

Na temelju odredbe članka 33. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj: 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i odredbi članka 33. stavak 1. podstavak 2. i članka 45. Statuta Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", broj 5/09)", Gradsko vijeće Grada Visa na svojoj 2. sjednici, održanoj dana 23. rujna 2009. godine, d o n o s i

# **P O S L O V N I K**

## **Gradskog vijeća Grada Visa**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Visa (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Poslovníkom iz stavka 1. ovoga članka uređuju se:

- način konstituiranje Vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika,
- dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor i način rada radnih tijela Vijeća,
- osnivanje i način rada Međustranačkog vijeća i klubova vijećnika,
- program rada Vijeća,
- sazivanje, rad i tijek sjednice Vijeća,
- vijećnička pitanja,
- način i postupak donošenja akata Vijeća,
- javnost rada Vijeća,
- odnos Vijeća, Gradonačelnika i Jedinog upravnog odjela,
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

#### **Članak 2.**

Ako pojedino pitanje u radu Vijeća nije utvrđeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim zaključkom.

### **II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA**

#### **1. Opće odredbe**

#### **Članak 3.**

Prva, konstituirajuća sjednica Vijeća sazvat će se u roku od 30 dana od dana objave izbornih rezultata.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva Ministar uprave ili osoba koju on ovlasti.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku, ovlaštení sazivač iz stavka 2. ovoga članka odmah će sazvati novu sjednicu odnosno ponovno sazvati konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 15 dana.

Ako se konstituirajuća sjednica održi, ali se iz bilo kojih razloga ne izabere predsjednik Vijeća odnosno ne konstituira Vijeće, ovlašteni sazivač iz stavka 2. ovoga članka sazvat će novu sjednicu u roku od 15 dana.

Postupak u smislu stavka 3. i 4. ovoga članka ponavljat će se sve dotle dok se ne izvrši konstituiranje Vijeća, najkasnije do roka od 90 dana od dana objave službenih rezultata izbora.

#### **Članak 4.**

Konstituirajućoj sjednici, do izbora predsjednika Vijeća, predsjedava dobro najstariji vijećnik (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

Ako osoba iz stavka 1. ovoga članka iz bilo kojeg razloga nije u mogućnosti predsjedavati ili odbije predsjedavati sjednici Vijeća, sjednici će predsjedavati slijedeći po redu najstariji član Vijeća.

Predsjedatelj sjednice ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

#### **Članak 5.**

Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika Vijeća, ako je na konstituirajućoj sjednici nazočana većina članova Vijeća, nakon čega može pravovaljano odlučivati o svim pitanjima iz svoje nadležnosti.

## **2. Izbor Mandatnog povjerenstva i Izvješće o provedenim izborima**

#### **Članak 6.**

Na početku prve, konstituirajuće sjednice Vijeća bira se predsjednik i dva člana Mandatnog povjerenstva.

Predsjednik i dva člana Mandatnog povjerenstva biraju se iz reda članova Vijeća, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 vijećnika, većinom glasova nazočnih vijećnika.

Sastav Mandatnog povjerenstva mora biti približno srazmjernan stranačkom sastavu Vijeća.

#### **Članak 7.**

Mandatno povjerenstvo:

- izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i na tim izborima izabranim vijećnicima,
- izvješćuje Vijeće o podnesenim ostavkama i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost,
- izvješćuje Vijeće o mirovanju i prestanku mandata vijećnika kada se za mirovanje i prestanak mandata ispune Zakonom propisani uvjeti te izvješćuje Vijeće o ispunjenju uvjeta za početak mandata zamjenika vijećnika.

## **3. Davanje prisege**

#### **Članak 8.**

Poslije Izvješća Mandatnog povjerenstva vijećnici polažu prisegu slijedećeg sadržaja:

"Prisežem da ću prava i obveze člana Gradskog vijeća Grada Visa obnašati

savjesno i odgovorno radi sveukupnog gospodarskog, kulturnog i socijalnog probitka Grada Visa i Republike Hrvatske i da ću se u obnašanju dužnosti člana Gradskog vijeća Grada Visa pridržavati Ustava, Zakona i Statuta Grada Visa, te da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske."

Prisega iz stavka 1. ovoga članka polaže se tako da predsjedatelj čita njezin tekst, a po završenom čitanju vijećnici izjavljuju: "Prisežem".

Svaki vijećnik pojedinačno, po prozivci predsjedatelja potpisuje tekst prisege.

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

Prisega u smislu stavka 1. ovoga članka smatra se svečanim činom, te eventualno nepoaganje prisege iz bilo kojih razloga, ne utječe na prava vijećnika u smislu ovoga Poslovnika.

### **Članak 9.**

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

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

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

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

Ostavka se podnosi u pismenom obliku Mandatnom povjerenstvu na način propisan u članku 41. Statuta Grada Visa.

## **4. Izbor Povjerenstva za izbor i imenovanja**

### **Članak 10.**

Na konstituirajućoj sjednici, nakon davanja prisege vijećnika, biraju se predsjednik i četiri člana Povjerenstva za izbor i imenovanja.

Predsjednik i članovi Povjerenstva za izbor i imenovanja biraju se iz reda vijećnika, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 vijećnika, većinom glasova nazočnih vijećnika.

Sastav Povjerenstva mora biti približno srazmjern stranakom sastavu Vijeća.

## **5. Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća**

### **Članak 11.**

Nakon izbora Povjerenstva za izbor i imenovanje, na konstituirajućoj sjednici Vijeća pristupa se izboru predsjednika i dva potpredsjednika Vijeća.

Predsjednik i dva potpredsjednika Vijeća biraju se iz redova vijećnika, na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika, javnim glasovanjem, većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlozi za izbor predsjednika i potpredsjednike Vijeća podnose se u pisanom obliku, potvrđeni potpisom vijećnika, na sjednici na kojoj će se obaviti izbor.

Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

### **Članak 12.**

Vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavi tajnim glasovanjem, ako većina svih članova tako odluči.

### **Članak 13.**

Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća obavlja se u pravilu odvojeno za svakog kandidata, tako da se najprije bira predsjednik, a zatim potpredsjednike.

Ako prilikom 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 Vijeća bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koja su dobila 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.

### **Članak 14.**

Odredbe članka 11., 12. i 13. ovoga Poslovnika primijenit će se i na izbor predsjednika i potpredsjednike Vijeća, u slučaju ispražnjenja ovih mjesta.

## **6. Izbor Povjerenstva za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost**

### **Članak 15.**

Nakon izbora Mandatnog povjerenstva, dane prisege vijećnika, izbora Povjerenstva za izbor i imenovanja, izbora predsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika može predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

Na konstituirajućoj sjednici Vjeća biraju se predsjednik i 4 člana Povjerenstva za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

Predsjednik i članovi Povjerenstva za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost biraju se na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika, većinom glasova nazočnih vijećnika.

Predsjednik i članovi Povjerenstva biraju se, u pravilu iz reda vijećnika.

U sastav Povjerenstva mogu se izabrati članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba, s time da je predsjednik povjerenstva iz reda vijećnika.

## **7. Razrješenje predsjednika i potpredsjednika Vijeća**

### **Članak 16.**

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

Glasovanje o razrješenju predsjednika ili potpredsjednika Vijeća može zatražiti Povjerenstvo za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog iz stavka 2. ovoga članka podnosi se predsjedniku Vijeća u pisanom obliku i mora biti obrazložen. O prijedlogu se ne može raspravljati i glasovati prije protoka roka od 7 dana od dana dostave prijedloga.

O prijedlogu za razrješenje u smislu stavka 1. ovoga članka Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, ako Vijeće ne odluči drugačije.

U slučaju razrješenja predsjednika ili potpredsjednika Vijeća, njihova dužnost

prestaje odmah, a sjednici, do izbora novog predsjednika predsjedava prvi potpredsjednik Vijeća odnosno dobro najstariji vijećnik.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**

#### **1. Mandat vijećnika**

##### **Članak 17.**

Vijećnik počinje obnašati dužnost vijećnika danom konstituiranja Vijeća.

##### **Članak 18.**

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Od dana konstituiranja Vijeća do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava i dužnosti određene Ustavom Republike Hrvatske, zakonom, Statutom Grada Visa i ovim Poslovníkom.

##### **Članak 19.**

Mandat člana Vijeća izabranog na redovitim izborima traje četiri godine.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran, u slučajevima propisanim Zakonom.

##### **Članak 20.**

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koje se prema odredbama posebnog Zakona smatra nespojivom sa dužnošću vijećnika, za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat miruje, a za to vrijeme zamjenjuje ga zamjenik u skladu s odredbama posebnog Zakona.

Nastavljanje obnašanja dužnosti člana Vijeća na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti samo jedanput u tijeku trajanja mandata.

#### **2. Prisustvovanje sjednicama**

##### **Članak 21.**

Pravo i dužnost svakog vijećnika je prisustvovati sjednicama Vijeća.

U slučaju spriječenosti za dolazak na sjednicu odnosno u slučaju izostanka sa sjednice, vijećnik se prije ili nakon sjednice pismeno ili usmeno dužan opravdati predsjedniku Vijeća.

Izostanak sa sjednice smatrat će se opravdanim i onda kada izostalog vijećnika na sjednici opravda drugi vijećnik.

#### **3. Sudjelovanje u radu Vijeća**

##### **Članak 22.**

Vijećnik sudjeluje u radu Vijeća:

- prihvaćanjem izbora za člana radnog tijela Vijeća
- obavljanjem poslova i zadaća koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo Vijeća kojega je član,
- prisustvovanjem na sjednicama Vijeća i na sjednicama radnih tijela Vijeća čiji je član,

- izjašnjavanjem o pojedinom pitanju ili glasovanjem,
- podnošenjem prijedloga i postavljanjem pitanja,
- sudjelovanjem u radu Vijeća na drugi način, u skladu s ovim Poslovníkom.

#### **4. Stručna i tehnička pomoć vijećnicima**

##### **Članak 23.**

Vijećnik ima pravo tražiti od Jedinštenog upravnog odjela pružanje pomoći u obavljanju dužnosti, a napose u izradi prijedloga odluka i drugih akata koje on podnosi.

Vijećnik ima pravo na pomoć u obavljanju dužnosti člana radnog tijela Vijeća, te ima pravo na osiguranje dodatne dokumentacije za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnog tijela Vijeća.

Vijećnik može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju vijećničke dužnosti.

U Jedinštenom upravnim odjelu Grada vijećnicima se stavljaju na raspolaganje tehnička i informatička sredstva potrebna za obavljanje njihove dužnosti, te im se osiguravaju tehnički i drugi uvjeti za rad.

#### **5. Pravo vijećnika na pristup informacijama**

##### **Članak 24.**

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju, prikupljaju i nalaze u Uredu Gradonačelnika, Vijeću i Jedinštenom upravnim odjelu Grada, a koji se odnose na teme o kojima Vijeće raspravlja.

Vijećnik može od pročelnika Jedinštenog upravnog odjela tražiti obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnog tijela Vijeća čiji je član, te tražiti i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može tražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća ili predsjednika radnog tijela Vijeća o radu tijela kojemu on predsjedava.

Informacije koje sazna tijekom obnašanja vijećničke dužnosti, a koje su povjerljivog karaktera, vijećnik je dužan čuvati kao tajnu i za to odgovara sukladno posebnom zakonu.

Sve službene materijale iz stavka 1. ovoga članka vijećnik može dobiti samo na uvid.

#### **6. Međustranačko vijeće i klubovi vijećnika**

##### **Članak 25.**

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređivanja rada te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i djelatnosti vijećnika, u Vijeću se može osnovati Međustranačko vijeće.

Pravilima što ih donosi Međustranačko vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada, te prava i dužnosti Međustranačkog vijeća.

Primjerak Pravila iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku Vijeća.

Prostor, sredstva za rad i druge uvjete za rad Međustranačkog vijeća osigurava Vijeće.

### **Članak 26.**

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika.

Klubovi vijećnika osnivaju se prema stranačkoj pripadnosti vijećnika ili koalicijskoj pripadnosti dviju ili više stranaka, te klubovi nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana iz iste stranke, koalicije stranaka ili nezavisnih vijećnika. Radom kluba vijećnika rukovodi predsjednik kluba.

O svom osnivanju klubovi vijećnika dužni su obavijestiti predsjednika Vijeća u roku od 15 dana od dana osnivanja.

Uz obavijest o osnivanju prilažu se i Pravila o radu te podaci o predsjedniku i članovima kluba vijećnika.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad klubova vijećnika osigurava Vijeće.

## **7. Primanja i naknade vijećnika**

### **Članak 27.**

Vijećnik dužnost obavlja počasnno i za to ne prima plaću.

Vijećnici i članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na naknadu troškova.

Pravo na naknadu iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje se u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

## **IV. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNIK VIJEĆA**

### **1. Prava i dužnosti predsjednika Vijeća**

#### **Članak 28.**

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva sjednicu Vijeća,
- predsjedava sjednici Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- usmjerava raspravu tijekom sjednice u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- održava red na sjednici Vijeća i brine se o primjeni Poslovnika,
- daje i oduzima riječ vijećnicima,
- precizira i konkretizira probleme koje izlažu vijećnici,
- određuje red pri glasovanju i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se o javnosti rada Vijeća,
- brine se o ostvarivanju prava vijećnika u skladu s Poslovníkom,
- koordinira i usklađuje aktivnosti radnih tijela Vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- brine o suradnji Vijeća s Gradonačelnikom,
- brine o suradnji s drugim predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Grada i ovim Poslovníkom.

## **2. Prava i dužnosti potpredsjednika Vijeća**

### **Članak 29.**

Između izabranih potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje prvog potpredsjednika, koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti. Potpredsjednik Vijeća obavlja i druge dužnosti po ovlaštenju predsjednika Vijeća ili Vijeća.

U slučaju razrješenja predsjednika Vijeća, do izbora novog, potpredsjednik obavlja sve dužnosti predsjednika Vijeća.

### **Članak 30.**

Predsjedniku Vijeća u organiziranju sjednice Vijeća pomaže pročelnik Jedinog upravnog odjela Grada.

## **V. RADNA TIJELA VIJEĆA**

### **1. Opće odredbe**

#### **Članak 31.**

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća, pripremu i podnošenje prijedloga odluka i drugih akata, praćenje izvršavanja odluka i drugih akata, koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, te za izvršavanje određenih poslova od interesa za Vijeće, Vijeće osniva odbore, povjerenstva i druga radna tijela.

Radna tijela Vijeća osnivaju se posebnom odlukom Vijeća kojom se, u skladu sa Statutom Grada, utvrđuje njihov sastav i djelokrug rada.

Radno tijelo Vijeća ima predsjednika i određeni broj članova koji se u pravilu biraju iz redova vijećnika, vodeći računa o približnom stranačkom sastavu Vijeća.

Osim Mandatnog povjerenstva i Povjerenstva za izbor i imenovanja, pojedini članovi radnih tijela Vijeća mogu biti i osobe izvan sastava Vijeća.

### **2. Izbor radnih tijela**

#### **Članak 32.**

Predsjednik i članovi radnog tijela Vijeća biraju se na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika, većinom glasova nazočnih vijećnika.

### **3. Predsjednik radnog tijela**

#### **Članak 33.**

Predsjednik radnog tijela Vijeća:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela Vijeća,
- vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici, odlučuje o redosljedu glasovanja te objavljuje rezultate glasovanja,
- prezentira i obrazlaže prijedloge radnog tijela Vijeća na sjednici Vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu s Poslovnikom.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, predsjednika radnog tijela Vijeća zamjenjuje

član radnog tijela kojeg radno tijelo Vijeća odredi.

#### **Članak 34.**

Predsjednik radnog tijela Vijeća ili drugi izvjestitelj kojega radno tijelo odredi, na sjednici Vijeća iznosi primjedbe, mišljenja, stajališta i prijedloge koje je zauzelo radno tijelo Vijeća po pitanjima koja su predmet dnevnog reda sjednice Vijeća. Predsjednik radnog tijela Vijeća ili drugi izvjestitelj kojega radno tijelo odredi ne može na sjednici Vijeća izmijeniti primjedbu, mišljenje, stajalište i prijedlog radnog tijela Vijeća niti odustati od njih, a niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije raspravljalo.

### **4. Način rada radnih tijela**

#### **a) Opće odredbe**

#### **Članak 35.**

U radnim tijelima Vijeća razmatraju se pojedina pitanja iz djelokruga radnih tijela o kojima se odlučuje u Vijeću. Radna tijela Vijeća razmatraju pitanja iz stavka 1. ovoga članka na vlastiti poticaj, a dužna su razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje im na razmatranje uputi ili kad to zatraži Vijeće.

#### **Članak 36.**

Radno tijelo Vijeća obvezatno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima pismeno izvijestiti Vijeće. Radno tijelo može Vijeće izvijestiti i o stajalištu manjine svojih članova, ako su mišljenja na sjednici ostala podijeljena.

#### **Članak 37.**

Radna tijela Vijeća mogu predlagati odluke i druge akte iz djelokruga Vijeća. Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja.

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

Radna tijela Vijeća imaju pravo od Jedinственog upravnog odjela Grada tražiti odgovarajuće obavijesti i druge podatke potrebne za rad radnog tijela.

#### **Članak 40.**

Radno tijelo Vijeća može na svoju sjednicu pozvati znanstvene, stručne i javne djelatnike odnosno druge osobe, radi iznošenja mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici. O sazvanim sjednicama radnog tijela predsjednik radnog tijela obavješćuje Gradonačelnika.

#### **Članak 41.**

Stalna radna tijela Vijeća obavljaju poslove iz svog djelokruga sukladno Odluci o njihovom osnivanju i ovom Poslovniku. Radno tijelo može u skladu sa ovim Poslovnikom donijeti Poslovnik o svom radu.

## **b) Sazivanje i tijek sjednice**

### **Članak 42.**

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

U slučaju da predsjednik radnog tijela Vijeća iz bilo kojih razloga nije u mogućnosti sazvati sjednicu radnog tijela, ili ne sazove sjednicu na zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, sjednicu može sazvati predsjednik Vijeća.

Sjednica se saziva dostavljanjem pismenog poziva članovima radnog tijela Vijeća najmanje dva dana prije zasjedanja, a u slučaju iz stavka 2. ovoga članka u kraćem roku i na drugi odgovarajući način.

U pozivu se navodi dan, sat i mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda, a u njegovu prilogu dostavlja se popratni materijal.

### **Članak 43.**

Radna tijela Vijeća odlučuju javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

Radno tijelo može raspravljati i odlučivati ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela.

O radu na sjednici radnog tijela Vijeća vodi se zapisnik.

### **Članak 44.**

Ako radno tijelo Vijeća ne razmotri pojedino pitanje iz svog djelokruga do sjednice Vijeća na kojoj će se to pitanje raspravljati i o njemu odlučivati, ili o svojim primjedbama, stajalištima, mišljenjima i prijedlozima u svezi s tim pitanjem ne izvijesti Vijeće sukladno odredbama članka 35. i 36. ovoga Poslovnika, na prijedlog predsjednika Vijeća ili 1/3 vijećnika, Vijeće će to pitanje razmotriti i o njemu odlučiti bez prethodnog razmatranja i očitovanja nadležnog radnog tijela.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka Vijeće donosi većinom glasova nazočnih vijećnika.

## **VI. PROGRAM RADA VIJEĆA**

### **Članak 45.**

U svrhu pravovremenog izvršavanja svojih zadaća i učinkovitog razvitka i jačanja lokalne samouprave, Vijeće radi prema Programu rada koji se donosi za jednu kalendarsku godinu.

Program rada Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

Program rada iz stavka 2. ovoga članka donosi se većinom glasova svih vijećnika.

### **Članak 46.**

Program rada Vijeća sadrži:

1. Prikaz, kojim se kronološkim redom navode:
  - akti odnosno pitanja o kojima će se raspravljati ili odlučivati u Vijeću i to po pojedinim oblastima iz nadležnosti Vijeća,
  - tijela nadležna za određene zadaće koje stručno obrađuju određena pitanja i pripremaju ih za izlaganje na sjednici Vijeća,
  - financijska sredstva potrebna za realizaciju pojedinih programa, te procjenu financijskih rezultata realizacije tih programa.

2. Obrazloženje u kojem se argumentira opravdanost donošenja takvih akata.

#### **Članak 47.**

Na posljednjoj sjednici Vijeća u tekućoj kalendarskoj godini razmatraju se rezultati realizacije Programa rada. Izvješće o realizaciji Programa rada Vijeća za tekuću godinu podnosi predsjednik Vijeća.

## **VII. SJEDNICA VIJEĆA**

### **1. Mjesto održavanja**

#### **Članak 48.**

Sjednica Vijeća održava se u pravilu u Gradskoj vijećnici u Visu, a kada razlozi posebne naravi to zahtijevaju, predsjednik Vijeća može sjednicu sazvati i na drugom za to odgovarajućem mjestu izvan sjedišta Grada ili na drugom za to neophodnom mjestu izvan granica Grada Visa.

### **2. Javnost sjednice**

#### **Članak 49.**

Sjednice Vijeća su javne.

Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim posebnim zakonima i Statutom Grada Visa.

Sa rasprave o pitanjima koja su takvog karaktera da se njima mogu povrijediti tajnost i nepovredivost osobnih prava i sloboda zajamčenih Ustavom i drugim propisima, predsjednik Vijeća na vlastiti poticaj ili na zahtjev većine nazočnih vijećnika, može odlučiti o isključenju javnosti.

Prije prelaska na točku dnevnog reda tijekom koje će javnost biti isključena, predsjednik Vijeća pozvat će nazočne koji nisu vijećnici da napuste prostoriju i odrediti vrijeme za nastavak javne sjednice, a vijećnike će izvijestiti o razlozima za održavanje sjednice bez prisustva javnosti.

#### **Članak 50.**

Na sjednicama Vijeća mogu biti nazočni predstavnici sredstava javnog priopćavanja i građani.

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

### **3. Sazivanje sjednice i dostava materijala**

#### **Članak 51.**

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća, na obrazloženi prijedlog najmanje 1/3 članova Vijeća ili na prijedlog Gradonačelnika, s tim da se sjednica mora održati u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno Gradonačelnika.

Ukoliko predsjednik Vijeća iz opravdanih razloga ne bude u mogućnosti sazvati sjednicu Vijeća u roku iz stavka 3. ovoga članka, za sazivanje sjednice može

ovlastiti potpredsjednika Vijeća.

Ovlaštenje iz stavka 4. ovoga članka mora biti dano u pisanom obliku.

Ukoliko predsjednik Vijeća u roku iz stavka 3. ovoga članka ne sazove sjednicu Vijeća ili ne postupi po odredbi stavka 4. ovoga članka ili sjednicu Vijeća po njegovom ovlaštenju ne sazove potpredsjednik Vijeća, sjednicu će sazvati Gradonačelnik u daljnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 6. ovog članka sjednicu može sazvati, na pisani zahtjev 1/3 vijećnika, ministar uprave ili osoba koju on ovlasti. Zahtjev mora biti predat u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

#### **Članak 52.**

Predsjednik Vijeća može otkazati već sazvanu sjednicu Vijeća, ako ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

Sjednica će se otkazati pisanom obavješću ili na drugi odgovarajući način, u pravilu prije dana kada je sjednica sazvana, a iznimno i na sam dan kada je sjednica sazvana.

Ako vijećnici u slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka smatraju da nema opravdanih razloga za otkazivanje sjednice odnosno da otkazivanjem sjednice predsjednik Vijeća zlorabi svoj položaj, mogu pokrenuti pitanje razrješenja predsjednika Vijeća sukladno odredbi članka 16. ovoga Poslovnika, a radi održavanja sjednice mogu postupiti po odredbi članka 51. stavak 3. ovoga Poslovnika.

#### **Članak 53.**

Pored redovnih sjednica Vijeće održava i svečane sjednice, kao i izvanredne sjednice kada prilike to zahtijevaju.

Svečana sjednica Vijeća održava se za Dan Grada - blagdan Sv. Jurja – 23. travnja i u drugim svečanim prilikama na zahtjev predsjednika Vijeća, 1/3 članova Vijeća i Gradonačelnika.

#### **Članak 54.**

Sjednica Vijeća saziva se pisanim pozivom, a samo iznimno u hitnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Poziv i materijali za sjednicu Vijeća mogu se dostaviti elektroničkim putem.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima u pravilu najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj se rok može skratiti.

Postojanje opravdanih razloga utvrđuje predsjednik Vijeća.

Osim vijećnicima, poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se:

- Gradonačelniku,
- zamjeniku gradonačelnika,
- pročelniku Jedinственог upravnog odjela,
- predsjednicima vijeća mjesnih odbora,
- osobama koje su pozvane na sjednicu Vijeća (gostima i uzvanicima).

Poziv za sjednicu Vijeća dostavit će se i predstavnicima sredstava javnog priopćavanja.

Poziv za sjednicu Vijeća sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i potpis sazivača sjednice. Uz poziv se dostavljaju materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća.

Iznimno, za pitanja o kojima se rasprava u Vijeću provodi bez nazočnosti javnosti, neće se dostavljati materijali.

#### **4. Predsjedavanje i sudjelovanje u raspravi na sjednici Vijeća**

##### **Članak 55.**

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća iz opravdanih razloga ne bude u mogućnosti predsjedavati sjednici Vijeća, za predsjedavanje sjednici može ovlastiti potpredsjednika Vijeća.

Ovlaštenje iz stavka 2. ovoga članka mora biti dano u pisanom obliku.

Ako predsjednik Vijeća ne postupi po odredbi stavka 2. ovoga članka, ili iz opravdanih razloga potpredsjednik Vijeća ne bude u mogućnosti predsjedavati sjednici, sjednica Vijeća neće se održati.

Sjednica Vijeća neće se održati ni u slučaju kada predsjednik Vijeća, odnosno potpredsjednik Vijeća kada je ovlašten za predsjedanje sjednici, bez opravdanog razloga izostanu sa sjednice Vijeća.

##### **Članak 56.**

Sjednici kao gosti i (ili) uzvanici mogu biti nazočni svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

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

Građaninu nazočnom na sjednici Vijeća predsjednik Vijeća dati će riječ samo uz prethodno odobrenje Vijeća.

Prijave za sudjelovanje u raspravi primaju se čim se otvori rasprava.

Prijave za sudjelovanje u raspravi mogu se primati i u tijeku rasprave, sve do njezinog zaključenja.

U raspravi vijećnici govore sa mjesta.

Govornika može opomenuti ili u govoru prekinuti samo predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća dužan je brinuti o tome da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

##### **Članak 57.**

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redu po kojem su se prijavili.

Predsjednik Vijeća može dopustiti predstavniku predlagatelja da govori i mimo reda.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od 3 minute.

Predsjednik je dužan o povredi Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, poslije iznjelog prigovora vijećnika dati objašnjenje odnosno odgovor.

Ako vijećnik nije zadovoljan datim usmenim objašnjenjem ili odgovorom, može isto zatražiti u pisanom obliku.

Replike po ovim pitanjima nisu dopuštene.

##### **Članak 58.**

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za kojega drži da je netočan ili koji je bio povod nesporazumu ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je to izazvao.

Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od 2 minute.

##### **Članak 59.**

Sudionik u raspravi može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi udalji od teme ili predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži teme odnosno dnevnog reda.

Ako se sudionik u raspravi i poslije opomene ne drži teme odnosno dnevnog reda, predsjednik Vijeća oduzet će mu riječ.

#### **Članak 60.**

Sudionik u raspravi u pravilu može govoriti najviše 10 minuta, a predsjednici klubova vijećnika do 15 minuta.

Iznimno, zbog važnosti teme ili točke dnevnog reda, Vijeće može odlučiti da pojedini sudionik u raspravi može govoriti i dulje.

Nakon što svoj govor završe svi vijećnici koji su se prijavili za raspravu u skladu sa odredbama ovoga Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše 3 minute, nezavisno jesu li prije toga govorili o istoj temi.

#### **Članak 61.**

U radu sjednice mogu bez prava odlučivanja sudjelovati:

- Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika,
- pročelnik Jedinog upravnog odjela,
- predsjednici Vijeća mjesnog odbora (ako nisu ujedno i vijećnici),
- osobe koje su pozvane na sjednicu Vijeća (gosti i uzvanici).

Gradonačelnik obavezno, a zamjenik gradonačelnika, pročelnik i pojedini djelatnici Jedinog upravnog odjela dužni su prisustvovati sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz njihovog djelokruga, te po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja vijećnika.

### **5. Otvaranje i tijek sjednice**

#### **Članak 62.**

Predsjednik Vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

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

Nazočnost vijećnika utvrđuje se prozivanjem i brojanjem.

Osim na početku sjednice predsjednik utvrđuje nazočnost vijećnika:

- kada tijekom sjednice ocijeni da nije prisutan dovoljan broj vijećnika,
- kada to zatraži vijećnik čiji prijedlog podrži 1/3 vijećnika.

Kada predsjednik utvrdi da postoji potreban broj prisutnih vijećnika, otvara sjednicu.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj vijećnika, odgodit će sjednicu za 30 minuta, pa ako ni nakon toga ne bude prisutan potreban broj vijećnika, odgodit će sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više potrebnog broja nazočnih vijećnika.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju odsutni vijećnici, a nazočni to primaju na znanje.

#### **Članak 63.**

Sjednica Vijeća traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili iz drugih razloga, Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat, o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka Vijeće donosi većinom glasova nazočnih

vijećnika. O prekidu sjednice odlučuje se bez rasprave.

Tijekom sjednice predsjednik Vijeća može na osobni poticaj ili na zahtjev predstavnika pojedinog kluba vijećnika, odrediti stanku u trajanju do 30 minuta.

## **6. Dnevni red sjednice**

### **Članak 64.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Vijeća na temelju Programa rada Vijeća ili neovisno od njega.

U prijedlog dnevnog reda uvrštavaju se predmeti koji su Programom rada Vijeća predviđeni za raspravu i odlučivanje za razdoblje za koje se Vijeće saziva, te prijedlozi koje su podnijeli ovlašteni predlagatelji u rokovima i na način predviđen ovim Poslovnikom.

Predsjednik Vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda, uz eventualno iznošenje u međuvremenu na predloženi dnevni red prispjelih primjedbi i prijedloga.

Ako prijedlog dnevnog reda ne sadrži prijedlog točke dnevnog reda koji je podnio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o njegovom prijedlogu se odlučuje bez rasprave, glasovanjem "za" ili "protiv", većinom glasova nazočnih vijećnika.

### **Članak 65.**

Prijedlog za promjenu (izmjenu i /ili dopunu) predloženog dnevnog reda može podnijeti svaki vijećnik.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnosi se predsjedniku Vijeća u pisanom obliku u pravilu prije sjednice Vijeća, a može se podnijeti i na samoj sjednici pismeno ili usmeno.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mora biti kratak i jasan i mora se obrazložiti, te ne smije imati karakter rasprave o temi na koju se odnosi.

O prijedlogu za promjenu dnevnog reda odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave, glasovanjem "za" ili "protiv", većinom glasova nazočnih vijećnika.

### **Članak 66.**

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se pojedinačno odlučuje o prijedlozima da se pojedini predmet izostavi, zatim o prijedlozima za dopunu dnevnog reda, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon donošenja odluke iz prethodnog stavka ovoga članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

O prijedlogu dnevnog reda iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se na sjednici Vijeća glasovanjem "za" ili "protiv", većinom glasova nazočnih vijećnika.

### **Članak 67.**

Po utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća.

Vijećnik ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici, bez rasprave, glasovanjem "za" ili "protiv", većinom glasova nazočnih vijećnika.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik kao njegove izmjene ili dopune.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi odnosno zapisnik koji je izmijenjen ili dopunjen u skladu sa prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

### **Članak 68.**

Po usvajanju zapisnika prelazi se na vijećnička pitanja u smislu odredbi članka 100., 101., 102. i 103. ovoga Poslovnika.

Ova se točka dnevnog reda ograničava na trajanje od ukupno 60 minuta, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Ukoliko Vijeće ne odluči drugačije, vijećnik na sjednici Vijeća može postaviti najviše 2 vijećnička pitanja.

Vijećnik koji želi postaviti vijećničko pitanje mora se na početku ove točke dnevnog reda prijaviti predsjedniku Vijeća.

Ukoliko vijećnik nije zadovoljan usmenim odgovorom na postavljeno vijećničko pitanje, može zatražiti pisani odgovor.

Rasprava i replike po ovoj točki dnevnog reda nisu dopuštene.

### **Članak 69.**

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, nakon usvajanja zapisnika i vijećničkih pitanja, prelazi se na raspravu po pojedinim točkama i to po redosljedu utvrđenom u dnevnom redu.

U tijeku sjednice redosljed iz stavka 1. ovoga članka može se izmijeniti.

O izmjeni redosljeda razmatranja pojedinih pitanja odlučuje se bez rasprave, glasovanjem "za" ili "protiv", većinom glasova nazočnih vijećnika.

### **Članak 70.**

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

## **7. Održavanje reda na sjednici i stegovne mjere**

### **Članak 71.**

Red na sjednici održava i osigurava predsjednik Vijeća.

Za ometanje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovnu mjeru:

- opomenu,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice Vijeća.

Stegovne mjere iz stavka 1. ovoga članka konačne su.

### **Članak 72.**

Vijećnik ometa red na sjednici Vijeća ako:

- sudjeluje u raspravi, a nije dobio riječ,
- upadicama ili na drugi način ometa druge sudionike u raspravi,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike i ostale sudionike u radu Vijeća,
- svojim vladanjem odstupa od uobičajenih pravila ponašanja u Vijeću,
- na drugi način ometa red na sjednici Vijeća.

### **Članak 73.**

Za ometanje reda na jedan od načina iz članka 72. ovoga Poslovnika, vijećniku se

izriče stegovna mjera opomene.

#### **Članak 74.**

Vijećniku se izriče stegovna mjera oduzimanja riječi u slučaju da i nakon izrečene opomene i dalje ometa red na sjednici Vijeća na jedan od načina iz članka 72. ovoga Poslovnika.

Stegovna mjera iz stavka 1. ovoga članka izreći će se i vijećniku koji na grubi način vrijeđa predsjednika Vijeća i druge vijećnike te narušava ugled Vijeća u cjelini i vijećnika pojedinačno.

#### **Članak 75.**

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice Vijeća vijećniku se izriče ako je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika, da je zbog takvog njegovog ponašanja daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, predsjednik Vijeća može odlučiti i o prekidu sjednice.

Izrečena stegovna mjera iz stavka 1. ovoga članka odnosi se samo na sjednicu Vijeća na kojoj je izrečena.

Za vrijeme trajanja stegovne mjere udaljenja sa sjednice Vijeća, vijećnik ne može sudjelovati ni u radu radnih tijela Vijeća čiji je član niti u radu Kluba vijećnika.

Po izricanju mjere iz stavka 1. ovoga članka vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu Vijeća. Ukoliko to ne učini, predsjednik Vijeća može zatražiti intervenciju redarstvenika radi prisilnog udaljenja.

#### **Članak 76.**

Sve izrečene stegovne mjere unose se u zapisnik o radu sjednice Vijeća.

#### **Članak 77.**

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica Vijeća udalji svaki slušatelj koji ometa red, odnosno da se udalje svi slušatelji ako je red do te mjere narušen da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Osobe koje se na sjednici Vijeća nalaze službeno, dužne su se pridržavati reda na sjednici te izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

### **8. Odlučivanje**

#### **Članak 78.**

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je zakonom, Statutom Grada ili ovim Poslovníkom drugačije određeno.

#### **Članak 79.**

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

#### **Članak 80.**

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće donosi:

- Prijedlog za promjenu Statuta i Statut Grada,
- Poslovník Gradskog vijeća,
- Odluku o privremenom financiranju,
- Odluku o izvršavanju Odluke o privremenom financiranju,

- Gradski proračun,
- Odluku o izvršavanju Gradskog proračuna,
- Godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- Program rada Gradskog vijeća,
- Odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća,
- Odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,
- Odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Grada Visa.

Većinom glasova svih vijećnika Vijeće odlučuje o raspolaganju gradskom imovinom te o raspolaganju gradskim prihodima i rashodima.

## 9. Glasovanje

### Članak 81.

Glasovanje na sjednici Vijeća je javno osim ako Vijeće ne odluči da se glasuje tajno. Tajno se glasuje i kad je to određeno zakonom ili drugim propisima.

### Članak 82.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili prozivanjem vijećnika pojedinačno. Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća najprije poziva vijećnike na izjašnjenje tko je "za", zatim tko je "protiv" odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara "za", "protiv" ili "suzdržan" i to se uvodi u zapisnik. Ako vijećnik ne želi glasovati o nekom prijedlogu, smatrati će se da je suzdržan od glasovanja.

Ukoliko su za odluku ili drugi akt glasovali svi prisutni, neće se postavljati pitanje o glasovima "protiv" i suzdržanim glasovima.

Rezultate javnog glasovanja objavljuje predsjednik Vijeća.

Na zahtjev vijećnika koji je zatražio provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže ponovno brojenje glasova i ponovno objavljivanje rezultata glasovanja.

### Članak 83.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Glasački listići moraju biti iste boje, oblika i veličine te pečaćeni pečatom Gradskog vijeća.

Kandidati se na glasačkom listiću navode imenom i prezimenom, abecednim redom njihova prezimena, a glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg se glasuje.

Ako je na glasačkom listiću više kandidata, a glasuje se samo za jednog kandidata, glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena samo jednog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom predmetu ili prijedlogu, pitanje na glasačkom listiću mora biti formulirano odnosno postavljeno jasno i precizno, a glasuje se zaokruživanjem "za" ili "protiv".

### Članak 84.

Tajno glasovanje provodi predsjednik Vijeća uz pomoć dvojice vijećnika koje je na njegov prijedlog prethodno izabralo Vijeće.

Tajno glasovanje provodi se tako da predsjednik Vijeća proziva svakog pojedinog

vijećnika i uručuje mu glasački listić.

Nakon što mu je uručen glasački listić, vijećnik sa istim odlazi u susjednu prostoriju, ispunjava ga i stavlja u kutiju za glasovanje koja se tamo nalazi.

#### **Članak 85.**

Nakon što su svi nazočni vijećnici glasovali u skladu s odredbama članka 84. ovoga Poslovnika, te nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća uz pomoć dvojice vijećnika, iz članka 84. stavak 1. ovoga Poslovnika, prebrojavanjem glasova koje je dobio svaki pojedini kandidat, odnosno prebrojavanjem glasova "za" i "protiv".

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

#### **Članak 86.**

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

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

U ponovljenom glasovanju kandidati se stavljaju na glasački listić po redoslijedu dobivenih glasova u prvom glasovanju.

#### **Članak 87.**

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći glasački listić je:

- nepopunjeni glasački listić,
- listić popunjen tako da se sa sigurnošću ne može utvrditi za koga ili za što je vijećnik glasovao,
- listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

### **VIII. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

#### **Članak 88.**

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika na prvoj, konstituirajućoj sjednici Vijeća polažu prisegu.

Predsjednik Vijeća čita prisegu slijedećeg sadržaja:

"Prisežem da ću dužnost Gradonačelnika / zamjenika gradonačelnika Grada Visa obnašati savjesno i odgovorno radi sveukupnog gospodarskog, kulturnog i socijalnog probitka Grada Visa i Republike Hrvatske i da ću se u obnašanju dužnosti Gradonačelnika / zamjenika gradonačelnika Grada Visa pridržavati Ustava, Zakona i Statuta Grada Visa, te da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske."

Predsjednik Vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, koji nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime ustaju i izgovaraju „Prisežem“.

#### **Članak 89.**

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika nazoče sjednicama Vijeća.

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

**Članak 90.**

Izjestitelj nazočan na sjednicama Vijeća i radnih tijela Vijeća sudjeluje u njihovu radu, iznosi stajališta Gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavješćuje Gradonačelnika o stajalištima i mišljenjima Vijeća, odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Vijeće ili radno tijelo može, smatra li prisutnost izvjestitelja neophodnom, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

**Članak 91.**

O sazvanim sjednicama predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća obavješćavaju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

**Članak 92.**

Način i postupak razrješenja Gradonačelnika propisan je Statutom Grada Visa.

**IX. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA****Članak 93.**

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

**Članak 94.**

Prijedlog za traženje izvješća od Gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

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

**Članak 95.**

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

**Članak 96.**

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

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

**Članak 97.**

Raspravu o izvješću Gradonačelnika Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenje izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od Gradonačelnika traži izvršenje općih akata Vijeća.

**Članak 98.**

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća Gradonačelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije protoka roka od 60 dana od kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Gradonačelnika.

## **X. ODNOS IZMEĐU VIJEĆA I TIJELA GRADSKE UPRAVE**

### **Članak 99.**

Vijeće odnosno radna tijela Vijeća mogu od pročelnika Jedinog upravnog odjela tražiti:

- izvješće o pitanjima i pojavama iz djelokruga Odjela,
- izvješće o izvršavanju i provođenju odluka i drugih akata odnosno zadaća za čije je izvršavanje Odjel odgovoran,
- dostavu informacija i podataka kojima Odjel raspolaže, a koje je u svom djelokrugu dužan prikupljati i evidentirati,
- spise i drugo što je potrebno za rad Vijeća ili radnih tijela Vijeća,
- odgovor na postavljena pitanja.

## **XI. VIJEĆNIČKA PITANJA**

### **Članak 100.**

Vijećnici mogu postavljati pitanja predsjedniku Vijeća, Gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i pročelniku Jedinog upravnog odjela, u vezi poslova iz njihovog djelokruga rada, sukladno ovom Poslovniku.

Pitanja se postavljaju pismeno ili usmeno na početku sjednice vijeća, a nakon usvajanja dnevnog reda, kao prva točka dnevnog reda u vremenu najduže 60 minuta.

Vijećnik ima pravo postaviti dva pitanja po sjednici, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Ako vrijeme predviđeno za postavljanje pitanja nije isteklo može se postaviti i više od dva pitanja.

### **Članak 101.**

Osobe i tijela kojima je pitanje postavljeno, dužne su na postavljeno pitanje odgovoriti na istoj sjednici.

Ako to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. U tom slučaju pisani odgovor dostavit će se vijećniku uz materijal za prvu narednu sjednicu Vijeća.

O načinu odgovora odlučuje onaj kojemu je pitanje postavljeno.

### **Članak 102.**

Vijećničko pitanje mora biti jasno, precizno i kratko, a isto takvi moraju biti i odgovori.

Pitanja mogu biti i tako postavljena da ukazuju na moguće mjere koje treba poduzeti da bi se riješio problem koji je naznačen u samom pitanju.

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

**Članak 103.**

Po primitku odgovora, vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti svoje mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

Vijećnik koji nije nazočan na sjednici može o dobivenom odgovoru dostaviti svoje mišljenje i postaviti dopunsko pitanje u pisanom obliku.

**XII. AKTI VIJEĆA****1. Opće odredbe****Članak 104.**

Vijeće na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom i ovim Poslovníkom donosi odluke, proračun, planove, preporuke, rješenja i zaključke, te druge opće i pojedinačne akte (u daljnjem tekstu: akti).

Kad uređuje pitanja od općeg interesa za Grad, Vijeće donosi planove i programe, a iz područja financijskoga djelovanja Gradski proračun i druge financijske odluke.

Vijeće daje vjerodostojna tumačenja svojih općih akata.

Radna tijela Vijeća u svom radu donose zaključke, preporuke i prijedloge rješenja.

**Članak 105.**

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi od važnosti za građane, pravne osobe i udruge, utvrđuju njihova prava i dužnosti i druga pitanja od interesa za Grad, kada je to propisano zakonom i Statutom Grada.

**Članak 106.**

Zaključcima Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Vijeće na osnovi ocjene stanja može zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze Gradonačelnika, Jedinственog upravnog odjela i radnih tijela Vijeća, u pogledu pripremanja akata za izvršavanje odluka ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihova djelokruga.

Zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenje i podnose prijedloge o temama koje su razmatrala, donose i radna tijela Vijeća.

**Članak 107.**

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Vijeća i predočuju prijedlozi za njihovo rješenje.

**Članak 108.**

Vijeće donosi rješenja i zaključke i kada u skladu sa pravnim propisima rješava o pojedinačnim stvarima.

**Članak 109.**

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte radnih tijela Vijeća potpisuje predsjednik radnog tijela koje je akt donijelo.

**Članak 110.**

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

Pod izvornikom odluka ili drugog akta razumijeva se onaj tekst koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata čuvaju se u Jedinственom upravnog odjelu Grada.

Svi akti koje donosi Gradsko vijeće objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Visa".

## **2. Postupak za donošenje odluke i drugog akta (redovan postupak)**

### **a) Pokretanje postupka**

#### **Članak 111.**

Postupak za donošenje odluke ili drugog akta pokreće se prijedlogom za donošenje odluke ili drugog akta.

#### **Članak 112.**

Pravo predlaganja donošenja akata ima svaki vijećnik, radna tijela Vijeća i Gradonačelnik, te drugi zakonom utvrđeni predlagatelji.

#### **Članak 113.**

Inicijativu za donošenje odluke ili drugog akta Vijeća mogu davati građani pojedinačno, grupa građana prikupljanjem potpisa, pravne osobe i Jedinствeni upravni odjel.

Kad poticaj za donošenje odluke ili drugog akta Vijeća podnese grupa građana i prijedlog svojim potpisom podrži najmanje 10% građana upisanih u popis birača Grada, Vijeće je o istom dužno raspraviti i odgovoriti najkasnije u roku od 90 dana od primitka prijedloga.

### **b) Prijedlog za donošenje akta**

#### **Članak 114.**

Prijedlog za donošenje odluke mora sadržavati:

- pravni temelj,
- temeljna pitanja i ocjenu stanja koja treba urediti aktom,
- procjenu potrebnih sredstava za provođenje akta,
- tekst prijedloga akta s obrazloženjem,
- tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja, odnosno dopunjuje, ako se predlaže izmjena ili dopuna.

### **c) Podnošenje prijedloga za donošenje akta**

#### **Članak 115.**

Prijedlog za donošenje odluke s prijedlogom akta podnosi se predsjedniku Vijeća. Predsjednik Vijeća primljeni prijedlog akta upućuje nadležnom radnom tijelu Vijeća i Gradonačelniku na mišljenje, ako oni nisu predlagatelji.

### **d) Razmatranje prijedloga akta u radnim tijelima**

#### **Članak 116.**

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

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga akta, a Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost posebno i o zakonskim i statutarnim osnovama akta.

### **Članak 117.**

O razmatranju prijedloga odluke nadležno radno tijelo Vijeća na sjednici Vijeća na kojoj se raspravlja o tom prijedlogu, usmeno iznosi stavove, prijedloge i primjedbe usvojene tijekom njegovog razmatranja.

O stajalištima iz stavka 1. ovoga članka raspravlja se na sjednici Vijeća.

## **e) Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Vijeća**

### **Članak 118.**

O prijedlogu za donošenje odluke Vijeće je dužno raspraviti najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

### **Članak 119.**

Rasprava i odlučivanje o svim točkama dnevnog reda vodi se na jednoj sjednici Vijeća (jedno čitanje).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na prijedlog predlagatelja ili po svojoj ocjeni, Vijeće može odlučiti da se rasprava o nekoj točki dnevnog reda vodi na dvije sjednice (prvo i drugo čitanje).

### **Članak 120.**

U slučaju iz stavka 2. članka 119. ovoga Poslovnika, prilikom prvog čitanja vodi se načelna rasprava i daju konkretne primjedbe o kojima se Vijeće posebno izjašnjava, a za drugo čitanje priprema se novi prijedlog, usuglašen s primjedbama i prijedlozima koje je Vijeće utvrdilo na prvom čitanju.

Za eventualne primjedbe i prijedloge koje predlagatelj nije prihvatio, dužan je dati posebno obrazloženje.

### **Članak 121.**

Rasprava o prijedlogu akta u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o stajalištima radnih tijela, raspravu o pojedinim prijedlozima za izmjenu prijedloga odluke, odlučivanje o prijedlozima za izmjenu prijedloga odluke, te donošenje odluke.

### **Članak 122.**

Predlagatelj odluke odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti usmeno uvodno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga odluke.

Predlagatelj ima pravo uzimati riječ i tijekom rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim prijedlozima za izmjenu prijedloga akta i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti može tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i kada nije predlagatelj.

Ista prava ima i izvjestitelj nadležnog radnog tijela Vijeća.

### **Članak 123.**

Tijekom rasprave o prijedlogu odluke raspravlja se o prijedlogu po dijelovima, glavama odnosno odjeljcima, a ako se na sjednici tako odluči i pojedinačno po člancima.

O prijedlogu Gradskog proračuna i Godišnjeg obračuna proračuna raspravlja se najprije načelno, a zatim po razdjelima, a o prijedlozima za izmjenu glasuje se

nakon zaključivanja rasprave o razdjelu proračuna na koji se prijedlog za izmjenu odnosi.

#### **f) Prijedlozi za izmjenu prijedloga odluke (amandmani)**

##### **Članak 124.**

Prijedlozi za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnose se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana iz stavka 1. ovoga članka imaju ovlašteni predlagatelji.

##### **Članak 125.**

Amandmani se upućuju predsjedniku Vijeća do održavanja sjednice.

Predsjednik Vijeća prije odlučivanja amandmane dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i Gradonačelniku ako on nije predlagatelj, a po potrebi i nadležnom radnom tijelu Vijeća.

##### **Članak 126.**

Iznimno, vijećnik može na prijedlog odluke podnijeti amandmane na samoj sjednici tijekom rasprave, u pisanom obliku ili usmeno.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Ako većina nazočnih vijećnika to traži, podneseni amandmani prema odredbama ovoga članka moraju se umnožiti, te prije rasprave i odlučivanja o njima, podijeliti vijećnicima.

##### **Članak 127.**

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

Glasovanje o amandmanima odgodit će se ako to iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka zatraži najmanje 1/3 vijećnika.

##### **Članak 128.**

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Gradonačelnik, neovisno o tome je li on predlagatelj akta ili nije.

Izjašnjavanje o amandmanima u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinim ili o svim podnesenim amandmanima.

##### **Članak 129.**

Amandman postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

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

Ako vijećnik zatraži da se o pojedinom amandmanu posebno izjašnjavanja, o tom amandmanu se glasuje odvojeno.

Ako prijedlog akta nije podnio Gradonačelnik, o amandmanu s kojim se on nije suglasio, glasuje se odvojeno.

**Članak 130.**

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

Ako je na jedan članak prijedloga akta podeseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja.

O amandmanima se glasuje većinom glasova nazočnih vijećnika.

**Članak 131.**

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom prijedloga akta na koji se odnosi i o kojemu se odlučuje.

**3. Donošenje akata po hitnom postupku****Članak 132.**

Iznimno, pojedini akti Vijeća mogu se donijeti po hitnom postupku, samo onda kada to zahtijevaju osobito opravdani razlozi kao što su interesi obrane, elementarne nepogode i drugi osobito opravdani razlozi i kada bi nedonošenje takvog akta u određenom roku moglo prouzročiti znatniju štetu za Grad.

**Članak 133.**

Prijedlog s obrazloženjem da se akt donese po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda.

Uz prijedlog iz stavka 1. ovoga članka ovlašten predlagatelj podnosi i prijedlog akta, a ako je predlagatelj vijećnik, tada mora imati i pismenu potporu još najmanje 1/3 vijećnika.

Predsjednik Vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog vijećnicima da se akt donese po hitnom postupku, odnosno Gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

Ako prijedlog nije podnio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća zatražiti će od njega mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice.

Ako predsjednik Vijeća u dnevni red nije unio prijedlog iz stavka 1. ovoga članka ili je prijedlog podnesen na samoj sjednici, najprije se bez rasprave odlučuje o uvrštavanju prijedloga u dnevni red i to na način utvrđen odredbom članka 65. stavak 4. ovoga Poslovnika.

Ako prijedlog bude uvršten u dnevni red, pristupa se ocjeni opravdanosti razloga za hitno postupanje odnosno odlučivanje o prijedlogu za hitan postupak.

Ako prijedlog iz stavka 1. ovoga članka većinom glasova nazočnih vijećnika nije ocijenjen opravdanim, prijedlog se skida sa dnevnog reda, a akt za kojeg se predlagalo donošenje po hitnom postupku donosi se na način predviđen za redovno donošenje akata Vijeća.

**Članak 134.**

Na predloženu odluku ili drugi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani, do zaključenja rasprave.

Na postupak s amandmanima iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe Poslovnika koje se odnose na donošenje akata po redovnom postupku.

#### 4. Vjerodostojno tumačenje odluka i akata

##### Članak 135.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke i drugog akta Vijeća mogu zatražiti ovlašteni predlagatelji odluke ili akta i ovlaštena tijela ili organizacije utvrđene zakonom.

Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka 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 Povjerenstvu za statut, poslovnik i normativnu djelatnost, te matičnom radnom tijelu, radi ocjene osnovanosti prijedloga.

##### Članak 136.

Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, pošto pribavi mišljenje matičnog radnog tijela Vijeća, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, utvrđuje prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja, koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću.

Ako Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka utvrdi da prijedlog nije osnovan, o tome izvješćuje Vijeće koje povodom tog izvješća donosi odluku.

### XIII. ZAPISNIK

##### Članak 137.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisničar je osoba iz sastava Jedinственog upravnog odjela, koju odredi pročelnik Jedinственog upravnog odjela Grada.

Kada se na sjednici Vijeća raspravlja i odlučuje o povjerljivim stvarima ili kada je sa rasprave isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

##### Članak 138.

Zapisnik obvezatno sadrži:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice Vijeća,
- ime i prezime predsjednika odnosno predsjedatelja,
- imena i prezimena nazočnih vijećnika,
- imena i prezimena izočnih vijećnika, sa napomenom o razlogu izostanka sa sjednice,
- imena i prezimena svih drugih sudionika u radu sjednice,
- prijedlog dnevnog reda sa izmjenama i dopunama,
- kratak tijek sjednice sa naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo,
- rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Ako to vijećnik izričito na sjednici zatraži, u zapisnik će se unijeti njegovo ime i prezime te kratak i sažet prikaz njegova izlaganja.

Sastavni dio zapisnika su izglasani tekstovi odluka i drugih akata Vijeća.

Usvojeni zapisnik potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća.

##### Članak 139.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju, a mogu i vizualno. Tonski snimak i prijepis

tonske snimke sjednice čuva upravno tijelo Grada Visa.

Upravno tijelo Grada Visa dužno je omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

#### **Članak 140.**

Zapisnik sastavljen sukladno odredbi članka 138. ovoga Poslovnika dostavlja se na usvajanje vijećnicima, na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

### **XIV. JAVNOST RADA VIJEĆA**

#### **Članak 141.**

Javnost rada Vijeća i radnih tijela Vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvješćivanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja,
- objavljivanjem općih akata Vijeća i drugih dokumenata na način propisan Statutom Grada.

#### **Članak 142.**

Svaki građanin ima pravo prisustvovati sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća, ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim ovim Poslovníkom kada je javnost isključena.

Kad osobitost teme odnosno točke dnevnog reda to nalaže, te u drugim slučajevima kada se raspravlja i odlučuje o pitanjima koja zahtijevaju stručnu obradu i izlaganje, na sjednicu Vijeća mogu se pozvati i osobe koje nisu vijećnici, ali su stručnjaci za određeno područje.

#### **Članak 143.**

U svrhu praćenja rada Vijeća i što kvalitetnijeg izvješćivanja javnosti, predstavnicima sredstava javnog priopćavanja osigurati će se odgovarajući materijali potrebni za njihov rad.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela Vijeća, može se dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja.

#### **Članak 144.**

Odluke i drugi opći akti Vijeća objavljuju se na oglasnim pločama u sjedištu Grada, u "Službenom glasniku Grada Visa" i objavom na web stranicama Grada.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali koji u skladu sa posebnim propisima predstavljaju tajnu.

### **XV. PROMJENE POSLOVNIKA**

#### **Članak 145.**

Prijedlog za promjenu (izmjenu i/ili dopunu) Poslovnika može podnijeti Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost ili najmanje 1/3 vijećnika. Obrazloženi prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnosi se predsjedniku Vijeća.

**Članak 146.**

Vijeće odlučuje da li će se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Poslovnika. Istodobno se može raspravljati i o samoj promjeni Poslovnika, pa će se u slučaju prihvatanja promjena donijeti dvije odluke: odluka o pristupanju raspravi o promjeni Poslovnika i odluka o promjeni Poslovnika.

Ako se odluka o pristupanju raspravi o promjeni Poslovnika ne donese, isti će se prijedlog staviti na dnevni red naredne sjednice Vijeća.

Ako se odluka iz prethodnog stavka ne donese ni nakon ponovljene rasprave, prijedlog će se skinuti s dnevnog reda, s tim da se isti u narednom razdoblju od šest mjeseci ne može ponovno staviti na dnevni red.

Odluke iz stavka 2. ovoga Poslovnika Vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika.

**XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 147.**

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Visa ("Službeni glasnik Grada Visa", broj: 1/02), te Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća Grada Visa („Službeni glasnik Grada Visa“, broj: 1/06).

**Članak 148.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Visa".



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD VIS  
GRADSKO VIJEĆE**

**KLASA: 021-05/09-03/14  
URBROJ: 2190-01-01-09-1  
VIS, 23. rujna 2009. godine**

**PREDSJEDNIK GRADSKOG  
VIJEĆA GRADA VISA  
Marinko Zubčić, v.r.**