



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 150,00 KUNA
doznauje se na žiro račun broj:
34440-637-3957 kod ZAP – MAKARSKA

GODINA III BROJ 2
Makarska 17. siječnja 1996.

Telefon 611-334
Telefax 612-046
List izlazi prema potrebi

Na temelju članka 21. i 22. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine«, br. 90/92, 94/93, i 117/93), članka 14., 16. i 74. Statuta Grada Makarske, Gradsko vijeće Makarske na 25. sjednici održanoj 15. siječnja 1996. godine, donijelo je

POSLOVNIK

Gradskog vijeća Makarske

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Makarske (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- postupak konstituiranja Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika Vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- izbor i provođenje postupka odgovornosti gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i članova Počlavarstva Grada,
- izbor i način rada tijela Vijeća,
- vrste akata Vijeća,
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

II – KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANKA NJIHOVOG MANDATA

Članak 2.

Vijeće je konstituirano danom na koji ga je predsjednik prethodnog saziva Vijeća sazvaó na prvo zasjedanje, s tim da je na sjednici Vijeća utvrđena nazočnost najmanje dvije trećine svih vijećnika Vijeća.

Danom konstituiranja Vijeća prestaje mandat vijećnicima prethodnog saziva Vijeća. Istog dana prestaje vijećnicima članstvo u tijelima i organizacijama na koje ih je imenovalo Vijeće ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem vijećničke dužnosti.

Članak 3.

Do izbora predsjednika Vijeća, dobno najstariji vijećnik zauzima mjesto privremenog predsjednika.

Privremeni predsjednik ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i obveze predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Članak 4.

Vijeće ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici na prijedlog privremenog predsjednika ili najmanje sedam vijećnika.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, kao i o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika,
- predlaže odluku o prestanku mandata vijećnika, kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 5.

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

»Prisižem da ću prava i obveze člana Gradskog vijeća Makarske obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Grada i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada i da ću štitići ustavni poredak Republike Hrvatske.«

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedniku nakon završetka sjednice.

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

Članak 6.

Od dana konstituiranja Vijeća vijećnik ima sva prava i obveze određene Ustavom, zakonom i ovim poslovníkom, do prestanka mandata.

Članak 7.

Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik počinje obavljati vijećničku dužnost, a zamjenik vijećnika danom kada je vijećnik podnio ostavku Vijeću.

U ostalim slučajevima prestanka vijećničkog mandata, zamjenik vijećnika počinje obavljati vijećničku dužnost nakon što je Vijeće utvrdilo da je pojedinom vijećniku prestao vijećnički mandat.

III — IZBOR TEMELJNIH RADNIH TIJELA, PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA I IZVRŠNIH TIJELA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE I UPRAVE

Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici, osim Komisije iz članka 5. ovog poslovnika, imenuje se Odbor za izbor i imenovanje i Odbor za statut i poslovnik.

Privremeni predsjednik i članovi odbora iz stavka 1. ovog članka biraju se na prijedlog privremenog predsjednika ili najmanje sedam vijećnika, s tim da je njihov sastav približno razmjerni stranačkom sastavu Vijeća.

Članak 9.

Po izboru odbora iz članka 8. ovog poslovnika, na konstituirajućoj sjednici Vijeća pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika Vijeća.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje sedam vijećnika, tajnim glasovanjem.

Za predsjednika i potpredsjednika izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina ukupnog broja vijećnika.

Članak 10.

Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika bira Gradsko vijeće većinom glasova svih vijećnika na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje sedam vijećnika.

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika biraju se tajnim glasovanjem.

Članak 11.

Članove Gradskog poglavarstva bira Vijeće na prijedlog gradonačelnika većinom glasova svih vijećnika, tajnim glasovanjem.

Članak 12.

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

Tekst svečane prisege glasi:

»Prisežem da ću dužnost gradonačelnika i člana Poglavarstva obnašati savjesno i odgovorno i držati se Ustava Republike Hrvatske, zakona i odluka Vijeća, te da ću poštovati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Makarske«.

IV — PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

a) Prisustvovanje sjednicama

Članak 13.

Vijećnik ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Vijeća, kao i u radu radnih tijela Vijeća čiji je član.

Članak 14.

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

b) Podnošenje prijedloga

Članak 15.

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

Članak 16.

U pripremanju svog prijedloga za donošenje odluka ili drugog akta vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć Gradskih službi.

c) Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka

Članak 17.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća, odbora i drugih radnih tijela, Poglavarstva i njegovih tijela, Gradskih službi i organizacija koje obavljaju poslove za Vijeće.

Pitanja se, u pravilu, postavljaju u pisanom obliku, a mogu i usmeno.

Pitanja se podnose poštom ili se predaju na sjednici, a usmena pitanja postavljaju se u pravilu na početku sjednice i vrijeme je ograničeno na 30 minuta.

Pitanja koje vijećnici postavljaju na sjednici Vijeća moraju biti sažeta i kratka.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se u pisanom obliku.

Članak 18.

Na zahtjev vijećnika, Gradske službe koje obavljaju poslove za potrebe Vijeća dužne su vijećniku pružiti izvješće i podatke potrebne za obavljanje njegove dužnosti, a koja se odnose na pitanja iz njihovog djelokruga, kao i druge podatke s kojima raspolažu.

Izvješća se daju najkasnije u roku od 15 dana od podnesenog zahtjeva u pisanom obliku.

Članak 19.

Vijećnik ima pravo tražiti izvješća i objašnjenja i od predsjednika Vijeća, gradonačelnika i predsjednika radnog tijela o pitanjima koja se odnose na rad istih.

Vijećnik se redovno informira o svim pitanjima iz djelokruga Vijeća i radnih tijela.

d) Međustranačko vijeće Grada

Članak 20.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređivanje rada, te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti vijećnika može se osnovati Međustranačko vijeće Grada.

Pravilima koje donosi Vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada te prava i dužnosti članova Međustranačkog vijeća.

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

Članak 21.

U Vijeću se može osnovati klub članova prema stranačkoj pripadnosti, te klubovi nezavisnih članova. Klub mora imati najmanje tri člana.

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

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad kluba osigurava Vijeće.

V — PREDSEDNIK, POTPREDSJEDNICI I TAJNIK VIJEĆA

Članak 22.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja i zastupa Vijeće,
- saziva, predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- brine se o postupku donošenja akata,
- usklađuje rad radnih tijela,
- objavljuje rezultate glasovanja Vijeća,
- brine se o suradnji Vijeća sa vijećima drugih gradova,
- brine se o provođenju načela javnosti i rada Vijeća,
- brine se o primjeni Poslovnika Vijeća te ostvarivanju prava vijećnika,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim poslovníkom.

Članak 23.

Predsjednik Vijeća određuje između izabranih potpredsjednika Vijeća, prvog potpredsjednika Vijeća koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, a rješenje o tome objavljuje se u »Glasniku« — službenom glasilu Grada Makarske.

Potpredsjednici Vijeća zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i obavljaju i druge poslove što im ih povjeri predsjednik ili Vijeće.

Članak 24.

Gradsko vijeće ima tajnika Vijeća.

Tajnik Vijeća ujedno je i tajnik Gradskog poglavarstva.

Tajnik Vijeća pomaže predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednica Vijeća te obavlja i druge poslove utvrđene ovim poslovníkom ili koje mu povjeri predsjednik Vijeća.

Za svoj rad tajnik Vijeća odgovoran je Vijeću i Gradskom poglavarstvu.

VI — RADNA TIJELA

Članak 25.

Radna tijela Vijeća osnivaju se odlukom, kojom se utvrđuje njihov sastav i djelokrug.

Radno tijelo ima predsjednika i određen broj članova koji se biraju među vijećnicima, tako da je sastav radnog tijela približno razmjerni stranačkom sastavu Vijeća.

Članak 26.

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 27.

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

Sjednice radnog tijela saziva predsjednik na osobni poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća, ili trećine članova radnog tijela.

Predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje član kojeg odredi radno tijelo.

Članak 28.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova ako sjednici prisustvuje većina članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 29.

Radno tijelo Vijeća obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Vijeće. Radno tijelo može izvijestiti o stajalištu manjine svojih članova, kada mišljenja ostanu podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Vijeću, radno tijelo određuje izvijestitelja koji će, prema zaključku radnog tijela, na sjednici obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela.

Članak 30.

Radno tijelo Vijeća, u skladu s ovim poslovnikom, može donijeti poslovnik o svom radu.

VII — ODNOS VIJEĆA, POGLAVARSTVA I GRADSKJE UPRAVE

Članak 31.

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

Članak 32.

Vijeće može raspravljati o pitanjima što se odnose na rad Poglavarstva a osobito u svezi njegove odgovornosti za provođenje odluka koje je donijelo Vijeće te odgovornosti za stanje u pojedinom području, kao i za izvršavanje odluka i drugih akata Vijeća, te usmjerenje i usklađivanje rada Gradske uprave.

Rasprava o tim pitanjima može se pokrenuti povodom odluke ili drugog akta, izvješća o radu Poglavarstva i drugih pitanja što su u djelokrugu Vijeća.

Članak 33.

Pročelnik Gradske uprave i voditelji odsjeka Gradske uprave imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu na sjednici Vijeća i ako nisu njihovi članovi kada se raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz djelokruga tijela Gradske uprave kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su od interesa za rad tih tijela.

VIII — AKTI

Akti Vijeća

Članak 34.

Vijeće na temelju ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom i ovim poslovnikom donosi statut, poslovnik, proračun, godišnji obračun, odluke, planove, programe, preporuke, naredbe, rješenja, zaključke i druge opće akte te daje autentična tumačenja akata.

Radna tijela Vijeća donose zaključke, a mogu donositi rješenja i preporuke kada su za to posebno ovlaštena.

Članak 35.

Odluka se donosi kao akt ostvarivanja prava i dužnosti Vijeća, kao akt izvršenja zakona i kao akt uređivanja unutrašnje organizacije i odnosa u Vijeću.

Odluka mora sadržavati pravni temelj na kojem se zasniva.

Članak 36.

Planove i programe Vijeće donosi radi ostvarivanja dogovorenih zajedničkih ciljeva i interesa gospodarskog razvoja u gradu.

Proračunom grada utvrđuju se svi prihodi i rashodi grada, u skladu sa zakonom.

Preporukom se izražava stav Vijeća o pojedinom pitanju i ukazuje na potrebu određenog ponašanja.

Naredbom se, po ovlaštenju zakona i drugih propisa, radi izvršavanja njihovih pojedinih odredbi naređuje ili zabranjuje određeno postupanje u određenoj situaciji koja ima šire ili opće značenje.

Članak 37.

Zaključkom Vijeće:

— zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravljalo,

— daje suglasnost ili potvrđuje pojedine akte, kada je to propisom određeno,

— uređuje unutrašnje odnose u Vijeću ako oni nisu uređeni ovim poslovnikom ili drugih aktom Vijeća,

— odlučuje i u drugim slučajevima za koje ovim poslovnikom ili drugim propisom nije utvrđeno da donese akt druge vrste.

Rješenjem se rješava pojedini konkretni slučaj.

1. Postupak za donošenje odluka i drugih akata

a) Pokretanje postupka

Članak 38.

Postupak za donošenje odluka, odnosno drugog akta (u daljnjem tekstu akta) pokreće se prijedlogom za donošenje akta.

Članak 39.

Pravo predlagati donošenje akta ima svaki vijećnik, radna tijela Vijeća, Poglavarstvo i klubovi Vijećnika.

Članak 40.

Građani i pravne osobe imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga Vijeća.

Članak 41.

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

b) Podnošenje prijedloga za donošenje akta

Članak 42.

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

Predsjednik Vijeća upućuje primjerak nacrta akta nadležnom radnom tijelu Vijeća.

Prijedlog za donošenje akta s nacrtom akta upućuje predsjednik Vijeća na mišljenje i Poglavarstvu, ako ono nije predlagatelj.

Članak 43.

O prijedlogu za donošenje akta s prijedlogom teksta akta raspraviti će Vijeće, najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja predsjedniku Vijeća.

Članak 44.

Pošto se završi rasprava o prijedlogu akta Vijeće može prijedlog akta usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog akta isti se ne može podnijeti ponovno na usvajanje prije isteka roka od 90 dana, ako Vijeće ne odluči drugačije.

Kad Vijeće prijedlog vrati predlagatelju učinit će to s uputom da ga dopuni odnosno izmijeni u skladu s zauzetim stavovima, da pribavi mišljenje zainteresiranih organa, organizacija, kao i da ispita mogućnost primjene akta.

c) Amandmani

Članak 45.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga akta podnosi se u obliku amandmana.

Amandmane mogu podnositi vijećnici, klubovi vijećnika, radna tijela i Poglavarstvo.

Amandman na prijedlog akta podnosi se najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća na kojoj će se raspravljati o donošenju akta.

Amandman mora biti podnjet pisano i mora biti obrazložen.

Predsjednik Vijeća dostavlja amandmane odmah po primitku predlagatelju akta i Poglavarstvu, ako ono nije predlagatelj, koji svoja mišljenja i prijedloge o amandmanima dostavljaju Vijeću najkasnije do početka sjednice.

Vijećnik i klubovi vijećnika imaju pravo podnijeti amandman i tijekom rasprave o prijedlogu akta u pisanom ili usmenom obliku.

Predlagatelj može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

Članak 46.

U povodu amandmana na prijedlog akta podnesenog tijekom rasprave, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi i nastavi na jednoj od narednih sjednica ili da se rasprava prekine dok Poglavarstvo, predlagatelj ili nadležno radno tijelo ne prouči amandman.

d) Hitan postupak za donošenje akata

Članak 47.

Ako je donošenje pojedinog akta osobito hitno i ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku i u određenim situacijama moglo imati štetne posljedice, prijedlog akta može se podnijeti Vijeću bez prethodne rasprave u odgovarajućim organima i tijelima Vijeća.

Predlagatelj akta, koji se donosi po hitnom postupku, mora obrazložiti razloge hitnosti.

Članak 48.

Kada se u Vijeću podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prethodno će se glasovati o opravdanosti razloga za hitan postupak a potom raspravljati i odlučivati o samom aktu.

e) Potpisivanje i objavljivanje akata

Članak 49.

Akte što ih donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća odnosno potpredsjednik Vijeća kada zamjenjuje odsutnog ili spriječenog predsjednika Vijeća.

Akte što ih donose radna tijela Vijeća potpisuju predsjednici radnih tijela Vijeća.

Članak 50.

Potpisuje se izvornik akta u tekstu kakav je usvojen i čuva se u skladu s odredbama ovog poslovnika.

Akti Vijeća i njegovih organa objavljuju se u Glasniku — službenom glasilu grada Makarske.

f) Postupak za davanje autentičnog tumačenja

Članak 51.

Pravo tražiti autentično tumačenje akta ima svaki vijećnik, radno tijelo i Poglavarstvo.

Članak 52.

Obrazloženi prijedlog za davanje autentičnog tumačenja akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog za davanje autentičnog tumačenja akta predsjedniku Odbora za statut i poslovnik.

Odbor za statut i poslovnik utvrđuje prijedlog teksta autentičnog tumačenja.

O prijedlogu teksta autentičnog tumačenja akta odlučuje Vijeće.

Članak 53.

Autentično tumačenje akta koje je donijelo Vijeće objavljuje se u Glasniku — službenom glasilu grada Makarske.

IX — RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 54.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na temelju zaključka Vijeća ili na osobni poticaj.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća kada to traži navodeći razloge za sazivanje, 1/5 vijećnika, radno tijelo Vijeća ili gradonačelnik.

Članak 55.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća u pravilu, pet dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može

biti i 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 56.

Kada se o nekom pitanju raspravlja bez prisutnosti javnosti materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pisanom obliku.

O održavanju sjednice vijeća bez prisutnosti javnosti odlučuje Vijeće na prijedlog predsjednika 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 obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez prisutnosti javnosti.

2. Dnevni red

Članak 57.

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 ovim poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu o uvrštavanju prijedloga u dnevni red, odlučuje se na sjednici bez rasprave. Isto tako se postupa s prijedlogom što ga ovlašteni predlagatelji podnose poslije sazivanja sjednice Vijeća.

3. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 58.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

Predsjednika Vijeća kad je odsutan ili spriječen, zamjenjuje potpredsjednik.

Ako su oba potpredsjednika odsutna ili spriječena, Vijeću predsjedava predsjedatelj koga izabere Vijeće. Do izbora predsjedatelja sjednici Vijeća predsjedava najstariji član Vijeća.

Članak 59.

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

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati gradonačelnik i članovi Poglavarstva grada, te predstavnici Gradske uprave.

Pročelnik i voditelji odsjeka Gradske uprave dužni su prisustvovati sjednicama Vijeća, kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga tih organa i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja vijećnika.

Članak 60.

U radu sjednice, kao gosti, mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

Članak 61.

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

U raspravi se govori, u pravilu, s govornice. S mjesta se može govoriti samo ako to dozvoljavaju tehničku uvjeti da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

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

Članak 62.

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

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tom se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ kako bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak, odnosno na objašnjenje.

Članak 63.

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

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

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća može mu oduzeti riječ.

Članak 64.

Na sjednici Vijeća može se odrediti vrijeme trajanja govora s tim da vijećnik može govoriti pet minuta, a predsjednik Kluba deset minuta.

Članak 65.

Sjednici Vijeća mogu prisustvovati i građani, osim ako se iz opravdanih razloga sjednica održava bez prisustva javnosti.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 66.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može vijećniku izreći disciplinske mjere.

Disciplinske mjere iz stavka 2. ovog članka su:

- opomena,
- opomena s unošenjem u zapisnik i
- oduzimanje riječi.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će se kratak prekid sjednice.

Članak 67.

Opomena se izriče vijećniku ako:

- se u svom govoru ne 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 netočno navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili druge vijećnike te druge osobe i institucije,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću i
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 68.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji svojim vladanjem ili govorom remeti red na sjednici ili na drugi način krši odredbe ovog poslovnika, a to narušavanje reda je takove naravi da bitnije ometa rad Vijeća, odnosno ako je već jedanput na istoj sjednici dobio opomenu.

Članak 69.

Disciplinska mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena bez i s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Disciplinska mjera iz stavka 1. ovog članka izriče se vijećniku i kad svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Vijeća ili vijećnike, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 70.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz vijećnice udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u vijećnici službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

5. Otvaranje i tijek sjednice

Članak 71.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća, potrebna je prisutnost većina vijećnika.

Prisutnost većine vijećnika se utvrđuje brojanjem ili prozivanjem vijećnika. Prozivanje i brojenje vijećnika zadaća je tajnika Vijeća.

Prisutnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjednik tokom sjednice ocijeni da nije prisutan dovoljan broj vijećnika,
- kada to zatraži vijećnik tijekom sjednice.

Kad predsjednik utvrdi da postoji potreban broj prisutnih otvara sjednicu.

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

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

O odgodi sjednice u pisanom obliku se izvješćuju i odsutni vijećnici.

Članak 72.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se u pisanom obliku izvješćuju samo odsutni vijećnici.

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

Članak 73.

Pri utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik o radu na prethodnoj sjednici.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik 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 izmjenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Članak 74.

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

U tijeku sjednice Vijeća može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih pitanja.

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

Kad predlagatelj pitanje usmeno obrazloži izvijestitelj radnog tijela ako je potrebno, može i usmeno zatražiti odnosno dopuniti stav radnog tijela.

Članak 75.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

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

Sudionik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta, a predstavnici Klubova petnaest minuta. Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Predsjednik može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlažuća, odnosno radnog tijela ako ono nije istodobno i predlažuća.

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 76.

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

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povućeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

6. Odlučivanje i glasovanje

Članak 77.

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

O prijedlogu akta glasuje se poslije zaključenja rasprave.

Članak 78.

Vijeće donosi odluke većinom glasova, ukoliko je na sjednici nazočna većina vijećnika.

Članak 79.

Većinom glasova svih članova Vijeća odlučuje se o:

- statutu,
- poslovniku,
- proračunu,
- godišnjem obračunu,
- izboru predsjednika Vijeća i potpredsjednika Vijeća,
- izboru gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,
- izboru članova Poglavarstva,
- povjerenju Poglavarstvu, predsjedniku Poglavarstva i članu Poglavarstva,
- izboru tajnika Vijeća, pročelnika i voditelja odsjeka Gradske uprave.

Članak 80.

Na sjednicama Vijeća glasuje se javno, ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Sukladno Statutu grada Makarske glasuje se tajno o:

- izboru predsjednika Vijeća i potpredsjednika Vijeća,
- izboru gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,
- izboru članova Poglavarstva.

Članak 81.

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

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je »ZA« prijedlog, zatim tko je »PROTIV« prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se »ZA« ili »PROTIV«.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik ustane i izgovara — »ZA« ili »PROTIV« prijedloga, odnosno »UZDRŽAN«.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava tajnik Vijeća.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 82.

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

Glasačke listiće priprema tajnik Vijeća.

Članak 83.

Predsjedniku Vijeća kod tajnog glasovanja uz tajnika pomaže i određeni broj vijećnika.

Vijećnici koji pomažu predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaju vijećnicima glasačke listiće. Predaju listića bilježi na popisu vijećnika tajnik Vijeća zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koja će se postaviti određuje tajnik vijeća.

Članak 84.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 85.

Ukoliko je predložen veći broj kandidata od onog koji se bira, a kandidati na dobiju potreban broj glasova, glasovanje se nastavlja u drugom krugu na istoj sjednici.

U prvom krugu kandidati su poredani po abecednom redu prezimena, a u drugom krugu po broju dobivenih glasova.

Ukoliko ni u drugom krugu kandidati ne dobiju potreban broj glasova, izbor se ponavlja na narednoj sjednici Vijeća sa istim ili drugim kandidatima, o čemu će odlučiti Vijeće.

Članak 86.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira smatra se nevažećim.

Nevažeći je i nepopunjeni glasački listić, kao i listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću tvrditi za koje je kandidate vijećnik glasovao.

Članak 87.

Nakon što su svi nazočni Vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

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

Članak 88.

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

Predsjednik Vijeća objavljuje koliko je vijećnika od ukupnog broja vijećnika primilo glasačke listiće, koliko je vijećnika ukupno glasovalo, koliko je bilo nevažećih glasačkih listića te koliko je pojedini kandidat dobio glasova.

Iza toga predsjednik Vijeća proglašava koji su kandidati izabrani ili imenovani.

7. Zapisnik

Članak 89.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je sa rasprave o nekom predmetu isključena javnost vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 90.

Zapisnik obvezno sadrži vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena prisutnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak opravdali, imena ostalih sudionika na sjednici, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravilo i odlučivalo, imena

govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi odluka i drugih akata.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Članak 91.

Sjednički materijal — poziv za sjednicu, materijali koji su razmatrani na sjednici, originali zapisnika o potpunom tijeku sjednice i skraćenog zapisnika te originali odluka i drugih akata koje je donijelo Vijeće trajne su vrijednosti.

Sjednički materijal tekućeg i proteklog saziva Vijeća čuva se u Gradskoj upravi, a zatim se pohranjuje u arhivu.

O sređivanju, čuvanju i pohranjivanju sjedničkog materijala brine tajnik Vijeća.

X — JAVNOST RADA

Članak 92.

Rad Gradskog vijeća je javan.

Vijeće obavještava javnost o svom radu i radu svih radnih tijela te stavovima i odlukama koje je usvojilo.

XI — ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 93.

Danom stupanja na snagu ovog poslovníka prestaje važiti Odluka o privremenom poslovníčkom redu Vijeća grada Makarske (»Glasnik« br. 1/93).

Članak 94.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Glasniku« službenom glasilu Grada Makarske.

KLASA: 021-01/96-01/138

URBROJ: 2147/01-96-1

Makarska, 15. siječnja 1996. godine

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Mate Lendić, v.r.

SADRŽAJ

Stranica

1. Poslovník Gradskog vijeća Makarske	9
---	---



GLASNIK
Grada
MAKARSKE

IZDAVAČ: Grad Makarska — Za izdavača odgovara urednik dipl. iur. Drago Šimić, Makarska, Obala Kralja Tomislava 1
Oslobodeno od plaćanja poreza na promet rješenjem Republičkog sekretarijata za prosvjetu, kulturu i fizičku kulturu broj
3274/1 od 17. 07. 1973. — Tisak: »PEČAT« — Omiš