

# Grad Mali Lošinj

62.

Na temelju članka 32. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine«, broj 90/92, 94/93 i 117/93) i članka 30. Statuta Grada Mali Lošinj, Gradsko vijeće Grada Mali Lošinj, na sjednici održanoj dana 18. prosinca 1997. godine donijelo je

## POSLOVNIK

### • Gradskog vijeća Grada Mali Lošinj

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Poslovnikom Gradsko vijeće Grada Mali Lošinj (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- postupak konstituiranja Vijeća, početak obavljanja dužnosti vijećnika i prestanak mandata vijećnika
- prava i dužnosti vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor i provođenje postupka odgovornosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te članova Gradskog poglavarstva (u daljnjem tekstu: Poglavarstvo),
- postupak izbora i način rada radnih tijela Vijeća,
- postupak donošenja akata Vijeća i razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti vijeća,
- poslovni red na sjednici,
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

#### II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA

##### Članak 2.

Vijeće je konstituirano na dan kad se, sazvano od župana Županije primorsko-goranske, odnosno osobe određene Zakonom, sastalo na prvo zasjedanje uz uvjet da je sjednici nazočna natpolovična većina izabranih kandidata za Gradsko vijeće Grada Mali Lošinj.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća.

Konstituiranjem Vijeća prestaje mandat vijećnicima prethodnog saziva Vijeća. Istog dana prestaje vijećnicima članstvo u tijelima i organizacijama izvan Vijeća na koje su imenovani iz reda vijećnika, ako je imenovanje uvjetovano obnašanjem dužnosti vijećnika.

##### Članak 3.

Od konstituiranja Vijeća pa do prestanka mandata, vijećnik ima sva prava i dužnosti vijećnika određena Ustavom, zakonom i ovim Poslovnikom.

Mandat vijećnika traje četiri godine.

##### Članak 4.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slučajevima i na način propisan Zakonom o izboru članova predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave i jedinica lokalne uprave i samouprave; i to:

— ako podnese ostavku danom kada Vijeće donese odluku o prestanku mandata;

— ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta, odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke;

— ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude;

— ako prihvati izbor ili imenovanje na neku od dužnosti koja je prema Zakonu nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave, danom prihvaćanja izbora, odnosno danom imenovanja;

— odjavom prebivališta s područja Grada Mali Lošinj.

##### Članak 5.

Vijećnik čiji je izbor objavilo gradsko izborno povjerenstvo može prije početka obavljanja vijećničke dužnosti podnijeti ostavku na mandat.

Izabrani kandidat koji obnaša neku od dužnosti koja je prema Zakonu nespojiva s dužnošću člana Vijeća, dužan je na konstituirajućoj sjednici predati pismenu izjavu o davanju ostavke na tu dužnost odnosno na dužnost vijećnika.

Ostavka odnosno očitovanje predaje se Mahdatnoj komisiji, koja je dužna odmah izvijestiti Vijeće o zamjenicima izabranih kandidata.

##### Članak 6.

Konstituirajućoj sjednici, do izbora predsjednika Gradskog vijeća, predsjedava dobno najstariji vijećnik.

Do izbora predsjednika, dobno najstariji vijećnik preuzima i dužnost privremenog predsjednika, odnosno sva prava predsjednika u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

U slučaju da dobno najstariji vijećnik ne prihvati predsjedavanje sjednicom, istom će predsjedati sljedeći dobno najstariji vijećnik.

##### Članak 7.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 7 (sedam) vijećnika.

Mandatna komisija:

— na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih kandidata za članove Vijeća, te o podnesenim ostavkama izabranih kandidata i imenima njihovih zamjenika,

— izvješćuje Vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku funkciju, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku funkciju,

— predlaže Vijeću donošenje oduke o prestanku mandata vijećnika kad se ispune Zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku člana.

##### Članak 8.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

»Prisežem da ću prava i obveze člana Gradskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno u cilju gospodarskog i soci-

jalnog probitka Grada Mali Lošinj i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana pridržavati odredaba Ustava, Zakona i Statuta Grada i da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske».

Svaki vijećnik (član Vijeća) nakon izgovorene prisege izjavljuje: »prisežem«, te potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedniku.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polažu prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj su nazočni.

#### Članak 9.

U slučaju da su ispunjeni Zakonom utvrđeni uvjeti za prestanak mandata vijećnika izabranog na stranačkoj, odnosno nezavisnoj listi, predsjednik Mandatne komisije saziva Zakonom ovlaštenog predlagatelja liste da odredi zamjenika vijećnika.

Ukoliko do donošenja odluke Vijeća o prestanku mandata pojedinog vijećnika ovlašteni predlagatelj nije odredio zamjenika, verificiranje mandata zamjenika vijećnika obaviti će se na narednoj sjednici, odnosno na sjednici do koje predlagatelj odredi zamjenika.

Ovlašteni predlagatelj u smislu stavka 2. ovog članka je predlagatelj odnosno potpisnik ili potpisnici kandidacijske liste, odnosno osobe koje u skladu s njihovim Statutom odredi politička stranka.

U slučaju određivanja zamjenika člana s Nezavisne gradske liste predlagateljima se smatraju prva tri potpisnika liste.

#### Članak 10.

Ako Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno, Vijeće donosi odluke javnim glasanjem većinom glasova nazočnih vijećnika.

### III. IZBOR TEMELJNIH RADNIH TIJELA, PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA I IZVRŠNIH TIJELA GRADA

#### Članak 11.

Na konstituirajućoj sjednici bira se predsjednik Vijeća. Predsjednik Vijeća bira se na prijedlog najmanje jedne trećine članova Vijeća.

Predsjednik je izabran ako za njegov izbor glasuje većina svih članova Vijeća.

#### Članak 12.

Ako niti jedan od predloženih kandidata za predsjednika Vijeća ne bude izabran pri prvom glasanju, predsjedatelj prekida sjednicu na pola sata.

Nakon prekida sjednice, provodi se rasprava i ponovno se pristupa izboru predsjednika Vijeća.

Ako ni tada ne bude izabran predsjednik Vijeća, nastavak sjednice se odlaže za sedam dana.

Predsjedatelj sjednice utvrđuje sat početka nastavka konstituirajuće sjednice o čemu će i pismeno izvijestiti sve članove Vijeća.

Ukoliko se ni tijekom nastavka konstituirajuće sjednice ne izabere predsjednik Vijeća predsjedatelj će pismeno predložiti županu odnosno ovlaštenoj osobi ponovno sazivanje konstituirajuće sjednice.

#### Članak 13.

Nakon izbora, predsjednik Vijeća preuzima daljnje vođenje sjednice.

#### Članak 14.

Nakon izbora predsjednika Vijeća, na prijedlog jedne trećine vijećnika može se dopuniti utvrđeni dnevni red konstituirajuće sjednice, o čemu Vijeće donosi odluku većinom glasova nazočnih članova.

Na konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća u pravilu se biraju potpredsjednici Vijeća, Odbor za izbor i imenovanja, Odbor za statutarno pravna pitanja, a mogu se izabrati i druga radna tijela Vijeća, te gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika.

Predsjednik i članovi Odbora i radnih tijela Vijeća iz st. 2. ovog članka biraju se na prijedlog najmanje jedne trećine članova Vijeća, a nakon izbora, i na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje.

#### Članak 15.

Potpredsjednici Gradskog vijeća biraju se javnim glasanjem većinom glasova svih vijećnika, a na prijedlog najmanje jedne trećine članova Vijeća, odnosno Odbora za izbor i imenovanje.

#### Članak 16.

Gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika bira Vijeće većinom glasova svih vijećnika na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika izabrani su kad za njihov izbor glasuje većina svih članova Vijeća.

Ukoliko se gradonačelnik ne izabere u roku od 45 dana od dana završetka konstituirajuće sjednice Vijeća, Vijeće tajnim glasanjem može odlučiti da se pristupi izboru gradonačelnika tajnim glasanjem.

#### Članak 17.

Članove Gradskog poglavarstva i tajnika Grada bira Vijeće, na prijedlog gradonačelnika, većinom glasova svih vijećnika.

#### Članak 18.

Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika i članovi Poglavarstva nakon izbora daju pred Vijećem svečanu prisegu.

Tekst svečane prisege glasi:

»Prisežem da ću dužnost gradonačelnika (zamjenika gradonačelnika, člana Poglavarstva) obnašati savjesno i odgovorno i pridržavati se odredaba Ustava, Zakona i Odluka Vijeća, te da ću poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Grada Mali Lošinj i Republike Hrvatske«.

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

#### Članak 19.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja i na njih dobiti odgovore,

— postavljati pitanja gradonačelniku i članovima Poglavarstva,

— sudjelovati na sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,

— prihvatiti izbor za člana u radnim tijelima koje mu svojim odlukama odredi Vijeće,

— druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Ustava, Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

#### Članak 20.

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojega je član.

#### Članak 21.

U obavljanju prava i dužnosti, vijećnik može pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga Vijeća, te podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata.

#### Članak 22.

U pripremanju svog prijedloga za donošenje odluka ili drugog akta, vijećnik ima pravo na stručnu pomoć stručnih službi i upravnih odjela.

U tom smislu:

— vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima, organima i službama Vijeća i upravnim organima Grada, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću,

— vijećnik može tražiti od pročelnika upravnih odjela obavijesti i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnih tijela čiji je član,

— vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

#### Članak 23.

Vijećnici su dužni čuvati službenu i poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obnašanju dužnosti vijećnika i zato su odgovorni prema Zakonu.

Službena i poslovna tajna, odnosno povjerljivi podaci su oni dokumenti i podaci koje u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnosti podataka (»Narodne novine«-broj 108/96), drugim propisom, općim i drugim aktom na temelju Zakona odredi nadležno tijelo.

### V. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI VIJEĆA

#### Članak 24.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine se o postupku donošenja odluka i općih akata,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Vijeće,
- brine se o suradnji Vijeća s Gradskim poglavarstvom,
- brine se o zaštiti prava vijećnika,

\*- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Poslovnikom.

#### Članak 25.

Potpredsjednici zamjenjuju predsjednika Vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Predsjednik Vijeća određuje koji će ga od izabranih potpredsjednika zamjenjivati u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Ukoliko predsjednik nije odredio potpredsjednika koji će ga zamjenjivati odluku će donijeti Vijeće javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih vijećnika.

Do donošenja odluke iz prethodnog stavka sjednicu je dužan sazvati potpredsjednik kojemu je ovlašten predlagatelj dostavio prijedlog za sazivanje sjednice Vijeća.

#### Članak 26.

Potpredsjednici Vijeća pomažu u radu predsjedniku i po njegovom ovlaštenju obavljaju poslove iz njegovog djelokruga.

#### Članak 27.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice pomaže tajnik Grada.

### VI. RADNA TIJELA

#### Članak 28.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga za praćenje i provođenje utvrđene politike, praćenje i izvršavanje odluka i općih akata Vijeća, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, za proučavanje i raspravljanje drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća, te za izvršavanje određenih zadaća od interesa za Vijeće, osnivaju se radna tijela Vijeća.

#### Članak 29.

Radna tijela Vijeća osnivaju se Statutom Grada i odlukom p osnivanju radnog tijela.

Radno tijelo ima predsjednika i broj članova utvrđen Statutom, odnosno aktom o osnivanju.

Predsjednik i članovi radnog tijela biraju se iz redova vijećnika, a mogu biti birane i druge osobe u skladu sa Statutom, odnosno aktom o osnivanju.

#### Članak 30.

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

U radnim tijelima razmatraju se mišljenja, primjedbe, prijedlozi i poticaji koji se odnose na donošenje odluka i drugih općih akata, ili koja su važna za gospodarstvo i druge djelatnosti od interesa za građane.

#### Članak 31.

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

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovu zaključka Vijeća ili ako to traži predsjednik Vijeća ili trećina članova radnog

tijela Vijeća, uz navođenje pitanja koja treba razmotriti na Vijeću.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu, kada je to obavezan sačiniti, sjednicu radnog tijela sazvat će predsjednik Vijeća.

Predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje potpredsjednik, odnosno član kojeg on pismeno odredi.

#### Članak 32.

Radna tijela mogu zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga, ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova radnog tijela.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Sjednici radnog tijela Vijeća mora biti nazočan predstavnik Poglavarstva kad se na sjednici razmatra prijedlog Poglavarstva, a predstavnik upravnih odjela kad se na sjednici razmatraju pitanja iz njegovog djelokruga.

#### Članak 33.

Radno tijelo dužno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Vijeće.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će na sjednici Vijeća obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Izvjestitelj se na sjednici Vijeća izjašnjava u ime radnog tijela o pitanjima u vezi s izvješćem, odnosno stajalištem ili prijedlogom radnog tijela.

Izvjestitelj ne može izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela ili odustati od njega, ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo svoje stajalište.

Član radnog tijela Vijeća ima pravo na iznošenje izdvojenog mišljenja o stajalištu ili prijedlogu radnog tijela kojemu je član. Izvjestitelj je dužan o tome izvijestiti Vijeće.

#### Članak 34.

Radna tijela imaju pravo tražiti od upravnih odjela i drugih organa Vijeća odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su im potrebni za rad, a kojima ova tijela raspolažu ili su ih u svom djelokrugu obvezni prikupljati i evidentirati.

### VII. ODNOS VIJEĆA I POGLAVARSTVA I UPRAVNIH TIJELA GRADA

#### Članak 35.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za svoj rad i za odluke koje donosi.

Poglavarstvo je odgovorno Vijeću za rad svojih članova i upravnih odjela i službi.

#### Članak 36.

Poglavarstvo je obvezno na zahtjev Vijeća izvijestiti Vijeće o svom radu, o politici koju provodi u cjelini ili u pojedinom području, o izvršavanju odluka ili pojedinih akata i zaključaka, te o drugim pitanjima iz svog djelokruga.

#### Članak 37.

Svaki vijećnik može postaviti Poglavarstvu pitanje o ostvarivanju njegovih prava i dužnosti, a posebice o stanju

u pojedinim područjima društvenog života, te o izvršavanju odluka i drugih akata Vijeća, odnosno o radu upravnih odjela i drugih službi Vijeća.

Radi rasprave o pitanjima u vezi s radom Poglavarstva najmanje jedna četvrtina članova Vijeća može podnijeti interpelaciju Vijeću.

#### Članak 38.

Na prijedlog najmanje jedne četvrtine članova Vijeća, može se pokrenuti pitanje povjerenja predsjedniku, pojedinom članu ili Poglavarstvu u cjelini. Glasovanje o povjerenju Poglavarstvu može zahtijevati i njegov predsjednik.

O prijedlogu za glasovanje o povjerenju, Vijeće donosi odluku većinom glasova nazočnih vijećnika.

Odluka o nepovjerenju prihvaćena je, ako je za nju glasovala većina svih članova Vijeća.

Pokretanje pitanja povjerenja provodi se na način i u rokovima utvrđenim člancima 72. do 76. ovog Poslovnika.

#### Članak 39.

Ako Vijeće odbije prijedlog za izglasavanje nepovjerenja Poglavarstvu, odnosno pojedinom njegovom članu ili ne izglasa nepovjerenje, vijećnici koji su ga postavili ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije roka od šest mjeseci.

Ako se izglasa nepovjerenje predsjedniku Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini, Poglavarstvo će podnijeti ostavku, osim ako Vijeće u roku od 15 dana ne izabere novog predsjednika Poglavarstva ili Poglavarstvo, u kojem slučaju predsjednik Poglavarstva može raspustiti Vijeće.

#### Članak 40.

Članovi Poglavarstva imaju pravo, a dužni su sudjelovati u radu Vijeća ukoliko se na Vijeću raspravlja o pitanjima iz njihovog djelokruga.

Pročelnici upravnih odjela dužni su sudjelovati u radu Vijeća ukoliko se na Vijeću raspravlja o pitanjima iz djelokruga njihovog odjela.

### VIII. AKTI VIJEĆA

#### Članak 41.

Vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom donosi Statut, poslovnik, odluke, Gradski proračun, završni račun, preporuke, rješenja, zaključke, naputke, povelje ili zahvalnice i druge opće akte utvrđene zakonom i Statutom.

Kad Vijeće riješava o pojedinačnim stvarima donosi zaključke i rješenja.

#### Članak 42.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi, važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti, odnosno uređuju se druga pitanja od općeg interesa za Grad, kad je to Zakonom i Statutom propisano.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, Zakona, te akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim gradovima, u pitanjima od

zajedničkog interesa, te predlaže način i mjeru koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njegovim interesima.

#### Članak 43.

Zaključcima se, na osnovi ocjenjenog stanja u pojedinoj oblasti mogli zauzimati stavovi, izražavati mišljenja ili utvrđivati obveze Poglavarstva, upravnih odjela u pripremanju prijedloga akata za izvršavanje odluka ili u obavljanju drugih poslova iz njihovog djelokruga.

Zaključke mogu u okviru svojih prava i dužnosti donositi i radna tijela Vijeća.

#### Članak 44.

Rješenjima se vrše izbori i imenovanja.

Napucima se propisuje način rada u organima gradske uprave.

#### Članak 45.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća, odnosno potpredsjednik ukoliko je zamjenjivao predsjednika.

Zaključke koje donosi radno tijelo Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela koje je donijelo zaključak.

#### Članak 46.

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

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

O izradi izvornika akata Vijeća, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i o evidenciji o njima brine se Ured Gradskog vijeća i Poglavarstva.

#### Članak 47.

Odluke i drugi opći akti Vijeća, autentično tumačenje odluka, odluke o osnivanju radnih tijela Vijeća, rješenja o izboru i imenovanju, odnosno o razrješenju dužnosnika koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Drugi akti (zaključci, preporuke) objavljuju se u službenom glasilu po posebnoj odluci Vijeća.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovoga članka brine se Ured Gradskog vijeća i Poglavarstva.

### IX. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA

#### a) Pokretanje postupka donošenja akata

#### Članak 48.

Postupak donošenja odluka pokreće se prijedlogom za donošenje Odluke.

#### Članak 49.

Pravo predlagati donošenje odluka i drugih akata ima svaki vijećnik, radna tijela Vijeća i Poglavarstvo.

#### Članak 50.

Inicijativu za donošenje odluke i drugih akata Vijeća mogu davati građani i pravne osobe, te upravni odjel

Grada.

Vijeće je dužno raspravljati o inicijativi za donošenje odluke koju potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Grada Mali Lošinj.

Inicijativu za donošenje odluke građani dostavljaju Gradskom poglavarstvu koje je dužno inicijativu sa svojim primjedbama dostaviti Gradskom vijeću na razmatranje.

#### b) Prijedlog za donošenje akata

#### Članak 51.

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

#### Članak 52.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje primljeni nacrt odluke Poglavarstvu i nadležnom radnom tijelu Vijeća.

#### Članak 53.

O prijedlogu za donošenje odluke s prijedlogom odluke raspravit će Vijeće najkasnije u roku 45 dana od dana podnošenja predsjedniku Vijeća,

#### Članak 54.

Na prijedlog odluke, Poglavarstvo i vijećnici mogu podnositi prijedloge za izmjenu i dopunu prijedloga odluke u obliku amandmana. Amandmani s obrazloženjem podnose se predsjedniku Vijeća u pismenom obliku najkasnije 48 sati prije početka sjednice.

Predsjednik Vijeća dužan je odmah predložene amandmane dostaviti Poglavarstvu i predlagatelju, nadležnom radnom tijelu Vijeća i Odboru za statutarano pravna pitanja, a dostavit će ih i vijećnicima najkasnije do početka sjednice Vijeća.

Predlagatelj odluke i Poglavarstvo, ukoliko ono nije predlagatelj odluke, dužni su do sjednice Vijeća dati svoje pismeno očitovanje o predloženim amandmanima, a koje se dostavlja vijećnicima neposredno prije početka sjednice.

Ukoliko predlagatelj ili Poglavarstvo ne dostavi očitovanja o amandmanima, rasprava o prijedlogu odluke može se odgoditi za narednu sjednicu.

Nakon završene rasprave o prijedlogu odluke, Vijeće može prijedlog odluke usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu u skladu s Poslovnikom.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog odluke, prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od tri mjeseca, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

#### Članak 55.

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

— ako ga je podnio predlagatelj odluke

— ako ga je podnio Odbor za statutarano-pravna pitanja i s njim se suglasio predlagatelj odluke;

— ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njime se suglasio predlagatelj odluke.

Ako vijećnik ili Odbor za statutarano-pravna pitanja traži da se o pojedinom amandmanu iz stavka 1. ovog

članka posebno izjašnjava, o tom se prijedlogu glasuje odvojeno.

#### Članak 56.

Ako konačni prijedlog odluke nije podnijelo Poglavarstvo, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasilo Poglavarstvo glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga odluke o kojem se odlučuje.

#### Članak 57.

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

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

### c) Donošenje akata po hitnom postupku

#### Članak 58.

U iznimnim i osobito opravdanim slučajevima Vijeće može odluke i druge akte donositi po hitnom postupku.

Uz prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog odluke ili akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik tada mora imati pismenu-podršku još jedne trećine vijećnika.

#### Članak 59.

Prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku s prijedlogom odluke i obrazloženjem, ovlašteni predlagatelj dužan je dostaviti predsjedniku Vijeća najkasnije 48 sati prije početka sjednice.

Predsjednik Vijeća dužan je odmah primljeni prijedlog dostaviti Poglavarstvu ako ono nije predlagatelj, vijećnicima i nadležnim radnim tijelima.

#### Članak 60.

O prijedlogu da se odluka ili akt donese po hitnom postupku glasuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice.

Ako predsjednik Vijeća nije unio u prijedlog dnevnog reda sjednice prijedlog da se odluka ili akt donese po hitnom postupku, a prijedlog je podnesen u rokovima i na način određen ovim Poslovníkom, na zahtjev predlagatelju odluke ili akta odlučuje se bez rasprave o uvrštavanju u dnevni red.

#### Članak 61.

Na predloženu odluku ili akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani, na samoj sjednici, pismeno, do zaključenja rasprave.

Predlagatelj može dati usmeno obrazloženje uz podnesene amandmane.

## X. VIJEĆNIČKA PITANJA

#### Članak 62.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja (u daljnjem tekstu: vijećnička pitanja) Poglavarstvu i pojedinim pročelnici-

cima, a koja se odnose na njihov rad.

Pitanja se mogu postavljati usmeno i pismeno, na kraju sjednice, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

#### Članak 63.

Predsjednik Poglavarstva, odnosno dužnosnik kome je pitanje upućeno, dužan je odgovoriti na postavljeno pitanje na istoj sjednici, na kojoj je pitanje postavljeno. U protivnom dužan je navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

Predsjednik Vijeća dužan je odmah, a najkasnije u roku 3 dana proslijediti pismeno pitanje Poglavarstvu odnosno dužnosniku kome je pitanje postavljeno.

Poglavarstvo odnosno dužnosnik kome je pitanje postavljeno dužan je u roku trideset dana od dana prijema pismenog pitanja dostaviti odgovor.

Pismeni odgovor na pismeno postavljeno pitanje dostavlja se vijećniku najkasnije do sjednice Vijeća koja se održava nakon protoka iz stavka 3. ovog članka.

Ako se ne mogu dati odgovori u roku iz stavka 3. i 4. ovog članka predsjednik Poglavarstva, odnosno dužnosnici dužni su preko predsjednika Vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razlog zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti u predviđenom roku na vijećničko pitanje.

#### Članak 64.

Pitanja koja vijećnici postavljaju Poglavarstvu, odnosno upravnom odjelu ili dužnosniku kao i odgovori na to pitanje moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera koje se odnose na postavljeno pitanje.

Vijećničko pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovníka.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovoga Poslovníka, predsjednik Vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovoga Poslovníka, predsjednik Vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

#### Članak 65.

Poglavarstvo, odnosno dužnosnik dostavlja pismeni odgovor vijećniku na pitanje putem predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća dostavlja odgovor vijećniku, a na sjednici Vijeća obavještava Vijeće o postavljenom pitanju i o dobivenom odgovoru.

Na zahtjev predsjednika Poglavarstva, odnosno dužnosnika komu je postavljeno pitanje, Vijeće može produljiti rokove za davanje odgovora na pitanje.

#### Članak 66.

Na pitanje postavljeno Poglavarstvu odgovara predsjednik Poglavarstva, a na pitanje postavljeno pročelniku, osim pročelnika osoba koju predsjednik Poglavarstva ovlašti.

Predsjednik Poglavarstva, odnosno pročelnik komu je postavljeno pitanje, može odbiti odgovor na postavljeno pitanje, ako se to pitanje ne odnosi na njihov rad ili na poslove iz njihove nadležnosti.

#### Članak 67.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu ili poslovnu tajnu ili je povjerljive naravi, predsjednik Poglavarstva, odnosno pročelnik može predložiti da se

odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Vijeća bez prisustva javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Vijeće.

#### Članak 68.

Ako Poglavarstvo ili pročelnik ne odgovore na pitanje prema članku 63. ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će o tome obavijestiti predsjednika Poglavarstva i zahtijevati da se u roku 8 dana dostavi odgovor.

#### Članak 69.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Vijeća izvjestio Vijeće o pitanju koje je postavio i dobivenom odgovoru, može pismeno dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

### XI. DOSTAVA IZVJEŠĆA, ANALIZA I OSTALIH INFORMACIJA

#### Članak 70.

Za potrebe pripremanja prijedloga odluka i ostalih akata Vijeća, vijećnik ima pravo dobiti od nadležnih upravnih odjela izvješće, analize, te ostale informacije koje se odnose na područje iz kojeg se priprema prijedlog odluke.

Ukoliko su izvješća, analize, te ostale informacije duže od 5 stranica, vijećnicima se dostavlja sažetak, a osnovni materijal mogu razgledati i u upravnim odjelima.

Sažetak mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala i predlagatelj odluke ga je obavezan dostaviti Vijeću istodobno s prijedlogom odluke.

### XII. KLUBOVI VIJEĆNIKA

#### Članak 71.

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, zajednički klub dvaju ili više stranaka, te klubove nezavisnih članova.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba, a klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika, priložiti pravila rada, te podatke o predsjedniku i članovima.

Predsjednik kluba vijećnika ima pravo zatražiti prekid sjednice, radi potrebne konzultacije u trajanju od najviše 30 minuta. O prijedlogu se glasuje bez rasprave.

### XIII. INTERPELACIJA

#### Članak 72.

Interpelacijom se na sjednici Vijeća otvara rasprava o radu Poglavarstva ako ne odstupaju od općeg stava Vijeća u provođenju utvrđene politike.

Interpelacija se podnosi pismeno. U njoj mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje koje treba razmatrati. Interpelaciju potpisuju svi vijećnici koji su je pokrenuli.

Interpelaciju podnosi predsjedniku Vijeća najmanje jedna četvrtina članova Vijeća.

#### Članak 73.

Podnesenu interpelaciju predsjednik Vijeća dostavlja predsjedniku Poglavarstva i vijećnicima.

#### Članak 74.

Poglavarstvo razmatra interpelaciju i dostavlja obvezno predsjedniku Vijeća izvješće o svojim mišljenjima i stavovima povodom interpelacije u roku od 20 dana od dana prijema interpelacije.

Predsjednik Vijeća upućuje to izvješće vijećnicima.

#### Članak 75.

Interpelacija se stavlja na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon dostavljanja izvješća Poglavarstva, ali ne prije nego što protekne 8 dana od dostave izvješća Poglavarstva.

Ako Poglavarstvo ne podnese izvješće u roku, interpelacija se stavlja na dnevni red prve iduće sjednice po isteku toga roka.

#### Članak 76.

Predstavnik vijećnika koji su pokrenuli interpelaciju ima pravo na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti interpelaciju.

Predsjednik Poglavarstva dužan je na sjednici usmeno obrazložiti izvješće Poglavarstva povodom interpelacije.

Nakon toga Vijeće donosi odluku da li će se pristupiti raspravi povodom interpelacije.

#### Članak 77.

Raspravu o interpelaciji Vijeće može završiti utvrđivanjem stava o pitanju koje je interpelacijom pokrenuto ili utvrđivanjem obveza, odnosno donošenjem zaključka Vijeća za provođenje politike ili za izvršavanje odluke ili općeg akta.

Po završenoj raspravi o interpelaciji, Vijeće može postaviti pitanje odgovornosti Poglavarstva, a u skladu s člankom 38. ovog Poslovnika, zauzeti stajalište o tome i donijeti zaključke o utvrđivanju prijedloga za razrješenje predsjednika Poglavarstva ili pojedinog člana Poglavarstva, odnosno Poglavarstva u cjelini.

#### Članak 78.

Vijećnici koji su pokrenuli interpelaciju mogu je povući najkasnije prije odlučivanja o njoj.

Ako je interpelacija odbijena na Vijeću ili je povučena od strane predlagatelja prije odlučivanja o njoj, o istoj temi ne može se ponovno postaviti interpelacija prije protoka roka od 6 mjeseci od dana kada je Vijeće donijelo zaključak kojim odbija interpelaciju, odnosno od dana kada je interpelacija povučena od strane predlagatelja.

### XIV. AUTENTIČNO TUMAČENJE ODLUKA I AKATA

#### Članak 79.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta Vijeća može zatražiti ovlašteni predlagatelj odluke ili akta i ovlašteni organi ili organizacije Utvrđene Zakonom.

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

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Odboru za statutarno pravna pitanja, nadležnom radnom tijelu i Poglavarstvu ako ono nije podnositelj prijedloga, radi ocjene osnovanosti.

#### Članak 80.

Odbor za statutarno-pravna pitanja nakon što pribavi mišljenja od nadležnih radnih tijela Vijeća, te Poglavarstva, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor za statutarno pravna pitanja utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću.

Ako Odbor utvrdi da prijedlog nije osnovan, on će o tome obavjestiti Vijeće koje povodom toga izvješća donosi odluku.

### XV. DONOŠENJE GRADSKOG PRORAČUNA I ZAVRŠNOG RAČUNA GRADSKOG PRORAČUNA

#### Članak 81.

Prijedlog gradskog proračuna i završnog računa gradskog proračuna podnosi predsjedniku Vijeća s potrebnim obrazloženjem Poglavarstvo.

Zajedno sa prijedlogom gradskog proračuna podnosi se i prijedlog odluke o izvršenju gradskog proračuna.

#### Članak 82.

Prijedlog gradskog proračuna sa prijedlogom odluke o izvršenju gradskog proračuna vijećnicima se mora dostaviti najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice na kojoj će se razmatrati navedeni prijedlozi.

Amandmani na prijedlog proračuna podnose se pismeno najkasnije 72 sata prije sjednice na kojoj će se razmatrati prijedlog proračuna.

Amandmani na prijedlog proračuna moraju sadržavati prijedlog izmjene proračunske stavke, te prijedlog izvora sredstava kojim će se nadoknaditi prijedlog povećanja troškova ili prijedlog raspodjele sredstava koja su ostvarena prijedlogom smanjenja izdataka, odnosno prijedlogom povećanja priliva.

#### Članak 83.

Tijekom raspravljanja i usvajanja gradskog proračuna predlagatelj daje uvodno izlaganje.

#### Članak 84.

Gradski proračuna i završni račun gradskog proračuna donosi se većinom glasova svih vijećnika.

### XVI. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

#### Članak 85.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na temelju zaključka Vijeća ili na vlastitu inicijativu.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na inicijativu jedne trećine vijećnika, na inicijativu radnog ti-

jela Vijeća ili inicijativu gradonačelnika.

Inicijativa za sazivanje sjednice iz stavka 2. ovog članka mora biti pismeno obrazložena, predložen dnevni red i priloženi materijali sa prijedlozima akata o kojima će Vijeće odlučivati.

#### Članak 86.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Vijeća u pravilu, 7 dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći. Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi spisi koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu s prethodne sjednice.

#### Članak 87.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez prisutnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostaviti u pismenom obliku.

O održavanju sjednice Vijeća bez prisutnosti javnosti, odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka, predsjednik Vijeća pozvat će osobe, čija prisutnost nije potrebna da napuste dvoranu, a zatim će članove Vijeća obavjestiti o razlozima održavanja sjednice bez prisutnosti javnosti.

### 1. Dnevni red

#### Članak 88.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen Poslovnikom, podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Ako predsjednik Vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je bio predložio ovlašteni predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svojem prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje na sjednici bez rasprave. Isto tako se postupa sa prijedlogom što ga je ovlašteni predlagatelj podnio poslije sazivanja sjednice Vijeća.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se »za« ili »protiv« većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

### 2. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

#### Članak 89.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik.

Predsjednika Vijeća kad je odsutan ili spriječen, zamjenjuje potpredsjednik, odnosno jedan od potpredsjednika kojega odredi predsjednik.

#### Članak 90.

U radu i odlučivanju na sjednici Vijeća ima pravo sudjelovati svaki vijećnik.

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati predsjednik i članovi Poglavarstva, te predstavnici upravnih odjela koje je Poglavarstvo odredilo.

Pročelnici upravnih odjela Vijeća dužni su prisustvovati sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz

djelokruga tih organa, te po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja članova Vijeća.

#### Članak 91.

Na sjednici Vijeća mogu biti nazočni i građani, osim ako se iz opravdanih razloga sjednica održava bez prisustva javnosti.

### 3. Održavanje reda na sjednici

#### Članak 92.

Red na sjednici osigurava predsjednik.

Za povredu reda na sjednici, predsjednik Vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru:

1. opomena
2. oduzimanje riječi.

Disciplinske mjere iz točke 1. i 2. konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Izrečene disciplinske mjere iz točaka 2. prethodnog stavka unose se u zapisnik, a iz točke 1. na zahtjev predsjednika.

Ako predsjednik ne, može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će kratak prekid sjednice ili odgoditi nastavak sjednice za određeni dan i sat.

#### Članak 93.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka ukoliko:

- se u govoru na drži predmeta o kojem se raspravlja
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- se javi za ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započinje govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ.
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike, članove Poglavarstva i ostale koji sudjeluju u radu Vijeća.
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću
- na drugi način remeti red na sjednici.

#### Članak 94.

Oduzimanje riječi izriče se govorniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Oduzimanje riječi izreći će se vijećniku i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa i omalovažava predsjednika Vijeća, druge vijećnike, članove Poglavarstva i ostale koji sudjeluju u radu Vijeća, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

### 4. Otvaranje i tijek sjednice

#### Članak 95.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, a utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice

^ kada predsjednik tijekom sjednice ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika,

- kad to zatraži najmanje 1/4 vijećnika,
- na prijedlog gradonačelnika

Kad predsjednik utvrdi da postoji potreban broj nazočnih, otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat.

Ako se za trajanja sjednice utvrdi da nema više potrebnog broja nazočnih vijećnika, predsjednik će odrediti pauzu u trajanju od najviše sat vremena.

Ako se ni nakon odgode odnosno pauze ne utvrdi nazočnost većine vijećnika, predsjednik će odgoditi sjednicu za određeni sat i dan.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju samo odsutni članovi.

#### Članak 96.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka, na prijedlog predsjednika, Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat, o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

O prekidu iz stavka 1. ovog članka, odlučuje se bez rasprave.

#### Članak 97.

Pri utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik o radu sa prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik, odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama usvaja se većinom glasova nazočnih vijećnika.

#### Članak 98.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice Vijeće može izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Kada predlagatelj pitanje usmeno obrazloži, izjavitelj radnog tijela, ako je potrebno, može i usmeno izložiti odnosno dopuniti stav radnog tijela.

#### Članak 99.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku prije rasprave, te tijekom rasprave sve do njenog zaključenja.

Vijećnik o jednoj točki dnevnog reda može raspravljati samo jednom, a u pravilu može govoriti najduže 10 minuta.

Tijekom rasprave vijećnik može zatražiti ispravljanje krivog navoda za koji drži da je netočno izložen ili ukazati na povredu Poslovnika, te mu predsjednik daje riječ bez obzira na redoslijed prijavljenih govornika. U takvom slučaju govornik ne smije govoriti duže od 3 minute. Ovo pravo vijećnik može koristiti jednom tijekom rasprave po jednoj točki dnevnog reda.

Vijeće može odlučiti da pojedini govornik može govoriti i duže.

Predsjednik će dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagatelja odnosno radnog tijela, ako ono nije istodobno i predlagatelj.

#### Članak 100.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

U tijeku rasprave sudionici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja, te postavljati pitanja u vezi s predloženim rješenjima.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

#### Članak 101.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu nije donesen zaključak.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

### 5. Odlučivanje

#### Članak 102.

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

O prijedlogu odluke ili drugog akta glasuje se poslije zaključenja rasprave.

O prijedlogu se glasuje »za«, »protiv« ili »suzdržan«.

#### Članak 103.

Vijećnik ima pravo predložiti da glašovanje bude tajno.

Ako Vijeće odluči da glašovanje bude tajno, njega će provesti predsjednik uz pomoć dvaju vijećnika koje izabere Vijeće.

Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glašovanja.

#### Članak 104.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine.

Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić, koji kada ispuni stavlja u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi je li vijećnik glasovao za ili protiv prijedloga.

O tajnom glašovanju vodi se posebni zapisnik.

### 6. Zapisnik

#### Članak 105.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmetu isključena

javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

#### Članak 106.

Zapisnik obvezno sadrži vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni, red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena nazočnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika na sjednici, kratak tijek sjednice s naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika s uputom na tonski zapis sjednice, rezultate glašovanja o pojedinim pitanjima, te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi odluka i drugih akata, te tonski zapis sjednice.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik vijeća i ovjerovi telj zapisnika kojega odredi Vijeće prije usvajanja dnevnog reda.

## XVII. IZVANREDNO ODRŽAVANJE SJEDNICA

#### Članak 107.

Iz razloga navedenih u članku 58. ovog Poslovnika, kao i drugim osobito opravdanim slučajevima, predsjednik može sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća.

## XIX. JAVNOST RADA

#### Članak 108.

Rad Gradskog vijeća je javan.

Gradsko vijeće izvješćuje javnost o svom radu i radu radnih tijela, te stavovima i odlukama koje je usvojilo.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća, koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao službena, vojna, odnosno državna tajna.

## XX. ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 109.

Stupanje na snagu ovog Poslovnika, stavlja se van snage Odluka o privremenom poslovničkom redu (»Službene novine« broj 5/93).

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 011-03/97-01/02

Ur.broj: 2213/01-01-97-6

Mali Lošinj, 18. prosinca 1997.

GRAD MALI LOŠINJ  
GRADSKO VIJEĆE

Predsjednik  
Lučano Nikolić, v.r.