

KLASA: 011-01/21-01/03  
URBROJ: 2188/08-01/1-21-1  
Otok, 29. lipnja 2021.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 21. Statuta Grada Otoka (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 14/09, 4/13 i 6/18 i Službeni vjesnik Grada Otoka, broj 02/21, 02/21, 03/21) Gradsko vijeće Grada Otoka na 2. sjednici održanoj 29. lipnja 2021. godine, donosi

## **POSLOVNIK** **Gradskog vijeća Grada Otoka**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

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

#### Članak 2.

(1) Konstituirajuća sjednica Gradskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Gradskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Gradskog vijeća.<sup>1</sup>

(2) Na konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća biraju se predsjednik Gradskog vijeća i potpredsjednici Gradskog vijeća, članovi Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja.

(3) Konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

(4) Predsjedatelj konstituirajuće sjednice ima, do izbora predsjednika Gradskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, ovlašten je

predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje dva vijećnika, ako ovim Poslovníkom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika

(5) Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika, te predan u pisarnicu najkasnije dan prije dana konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata

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

#### Članak 3.

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

(2) Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Otoka obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Otoka, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada „,

(3) Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: "Prisežem".

(4) 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 4.

(1) U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

(2) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

(3) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s dotične liste, a određuje ga politička stranka sukladno sporazumu, a kao sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s dotične liste.

(4) Političke stranke dužne su o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog tijela.

(5) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

#### Članak 5.

(1) Vijećnici koji prije konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća daju ostavku ili stave mandat u mirovanje dužni su o tome obavijestiti pročelnika upravnog tijela nadležan za poslove predstavničkog tijela najkasnije 24 sata prije dana konstituirajuće sjednice.

(2) Politička stranka odnosno političke stranke dužne su dostaviti u pisarnicu Grada odluku o određivanju zamjenika vijećnika najkasnije 24 sata prije dana konstituirajuće sjednice.

(3) Na konstituirajućoj sjednici umjesto vijećnika koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje nazočni su njihovi zamjenici određeni sukladno odredbama Zakona i ovog Poslovníka.

(4) Gradsko vijeće zaključkom prihvaća izvješće Mandatne komisije, koji se objavljuje u Službenom vjesniku Grada Otoka.

#### Članak 6.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika i potpredsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje dva vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

#### Članak 7.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Grada i ovim Poslovníkom.

#### Članak 8.

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

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

#### Članak 9.

Upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Gradskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

#### Članak 10.

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

(2) Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

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

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

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA

#### Članak 11.

(1) Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

(2) Predsjednika i potpredsjednike Gradsko vijeće bira javnim glasovanjem.

(3) Predsjednik i jedan potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

(4) Ako predstavnička manjina ne predloži potpredsjednika iz svojih redova, pravo predlaganja imaju vijećnici predstavničke većine.

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

#### Članak 12.

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

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

Ako i kod ponovljenog glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu mogu se predložiti drugi kandidati.

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

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

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

(5) Između izabranih potpredsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća određuje prvog potpredsjednika, koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

#### Članak 13.

Prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća propisana su Statutom Grada Otoka i ovim Poslovnikom.

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

Predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Gradskog vijeća pomaže pročelnik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

### V. RADNA TIJELA

#### Članak 16.

(1) Radna tijela Gradskog vijeća osnovana Statutom Grada su:

1. Mandatna komisija,
2. Komisija za izbor i imenovanja,
3. Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

(2) Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Gradsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Gradskog vijeća.

(3) Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika, a članovi mogu biti iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja.

(4) Komisija za izbor i imenovanja u postupku predlaganja predsjednika i članova radnih tijela Gradskog vijeća i drugih osoba propisanih posebnim propisima upućuje poziv za dostavu prijedloga političkim strankama čiji vijećnici sudjeluju u radu Gradskog vijeća, nositeljima liste grupe birača koja sudjeluje u radu Gradskog vijeća i Savjetu mladih.

(5) Podnositelji prijedloga iz stavka 4. ovog članka obvezni su uz obrazloženi prijedlog kandidata dostaviti životopis kandidata u europskom formatu.

(6) O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

#### Članak 17.

- (1) Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana.
- (2) Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Gradskog vijeća iz redova vijećnika.

#### Članak 18.

- (1) Komisiju za izbor i imenovanja, čine predsjednik i četiri člana.
- (2) Komisiju za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Gradskog vijeća u pravilu iz redova vijećnika Gradskog vijeća.

#### Članak 19.

- (1) Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, čine predsjednik i četiri člana.
- (2) Predsjednik Komisije se bira iz redova vijećnika, a članovi mogu biti iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba.

#### Članak 20.

- (1) Način rada radnih tijela Gradskog vijeća, reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.
- (2) O sazivanju sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se putem oglasne ploče Gradskog vijeća i objavom na mrežnoj stranici Grada Otoka.
- (3) U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Gradsko vijeće, a odnosi se na djelokrug rada radnog tijela.
- (4) Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, gradonačelnika ako nije predlagatelj i Gradsko vijeće.

### VI. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

#### Članak 21.

- (1) Gradonačelnik na prvoj sjednici Gradskog vijeća polaže prisegu.
- (2) Predsjednik Gradskog vijeća čita prisegu sljedeće sadržaja: “Prisežem svojom čašću da ću dužnost gradonačelnika Grada Otoka obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Otoka, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada”.
- (3) Predsjednik Gradskog vijeća poslije pročitane prisege proziva pojedinačno gradonačelnika, a gradonačelnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem”.

#### Članak 22.

- (1) Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća.
- (2) Gradonačelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Gradskog vijeća.

#### Članak 23.

(1) Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava gradonačelnika o stajalištima i mišljenjima Gradskog vijeća odnosno radnih tijela.

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

#### Članak 24.

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća i predsjednici radnih tijela Gradskog vijeća izvješćuju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

#### Članak 25.

Način i postupak pokretanja opoziva gradonačelnika propisan je Statutom Grada Otoka.

### VII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

(1) Na izvornike odluka i drugih akata Gradskog vijeća stavlja se pečat Gradskog vijeća. Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.

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

#### Članak 28.

(1) Statut, odluke i drugi opći akti Gradskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Gradsko vijeće objavljuju se u Službenom vjesniku Grada Otoka i na mrežnim stranicama Grada.

(2) O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

(1) Ako predsjednik Gradskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

(2) Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Gradskom vijeću.

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

### Članak 31.

- (1) Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.
- (2) Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje, te fiskalnu procjenu posljedica za proračun iz koje mora biti razvidno povećavaju li se ili smanjuju prihodi ili rashodi proračuna. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.
- (3) Predlagatelj akta može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu dan nakon objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.
- (4) Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.
- (5) Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.
- (6) Ako se tijekom godine donese akt na osnovi kojeg nastaju nove obveze za proračun, sredstva će se osigurati u proračunu za sljedeću proračunsku godinu u skladu s projekcijama i mogućnostima proračuna.

### Članak 32.

- (1) O nacrtu prijedloga akta koji utječe na interese građana i pravnih osoba provodi se savjetovanje s javnošću objavom na mrežnoj stranici Grada, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem akta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.
- (2) Savjetovanje s javnošću provodi se u pravilu u trajanju od 30 dana, osim ako su za pojedine akte zakonom propisani drugi rokovi.
- (3) Savjetovanje s javnošću može se provesti u kraćem roku od roka propisanog u stavku 2. ovog članka ako su nastupili izvanredni uvjeti zbog kojih nije moguće provesti savjetovanje u propisanom roku, ako se radi o aktu koji se donosi za svaku godinu (primjerice program poticaja zapošljavanja i poduzetništva, odluka o vremenu izvođenja građevinskih radova i slično), ako se radi o izmjenama i dopunama akta kojim se provodi usklađivanje sa zakonom i ako se radi o izmjenama i dopunama akta kojima se uređuje provedba akata.
- (4) Kad se provodi savjetovanje s javnošću u kraćem trajanju od roka propisanog u stavku 2. ovog članka, predlagatelj akta navodi razloge za skraćeno trajanje savjetovanja u obrazloženju akta koji se stavlja na savjetovanje.

### Članak 33.

Predlagatelj akta po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga izrađuje i objavljuje na mrežnim stranicama Grada izvješće o savjetovanju s javnošću, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi. Izvješće o savjetovanju predlagatelj akta dostavlja Gradskom vijeću uz prijedlog akta koji je na dnevnom redu sjednice Gradskog vijeća.

### Članak 34.

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

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

#### Članak 35.

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

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

#### Članak 36.

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

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

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

(4) Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 29. ovog Poslovnika.

#### Članak 37.

(1) Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složi, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici Gradskog vijeća, u tijeku rasprave.

(2) Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

#### Članak 38.

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

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

#### Članak 39.

(1) O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i Gradonačelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

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

#### Članak 40.

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnijela Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost i s njima se suglasio predlagatelj akta,

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

#### Članak 41.

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

(2) Amandman prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojoj se odlučuje.

#### Članak 42.

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

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

(3) Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

### VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

#### Članak 43.

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

(2) Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 60. ovog Poslovnika.

(3) Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od dva vijećnika.

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

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

#### Članak 44.

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

#### Članak 45.

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

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

### IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA GRADA

#### Članak 46.

(1) Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada podnosi gradonačelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

(2) Ako gradonačelnik ne predloži proračun ili povuče prijedlog proračuna prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti gradonačelnika.

(3) O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

(4) Ako se proračun za narednu godinu ne donese u roku koji omogućuje njegovu primjenu s 1. siječnjem godine za koju se donosi, a gradonačelnik ne predloži privremeno financiranje, nadležno radno tijelo Gradskog vijeća za proračun ili najmanje dva vijećnika imaju pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.

#### Članak 47.

Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno raspušta Gradsko vijeće i razrješuje gradonačelnika te imenuje povjerenika i raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

#### Članak 48.

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

## X. VIJEĆNIČKA PITANJA

#### Članak 49.

(1) Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku i pročelnicima upravnih tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

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

(3) Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

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

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

(6) Gradonačelnik i pročelnici dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Gradskog vijeća. Predsjednik Gradskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

#### Članak 50.

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

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

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

#### Članak 51.

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

#### Članak 52.

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

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

### XI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

#### Članak 53.

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

#### Članak 54.

(1) Prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje dva vijećnika.

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

#### Članak 55.

Predsjednik Gradskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Gradskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne pet dana od dana primitka.

#### Članak 56.

(1) Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Gradskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

(2) Gradonačelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

#### Članak 57.

Raspravu o izvješću gradonačelnika Gradsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od gradonačelnika traži izvršavanje općih akata Gradskog vijeća.

#### Članak 58.

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

(2) Ako prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 30 dana kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika.

## XII. RED NA SJEDNICI

### I. Sazivanje sjednice

#### Članak 59.

(1) Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća.

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

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

(4) Ukoliko predsjednik Gradskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od 8 dana.

(5) Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

(6) Sjednica sazvana na način propisan stavcima 2., 4. i 5. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

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

#### Članak 60.

(1) Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

(2) Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima pet dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

(3) Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

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

(5) Materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku, pročelnicima upravnih tijela, vijećima mjesnog odbora na području Grada, političkim strankama koje imaju vijećnike u Gradskom vijeću, Savjetu mladih i sredstvima javnog priopćavanja.

#### Članak 61.

(1) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje i sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Gradskog vijeća mogu se održavati elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima Grada.

(2) Ako se sjednica po odluci predsjednika Gradskog vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlašteni predlagatelj izjašnjava o amandmanima, te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

(3) Glasuje se na obrascu za glasovanje koji se dostavlja predsjedniku i službeniku nadležnog upravnog odjela koji sastavlja zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća i ostalim vijećnicima (odgovori svima/Reply All). Glasovanje se može provesti i putem programskog rješenja (aplikacije).

(4) Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 2. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

(5) Ako se sjednica po odluci predsjednika Gradskog vijeća održava putem video konferencije, na sjednicu sazvanu i održanu putem video konferencije primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice, dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, postavljanju vijećničkih pitanja, dostavi amandmana, održavanju reda na sjednici i glasovanju.

## 2. Dnevni red

### Članak 62.

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

(2) Predsjednik Gradskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Gradskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice ovisno o tematici i aktualnosti prijedloga.

(3) Ako nitko od ovlaštenih predlagatelja ne podnese obrazloženi pisani prigovor na predloženi dnevni red najkasnije dan prije sazvane sjednice, kojim se traži skidanje s dnevnog reda pojedine točke, promjena redoslijeda dnevnog reda ili dopuna dnevnog reda, jer na dnevnom redu nije prijedlog akta kojeg je predložio ovlašteni predlagatelj na način propisan ovim Poslovníkom, predloženi dnevni red smatra se usvojenim i o njemu se posebno ne glasuje.

(4) Ukoliko je na dnevni red podnesen pisani prigovor, o prigovoru se odlučuje na sjednici bez rasprave.

### Članak 63.

(1) Dnevni red sjednice Gradskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

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

(3) O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

(4) Prilikom utvrđivanja dnevnog rada najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom.

(5) Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

(6) Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

#### Članak 64.

(1) Tijekom sjednice može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

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

#### Članak 65.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Gradskog vijeća na način propisan člankom 60. ovog Poslovnika prije proteka roka od jednog mjeseca od dana odlučivanja Gradskog vijeća o dnevnom redu.

### 3. Predsjedavanje i sudjelovanje

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

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

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

(3) Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

#### Članak 68.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

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

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

(4) Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi

govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

#### Članak 69.

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

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

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

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

#### Članak 70.

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

(2) Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

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

(4) Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

#### 4. Tijek sjednice

#### Članak 71.

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

(2) Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Gradskog vijeća o tome obavještava predsjednika Gradskog vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

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

(4) Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

(5) Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Gradskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika čiji prijedlog podrži dva vijećnika.

#### 5. Odlučivanje

#### Članak 72.

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

#### Članak 73.

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

(2) Većinom glasova svih vijećnika, Gradsko vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Grada,
- Poslovník Gradskog vijeća,
- proračun,
- izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješnju predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ako je odluku predložila najmanje jedna trećina članova Gradskog vijeća, gradonačelnik ili većina mjesnih odbora.

(3) Dvotrećinskom većinom svih članova Gradskog vijeća Gradsko vijeće donosi odluku o raspisivanju referenduma za opoziv gradonačelnika i njegovog zamjenika, ako je raspisivanje referenduma predložilo 2/3 vijećnika Gradskog vijeća

#### 6. Glasovanje

#### Članak 74.

(1) Glasovanje na sjednici je javno.

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

(3) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

(4) Glasovanje dizanjem ruku provodi se tako da predsjednik Gradskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

(5) Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za" ili "protiv".

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

(7) Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća.

#### Članak 75.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

#### Članak 76.

(1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasajući listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Gradskog vijeća.

(2) Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

(3) Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se “za”, “protiv” i “uzdržan”.

#### Članak 77.

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

#### Članak 78.

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

(2) Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

#### Članak 79.

(1) Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

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

#### Članak 80.

(1) Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Gradskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

(2) Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

(3) Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Gradskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

### XIII. IZBORI I IMENOVANJA

#### Članak 81.

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

#### Članak 82.

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

(2) Ako je predsjednik Gradskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga prvi potpredsjednik, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika Gradskog vijeća zamjenjuje drugi potpredsjednik Gradskog vijeća.

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

#### Članak 83.

(1) Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća.

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

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

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

(5) Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im danom donošenja odluke o razrješenju, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno.

#### Članak 84.

(1) Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost i prava na temelju dužnosti prestaju im danom kada Gradsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije trideset dana od dana podnošenja ostavke.

#### Članak 85.

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

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

### XIV. ZAPISNIK

#### Članak 86.

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

(3) U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

#### Članak 87.

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

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

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

(4) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Gradskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

(5) Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog tijela..

#### Članak 88.

(1) Sjednice Gradskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog tijela.

(2) Upravno tijelo iz stavka 1. ovog članka dužno je omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

### XV. JAVNOST RADA

#### Članak 89.

(1) Sjednice Gradskog Vijeća su javne.

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

(3) Osobe iz stavka 2. ovog članka prate rad Gradskog vijeća na odgovarajućem prostoru.

(4) Ukoliko je broj osoba koje prate rad Gradskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Gradskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Gradskog vijeća vodeći računa o redoslijedu prijavljivanja osoba.

(5) Građani i predstavnici udruga građana podnose zahtjev za praćenje rada Gradskog vijeća elektronskim putem, telefaksom ili predajom u pisarnicu Grada, a krajnji rok za podnošenje zahtjeva je 24 sata prije dana održavanja sjednice Gradskog vijeća.

#### Članak 90.

(1) O radu Gradskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na mrežnim stranicama Grada.

(2) Najava održavanja sjednice, materijal za sjednicu, donesene odluke i akti te zapisnici o radu Gradskog vijeća objavljuju se na mrežnim stranicama Grada.

#### Članak 91.

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

#### Članak 92.

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

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 93.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Grada Otoka.

(2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije, broj 14/09).

Predsjednik Gradskog vijeća  
Stjepan Topalović

---