

Na temelju Zaključka o davanju ovlaštenja Odboru za Statut i Poslovnik Gradskoga vijeća Grada Dubrovnika za utvrđivanje pročišćenih tekstova akata Gradskoga vijeća Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 5/97.), Odbor za Statut i Poslovnik Gradskoga vijeća Grada Dubrovnika, na sjednici održanoj 2. travnja 2013., utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika Gradskoga vijeća Grada Dubrovnika.

Pročišćeni tekst Poslovnika Gradskoga vijeća Grada Dubrovnika obuhvaća Poslovnik Gradskoga vijeća, objavljen u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“, broj 4/09., Dopunu Poslovnika Gradskoga vijeća, objavljen u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“, broj 4/10., Izmjene i dopune Poslovnika Gradskoga vijeća, objavljene u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“, broj 3/11. i Poslovničku odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskoga vijeća, objavljen u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“, broj 5/13.

U tim aktima naznačeno je vrijeme njihova stupanja na snagu.

## **P O S L O V N I K** **Gradskoga vijeća Grada Dubrovnika** **(pročišćeni tekst)**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim poslovnikom detaljnije se uređuje način konstituiranja Gradskoga vijeća, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Gradskoga 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 značenja za rad Gradskoga vijeća Grada Dubrovnika.

### **II. KONSTITUIRANJE GRADSKOGA VIJEĆA**

#### Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Gradskoga vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom. Gradsko je vijeće konstituirano izborom predsjednika Gradskoga vijeća ako je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Gradskoga vijeća.

Konstituirajućoj sjednici Gradskoga vijeća, do izbora predsjednika, predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova, sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedatelj ima, do izbora predsjednika Gradskoga vijeća, sva njegova prava i dužnosti glede predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Nakon izbora predsjednika Gradskoga vijeća, izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

Pripravne i tehničke poslove za sazivanje konstituirajuće sjednice obavlja Ured Gradskoga vijeća.

#### Članak 3.

Izabrani vijećnik koji obnaša neku od nespojivih dužnosti sukladno Zakonu o lokalnim izborima, dužan je do dana konstituiranja o obnašanju nespojive dužnosti, tj. o prihvaćanju dužnosti člana predstavničkoga tijela, obavijestiti Službu Gradskoga vijeća.

Ukoliko vijećnik podnosi ostavku na dužnost, dužan ju je dostaviti u pisanom obliku, s tim da ostavka treba biti zaprimljena u Uredu Gradskoga vijeća najkasnije tri dana prije zakazanoga održavanja sjednice Gradskoga vijeća.

Pisana ostavka iz prethodnoga stavka treba biti ovjerena kod javnoga bilježnika najranije 8 (osam) dana prije njezina podnošenja.

#### Članak 4.

Gradsko vijeće ima Mandatni odbor.

Mandatni odbor ima predsjednika i dva člana koji se biraju na prvoj, tj. konstituirajućoj sjednici Gradskoga vijeća iz redova vijećnika, na prijedlog privremenoga predsjednika ili najmanje devet (9) vijećnika.

#### Članak 5.

Mandatni odbor:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Gradsko vijeće o provedenim izborima za Gradsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata mjerodavnoga izbornog povjerenstva o provedenim izborima;
- obavještava Gradsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost;
- obavještava Gradsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika po sili zakona, o mirovanju mandata iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjeniku vijećnika koji umjesto njega počinje obavljati vijećničku dužnost;
- obavještava Gradsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika.

#### Članak 6.

Nakon što Gradsko vijeće primi na znanje izvješće Mandatnoga odbora, članovi Gradskoga vijeća daju prisegu sljedećega sadržaja:

*„Prisežem da ću prava i obveze člana Gradskoga vijeća Grada Dubrovnika obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskoga i društvenoga probitka Grada Dubrovnika i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Grada i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.“*

Predsjedatelj izgovara tekst prisege i nakon toga proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik priseže na taj način da ustaje i izgovara riječ: „Prisežem“.

Svaki vijećnik Gradskoga vijeća potpisuje tekst prisege i predaje ju predsjedatelju.

#### Članak 7.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, a jednako tako i zamjenik kad počinje obavljati vijećničku dužnost, polažu prisegu na prvoj sjednici Gradskoga vijeća na kojoj su nazočni.

#### Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici Gradsko vijeće bira i Odbor za izbor i imenovanja.

Predsjednik i članovi odbora iz stavka 1. ovoga članka biraju se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje devet (9) vijećnika, s tim što njihov sastav mora biti razmjern strančkom sastavu Gradskoga vijeća.

#### Članak 9.

Gradsko vijeće konstituira se izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina vijećnika.

Od dana kad je konstituirano Gradsko vijeće, vijećnicima započinju prava i dužnosti određene zakonom, Statutom Grada Dubrovnika, ovim poslovníkom i aktima što ih donosi Gradsko vijeće, sve do prestanka njihova mandata.

#### Članak 10.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u okolnostima određenima Zakonom o lokalnim izborima.

Mirovanje vijećnikova mandata i prestanak mirovanja njegova mandata nastupaju u okolnostima određenima Zakonom iz stavka 1. ovoga članka.

O nastupu mirovanja, prestanku mandata vijećnika i o početku mandata zamjenika, Gradsko vijeće ne odlučuje, već te činjenice prima na znanje bez glasovanja.

Kad nastupe uvjeti za određivanje zamjenika pa ovlaštena politička stranka odredi osobu zamjenika i ta osoba bude nazočna na sjednici Gradskoga vijeća, ona se od početka sjednice uračunava u broj vijećnika potreban za rad Gradskoga vijeća.

Kad nastupe uvjeti za određivanje zamjenika vijećnika izabranoga s Kandidacijske liste grupe birača, a ta osoba bude nazočna na sjednici Gradskoga vijeća, ona se od početka sjednice uračunava u broj vijećnika potreban za rad Gradskoga vijeća.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA GRADSKOGA VIJEĆA**

#### Članak 11.

Predsjednika i dva potpredsjednika bira Gradsko vijeće većinom glasova svih vijećnika na svojoj konstituirajućoj sjednici ili na prvoj sljedećoj sjednici nakon one na kojoj je predsjednik ili potpredsjednik Gradskoga vijeća razriješen dužnosti.

Prvi i drugi potpredsjednik u pravilu se biraju sukladno strukturi Gradskoga vijeća.

Odbor za izbor i imenovanja podnosi prijedlog kandidata za izbor predsjednika i potpredsjednika.

Prijedlog kandidata može podnijeti i najmanje devet (9) vijećnika.

Kandidati za predsjednika i potpredsjednika predlažu se pojedinačno.

Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se glasovanjem posebno za svakoga od kandidata.

Gradsko vijeće bira predsjednika i potpredsjednika Gradskoga vijeća javnim glasovanjem.

#### Članak 12.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika Gradskoga vijeća predloženi kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata ni jedan ne dobije potrebnu većinu, glasuje se ponovno po istom postupku kao u prvom glasovanju.

Ako je za predsjednika i potpredsjednika Gradskoga vijeća bilo više od dva kandidata, ponovno se glasuje samo za ona dva kandidata koja su dobila najviše glasova.

Ako i u ponovljenom glasovanju ni jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih vijećnika Gradskoga vijeća, izborni se postupak ponavlja.

#### Članak 13.

Nakon što je izabran, predsjednik Gradskoga vijeća preuzima svoju dužnost.

#### Članak 14.

Predsjednik Gradskoga vijeća:

- predstavlja Gradsko vijeće
- saziva sjednice Gradskoga vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Vijeća
- potpisuje akte Vijeća
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak
- koordinira postupkom donošenja općega akta
- usklađuje rad Gradskoga vijeća i njegovih radnih tijela
- skrbi se o suradnji Gradskoga vijeća s gradonačelnikom
- održava red na sjednici
- određuje predstavnike Gradskoga vijeća u svečanim i drugim prigodama
- skrbi se o suradnji Gradskoga vijeća s vijećima drugih gradova, skrbi se o javnosti rada Gradskoga vijeća
- odgovoran je za primjenu Poslovnika Gradskoga vijeća
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada Dubrovnika, aktima Gradskoga vijeća i ovim poslovníkom.

#### Članak 15.

Potpredsjednik Gradskoga vijeća pomaže predsjedniku u radu i obavlja poslove iz njegova djelokruga za koje ga on ovlasti.

Predsjednik Gradskoga vijeća određuje potpredsjednika koji ga zamjenjuje kad nije nazočan ili ako je spriječen obnašati dužnost.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Gradskoga vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika Gradskoga vijeća.

#### Članak 16.

Predsjednik i potpredsjednici Gradskoga vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su izabrani.

Prijedlog za razrješenje predsjednika i potpredsjednika može podnijeti Odbor za izbor i imenovanja ili devet (9) vijećnika.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih vijećnika.

#### Članak 17.

Predsjednik i potpredsjednici Gradskoga vijeća mogu podnijeti ostavku.

Predsjedniku i potpredsjednicima Gradskoga vijeća dužnost prestaje dana kad Gradsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije trideset dana od dana podnošenja ostavke.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, Gradsko vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje odredit će potpredsjednika Gradskoga vijeća koji će do izbora predsjednika imati sva njegova prava i dužnosti, a Gradsko vijeće dužno je izabrati novoga predsjednika ili potpredsjednika u roku od idućih trideset (30) dana.

## Članak 18.

Predsjedniku Gradskoga vijeća u pripremi i vođenju sjednice Gradskoga vijeća te u obavljanju ostalih njegovih poslova pomaže tajnik Gradskoga vijeća.

Ako tajnik Gradskoga vijeća nije nazočan, predsjedniku Gradskoga vijeća pomaže osoba koju, uz predsjednikovu suglasnost, odredi tajnik Gradskoga vijeća.

## **IV. VIJEĆNIČKA PRAVA I DUŽNOSTI**

### Članak 19.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, Poslovníkom i drugim aktima Gradskoga vijeća, a osobito treba:

- biti na sjednicama Gradskoga vijeća
- raspravljati i očitovati se o svakom pitanju što je na dnevnom redu sjednice Gradskoga vijeća i o njemu odlučivati
- predlagati Gradskom vijeću donošenje odluka i drugih akata te amandmana
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Gradskoga vijeća
- postavljati gradonačelniku i pročelnicima upravnih tijela pitanja što se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihova djelokruga
- postavljati pitanja institucijama i drugim pravnim subjektima koji djeluju na području Grada Dubrovnika
- tražiti i dobiti podatke od službi i upravnih odjela Grada Dubrovnika, potrebne za obavljanje vijećničke dužnosti i s tim u svezi koristiti se njihovim stručnim i tehničkim uslugama
- biti biran u radna tijela Gradskoga vijeća i prihvatiti izbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Gradskoga vijeća
- obavljati zadaće koje mu u okviru svojega djelovanja povjeri Gradsko vijeće ili radno tijelo kojega je član.

Vijećnik ima pravo uvida u registar birača za vrijeme dok obavlja dužnost.

Vijećnik ne može biti kazneno gonjen ni odgovoran na bilo koji drugi način zbog glasovanja, izjava ili mišljenja i stajališta iznesenih na sjednicama Gradskoga vijeća.

### Članak 20.

Vijećniku Gradskoga vijeća dostavlja se „Službeni glasnik Grada Dubrovnika“.

### Članak 21.

O vijećničkoj nazočnosti na sjednicama Gradskoga vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

Tajnik Gradskoga vijeća utvrđuje način kako se vodi evidencija.

Ako vijećnik ne može biti na sjednici Gradskoga vijeća ili njegova radnog tijela, o tome izvješćuje tajnika Gradskoga vijeća.

### Članak 22.

Vijećnik ima pravo od tajnika Gradskoga vijeća zatražiti da mu se pruži stručna i tehnička pomoć te osiguraju radni uvjeti potrebni u obavljanju vijećničke dužnosti.

### Članak 23.

Na vijećnikov zahtjev, tajnik Gradskoga vijeća i osobe koje obavljaju poslove za potrebe Gradskoga vijeća dužne su mu pružiti izvješća i podatke potrebne za obavljanje njegove

dužnosti, koji se odnose na pitanja iz njihova djelokruga, ali i druge podatke kojima raspolažu.

Izvješća se daju pismeno, najkasnije u roku od 15 dana.

#### Članak 24.

Vijećnik ima pravo zahtijevati izvješća i objašnjenja i od predsjednika Gradskoga vijeća, predsjednika radnoga tijela, pročelnika upravnoga odjela i gradonačelnika o pitanjima koja se odnose na rad tijela Gradske uprave, sukladno odredbama Statuta Grada Dubrovnika.

#### Članak 25.

Vijećnici su dužni čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje doznaju obavljajući vijećničke dužnosti.

#### Članak 26.

Vijećnik ima pravo na naknadu troškova nastalih u svezi s radom u Gradskom vijeću, u visini i na takav način kako je to određeno posebnom odlukom Gradskoga vijeća.

#### Članak 27.

Vijećnici mogu osnovati klubove vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i klub nezavisnih vijećnika.

Klub mora imati najmanje tri člana.

Klubovi su o svojem osnivanju obvezni pismenim putem izvijestiti Gradsko vijeće i priložiti podatke o članovima.

Prostorne i tehničke uvjete za rad klubovima osigurava Gradsko vijeće.

#### Članak 28.

Radi razmjene mišljenja, unapređenja rada i razvijanja drugih oblika suradnje u Gradskom vijeću, može se osnovati gradsko međustranačko vijeće.

Klubovi vijećnika iz redova svojih članova imenuju svoje predstavnike u međustranačko vijeće.

Međustranačko vijeće sastaje se po potrebi.

### **V. RADNA TIJELA**

#### Članak 29.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz radnoga djelokruga Gradskoga vijeća, za pripremu i podnošenje prijedloga odluka i drugih akata te praćenje njihova izvršenja, za koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja i za rješavanje poslova za njega iznimno važnih, Gradsko vijeće osniva odbore, povjerenstva i druga stalna i povremena radna tijela.

#### Članak 30.

Gradsko vijeće na konstituirajućoj sjednici bira Mandatni odbor i Odbor za izbor i imenovanja.

Ostala radna tijela osniva Gradsko vijeće odlukom kojom određuje njihov naziv, sastav, broj članova, djelokrug i način rada.

#### Članak 31.

Radna tijela imaju predsjednika i određeni broj članova koje bira Gradsko vijeće na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje devet (9) vijećnika, iz redova svojih članova, razmjerno stranačkom sastavu Gradskoga vijeća. U pojedina radna tijela mogu se imenovati stručne i znanstvene osobe sa savjetodavnom ulogom, bez prava odlučivanja.

#### Članak 32.

Mandat predsjednika i članova radnih tijela traje do isteka mandata saziva Gradskoga vijeća, ako Odlukom o osnivanju nije određeno drukčije.

Predsjednik i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani zbog prestanka mandata člana Gradskoga vijeća, zbog osobnih razloga ili u drugim okolnostima.

Ako član radnoga tijela neopravdano izostane sa sjednice više od tri puta, radno tijelo predložit će Gradskome vijeću razrješenje toga člana, a Gradsko vijeće dužno je očitovati se o tome na prvoj sljedećoj sjednici.

#### Članak 33.

Radna tijela rade na sjednicama.

Predsjednik radnoga tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava joj i rukovodi njome, te potpisuje zaključke što ih radno tijelo donosi.

Radno tijelo može održati sjednicu ako je na njoj nazočna većina članova, a odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

#### Članak 34.

Sjednicu radnoga tijela saziva njezin predsjednik prema svojoj ocjeni, a dužan ju je sazvati u roku od 8 dana na temelju zaključka Gradskoga vijeća, na zahtjev predsjednika Gradskoga vijeća ili dvaju članova radnoga tijela.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnoga tijela u roku iz stavka 1. ovoga članka, sjednicu će sazvati predsjednik Gradskoga vijeća.

#### Članak 35.

Predsjednik radnoga tijela surađuje s predsjednikom Gradskoga vijeća i s pročelnicima zaduženima za područje iz djelokruga radnoga tijela Gradskoga vijeća.

Predsjednik radnoga tijela skrbi o provedbi zaključaka radnoga tijela Gradskoga vijeća.

#### Članak 36.

Ako je predsjednik radnoga tijela spriječen ili nije nazočan, zamjenjuje ga potpredsjednik ili član radnoga tijela kojega on za to ovlasti.

#### Članak 37.

Radno tijelo Gradskoga vijeća obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima pismeno izvijestiti Gradsko vijeće.

Radno tijelo izvjestit će o stajalištu manjine svojih članova kad su mišljenja različita u rješavanju pojedinoga pitanja.

#### Članak 38.

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

#### Članak 39.

Sjednici radnoga tijela Gradskoga vijeća nazočan je i u raspravi sudjeluje pročelnik ili predstavnik upravnoga odjela kad se na sjednici razmatra pitanje iz njegova djelokruga.

#### Članak 40.

Radno tijelo Gradskoga vijeća može na sjednicu pozivati stručne i javne djelatnike i druge osobe radi njihova mišljenja o pitanjima koja se razmatraju i osnivati povjerenstva i radne skupine.

### **VI. ODNOS GRADSKOGA VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

#### Članak 41.

Gradonačelnik i zamjenik/nici pribivaju sjednicama Gradskoga vijeća.

Gradonačelnik određuje izvjestitelje za točke dnevnoga reda koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Gradskoga vijeća.

#### Članak 42.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Gradskoga vijeća i radnih tijela Gradskoga vijeća, sudjeluje u njihovu radu, iznosi stajališta gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja te obavještava gradonačelnika o stajalištima i mišljenjima Gradskoga vijeća, tj. radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Gradsko vijeće ili radno tijelo može, drži li da je nazočnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

#### Članak 43.

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskoga vijeća i predsjednici radnih tijela Gradskoga vijeća izvješćuju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

### **VII. AKTI VIJEĆA**

#### Članak 44.

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

#### Članak 45.

Na izvornike odluka i drugih akata Gradskoga vijeća stavlja se pečat Gradskoga vijeća.

Pod izvornikom odluka i drugih akata Gradskoga vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke, tj. drugoga akta, koji je usvojen na sjednici Gradskoga vijeća.

Izvornici akata Gradskoga vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.



#### Članak 46.

Statut, odluke i drugi opći akti Gradskoga vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Gradsko vijeće objavljuju se u službenom glasilu i na službenim *web*-stranicama Grada.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovoga članka brine se Ured Gradskoga vijeća.

#### Članak 47.

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

#### Članak 48.

Ako predsjednik Gradskoga vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovoga poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku uskladi prijedlog akta s odredbama ovoga poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, tj. podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, držat 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.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnoga 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 49.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadržava pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećega akta koji se mijenja, tj. dopunjuje i naznaku financijskih sredstava potrebnih za izvršenje akta. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta, tj. njegov predstavnik, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijega stupanja na snagu.

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.

Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj ovlaštenoga radnog tijela i Odbor za Statut i Poslovnik.

#### Članak 50.

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

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Gradskoga vijeća unijet će prijedloge odluka u prijedlog dnevnoga reda sjednice Gradskoga vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

#### Članak 51.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 10 minuta, a za prijedlog Proračuna i prijedlog prostornoga plana, 30 minuta.

Gradsko vijeće može većinom glasova odobriti i duže trajanje uvodnoga izlaganja i obrazloženja od trajanja propisanoga stavkom 1. ovoga članka.

#### Članak 52.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano, u obliku amandmana uz obrazloženje, najkasnije dan prije održavanja sjednice do kraja uredovnoga vremena u Uredu Gradskoga vijeća.

Ako se prijedlog općega akta mijenja ili se opći akt dopunjuje, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Gradskoga vijeća koji ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i gradonačelniku, ako gradonačelnik nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 47. ovoga poslovnika.

#### Članak 53.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

#### Članak 54.

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

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka, glasovanje o amandmanima odgodit će se ako to zatraži gradonačelnik, neovisno o tome je li on predlagatelj.

#### Članak 55.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj.

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

#### Članak 56.

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta
- ako ga je prihvatio predlagatelj odluke.

#### Članak 57.

O amandmanu se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga odluke na koju se oni odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga odluke podneseno više amandmana, najprije se glasuje o onome koji najviše odstupuje od predloženoga akta i po tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, postaje suvišnom potreba za daljnjim glasovanjem čim se jedan od tih amandmana usvoji.

Amandman prihvaćen na sjednici Gradskoga vijeća postaje sastavnim dijelom konačnoga prijedloga odluke o kojoj se odlučuje.

#### Članak 58.

Na donošenje drugih akata odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o postupku u donošenju odluka.

### **VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU**

#### Članak 59.

Iznimno, odluka ili drugi opći akt može se donijeti po hitnom postupku. Predlagatelj mora objasniti opravdanost razloga za donošenje odluke ili drugoga općeg akta po hitnom postupku.

Uz prijedlog da se opći akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog općega akta.

Predsjednik Gradskoga vijeća bez odgađanja upućuje prijedlog vijećnicima, tj. gradonačelniku, ako on nije predlagatelj, da se opći akt donese po hitnom postupku.

#### Članak 60.

O prijedlogu za donošenje općega akta po hitnom postupku odlučuje Gradsko vijeće kao o prethodnom pitanju, na početku sjednice.

Ako prijedlog za donošenje općega akta po hitnom postupku nije podnio gradonačelnik, predsjednik Gradskoga vijeća zatražit će od gradonačelnika mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice.

Za odluku da se opći akt donese po hitnom postupku potrebna je većina glasova svih vijećnika.

#### Članak 61.

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

U postupku s amandmanima primjenjuju se odredbe Poslovnika koje se odnose na amandmane na prijedloge općih akata što se donose po redovitom postupku.

### **IX. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEGA OBRAČUNA PRORAČUNA**

#### Članak 62.

Prijedlog Proračuna, projekciju Proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i Godišnjega izvještaja o izvršenju proračuna podnosi gradonačelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj, na način i u rokovima propisanim zakonom.

Gradonačelnik može podneseni Prijedlog Proračuna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o Proračunu u cjelini.

Ako se Proračun za sljedeću godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a gradonačelnik ne predloži privremeno financiranje, Odbor za Proračun i

financije ili najmanje devet (9) vijećnika imaju pravo predložiti donošenje Odluke o privremenom financiranju.

#### Članak 63.

Ako se u zakonom određenom roku ne donese Proračun, tj. Odluka o privremenom financiranju, na prijedlog središnjega tijela državne uprave mjerodavnoga za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, Vlada RH istovremeno raspušta Gradsko vijeće i razrješuje gradonačelnika te imenuje povjerenika i raspisuje prijevremene izbore sukladno posebnom zakonu.

### **X. IZVORNO TUMAČENJE ODLUKA I DRUGIH OPĆIH AKATA**

#### Članak 64.

Prijedlog za davanje izvornoga tumačenja odluke ili drugoga općeg akta Gradskoga vijeća, može tražiti ovlašteni predlagatelj i tijela za to ovlaštena zakonom.

Prijedlog za davanje izvornoga tumačenja odluke ili drugoga općega akta Gradskoga vijeća podnosi se njegovu predsjedniku. Prijedlog mora sadržavati naziv akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Gradskoga vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Odboru za Statut i Poslovnik i gradonačelniku, ako on nije podnositelj prijedloga, radi ocjene osnovanosti.

#### Članak 65.

Odbor za Statut i Poslovnik, nakon što pribavi potrebno mišljenje, ocjenjuje je li osnovan prijedlog za davanje tumačenja odluke ili drugoga općeg akta.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor za Statut i Poslovnik utvrdit će prijedlog teksta izvornoga tumačenja, koji podnosi Gradskom vijeću.

Ako Odbor za Statut i Poslovnik ocijeni da prijedlog nije osnovan, o tome će izvijestiti Gradsko vijeće, koje povodom toga izvješća donosi odluku.

### **XI. VIJEĆNIČKA PITANJA**

#### Članak 66.

Vijećnička se pitanja postavljaju usmeno. Vijećnik je dužan istaknuti kome upućuje pitanje i zahtijeva li pisani odgovor.

Usmeno postavljeno pitanje vijećnik je dužan pismeno formulirati i predati ga predsjedniku Gradskoga vijeća do zaključenja sjednice na kojoj je ono postavljeno.

Ako se ne ispuni uvjet iz stavka 2. ovoga članka, držat će se da pitanje nije ni upućeno.

#### Članak 67.

Vijećnička pitanja postavljaju se u pravilu na početku sjednice Gradskoga vijeća.

Pod točkom dnevnog reda: „Vijećnička pitanja“, pojedini vijećnik može govoriti samo jedanput i postaviti najviše dva pitanja od kojih svako može trajati do dvije minute, a za koja vijećnik traži pismeni odgovor.

#### Članak 68.

Pitanja koja vijećnici postavljaju na sjednici moraju biti kratka i jasno formulirana.

#### Članak 69.

Usmeni odgovori na postavljena vijećnička pitanja mogu se dati tijekom točke dnevnog reda: „Vijećnička pitanja“, a daju ih: gradonačelnik i pročelnici upravnih odjela, kada to odredi gradonačelnik Grada Dubrovnika.

Pismeni odgovori na vijećnička pitanja postavljena ovlaštenim upravnim tijelima i tijelima Grada, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada Dubrovnika, moraju se dati najkasnije u roku od 30 dana.

Usmeni odgovor koji se daje tijekom sjednice ne može trajati dulje od četiri (4) minute.

Vijećnik može izraziti zadovoljstvo ili nezadovoljstvo odgovorom na vijećničko pitanje iznošenjem razloga u trajanju od jedne (1) minute.

Pisani odgovor, ako je zatražen, upućuje se svim vijećnicima.

Ako vijećnik nije zadovoljan odgovorom, može zatražiti pojašnjenja.

#### Članak 70.

Ako ovlašteno gradsko tijelo ne može dati odgovor u roku iz članka 58. stavka 2. Poslovnika, dužno je preko predsjednika Gradskoga vijeća o tome izvijestiti vijećnika i očitovati se o razlozima zbog kojih nije u mogućnosti u propisanom roku odgovoriti na vijećničko pitanje.

Predsjednik Gradskoga vijeća dužan je na sjednici izvijestiti vijećnike o institucijama i drugim pravnim subjektima koji u roku od 60 dana nisu odgovorili na postavljena vijećnička pitanja.

## **XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA**

#### Članak 71.

Gradonačelnik podnosi izvješće o svojem radu u skladu s odredbama Statuta Grada Dubrovnika.

#### Članak 72.

Prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga može podnijeti najmanje devet (9) vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i moraju ga potpisati svi vijećnici koji predlažu donošenje Zaključka o traženju izvješća gradonačelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

#### Članak 73.

Predsjednik Gradskoga vijeća stavlja Prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Gradskoga vijeća koja se održava nakon primitka Prijedloga, ali ne prije nego što protekne osam (8) dana od dana primitka.

#### Članak 74.

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

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

#### Članak 75.

Raspravu o izvješću gradonačelnika Gradsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom pokrenuto ili donošenjem Zaključka kojim se od gradonačelnika traži izvršavanje općih akata Gradskega vijeća.

#### Članak 76.

Vijećnici koji su podnijeli Prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika mogu ga povući najkasnije prije odlučivanja o Prijedlogu.

Ako Prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika nije usvojen, Prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije isteka roka od 90 dana od dana kada je Gradsko vijeće donijelo Zaključak kojim ne prihvaća Prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika.

### **XIII. RED NA SJEDNICI**

#### **1. Sazivanje sjednice**

#### Članak 77.

Sjednicu Gradskega vijeća saziva predsjednik Gradskega vijeća.

Predsjednik Gradskega vijeća saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Gradskega vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Gradskega vijeća u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Sjednice Gradskega vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Gradskega vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovoga članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku **od 8 dana**.

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

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

Sjednica sazvana protivno odredbama stavaka 2., 4., 5. i 6. drži se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

#### Članak 78.

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

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnoga reda upućuju se vijećnicima osam (8) dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj se rok može skratiti.

Pri računanju roka iz prethodnoga stavka ne uračunava se dan upućivanja materijala vijećnicima i dan održavanja sjednice.

Poziv i materijal za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkim putem.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku, odlučuje predsjednik Gradskoga vijeća.

## **2. Dnevni red**

### Članak 79.

Dnevni red sjednice Gradskoga vijeća predlaže predsjednik Gradskoga vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Gradskoga vijeća sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim poslovnikom i dostavljene prije upućivanja pisanoga poziva za sjednicu Gradskoga vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnoga reda sjednice.

### Članak 80.

Predsjednik Gradskoga vijeća može odbiti uvrstiti prijedlog u dnevni red ako drži da prijedlog nadmašuje djelokrug rada Gradskoga vijeća, tj. da nije od posebnoga značenja za građanstvo Dubrovnika.

Ako predlagatelj i dalje ustraje na svojem prijedlogu, predsjednik ga je dužan dostaviti Odboru za Statut i Poslovnik kako bi se on o tome očitovao.

Ako Odbor za Statut i Poslovnik pozitivno ocijeni stavljanje prijedloga na dnevni red, predsjednik Gradskoga vijeća obavezan je to učiniti na prvoj idućoj sjednici.

Ako se Odbor za Statut i Poslovnik negativno očituje o stavljanju prijedloga na dnevni red, o stavljanju prijedloga na dnevni red odlučuje Gradsko vijeće na svojoj prvoj idućoj sjednici.

### Članak 81.

Dnevni red sjednice Gradskoga vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnoga reda, predsjednik Gradskoga vijeća i ovlašteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnoga reda ili izostavljanje pojedinoga predmeta iz dnevnoga reda. Ako se predlaže dopuna dnevnoga reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal o predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnoga reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnoga reda glasuje se bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnoga rada najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu izostavljanja pojedinoga predmeta, zatim o dopunjanju dnevnoga reda pojedinim predmetom, a nakon toga odlučuje se o hitnosti postupka.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovoga poslovnika, predsjednik Gradskoga vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red. Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

### Članak 82.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenoga dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnoga reda, može odustati od svojega prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju drži se da je određena točka skinuta s dnevnoga reda sjednice i da prijedlog nije podnesen.

### Članak 83.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnoga sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Gradskoga vijeća na način propisan člankom 39. ovoga poslovnika prije isteka roka od tri (3) mjeseca od dana odlučivanja Gradskoga vijeća o dnevnom redu.

### **3. Predsjedavanje i sudjelovanje**

#### Članak 84.

Sjednici Gradskoga vijeća predsjedava predsjednik Gradskoga vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik kojega odredi predsjednik Gradskoga vijeća.

#### Članak 85.

Sjednici mogu, kao gosti, pribivati svi oni koje je pozvao predsjednik Gradskoga vijeća.

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Gradskoga vijeća.

Predsjednik Gradskoga vijeća brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u svojem govoru.

#### Članak 86.

Predsjednik Gradskoga vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Predsjednik je dužan poslije iznesenoga prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika, tj. utvrđenoga dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

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

#### Članak 87.

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

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

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Gradskoga vijeća oduzet će mu riječ, a po potrebi će ga udaljiti sa sjednice.



Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, predsjednik Gradskoga vijeća utvrdit će da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

#### Članak 88.

Na sjednici Gradskoga vijeća vijećnik može o istoj temi govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta, a predsjednici vijećničkih klubova deset minuta.

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

### **4. Tijek sjednice**

#### Članak 89.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnoga reda, predsjednik Gradskoga vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Nazočnost većine vijećnika utvrđuje se brojenjem ili prozivanjem vijećnika.

#### Članak 90.

Sjednice Gradskoga vijeća traju sve dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Zbog opširnosti dnevnoga reda ili zbog drugih uzroka, Gradsko vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat, o čemu se pismeno izvješćuju samo nenazočni vijećnici.

O prekidu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se bez rasprave.

#### Članak 91.

Prije nego se utvrdi dnevni red, usvaja se Zapisnik o radu prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na Zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedaba odlučuje se na sjednici bez rasprave.

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

Zapisnik na koji nije bilo primjedaba ili koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, drži se usvojenim.

### **5. Odlučivanje**

#### Članak 92.

Za donošenje akata na sjednici Gradskoga vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika.

#### Članak 93.

Gradsko vijeće donosi akte većinom glasova, ako je na sjednici Gradskoga vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Grada ili ovim poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika Gradsko vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut Grada
- Poslovník Gradskoga vijeća
- Proračun

- Godišnji obračun
- Odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- Odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnoga djelokruga utvrđenima Statutom Grada Dubrovnika,
- dokumente prostorno-planskoga uređenja.

## **6. Glasovanje**

### Članak 94.

Glasovanje je na sjednici javno.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem tablica.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se tako da predsjednik Gradskoga vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim, tko je „protiv“ prijedloga, tj. je li se tko uzdržao od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali „za“ ni „protiv“ prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, drže se uzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnoga reda i usvajanja zapisnika glasuje se „za“ ili „protiv“.

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

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik upravnoga tijela u čijem je djelokrugu obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskoga vijeća.

### Članak 95.

Predsjednik Gradskoga vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Gradskoga vijeća nalaže brojenje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

### Članak 96.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Gradskoga vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se: „za“, „protiv“ i „uzdržan“.

Glasačke listiće priprema službenik iz Ureda Gradskoga vijeća. Predsjednik Gradskoga vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnoga glasovanja.

### Članak 97.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Gradskoga vijeća u provođenju tajnoga glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

### Članak 98.

Kod ponovnoga glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

#### Članak 99.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem, i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, tj. 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 100.

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

Rezultat glasovanja utvrđuje se na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Gradskoga vijeća u nazočnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod glasovanja. Predsjednik Gradskoga vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

### **XIV. IZBORI I IMENOVANJA**

#### Članak 101.

Predsjednika i potpredsjednike Gradskoga vijeća bira i razrješava Gradsko vijeće na način i u postupku propisanom Statutom Grada i ovim poslovníkom.

#### Članak 102.

Potpredsjednici Gradskoga vijeća pomažu u radu predsjedniku i obavljaju poslove iz njegova djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Gradskoga vijeća spriječen ili nenazočan, zamjenjuje ga potpredsjednik kojeg odredi predsjednik Gradskoga vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Gradskoga vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

#### Članak 103.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 9 vijećnika, može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Gradskoga vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Gradskoga vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, tj. potpredsjednik Gradskoga vijeća ima pravo očitovati se o prijedlogu u roku od osam (8) dana od dana dostave prijedloga.

Predsjednik Gradskoga vijeća dužan je prijedlog uvrstiti na dnevni red sjednice Gradskoga vijeća, koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

#### Članak 104.

Predsjednik i potpredsjednici Gradskoga vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje dana kada Gradsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije

30 dana od dana podnošenja ostavke.

#### Članak 105.

Ako Gradsko vijeće razriješi predsjednika Gradskoga vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novoga, prvi potpredsjednik Gradskoga vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Gradsko je vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja Odluke o razrješenju predsjednika izabrati novoga predsjednika.

### **XV. ZAPISNICI**

#### Članak 106.

O radu sjednice vodi se Zapisnik.

Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznesenima na sjednici, o sudjelovanju u raspravi i o donesenim odlukama.

U Zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

#### Članak 107.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na Zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na Zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u Zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, tj. Zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, drži se usvojenim.

Usvojeni Zapisnik potpisuje predsjednik Gradskoga vijeća i službenik koji vodi Zapisnik.

Izvornike Zapisnika sjednice Vijeća čuva Ured Gradskoga vijeća.

#### Članak 108.

Sjednice Gradskoga vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva Ured Gradskoga vijeća.

Ured Gradskoga vijeća dužan je omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

### **XVI. JAVNOST RADA**

#### Članak 109.

Sjednice Gradskoga vijeća su javne.

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

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Gradskoga vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Gradskoga vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Gradskoga vijeća.

Članak 110.

O radu Gradskoga vijeća javnost se obavješćuje s pomoću sredstava javnoga priopćivanja, oglasne ploče i objavom na *web*-stranicama Grada.

Najava održavanja sjednice i materijal za sjednicu objavljuju se na službenim *web*-stranicama Grada.

Članak 111.

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

Članak 112.

Radi što potpunijega i točnijega obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Gradskoga vijeća i radnih tijela, može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćivanja, o čemu odlučuje predsjednik Gradskoga vijeća.

KLASA: 011-01/10-01/03  
URBROJ: 2117/01-09-13-6  
Dubrovnik, 2. travnja 2013

Predsjednica Odbora za Statut i Poslovnik  
Gradskoga vijeća Grada Dubrovnika:  
**Mira Skansi**, v. r.  
-----