

Temeljem odredbe članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) te odredbe članka 65. Statuta Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br.3/18), Gradsko vijeće Grada Rovinja-Rovigno na sjednici održanoj 20. ožujka 2018. godine donosi

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

### **GRADSKOG VIJEĆA GRADA ROVINJA-ROVIGNO**

#### **DIO PRVI**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno (u daljnjem tekstu: Vijeće), uređuje se ovim Poslovnikom Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno (u daljnjem tekstu: Poslovnik) .

##### **Članak 2.**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Vijeća, a osobito:

- konstituiranje Vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- opća prava i dužnosti vijećnika, te način njihova ostvarivanja,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- radna tijela Vijeća,
- odnos Vijeća i gradonačelnika,
- vijećnička pitanja,
- suradnja Vijeća s nacionalnim manjinama i predstavnicima nacionalnih zajednica ili manjina,
- postupak i donošenje akata Vijeća,
- sazivanje sjednice, red na sjednici, vođenje zapisnika, osiguranje javnosti rada Vijeća
- ostalo od značaja za rad i djelovanje Vijeća.

##### **Članak 3.**

Ako pitanje iz rada Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, takvo pitanje uredit će Vijeće posebnim aktom.

#### **DIO DRUGI**

#### **KONSTITUIRANJE VIJEĆA**

##### **Članak 4.**

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

(2) Prva, konstituirajuća sjednica Vijeća saziva se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

(3) Ako se Vijeće ne konstituirira na sjednici iz stavka 2. ovoga članka, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je

prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se Vijeće ne konstituiraju ni na toj sjednici, ovlašteni sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

(4) Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova (privremeni predsjedatelj). Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

(5) Privremeni predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedavanja sjednicom.

(6) Konstituirajućoj sjednici Vijeća mora biti nazočna većina članova Vijeća.

### ***Izbor Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanje***

#### **Članak 5.**

(1) Na konstituirajućoj sjednici Vijeća biraju se Mandatno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana i Odbor za izbor i imenovanje koji ima predsjednika i četiri člana.

(2) Radna tijela iz st. 1. ovog članka biraju se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova predstavničkog tijela.

(3) Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici Vijeća:

- izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih članova vijećnika, o podnesenim ostavkama i stavljanju mandata vijećnika u mirovanje te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih započinju obavljati dužnost vijećnika;
- predlaže Vijeću odluke o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak vijećničkog mandata zamjeniku vijećnika.
- Izvješće Mandatnog povjerenstva prihvaća se zaključkom.

#### **Članak 6.**

(1) Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, verifikaciji mandata vijećnika, predsjedatelj izgovara prisegu na hrvatskom i talijanskom jeziku, sljedećeg sadržaja:

*«Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Rovinja-Rovigno i poštivati pravni poredak te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Rovinja-Rovigno, Istarske županije i Republike Hrvatske.*

*Giuro sul mio onore che svolgerò la funzione di membro del Consiglio municipale coscientemente e responsabilmente, che espleterò la mia funzione nel rispetto della Costituzione della Repubblica di Croazia, della legge, dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno e dell'ordinamento giuridico, e che mi impegnerò per garantire uno sviluppo globale della Città di Rovinj-Rovigno, della Regione Istriana e della Repubblica di Croazia.»*

(2) Predsjedatelj poslije pročitane prisega proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je prozvan, ustaje i izgovara: «Prisežem» ili «Lo giuro».

(3) Svaki vijećnik potpisuje tekst prisega i predaje ga predsjedatelju.

#### **Članak 7.**

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

### **Članak 8.**

(1) Danom konstituiranja Vijeća, vijećnik ima sva prava i dužnosti vijećnika određene zakonom, Statutom grada Rovinja-Rovigno i odlukama koje donosi Vijeće.

(2) Vijećniku prestaje mandat u zakonom predviđenim slučajevima.

(3) Prestankom mandata vijećniku prestaje i članstvo u tijelima Vijeća i drugim tijelima, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem dužnosti vijećnika.

### ***Izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća***

### **Članak 9.**

(1) Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se biraju iz reda vijećnika javnim glasovanjem, većinom glasova svih vijećnika.

(2) Predsjednik ili jedan od potpredsjednika bira se iz reda pripadnika talijanske nacionalne manjine.

(3) Predsjednik i jedan potpredsjednik biraju se u pravilu iz reda vladajuće većine na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili najmanje jedne trećine vijećnika, a jedan potpredsjednik bira se iz reda oporbene manjine, na prijedlog većine oporbenih vijećnika.

(4) Vijećnik može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga za predsjednika te za po jednog potpredsjednika.

(5) Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednike Vijeća podnosi se pojedinačno u pisanom obliku i potvrđuje se potpisom ovlaštenih predlagatelja.

(6) Ukoliko se na konstituirajućoj sjednici izabere samo predsjednik Vijeća, a ne uspije se izabrati jedan ili oba potpredsjednika, isti mogu biti izabrani na jednoj od sljedećih sjednica Vijeća.

### **Članak 10.**

(1) Ako je predloženo više kandidata za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća, a niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja.

(2) U ponovljenom glasovanju, glasuje se o dvojici kandidata s najvećim brojem glasova.

### **Članak 11.**

(1) Vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

(2) Nakon izbora predsjednika Vijeća, izvodi se himna Republike Hrvatske «Lijepa naša domovino» te svečane pjesme Istarske županije «Krasna zemljo» i talijanske nacionalne zajednice.

### **Članak 12.**

(1) Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka redovitog mandata koji u pravilu traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine.

(2) Prijedlog za razrješenje predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća, može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika.

(3) Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

(4) O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih članova Vijeća.

(5) Prijedlog za razrješenje može se podnijeti:

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

### **Članak 13.**

(1) Predsjednik i potpredsjednici Vijeća mogu podnijeti ostavku.

(2) Vijeće će u pisanom obliku utvrditi činjenicu podnošenja ostavke predsjednika ili potpredsjednika Vijeća, kada mu i prestaje mandat.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Vijeće je dužno izabrati novog predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od idućih 30 dana.

### **Članak 14.**

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

### **Članak 15.**

(1) Ako Vijeće razriješi dužnosti predsjednika Vijeća i potpredsjednike Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika i potpredsjednike, odredit će većinom glasova svih vijećnika člana Vijeća koji će do izbora predsjednika ili potpredsjednika Vijeća imati sva njegova prava i dužnosti.

(2) Vijeće je dužno izabrati predsjednika Vijeća, odnosno potpredsjednika u roku od 30 dana od dana razrješenja.

### **Članak 16.**

(1) Predsjedniku Vijeća u pripremanju i vođenju sjednice Vijeća te u obavljanju ostalih njegovih poslova pomaže pročelnik Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika (dalje: Ured).

(2) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti pročelnika Ureda, predsjedniku Vijeća pomaže osoba koju odredi pročelnik Ureda u dogovoru s predsjednikom Vijeća.

### **Članak 17.**

Funkcija predsjednika i potpredsjednika vijeća je počasna i za to obnašatelji funkcije ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Vijeća, u skladu s propisima.

## **DIO TREĆI**

### **OPĆA PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA TE NAČIN NJIHOVA OSTVARIVANJA**

### **Članak 18.**

(1) Mandat članova Vijeća traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja

na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama posebnog Zakona.

(2) Funkcija članova Vijeća je počasna i za to vijećnik ne prima plaću.

(3) Vijećnici imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

(4) Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

### ***Prava i dužnosti vijećnika***

#### **Članak 19.**

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom Grada Rovinja-Rovigno, ovim Poslovníkom i aktima Vijeća, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovom radu,
- na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Vijeća i njegovih radnih tijela,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Vijeća i radnih tijela kojih je član te o njima odlučivati,
- prihvatiti izbor za člana u radnom tijelu s tim da može istovremeno biti član najviše u tri stalna radna tijela,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojeg je član,
- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata te razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća,
- tražiti i dobiti podatke od gradonačelnika i upravnih tijela Grada te koristiti njihove stručne i tehničke usluge potrebne za obavljanje dužnosti člana Vijeća,
- podnositi amandmane na prijedloge općih i pojedinačnih akata,
- predlagati osnivanje radnog tijela ili radne grupe radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Vijeće,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Rovinja-Rovigno te ostalih poslova iz djelokruga rada gradonačelnika,
- biti biran odnosno imenovan i prihvatiti izbor odnosno imenovanje u tijelu pravnih osoba određenih zakonom, Statutom Grada Rovinja-Rovigno i općim aktima Vijeća.

Podaci koje vijećnik može tražiti od upravnih tijela Grada sukladno stavku 1. podstavku 7. ovog članka moraju biti zakonom ili drugim općim aktom stavljeni u djelokrug rada pojedinog upravnog tijela Grada, a traženi podaci dostavljaju se u roku od 15 dana od dana podnjetog zahtjeva za dostavu podataka.

Podaci iz stavka 2. ovog članka dostavljaju se odgovarajućom primjenom zakona koji propisuje pravo na pristup informacijama te zakona koji uređuje opća pravila upravnog postupka.

#### **Članak 20.**

Vijećnik ima pravo redovito i pravovremeno biti izvješćivan o svim pitanjima i problemima koje mu je potrebno znati radi ostvarivanja vijećničkih prava te radi uspješnog obavljanja vijećničke dužnosti.

### **Članak 21.**

(1) Vijećnik ima pravo tražiti od pročelnika Ureda pružanje odgovarajuće pomoći potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, osobito pružanje stručne pomoći u izradi općih i pojedinačnih akata koje podnosi Vijeću.

(2) U Uredu se, u dogovoru s predsjednikom Vijeća i gradonačelnikom, stavljaju na raspolaganje vijećnicima tehnička i informatička sredstva te ostalo potrebno za obavljanje njihove dužnosti.

### **Članak 22.**

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu odgovornost, pritvoren ili kažnjen za izraženo mišljenje i glasovanje u Vijeću, ako to nije izričito propisano zakonom.

### **Članak 23.**

Vijećnik ne smije koristiti položaj člana Vijeća i naglašavati taj položaj u obavljanju privatnih i/ili gospodarskih poslova za sebe ili za osobe s kojima je rodbinski ili interesno povezan.

### **Članak 24.**

Vijećnici i članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu troškova nastalih u vezi s radom u Vijeću, u visini i na način određen posebnom odlukom Vijeća.

### **Članak 25.**

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

## ***Klubovi vijećnika***

### **Članak 26.**

(1) Klub članova vijeća mogu osnovati:

- politička stranka koja ima najmanje tri (3) člana Vijeća,
- dvije ili više političkih stranaka koje imaju zajedno najmanje tri (3) člana Vijeća,
- najmanje tri (3) nezavisna člana Vijeća.

(2) Član Vijeća može biti član samo jednog kluba.

(3) Klubovi članova Vijeća obavezni su o svom osnivanju izvijestiti predsjednika Vijeća i Ured te priložiti podatke o nazivu kluba, predsjedniku kluba i članovima kluba.

(4) O svim promjenama koje nastanu u klubu za vrijeme trajanja mandata, predsjednik kluba dužan je u pisanom obliku izvijestiti predsjednika Vijeća i Ured.

(5) Na zahtjev klubova vijećnika osnovanih sukladno Poslovniku, Ured će im u dogovoru s gradonačelnikom osigurati prostorne i tehničke uvjete za rad.

### **Članak 27.**

(1) Svaki klub vijećnika ima svog predsjednika kluba.

(2) Predsjednik kluba predstavlja klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća, a u slučaju odsutnosti određuje osobu koja ga zamjenjuje na sjednici Vijeća u izlaganjima u ime kluba.

## **DIO ČETVRTI PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA VIJEĆA**

### ***Predsjednik Vijeća***

#### **Članak 28.**

Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Vijeća i potpisuje akte Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- usklađuje rad radnih tijela,
- brine o suradnji Vijeća s gradonačelnikom,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Vijeća,
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- određuje predstavnike Vijeća u svečanim i drugim prigodama,
- brine o suradnji Vijeća sa nacionalnim manjinama,
- izvješćuje Vijeće o nastupu mirovanja mandata i prestanku mirovanja mandata člana Vijeća, prestanku mandata člana Vijeća prije isteka redovitog mandata te o početku mandata zamjenika člana Vijeća,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni odredaba ovoga Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom grada Rovinja-Rovigno, aktima Vijeća i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 29.**

Predsjednik Vijeća, kada je to potrebno, saziva čelnike klubova vijećnika na zajednički sastanak radi pribavljanja njihovog mišljenja i dobivanja suglasnosti ili radi podnošenja njihovog prijedloga kad traži njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog.

#### **Članak 30.**

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Vijeća, zamjenjuje ga jedan od potpredsjednika Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća, a potpredsjednici mogu obavljati i druge poslove koje im povjeri predsjednik Vijeća ili Vijeće.

### ***Program rada Vijeća***

#### **Članak 31.**

(1) U svrhu pravovremenog izvršavanja svojih zadaća i učinkovitog razvitka i jačanja lokalne samouprave te političke i financijske samostalnosti na načelima i u granicama državnog ustroja, Vijeće i njegova tijela rade prema Programu rada koji se donosi za kalendarsku godinu.

(2) Program rada Vijeća predlaže i obrazlaže predsjednik Vijeća.

(3) Program rada iz stavka 2. ovog članka donosi se većinom glasova svih vijećnika na prvoj sjednici kalendarske godine.

### **Članak 32.**

Na prvoj sjednici Vijeća kalendarske godine predsjednik Vijeća izvješćuje Vijeće o izvršenju programa rada za prethodnu godinu, utvrđuje izvršene, odnosno neizvršene poslove te podnosi obrazloženje za neostvarene točke Programa.

## **DIO PETI RADNA TIJELA VIJEĆA**

### **Članak 33.**

(1) Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

(2) Radna tijela Vijeća imaju predsjednika i zamjenika predsjednika, kao i određeni broj članova koji se biraju iz reda vijećnika, a u radna tijela mogu se kao članovi izabrati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici, ali njihov broj ne smije biti veći od broja izabranih iz redova vijećnika.

### **Članak 34.**

(1) Stalna radna tijela Vijeća su:

- Mandatno povjerenstvo,
- Odbor za izbor i imenovanje,
- Odbor za Statut, Poslovník i propise,
- Komisija za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne zajednice,
- druga stalna radna tijela koja se osnivaju sukladno posebnoj odluci koju donosi Vijeće.

(2) Sastav stalnih radnih tijela Vijeća mora odgovarati stranačkoj strukturi Vijeća te Statutom zajamčenoj zastupljenosti talijanske nacionalne zajednice u Vijeću.

(3) Osnivanje, sastav, djelokrug, način rada te ostalo od značaja za rad stalnih radnih tijela uređuje se posebnom Odlukom Vijeća.

### **Članak 35.**

(1) Osim stalnih radnih tijela, Vijeće može osnivati povremena radna tijela (odbori, povjerenstva, savjeti, komisije) u svrhu razmatranja, pripremanja te predlaganja općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, odnosno radi obavljanja drugih poslova u skladu sa zakonskim ovlastima.

(2) Posebnom odlukom o osnivanju povremenog radnog tijela određuje se njegov naziv, sastav, djelokrug i način rada kao i predviđeni rok djelovanja.

(3) Predviđeni rok djelovanja iz st.2. ovog članka ne smije biti duži od dužine mandata Vijeća koje osniva povremeno radno tijelo.

### **Članak 36.**

(1) U pitanjima iz samoupravnoga djelokruga grada koja su od interesa za pripadnike talijanske nacionalne zajednice (dalje: TNZ), jamči se pravo veta Komisiji za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne zajednice (u daljnjem tekstu: Komisija) kao stalnom radnom tijelu Vijeća.

(2) Materijali koji su predmetom razmatranja na sjednici Vijeća dostavljaju se Komisiji najmanje sedam dana prije održavanja sjednice Vijeća.

(3) Komisija se izjašnjava o prijedlozima odluka i ukoliko ocijeni da je povrijeđen ili da bi mogao biti povrijeđen interes pripadnika TNZ, ima pravo tražiti objašnjenje, staviti



primjedbu i dati nove prijedloge kako bi se pojedina pitanja drugačije uredila, odnosno korigirati odredbe kojima se vrijeđa interes pripadnika TNZ.

(4) Prijedlog se podnosi predsjedniku Vijeća i predlagatelju odluke pisano i to najkasnije 48 sati prije početka zakazane sjednice Vijeća.

(5) O prijedlogu Komisije ovlašteni predlagatelj odluke dužan je se očitovati najkasnije do početka sjednice Vijeća. Svoje očitovanje ovlašteni predlagatelj dužan je dostaviti predsjedniku Vijeća i predsjedniku Komisije.

(6) Ukoliko se ne prihvate primjedbe odnosno prijedlozi Komisije, Komisija će zahtijevati da se odgodi razmatranje spornog prijedloga odluke.

(7) Dostava zahtjeva iz prethodnog stavka predsjedniku Vijeća podrazumijeva automatsko skidanje spornog prijedloga odluke s dnevnog reda zakazane sjednice.

(8) Prijedlog odluke koji je skinut s dnevnog reda može se ponovo uputiti na usvajanje Vijeću najranije u roku od 45 dana od dana održavanja prethodne sjednice Vijeća, odnosno ranije ako se postigne konsenzus Komisijom.

(9) U roku iz prethodnog stavka ovlašteni predlagatelj odluke ili drugog akta i Komisija pokušat će postići konsenzus o spornim pitanjima.

(10) Ako se tijekom rasprave podnese amandman na prijedlog odluke ili drugog akta kojim se odstupa od predloženog rješenja, predsjednik Komisije ima pravo zatražiti privremeni prekid sjednice Vijeća radi zauzimanja stava o tom amandmanu. Ako Komisija ocijeni da se predloženim amandmanom vrijeđa ili da bi mogao biti povrijeđen interes pripadnika TNZ, predložit će Vijeću da se takav amandman odbije.

### **Članak 37.**

(1) Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela biraju se javnim glasovanjem za mandatno razdoblje vijećnika na prijedlog predsjednika Vijeća, uz prethodno pribavljeno mišljenje klubova vijećnika, odnosno nositelja kandidacijskih lista koje su sudjelovale u diobi mjesta u Vijeću.

(2) Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani zbog prestanka mandata vijećnika ili drugih opravdanih razloga.

### **Članak 38.**

(1) Predsjednik radnog tijela Vijeća:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela,
- predlaže način rada tijela,
- osigurava konstruktivan rad sjednice i u tom pravu oblikuje raspravu o određenoj problematici u konkretne prijedloge, odlučuje o redosljedu glasovanja, o pojedinom prijedlogu te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja,
- na sjednicama Vijeća prezentira i obrazlaže prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela, bilo na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća te obavlja i druge poslove u skladu s ovim Poslovníkom.

(2) Predsjednik radnog tijela ili drugi izvjestitelj kojeg odredi predsjednik, izjašnjavaju se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela o pitanjima u vezi s izvješćem, odnosno o stajalištu ili o prijedlogu radnog tijela, ali ne mogu izmijeniti stajalište ili prijedlog radnog tijela niti odustati od njega ako za to nisu ovlašteni od radnog tijela, niti se mogu izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

### **Članak 39.**

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, njegovu će dužnost obavljati zamjenik predsjednika radnog tijela.

### **Članak 40.**

(1) Sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Vijeća te na osnovi zahtjeva predsjednika Vijeća ili tri člana radnog tijela, ako navedu pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

(2) Ako predsjednik ne sazove sjednicu kad je to obvezan, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik Vijeća.

(3) Sjednica se saziva dostavljanjem pisanog poziva članovima radnog tijela najmanje dva dana prije zasjedanja. U pozivu se navode mjesto, datum, dan i sat održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda, a u njegovom prilogu dostavlja se popratni materijal.

### **Članak 41.**

(1) Iznimno od članka 40.st.3. Poslovnika, radno tijelo može održati sjednicu i telefonskim putem (tzv. telefonska sjednica) ili putem e-pošte i to u sljedećim slučajevima:

- zbog kratkoće roka za odlučivanje ( hitan postupak donošenja akta i slično) ili
- ako se radno tijelo neuspješno pokušalo sastati prije održavanja sjednice Vijeća.

(2) Sjednica radnog tijela iz stavka 1. ovog članka može se održati samo uz prethodnu suglasnost predsjednika Vijeća i to ako predsjednik Vijeća procijeni da je neophodno dobiti očitovanje radnog tijela o određenoj točki dnevnog reda.

(3) Sjednica radnog tijela iz stavka 1. ovog članka saziva se telefonski ili putem e-pošte, a u pozivu za sjednicu naznačit će se razlog sazivanja takve sjednice.

(4) U slučaju održavanja sjednice radnog tijela sukladno stavku 1. ovog članka, predsjednik radnog tijela zatražit će od svih članova tijela da se u određenom roku izjasne jesu li „za“, „protiv“ ili „suzdržani“ u svezi prijedloga određene točke dnevnog reda.

(5) Zapisnik o radu na telefonskoj sjednici ili sjednici putem e-pošte, osim odgovarajućih podataka sukladno ovom Poslovniku, sadrži i razlog sazivanja takve sjednice, podatak da se saziva uz suglasnost predsjednika Vijeća te ime i prezime osobe koja je telefonom ili e-poštom kontaktirala s članovima radnog tijela.

(6) Zapisnik iz stavka 5. ovog članka te sve odluke koje radno tijelo donese temeljem stavka 1. ovog članka verificiraju se na narednoj sjednici radnog tijela.

### **Članak 42.**

Radno tijelo Vijeća ne može zasjedati u isto vrijeme kada zasjeda i Vijeće.

### **Članak 43.**

(1) Radno tijelo Vijeća može zauzimati stajališta o pitanjima iz svoga djelokruga ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova svih članova.

(2) Radna tijela Vijeća donose zaključke, preporuke i prijedloge rješenja.

(3) O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

#### **Članak 44.**

(1) Radna tijela Vijeća razmatraju pojedina pitanja iz svoga djelokruga na vlastiti poticaj, a obvezna su razmotriti svako pitanje iz svoga djelokruga koje im na razmatranje uputi ili kad to zatraži predsjednik Vijeća.

(2) Radno tijelo obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima obavijestiti Vijeće.

(3) Radno tijelo može izvijestiti Vijeće i o stajalištu manjine svojih članova, ako mišljenja na sjednici tijela ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

#### **Članak 45.**

(1) Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na održavanje reda na sjednicama Vijeća na odgovarajući se način primjenjuju i na sjednice radnih tijela Vijeća.

(2) Ostala pitanja bitna za osnivanje, rad i odlučivanje radnih tijela uređuju se posebnom odlukom o njihovom osnivanju.

### **DIO ŠESTI ODNOS VIJEĆA, GRADONAČELNIKA I GRADSKE UPRAVE**

#### ***Izvešća gradonačelnika***

#### **Članak 46.**

(1) Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

(2) Izvješća gradonačelnika iz stavka 1. uključuju i osnovne podatke o radu gradskih upravnih odjela.

#### **Članak 47.**

(1) Pored izvješća iz članka 46. ovog Poslovnika, gradonačelnik će na zahtjev Vijeća podnijeti izvješće o svom radu, u cjelini ili u pojedinom području o izvršavanju odluka ili drugih akata Vijeća te o drugim pitanjima iz svoga djelokruga.

(2) Prijedlog za donošenje zaključka u smislu stavka 1. ovog članka, može podnijeti najmanje jedna trećina članova Vijeća ili radno tijelo.

(3) Prijedlog se podnosi u pisanom obliku, o čemu Vijeće glasa zaključkom.

(4) Gradonačelnik je dužan podnijeti izvješće u pravilu u roku od 30 dana od dana dostave zahtjeva Vijeća. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

(5) Vijeće ne može tražiti podnošenje izvješća o istom ili vrlo sličnom pitanju prije isteka roka od 6 mjeseci od dana održavanja sjednice Vijeća na kojoj je podneseno izvješće o tom pitanju, odnosno od dana održavanja sjednice Vijeća na kojoj prijedlog iz stavka 2. ovog članka nije usvojen.

(6) Izvješće o svome radu i o stanju u pojedinim područjima gradonačelnik može podnijeti Vijeću i na vlastiti poticaj.

## **Vijećnička pitanja**

### **Članak 48.**

(1) Članovi Vijeća mogu postavljati gradonačelniku pitanja o obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Rovinja-Rovigno te ostalih poslova iz njegovog djelokruga rada, o izvršavanju njegovih odluka i drugih akata te odluka i drugih akata Vijeća te o radu upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno, kao i pravnih osoba koji je Grad Rovinj-Rovigno osnivač, odnosno većinski vlasnik.

(2) Pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednicama Vijeća ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća.

### **Članak 49.**

(1) Usmena pitanja članovi Vijeća postavljaju za vrijeme aktualnog sata koji se održava na početku redovne sjednice Vijeća, nakon utvrđivanja dnevnog reda.

(2) Aktualan sat traje jedan sat, ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

(3) Pitanja se postavljaju redosljedom kako se koji vijećnik prijavio za postavljanje pitanja kod predsjednika Vijeća. Ukoliko u predviđenih sat vremena svi prijavljeni vijećnici nisu uspjeli postaviti svoja vijećnička pitanja, preostala vijećnička pitanja prebacuju se za postavljanje na narednoj sjednici Vijeća, a ti vijećnici imaju pravo prvenstva postavljanja vijećničkih pitanja na početku aktualnog sata naredne sjednice.

### **Članak 50.**

(1) Za vrijeme aktualnog sata član Vijeća ima pravo postaviti najviše dva pitanja.

(2) Pitanje mora biti kratko, jasno formulirano i takvo da se na njega može odgovoriti odmah i bez posebne pripreme, s time da postavljanje pojedinog pitanja ne može trajati dulje od dvije (2) minute, a dulje samo ukoliko to odobri predsjednik Vijeća.

(3) Odgovor na svako postavljeno pitanje traje najviše do pet (5) minuta.

(4) Nakon dobivenog odgovora član Vijeća na čije je pitanje odgovoreno može u dodatnom vremenu od jedne (1) minute iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje.

(5) Nakon iznijetog mišljenja li postavljenog pitanja iz stavka 4. ovog članka, gradonačelnik se ponovno može javiti za riječ, a njegovo izlaganje ne može trajati duže od tri (3) minute.

### **Članak 51.**

(1) Gradonačelnik je dužan odgovoriti na postavljeno pitanje na sjednici na kojoj je pitanje postavljeno ili navesti razloge zbog kojih ne može odgovoriti.

(2) Gradonačelnik nije dužan dati odgovor ako se postavljeno pitanje ne odnosi na njegov rad ili poslove iz njegovog djelokruga.

(3) Na pitanja postavljena gradonačelniku mogu odgovoriti i zamjenici gradonačelnika, pročelnici upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno u čijem djelokrugu su poslovi na koje se pitanje odnosi, ravnatelji ustanova čiji je osnivač Grad, direktori trgovačkih društava u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada, kada gradonačelnik procijeni da bi oni mogli dati precizniji odgovor.

### **Članak 52.**

(1) Na pitanje na koje nije odgovoreno na sjednici Vijeća ili za koje gradonačelnik ocijeni da zahtjeva opširniji odgovor, daje se pisani odgovor za sljedeću sjednicu Vijeća.

(2) Na pitanje za koje je član Vijeća izrijeком tražio pisani odgovor, pored usmenog daje se i pisani odgovor.

#### **Članak 53.**

Za vrijeme aktualnog sata ne može se zatražiti riječ da bi se ispravio netočan navod iznesen u pitanju člana Vijeća ili u odgovoru na postavljeno pitanje niti se vijećnici mogu javljati za repliku i/ili raspravu o vijećničkim pitanjima drugih vijećnika ili o odgovorima na njih.

#### **Članak 54.**

(1) Član Vijeća može, posredovanjem predsjednika Vijeća, postavljati pitanja u pisanom obliku, a nakon dobivenog odgovora i dopunska pitanja.

(2) Pitanje mora biti postavljeno u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

(3) Ako postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća će pozvati člana Vijeća da svoje pitanje uskladi s odredbama Poslovnika. Ako član Vijeća ne uskladi pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Vijeća neće pitanje uputiti Gradonačelniku te će o tome izvijestiti člana Vijeća.

(4) Ako se odgovor ne može dati u roku određenom Poslovníkom, posredovanjem predsjednika Vijeća izvijestit će se član Vijeća o razlozima zbog kojih odgovor nije moguć dati u roku.

### **DIO SEDMI SURADNJA GRADSKOG VIJEĆA S VIJEĆIMA NACIONALNIH MANJINA I PREDSTAVNICIMA NACIONALNIH ZAJEDNICA ILI MANJINA**

#### ***Vijeća nacionalnih manjina***

#### **Članak 55.**

U cilju unapređenja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina pripadnici nacionalnih manjina, na način utvrđen zakonom, biraju svoje predstavnike u Vijeće nacionalnih manjina.

#### **Članak 56.**

(1) U postupku donošenja propisa i drugih akata radna tijela Vijeća redovito se savjetuju o pitanjima koja se tiču prava i položaja nacionalnih manjina.

(2) Suradnja iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se razmjenom informacija, osnivanjem zajedničkih tijela, poduzimanjem zajedničkih akcija, uključivanjem predstavnika Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika u razna tijela na razini grada Rovinja-Rovigno, podrškom programima i predstavnicima Vijeća nacionalnih manjina i na druge načine.

(3) Smatra se da je dato pozitivno mišljenje na prijedlog akta koje je Vijeću nacionalne manjine ili predstavniku uputilo radno tijelo Gradskog vijeća ako u roku od 8 dana od dana prijema prijedloga akta Vijeća nacionalne manjine ili predstavnik nije radnom tijelu Gradskog vijeća uputilo drugačije mišljenje ili nije osporen prijedlog akta, ukoliko drugim propisom nije drugačije uređeno.

### **Članak 57.**

(1) Radna tijela Vijeća dužna su razmotriti i prijedloge Vijeća nacionalnih manjina i njihovih predstavnika o donošenju općih akata koji se tiču nacionalnih manjina, kao i mjera za poboljšanje položaja nacionalnih manjina, predlagati Vijeću i gradonačelniku poduzimanje određenih mjera i aktivnosti te donošenje akata kojima se taj položaj unaprjeđuje.

(2) Prijedlog Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika radno tijelo Gradskog vijeća grada Rovinja-Rovigno dužno je razmotriti i odgovoriti u roku od 30 dana od dana primitka.

### **Članak 58.**

Ako Vijeće nacionalne manjine ili predstavnik smatra da je opći akt koje je donijelo Gradsko vijeće grada Rovinja-Rovigno ili neka druga odredba protivna Ustavu ili Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina, dužna je o tome odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana primitka akta, izvijestiti nadležno državno tijelo ili gradonačelnika.

## **DIO OSMI AKTI VIJEĆA I POSTUPAK NJIHOVA DONOŠENJA**

### ***Opći i pojedinačni akti Vijeća***

#### **Članak 59.**

(1) Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i obaveze te u svezi s tim donosi odluke, programe, planove, preporuke, zaključke, deklaracije, rezolucije, naredbe i druge opće i pojedinačne akte.

(2) Statut, Poslovnik, program rada Vijeća, Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, smatraju se općim aktima Vijeća.

#### **Članak 60.**

Odlukom se utvrđuju odnosi iz samoupravnog djelokruga grada koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, utvrđuju se njihova prava i dužnosti te se uređuju i druga pitanja od interesa za Grad.

#### **Članak 61.**

Programima i planovima rada utvrđuju se godišnji sadržaji iz određenih područja rada, dinamika rada te nositelji, izvršitelji i vrijeme izvršenja zadataka.

#### **Članak 62.**

Preporukom Vijeće:

- izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema;
- ukazuje na važnost pojedinih pitanja koji se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih općih akata koje donosi Vijeće;
- izražava mišljenje u svezi s usklađivanjem odnosa i međusobne suradnje s drugim subjektima u pitanjima od zajedničkog interesa te
- predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njezinim interesima.

### **Članak 63.**

(1) Zaključcima Vijeća utvrđuju se stajališta o određenim događajima i pojavama.

(2) Na osnovi ocjene stanja u pojedinoj oblasti, zaključcima se mogu zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze gradonačelnika, pročelnika i upravnih tijela gradske uprave.

### **Članak 64.**

Deklaracijom se izražava opće stajalište Vijeća o pitanjima iz samoupravnog djelokruga grada.

### **Članak 65.**

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području samouprave, te na mjere koje treba provesti.

### **Članak 66.**

Naredba se donosi radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona i odluka i njima se naređuje ili zabranjuje pojedino postupanje.

### **Članak 67.**

Rješenjem Vijeće u svom djelokrugu odlučuje o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju, o davanju suglasnosti na izbor i imenovanja, kao i o rješavanju o pojedinim stvarima u skladu s pravnim propisima.

### **Članak 68.**

(1) Tekst odluka i drugih akata koje donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

(2) Na izvornike akata koje je donijelo Vijeće, stavlja se pečat Vijeća.

(3) Pod izvornikom odluka, odnosno izvornikom drugih akata podrazumijeva se onaj tekst koji je usvojen na Vijeću na hrvatskom i talijanskom jeziku.

(4) Izvornici odluka i drugih akata Vijeća, čuvaju se u Uredu.

(5) O izradi izvornika odluka i drugih akata Vijeća i stavljanju pečata na izvornike akata, o čuvanju izvornika i o njihovoj evidenciji, brine se Ured.

### **Članak 69.**

(1) Odluke i drugi opći akti Vijeća, rješenja o izboru, odnosno imenovanju i razrješenju rukovoditelja koje bira ili imenuje Vijeće, objavljuju se u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

(2) O objavi akata Vijeća brine pročelnik Ureda.

(3) U slučaju potrebe, pročelnik Ureda daje na temelju izvornika akata Vijeća ispravak grešaka u objavljenom tekstu pojedinog akta.

## ***Postupak donošenja općih i pojedinačnih akata i njihovih izmjena***

### **Članak 70.**

(1) Vijeće na sjednicama odlučuje većinom glasova, ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.

(2) Statut, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, Poslovnik Gradskog vijeća, program rada Gradskog vijeća, odluka o raspisivanju referenduma, odluka o izboru predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća te odluke o izražavanju nepovjerenja

predsjedniku i potpredsjednicima Gradskog vijeća, Gradsko vijeće donosi većinom glasova svih vijećnika.

(3) Poslovníkom Gradskog vijeća mogu se odrediti i druga pitanja o kojima se odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

#### **Članak 71.**

(1) Postupak za donošenje odluke, odnosno drugog općeg ili pojedinačnog akta, kao i pokretanje postupka za njihove izmjene ili dopune, pokreće se prijedlogom za njihovo donošenje.

(2) Pravo podnošenja prijedloga ima svaki vijećnik, radno tijelo Vijeća i gradonačelnik, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije određeno da prijedloge pojedinih odluka ili akata mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

#### **Članak 72.**

Prijedlog za donošenje općeg ili pojedinačnog akta mora sadržavati: pravnu osnovu, temeljna pitanja koja treba urediti aktom uz ocjenu trenutnog stanja, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta te tekst prijedloga općeg ili pojedinačnog akta s obrazloženjem.

#### **Članak 73.**

(1) Prijedlog za donošenje općeg ili pojedinačnog akta podnosi se predsjedniku Vijeća.

(2) Predsjednik Vijeća dužan je bez odgađanja prijedlog akta koji je podnesen i izrađen u skladu s Poslovníkom uputiti na razmatranje i davanje mišljenja predsjedniku nadležnog radnog tijela i gradonačelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

#### **Članak 74.**

(1) Ukoliko prijedlog akta nije podnesen i izrađen u skladu s Poslovníkom, predsjednik Vijeća zatražiti će od predlagatelja da u roku 30 dana prijedlog akta uskladi s Poslovníkom.

(2) Ukoliko predlagatelj ne uskladi prijedlog akta u propisanom roku, smatrat će se da je predlagatelj povukao prijedlog za donošenje akta.

#### **Članak 75.**

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog akta staviti na sjednicu Vijeća najkasnije u roku od tri mjeseca od dana uredno podnesenog prijedloga.

#### **Članak 76.**

(1) Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća, prijedlog akta razmatra nadležno radno tijelo te daje primjedbe i mišljenja o prijedlogu akta, a može davati i amandmane.

(2) Prijedlog općeg akta uvijek se upućuje na razmatranje Odboru za Statut, Poslovník i propise.

#### **Članak 77.**



Nadležno radno tijelo nakon razmatranja prijedloga općeg ili pojedinačnog akta donosi izvješće koje putem Ureda upućuje predsjedniku Vijeća, predlagatelju i gradonačelniku.

#### **Članak 78.**

(1) Akti se u pravilu donose u postupku jednog čitanja, a ukoliko Vijeće procijeni da zbog složenosti prijedloga akta isti treba dodatno razmotriti te ukoliko to zakonski rokovi dozvoljavaju, Vijeće može odlučiti da se određeni opći akt raspravi u 2 čitanja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, proračun Grada i Program aktivnosti gradonačelnika i gradske uprave za narednu godinu donose se u pravilu u dva čitanja, sve sukladno odredbama ovog Poslovnika.

#### **Članak 79.**

(1) Prvo čitanje prijedloga akta je prvi dio postupka donošenja koji se provodi na sjednici Vijeća.

(2) Prvo čitanje obuhvaća: uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o prijedlogu akta, raspravu o pojedinostima i cjelovitom tekstu prijedloga te o stajalištima radnih tijela koja su razmatrala prijedlog, a na kraju rasprave u prvom čitanju Vijeće u pravilu određuje rok za podnošenje amandmana.

(3) Na amandmane podnesene u roku propisanom stavkom 2. ovog članka očituje se predlagatelj akta i gradonačelnik.

#### **Članak 80.**

Zaključkom o prihvaćanju prijedloga akta u prvom čitanju, može se odrediti da je predlagatelj akta obvezan prije podnošenja konačnog prijedloga, pribaviti mišljenje pojedinih tijela na koja se odnosi predloženi akt.

#### **Članak 81.**

(1) Na osnovi zaključka Vijeća o prihvaćanju prijedloga akta u prvom čitanju predlagatelj, odnosno drugo tijelo ako je tako odlučilo Vijeće, obvezan je sačiniti konačni prijedlog akta.

(2) U suglasnosti s predlagateljem akta može se odrediti da konačan prijedlog akta izradi nadležno tijelo gradske uprave.

#### **Članak 82.**

Drugo čitanje akta je drugi dio postupka donošenja akta koji se provodi na sjednici Vijeća u kojem se raspravlja i odlučuje o konačnom prijedlogu akta, sukladno postupku propisanom ovim Poslovníkom.

#### **Članak 83.**

(1) Konačni prijedlog akta predlagatelj je dužan podnijeti najkasnije u roku od tri mjeseca od dana prihvaćanja prijedloga akta u prvom čitanju.

(2) Ako predlagatelj ne podnese konačni prijedlog akta u propisanom roku, smatrat će se da je postupak donošenja akta obustavljen.

#### **Članak 84.**

(1) Konačni prijedlog akta podnosi se u obliku u kojem se akt donosi.

(2) Predlagatelj općeg akta dužan je u obrazloženju konačnog prijedloga akta navesti razliku između rješenja koja predlaže u odnosu na prijašnji prijedlog, razloge zbog

kojih su te razlike nastale te amandmane, prijedloge, mišljenja koji su bili dani na prijedlog akta, uz obrazloženje njihovog prihvatanja ili odbijanja.

#### **Članak 85.**

Nakon provedene rasprave u prvom ili drugom čitanju i odlučivanja o amandmanima, zaključuje se rasprava i odlučuje se o donošenju akta.

#### **Članak 86.**

Ako Vijeće ocijeni da nije potrebno donijeti akt, prijedlog akta odbit će zaključkom koji mora biti obrazložen i dostavljen predlagatelju.

#### **Članak 87.**

Prijedlog akta koji je odbijen u prvom ili drugom čitanju, ne može biti ponovno uvršten u dnevni red sjednice prije isteka roka od tri mjeseca od dana kada ga je Vijeće odbilo.

### ***Donošenje proračuna Grada i privremeno financiranje***

#### **Članak 88.**

(1) Temeljni financijski akt Grada je proračun.

(2) Gradonačelnik, kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Vijeću na razmatranje i donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

(3) Sukladno Zakonu, ukoliko se proračun za narednu proračunsku godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, vodi se privremeno financiranje i to najduže za razdoblje od 3 mjeseca.

(4) Odluku o privremenom financiranju donosi Vijeće do 31. prosinca u skladu s posebnim zakonom, na prijedlog gradonačelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske u skladu s posebnim zakonom.

(5) Odluka o privremenom financiranju dostavlja se Ministarstvu financija u roku od 15 dana od donošenja.

#### **Članak 89.**

(1) Proračun grada Rovinja-Rovigno te Program rada gradonačelnika i gradske uprave za narednu godinu donosi se u pravilu u dva čitanja, sukladno odredbama ovog Poslovnika.

(2) Prvo čitanje proračuna provodi se na način da gradonačelnik prijedlog proračuna šalje na razmatranje Vijeću najkasnije do 15. studenoga tekuće godine.

(3) Nakon obrazloženja prijedloga proračuna i provedene rasprave na sjednici Vijeća, određuje se rok u kojem vijećnici mogu dostaviti pisane amandmane na prijedlog proračuna u prvom čitanju.

(4) Drugo čitanje obuhvaća očitovanje gradonačelnika o pristiglim amandmanima, raspravu o konačnom prijedlogu proračuna, očitovanje predlagatelja amandmana o amandmanima koje gradonačelnik nije prihvatio te glasovanje o amandmanima koji nisu prihvaćeni, a od kojih predlagatelj amandmana nije odustao, sve sukladno odredbama ovog Poslovnika.

(5) Ako se stvore uvjeti, Vijeće može jednoglasno odlučiti da se akti iz stavka 1. ovog članka donesu u prvom čitanju.

### **Hitni postupak**

#### **Članak 90.**

(1) Iznimno, odluka ili drugi akt se može donijeti po hitnom postupku ako:

- je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete,
- bi ne donošenje takve odluke/akta u određenom roku moglo imati štetne posljedice,
- to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

(2) Donošenje odluke ili drugog akta po hitnom postupku može predložiti svaki ovlašten predlagatelj koji je istovremeno dužan obrazložiti opravdanost hitnosti donošenja odluke ili drugog akta.

#### **Članak 91.**

(1) Uz prijedlog za donošenje prijedloga odluke/akta po hitnom postupku podnosi se i sam prijedlog odluke/akta.

(2) Ako prijedlog za donošenje odluke/akta po hitnom postupku nije podnio gradonačelnik, predsjednik Vijeća zatražit će od gradonačelnika mišljenje o tom prijedlogu i o tome izvijestiti Vijeće.

#### **Članak 92.**

O prijedlogu za donošenje prijedloga odluke ili drugog akta po hitnom postupku, odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice.

## **DIO DEVETI SAZIVANJE SJEDNICE, RED NA SJEDNICI, VOĐENJE ZAPISNIKA, OSIGURANJE JAVNOSTI RADA VIJEĆA**

### **Sazivanje sjednice**

#### **Članak 93.**

(1) Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na vlastiti poticaj, na temelju programa rada, na zahtjev jedne trećine članova Vijeća ili na zahtjev gradonačelnika.

(2) Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća u roku od petnaest (15) dana od dana primitka zahtjeva.

(3) Ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku iz st. 2. ovog članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od osam (8) dana.

(4) Nakon protoka roka iz stavka 2. i 3. ovog članka, sjednicu može sazvati na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, čelnik nadležnog središnjeg tijela državne uprave.

(5) Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

(6) Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka, smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

#### **Članak 94.**

(1) Za redovite sjednice članovima Vijeća se deset (10) dana prije održavanja sjednice dostavlja poziv za sjednicu, prijedlog dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici, sve u elektroničkom obliku.

(2) Način elektroničkog pristupa materijalima (pozivu za sjednicu, prijedlogu dnevnog reda i materijalima o kojima će se raspravljati), nabavka i održavanje odgovarajućih elektroničkih uređaja za gradske vijećnike i pojedine djelatnike gradskih stručnih službi te način i provedba elektroničkog glasovanja uređuju se posebnim pravilnikom kojeg donosi gradonačelnik, uz prethodnu suglasnost predsjednika Vijeća.

(3) Materijali koji će se raspravljati na sjednici Vijeća bit će dostupni vijećnicima „online“ u elektroničkom obliku na gradskim web stranicama istovremeno s objavom poziva za sjednicu Vijeća.

(4) Iznimno iz odredbe stavka 1. i 2. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, može i na samoj sjednici, a u slučaju tehničkih poteškoća sustava može biti dostavljen u pisanom umjesto u elektroničkom obliku.

(5) U slučaju sazivanja izvanredne sjednice Vijeća, kada je nužno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, predsjednik Vijeća može dostaviti poziv za sjednicu Vijeća u roku kraćem od deset (10) dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

#### **Članak 95.**

(1) Svi materijali koji se dostavljaju vijećnicima moraju se dostaviti na hrvatskom i talijanskom jeziku.

(2) Ukoliko zbog opravdanih razloga nije moguće pravovremeno izvršiti prijevod pojedinog materijala, isti će se dostaviti najkasnije na sjednici Vijeća, o čemu odlučuje predsjednik i potpredsjednici Vijeća uz suglasnost predsjednika Komisije za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne manjine.

#### **Članak 96.**

(1) Predsjednik Vijeća izvještava gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika o sazvanoj sjednici Vijeća.

(2) Gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika prisustvuju sjednicama Vijeća.

(3) Gradonačelnik se očituje o svim materijalima koji se upućuju na razmatranje Vijeću te zaključkom određuje osobu koja će na sjednici Vijeća biti izvjestitelj o prijedlogu općeg ili pojedinačnog akta te davati stručna objašnjenja u svezi prijedloga i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima.

(4) Gradonačelnik može do početka rasprave dostavljati Vijeću svoje mišljenje, stajalište, amandmane i prijedloge u pisanom obliku.

#### **Članak 97.**

Ako Vijeće, odnosno radno tijelo ocijeni da je za raspravu o određenom prijedlogu akta neophodno mišljenje gradonačelnika, a nema njega niti njegova predstavnika ili izvjestitelja na sjednici, niti je on dostavio svoje mišljenje, Vijeće može prekinuti ili odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

#### ***Dnevni red***

### **Članak 98.**

- (1) Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.
- (2) U prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća unosi sve predmete koji su mu dostavljeni najmanje petnaest (15) dana prije održavanja sjednice na način utvrđen ovim Poslovníkom.
- (3) Predsjednik Vijeća može naknadno, nakon što je poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda već odaslan, članovima Vijeća pisanim putem (elektronički) predložiti izmjenu i/ili dopunu dnevnoga reda.
- (4) Predsjednik Vijeća može i na samoj sjednici predložiti da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda.
- (5) Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Vijeća se uz prijedlog za dopunu dnevnog reda daju i materijali po predloženoj dopuni.
- (6) O predloženoj promjeni dnevnog reda, glasuje se na sjednici tako da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda, a zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.
- (7) Nakon što je predložen dnevni red, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red.
- (8) Predsjednik tijekom sjednice može, uz suglasnost Vijeća, promijeniti redoslijed točaka utvrđenoga dnevnog reda ili spajati pojedine točke u izlaganju i raspravi.

### ***Predsjedavanje i sudjelovanje u radu***

#### **Članak 99.**

- (1) Sjednicom Vijeća predsjedava predsjednik ili potpredsjednik Vijeća kojeg odredi predsjednik.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, Vijećem predsjedava predsjedatelj kojeg pisano ovlasti predsjednik Vijeća ili kojeg izabere Vijeće.

#### **Članak 100.**

Na poziv predsjednika Vijeća u radu sjednice mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava odlučivanja.

#### **Članak 101.**

- (1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.
- (2) Prvenstvo sudjelovanja u raspravi i iznošenju prijedloga imaju predstavnici radnih tijela i predstavnici klubova.
- (3) Prijave za riječ vijećnici podnose čim se otvori rasprava te u tijeku rasprave sve do njezina zaključivanja, a u raspravu se uključuju prema redoslijedu prijave.
- (4) Neovisno o redoslijedu iz stavka 3. ovog članka, vijećnik može dobiti riječ kada želi govoriti o povredi Poslovníka ili kada želi izreći repliku na prethodnog govornika.
- (5) Osvrt na povredu Poslovníka i replika može trajati najduže dvije (2) minute, iznimno duže ukoliko to odobri predsjednik Vijeća.
- (6) Pravo na repliku vijećnik može na prethodnog govornika izreći samo jedanput.

#### **Članak 102.**

(1) Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika, predsjednik Vijeća mora dati riječ čim je ovaj zatraži.

(2) Vijećnik koji se poziva na povredu Poslovnika dužan se u svom izlaganju izjasniti u čemu se ta povreda sastoji, odnosno za koji članak Poslovnika smatra da je prekršen.

(3) Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora o povredi Poslovnika dati objašnjenje.

(4) Ukoliko vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem koje je dao predsjednik Vijeća temeljem stavka 3. ovog članka, vijećnik može predložiti Vijeću da za narednu sjednicu vijeća zatraži mišljenje Odbora za Statut, Poslovnik i propise, o čemu Vijeće odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

### **Članak 103.**

(1) Predsjednik kluba vijećnika, odnosno svaki pojedini vijećnik može raspravljati samo o predmetu o kojemu se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu u trajanju od najviše pet (5) minuta, iznimno duže ukoliko to odobri predsjednik Vijeća.

(2) Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može raspravljati i dulje.

(3) U raspravi se govori s govornice.

(4) S mjesta se može govoriti samo ako tehnički uvjeti omogućavaju da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene.

(5) Nakon što završe svoju raspravu, svi vijećnici koji su se prijavili za raspravu mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri (3) minute.

(6) Ako se govornik udaljuje od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

## ***Tijek sjednice i odlučivanje***

### **Članak 104.**

Vijeće može odlučivati kad je sjednici nazočna većina vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

### **Članak 105.**

(1) Kad predsjednik Vijeća utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika (kvorum), otvara sjednicu.

(2) Ako predsjednik Vijeća na početku utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi dan i sat.

(3) Sjednicu će predsjednik Vijeća prekinuti ili odgoditi i ako za njegova trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika.

(4) O odgodi sjednice za drugi dan i sat, pisano se izvješćuju samo odsutni vijećnici.

### **Članak 106.**

(1) Nazočnost vijećnika (kvorum) utvrđuje se brojanjem, prozivkom ili na drugi način:

- na početku sjednice,
- u tijeku sjednice ako predsjednik ili pojedini vijećnik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj vijećnika za valjanost održavanja sjednice i odlučivanje,
- na zahtjev najmanje tri vijećnika.

(2) Administrativno tehničke poslove kod utvrđivanja nazočnosti vijećnika na sjednici obavlja pročelnik Ureda.

#### **Članak 107.**

(1) Nakon otvaranje sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća stavlja se na potvrdu.

(2) Vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

(3) O utemeljenosti primjedbi na zapisnik, odlučuje se bez rasprave na način da se vijećnici većinom prisutnih vijećnika izjasne da li se iznijeta primjedba „prihvaća ili „ne prihvaća“.

(4) Ako se primjedbe prihvate, obaviti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

(5) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

### ***Rasprava, podnošenje amandmana i odlučivanje***

#### **Članak 108.**

(1) Na sjednici Vijeća se raspravlja o svakom predmetu na dnevnom redu prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

(2) O pojedinom se predmetu raspravlja sve dok ima prijavljenih govornika.

(3) Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više govornika.

#### **Članak 109.**

(1) Rasprava o prijedlogu općeg ili pojedinačnog akta na sjednici Vijeća obuhvaća uvodno usmeno obrazloženje predlagatelja, raspravu o prijedlogu i očitovanje o amandmanima podnesenim prije sjednice ili tijekom rasprave, odlučivanje o amandmanima te odlučivanje o donošenju ili odbijanju predloženog akta.

(2) Nakon obrazloženja predlagatelja izvjestitelji radnih tijela mogu iznijeti stavove, mišljenja, primjedbe i prijedloge koje je zauzelo radno tijelo, a nakon njih pravo na riječ imaju predstavnici klubova vijećnika.

#### **Članak 110.**

Predlagatelj akta i gradonačelnik, odnosno predstavnici koje oni odrede, osim usmenog izlaganja na početku rasprave, imaju pravo davati objašnjenja, iznositi mišljenja i izjašnjavati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom cijele rasprave.

#### **Članak 111.**

(1) Predlagatelj akta i gradonačelnik mogu zatražiti riječ tijekom cijele rasprave.

(2) Predlagatelj akta i gradonačelnik mogu podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

#### **Članak 112.**

(1) U tijeku rasprave predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjavanja o prijedlozima i podnesenim amandmanima.

(2) U tijeku rasprave prvenstveno pravo na riječ ima: gradonačelnik, izvjestitelj nadležnog radnog tijela i predsjednik Odbora za Statut, Poslovnik i propise.

### **Članak 113.**

(1) Predstavnik gradonačelnika sudjeluje na sjednicama Vijeća i radnih tijela u raspravama o prijedlozima koje podnosi gradonačelnik, iznosi i obrazlaže prijedlog i stajalište gradonačelnika, daje stručna objašnjenja te se izjašnjava o podnesenim amandmanima ako ga je za to ovlastio gradonačelnik.

(2) Kada gradonačelnik nije predlagatelj, isto daje svoje mišljenje i stajalište o podnesenom prijedlogu akta te o podnesenim amandmanima.

### **Članak 114.**

(1) Obrazloženi prijedlozi za izmjenu i dopunu prijedloga akta predviđenog za razmatranje na sazvanoj sjednici Vijeća (amandmani) podnose se i dostavljaju ili e-poštom ili u tiskanom obliku predsjedniku Vijeća putem Ureda, najkasnije dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice Vijeća.

(2) Podnesene amandmane predsjednik Vijeća putem Ureda prosljeđuje na očitovanje predlagatelju akta i gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

(3) Na amandmane dostavljene u roku pripisanom stavkom 1. ovog članka, predlagatelj akta i gradonačelnik ako on nije predlagatelj, u pravilu se očituju u pisanom obliku prije sjednice Vijeća.

(4) Na amandmane pristigle u kraćem roku od roka propisanog stavkom 1. ovog članka, predlagatelj akta/gradonačelnik nije se dužan očitovati.

### **Članak 115.**

(1) Svi podneseni amandmani moraju biti napisani gramatički, pravopisno i nomotehnički pravilno kako bi njihovim eventualnim usvajanjem postali sastavni i razumljiv dio akta koji mijenjaju i/ili dopunjuju.

(2) Amandman može podnijeti predlagatelj akta, gradonačelnik, nadležno stalno radno tijelo Vijeća, klub vijećnika i svaki vijećnik u tijeku rasprave o prijedlogu akta.

(3) Svaki amandman mora biti obrazložen.

(4) Amandmani koji se daju na prijedlog proračuna i kojima se predlaže povećanje proračunskih rashoda i izdataka iznad iznosa utvrđenih prijedlogom proračuna i projekcija mogu se prihvatiti samo pod uvjetom da se istodobno predloži smanjenje drugih rashoda i izdataka u posebnom dijelu proračuna, a ti prijedlozi ne smiju biti na teret proračunske zalihe, na teret dodatnog zaduživanja ili već ranije preuzetih obveza.

(5) Amandmani iz stavka 4. ovog članka mogu se podnositi samo u roku određenom člankom 89. stavkom 3. ovog Poslovnika, osim na stavke proračuna koje je predlagatelj izmijenio u konačnom prijedlogu proračuna u odnosu na prijedlog proračuna u prvom čitanju, s time da ti amandmani moraju biti dostavljeni najmanje 2 dana prije održavanja sjednice Vijeća.

### **Članak 116.**



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

#### **Članak 117.**

O amandmanima se obavezno izjašnjava predlagatelj akta i gradonačelnik, ako on nije predlagatelj akta.

#### **Članak 118.**

- (1) Predlagatelj akta može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.
- (2) Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.
- (3) Gradonačelnik može zatražiti da, neovisno o tome što je predlagatelj akta zatražio povlačenje svog prijedloga akta, Vijeće provede glasovanje o prijedlogu akta.

#### **Članak 119.**

(1) Nakon završene rasprave, predlagatelj akta i gradonačelnik pojedinačno se očituju o podnesenim amandmanima o kojima se nisu izjasnili do završetka rasprave.

(2) Ukoliko prije rasprave, tijekom rasprave ili po završetku rasprave i predlagatelj akta i gradonačelnik prihvate amandman, on postaje sastavni dio prijedloga akta te se o tom amandmanu ne glasuje posebno.

(3) Na očitovanje predlagatelja akta i gradonačelnika kojim amandman nije prihvaćen, može se očitovati samo podnositelj amandmana koji se u svom osvrtu mora izjasniti ostaje li pri amandmanu ili ga povlači.

(4) Ukoliko podnositelj amandmana povuče amandman, onda se o tom amandmanu ne glasa, a ukoliko se podnositelj odbije očitovati smatra se da je povukao amandman.

(5) Ukoliko se podnositelj amandmana očituje kako ostaje pri podnesenom amandmanu kojeg predlagatelj akta i gradonačelnik nije prihvatio ili ga je prihvatio samo jedan od njih, Vijeće glasuje o podnesenom amandmanu.

(6) Ukoliko se pri glasovanju o amandmanima za prihvaćanje amandmana izjasni manje od polovine nazočnih vijećnika, predsjedatelj može odmah konstatirati da amandman nije prihvaćen.

(7) Amandman prihvaćen od strane Vijeća postaje sastavni dio prijedloga akta o kojem se potom glasuje na sjednici Vijeća.

#### **Članak 120.**

(1) Glasovanje na sjednici Vijeća je javno, osim ako Vijeće u skladu sa zakonom, Statutom ili Poslovnik odluči da glasovanje bude tajno.

(2) Na poziv predsjedatelja vijećnici se izjašnjavaju o prijedlogu akta te mogu glasovati «za» prijedlog, «protiv» prijedloga ili kao «suzdržan» od glasovanja o prijedlogu.

(3) Glasovi vijećnika koji su bili nazočni tijekom glasovanja, a nisu glasovali ni „za“ ni „protiv“ prijedloga, a nisu se izjasnili niti kao „suzdržan“ od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

(4) Nakon provedenog glasovanja, predsjednik Vijeća utvrđuje i javno objavljuje je li prijedlog akta od strane Vijeća prihvaćen.

#### **Članak 121.**

(1) Javno se glasa dizanjem ruku ili poimenično na poziv predsjednika Vijeća, a ako postoje tehnički preduvjeti glasovanje se može provoditi elektroničkim putem.

(2) Poimenično glasovanje može zatražiti svaki klub vijećnika.

(3) Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, glasuje se poimenično. Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat i objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

(4) U slučaju sumnje u prebrojavanje glasova, svaki klub vijećnika može zatražiti da se glasanje i prebrojavanje ponovi.

### ***Tajno glasovanje***

#### **Članak 122.**

(1) Tajno glasovanje provodi se temeljem zaključka Vijeća o provođenju tajnog glasovanja o određenoj točki dnevnog reda.

(2) Prijedlog za provođenje tajnog glasovanja može podnijeti predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika.

(3) Ukoliko se prihvati provođenje tajnog glasovanja, njime rukovodi predsjednik Vijeća uz pomoć dva najmlađa vijećnika.

(4) Predsjednik i vijećnici koji pomažu zajedno utvrđuju, a predsjednik potom objavljuje rezultat glasovanja.

#### **Članak 123.**

(1) Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine.

(2) Nakon što je prozvan, svaki vijećnik dobiva glasački listić, izjašnjava se na listiću „za“ ili „protiv“ te ga stavlja u glasačku kutiju.

(3) Nevažecim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi da li je vijećnik glasovao «za» ili «protiv» prijedloga.

### ***Obveza dostave usvojenih općih akata Vijeća***

#### **Članak 124.**

(1) Predsjednik Vijeća dužan je dostaviti Statut, Poslovnik, proračun ili drugi opći akt predstojniku ureda državne uprave u županiji zajedno s izvatom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i Poslovnikom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

(2) Predsjednik Vijeća dužan je akte iz stavka 1. ovoga članka bez odgode dostaviti gradonačelniku.

### ***Održavanje reda***

#### **Članak 125.**

(1) Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća ili osoba koja predsjedava.

(2) Radi održavanja reda na sjednici Vijeća, predsjednik Vijeća ili osoba koja predsjedava može vijećnika opomenuti ili opomenuti uz oduzimanje riječi na sjednici.

(3) Vijećniku će se izreći opomena ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,

- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike ili određene društvene skupine,
- u svom govoru koristi neprirodne ili uvredljive riječi i izraze te
- na drugi način remeti red na sjednici.

(4) Opomena uz oduzimanje riječi na sjednici izriče se vijećniku koji nakon izricanja opomene svojim govorom i ponašanjem nastavlja kršiti odredbe Poslovnika.

(5) Ako predsjednik Vijeća ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će kratak prekid sjednice.

### **Članak 126.**

(1) Građani imaju pravo biti nazočni sjednicama Vijeća i to istovremeno do najviše 20 građana.

(2) Građanin koji želi prisustvovati sjednici vijeća dužan se najmanje 2 sata prije održavanja sjednice prijaviti u Ured gradskog Vijeća i gradonačelnika gdje će dobiti odgovarajuću potvrdu o prijavi s kojom može prisustvovati sjednici Vijeća za koju se prijavio.

(3) Potvrde o prijavi iz stavka 2. ovog članka izdaju se prema redoslijedu zaprimanja prijava u Uredu.

(4) Ukoliko izdavanje potvrde o prijavi za prisustvovanje sjednici zatraži više građana od broja propisanog Poslovníkom, predsjednik Vijeća može odobriti izdavanje potvrda za veći broj građana, ako procijeni da to neće ometati redovan rad Vijeća.

(5) Građanin koji prisustvuje sjednici Vijeća ne smije ni na koji način narušavati red ili ometati održavanje sjednice Vijeća, ne može sudjelovati u radu, raspravi ili glasovanju.

(6) Predsjednik Vijeća naložit će da se iz prostorije udalji svaki građanin koji se ne pridržava odredbe stavka 5. ovog članka, a takvim osobama više se neće odobriti prisustvovanje sjednicama Vijeća.

(7) Ako se građanin iz stavka 6. ovog članka odbije udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica vijeća, predsjednik Vijeća može u tu svrhu zatražiti pomoć nadležnih državnih tijela.

### **Zapisnik**

### **Članak 127.**

(1) O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik, a sjednice se tonski snimaju.

(2) Službeno tonsko snimanje sjednica Vijeća organizira i provodi Ured, a snimanje na sjednicama Vijeća bez posebnog odobrenja predsjednika Vijeća dozvoljeno je još samo predstavnicima javnih medija (tisak, radio, TV) koji su se najavili radi praćenja sjednice Vijeća.

(3) Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmetu isključena javnost, vodi se odvojeni zapisnik, a rasprava i odlučivanje se u pravilu provodi bez nazočnosti javnih medija.

### **Članak 128.**

(1) Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, i to:

- vrijeme i mjesto održavanje sjednice,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena nazočnih, odnosno odsutnih vijećnika s naznakom da li su izvijestili Ured o svom izostanku,
- imena ostalih osoba pozvanih na sjednicu koji su joj nazočni,

- utvrđeni dnevni red,
  - vijećnička pitanja i odgovore u integralnom tekstu,
  - kratak tijek sjednice s imenima govornika i rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima,
  - donesene opće i pojedinačne akte o svakoj točki dnevnog reda.
- (2) Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi odluka i drugih akata.
- (3) Vijećnik koji je odvojio svoje mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.
- (4) Zapisnik potvrđen na narednoj sjednici Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

### **Članak 129.**

Izvornici zapisnika i tonske snimke sjednica Vijeća čuvaju se u Uredu.

## ***Javnost rada Vijeća***

### **Članak 130.**

(1) Javnost rada Vijeća i radnih tijela Vijeća osigurava se javnim održavanjem sjednica, izvješćivanjem javnosti o radu Vijeća putem medija, objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata na način propisan Statutom Grada.

(2) Na sjednicama tijela Vijeća omogućuje se nazočnost izvijestiteljima javnih medija i građanima u skladu s ovim Poslovníkom. Radi točnog i potpunijeg izvješćivanja javnosti, tijela Vijeća mogu davati službena priopćenja i održavati konferencije za tisak.

### **Članak 131.**

U svrhu praćenja rada Vijeća i što kvalitetnijeg obavješćivanja javnosti, predstavnicima javnih medija osigurava se pristup odgovarajućim materijalima putem Ureda.

### **Članak 132.**

(1) Od javnosti se izuzimaju samo oni dokumenti i materijali Vijeća koji su označeni kao tajni prema posebnim propisima ili koji su povjerljive naravi.

(2) O kojim dokumentima i materijalima u skladu sa stavkom 1. ovog članka se radi, utvrđuje predsjednik Vijeća prije dostavljanja materijala vijećnicima, ako to već nije označio sam predlagatelj akta.

### **Članak 133.**

Podaci koje se raspravljaju na sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća bez nazočnosti javnosti, smatraju se tajnim, odnosno povjerljivim.

### **Članak 134.**

(1) Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pisanom obliku.

(2) Održavanje sjednice bez nazočnosti javnosti, predlaže predsjednik Vijeća.

(3) Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka, predsjednik Vijeća će osobe čija nazočnost nije potrebna, zamoliti da napuste dvoranu, a zatim će vijećnike izvijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

(4) O održavanju sjednice bez nazočnosti javnosti ili o razmatranju pojedine točke dnevnog reda bez nazočnosti javnosti, vijećnici se izjašnjavaju glasovanjem.

#### **Članak 135.**

U svrhu izvješćivanja javnosti o svom radu Vijeće izdaje svoje glasilo „Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno.

#### **Članak 136.**

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### **DIO DESETI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 137.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik Gradskog vijeća Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 7/04, 8/10, 3/13, 4/15, 3/16, 7/17 te prestaje primjena pročišćenog teksta Poslovnika objavljenog u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno br. 11/15).

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja-Rovigno.

Klasa: 023-01/18-01/43  
Ur.broj: 2171-01-01-18-3  
Rovinj-Rovigno, 20. ožujka 2018.

Predsjednik  
Gradskog vijeća  
Valerio Drandić