D R Ź A J

### Gradsko vijeće

1. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Makarske .....	129
--	-----



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