



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA



GRAD PULA-POLA  
GRADSKO VIJEĆE  
Odbor za statut i druge opće akte

REPUBBLICA DI CROAZIA  
REGIONE ISTRIANA



CITTA DI PULA-POLA  
CONSIGLIO MUNICIPALE  
Comitato per lo statuto e gli altri atti  
generali

KLASA:021-05/18-01/112  
URBROJ:2168/01-01-02-04-0206-18-6  
Pula, 16.11.2018

## GRADSKO VIJEĆE GRADA PULA-POLA

**PREDMET:** Prijedlog Poslovnika Gradskog vijeća  
Grada Pula-Pola  
- dostavlja se

U prilogu, temeljem članka 5. Odluke o radnim tijelima Gradskog vijeća („Službene novine“ Grada Pule br. 4/97 i 6/00), dostavljamo vam Prijedlog Poslovnika Gradskog vijeća Grada Pula-Pola, kojeg je utvrdio Odbor za Statut i druge opće akte na svojoj sjednici održanoj dana 16. studenog 2018. godine.

U radu Gradskog vijeća po predloženom prijedlogu akta sudjelovati će Tiziano Sošić, predsjednik Odbora za Statut i druge opće akte.

**PREDSJEDNIK**  
Tiziano Sošić

Na temelju članka 33. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH, br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak i 123/17) i članka 39. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule, br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13 i 2/18), Gradsko vijeće Grada Pule na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2018. godine, donosi

## **POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA PULA-POLA**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Poslovníkom uređuje se način konstituiranja i rada Gradskog vijeća Grada Pula – Pola (dalje u tekstu: Gradsko vijeće), ostvarivanje prava, obaveza 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 sjednica, te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća.

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

#### **Članak 2.**

(1) Konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave, ili osoba koju on ovlasti, koji može utvrditi dnevni red.

(2) Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Gradskog vijeća na prvoj sjednici na kojoj je prisutna većina članova Gradskog vijeća.

(3) Konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat sa liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

(4) Nakon što je Gradsko vijeće konstituirano, može se izvesti himna Republike Hrvatske »Lijepa naša domovino« i svečana himna Istarske županije »Krasna zemljo, Istro mila«.

#### **Članak 3.**

(1) Nakon izvješća Mandatne komisije ili nadležnog tijela o provedenim izborima i verifikaciji mandata, vijećnici polažu prisegu. Predsjedatelj pred vijećnicima koji ustaju izgovara prisegu sadržaja:

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

(2) Predsjedatelj nakon pročitane prisega poziva vijećnike da polože prisegu izgovaranjem riječi: »prisežem«, potpisuju tekst prisega i predaju istu predsjedatelju.

(3) Vijećnici pripadnici talijanske nacionalne manjine mogu položiti prisegu i na talijanskom jeziku. Predsjedatelj čita tekst prisega na talijanskom:

"Giuro sul mio onore di svolgere la funzione di membro del Consiglio municipale con coscienza e responsabilità e di attenermi, nell'esplicazione della mia funzione, alla Costituzione, alla legge e allo Statuto della Città di Pola nel rispetto dell' ordinamento giuridico, nonché di impegnarmi a promuovere lo sviluppo generale della Città di Pola, della Contea Istriana e della Repubblica di Croazia".

(4) Vijećnik pripadnik talijanske nacionalne manjine ustaje i izgovara riječ "lo giuro", potpisuje tekst prisega na talijanskom jeziku i predaje istu predsjedatelju.

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

#### **Članak 4.**

(1) Nakon izbora Mandatne komisije, dane prisega vijećnika, izbora Odbora za izbor i imenovanja i izbora predsjednika Gradskog vijeća, predsjednik Gradskog vijeća može predložiti dnevni red radnog dijela konstituirajuće sjednice.

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

#### **1. Opće odredbe**

#### **Članak 5.**

(1) Vijećniku se izdaje vijećnička iskaznica.

(2) Uz predočenje vijećničke iskaznice vijećnik može u radno vrijeme nesmetano ući u sjedište Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Pule.

#### **Članak 6.**

(1) Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđena zakonom, statutom i poslovníkom, a osobito:

- predlagati Vijeću donošenje odluka i drugih akata
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Gradskog vijeća
- sudjelovati u raspravi i glasati o prijedlogu akta
- postavljati pitanja gradonačelniku o njegovu radu, sukladno poslovníku
- postavljati pitanja i tražiti podatke od uprava gradskih trgovačkih društava i javnih ustanova

- postavljati pitanja i tražiti podatke od pročelnika upravnih tijela Grada ili osoba koje oni ovlaste
- mogu se koristiti stručnim i tehničkim uslugama nadležnih upravnih tijela, potrebnim za obavljanje poslova vijećnika
- biti biran u radna tijela Gradskog vijeća
- tražiti obavijesti i uvide u materijal ili dopunsku dokumentaciju o temama koje su na dnevnom redu ili se pripremaju za sjednice Gradskog vijeća ili radnog tijela čiji je član, s time što se vijećniku treba isto omogućiti u roku od 10 (deset) dana računajući od dana podnošenja zahtjeva;
- tražiti druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika, s time što se vijećniku treba isto omogućiti u roku od 10 (deset) dana računajući od dana podnošenja zahtjeva.

(2) Vijećniku se dostavljaju:

- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća
- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici radnog tijela čiji je član
- službeno glasilo Grada Pule.

### **Članak 7.**

(1) Vijećnik ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način zbog glasanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Gradskog vijeća.

(2) Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka koje sazna u obnašanju dužnosti, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenom oznakom tajnosti.

### **Članak 8.**

(1) Vijećnici Gradskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

(2) Vijećnici Gradskog vijeća dužnost obavljaju počasno i za to ne primaju plaću, a u skladu sa posebnom odlukom imaju pravo na naknadu.

(3) Vijećnici Gradskog vijeća imaju pravo uvida u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost.

## **2. Mirovanje mandata**

### **Članak 9.**

(1) Vijećnik Gradskog vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja se prema odredbama posebnog zakona smatra nespojivom, dužan je o tome obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća u roku od 8 (osam) dana od prihvaćanja dužnosti, a za vrijeme obnašanja nespojive dužnosti mandat mu miruje.

(2) Ako vijećnik ne dostavi obavijest iz stavka 1. ovog članka, mandat mu miruje po sili zakona.

(3) Vijećnik ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Gradskog vijeća.

(4) Mirovanje mandata na temelju pisanog zahtjeva počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od (6) šest mjeseci.

(5) Nastavljanje s obnašanjem dužnosti vijećnika na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti samo jedanput u tijeku trajanja mandata.

### **3. Prestanak mandata**

#### **Članak 10.**

(1) Vijećniku mandat prestaje u slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Ako podnese ostavku, vijećniku mandat prestaje danom dostave pisane ostavke prema pravilima o dostavi Zakona o općem upravnom postupku.

(3) Pisana ostavka vijećnika treba biti zaprimljena najkasnije 3 (tri) dana prije zakazanog održavanja sjednice Gradskog vijeća. Pisana ostavka člana Gradskog vijeća treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije 8 (osam) dana prije podnošenja iste.

(4) Ostavka podnesena suprotno odredbama zakona ne proizvodi pravni učinak.

### **4. Zamjenjivanje člana Gradskog vijeća**

#### **Članak 11.**

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

(2) Kada nastupe uvjeti iz stavka 1. ovog članka za određivanje zamjenika člana Vijeća te ovlašteni predlagatelj odredi zamjenika sukladno zakonu i ta osoba bude prisutna na sjednici Vijeća, ona se od početka sjednice uračunava u kvorum.

#### **Članak 12.**

(1) Vijećnika izabranog na stranačkoj listi zamjenjuje neizabrani kandidat sa iste liste sa koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a kojeg odlukom odredi politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

(2) Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat sa iste liste, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, a ako sporazum nije zaključen, političke stranke zamjenika određuju dogovorno. Ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s dotične liste.

(3) Političke stranke su dužne o sklopljenom sporazumu ili postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo Grada nadležno za poslove predstavničkog i izvršnog tijela.

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

## **5. Klub vijećnika**

### **Članak 13.**

- (1) Vijećnici Gradskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.
- (2) Klub vijećnika mora imati najmanje 3 (tri) člana.
- (3) Vijećnik može biti član samo jednog kluba.
- (4) Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o predsjedniku Kluba i o članovima.

### **Članak 14.**

- (1) Predsjednik Vijeća prema potrebi saziva kolegij predsjednika klubova vijećnika.
- (2) Nadležna služba osigurava klubovima prostorne i druge tehničke uvjete za rad.

## **IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI GRADSKOG VIJEĆA**

### **Članak 15.**

- (1) Gradsko vijeće ima predsjednika i 2 (dva) potpredsjednika, koji se biraju većinom glasova svih vijećnika Gradskog vijeća.
- (2) Predsjednik ili 1 (jedan) od potpredsjednika Gradskog vijeća je pripadnik talijanske nacionalne manjine.
- (3) Predsjednik i 1 (jedan) potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

### **Članak 16.**

- (1) Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika u pisanom obliku daje
  - najmanje 7 (sedam) vijećnika Gradskog vijeća, a prijedlog potvrđuju potpisom svog imena i prezimena ili parafom, ili
  - nadležno radno tijelo Gradskog vijeća
- (2) Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedloge samo za jednog kandidata.

### **Članak 17.**

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

(2) Ako je za izbor predsjednika i/ili potpredsjednika predloženo više kandidata, a niti jedan ne dobije većinu glasova svih vijećnika, glasanje se ponavlja sa dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

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

(4) Ako ni u ponovljenom glasanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova svih vijećnika, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

## Članak 18.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća:

- predstavlja Gradsko vijeće
- saziva sjednice Gradskog vijeća
- predsjedava na sjednicama Gradskog vijeća
- predlaže dnevni red Gradskog vijeća
- potpisuje odluke i akte koje donosi Gradsko vijeće
- predlaže godišnji program rada Gradskog vijeća
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak
- pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Vijeća
- usklađuje rad Vijeća i radnih tijela
- brine o primjeni Poslovnika, postupku donošenja odluka i drugih akata, o zaštiti, ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti vijećnika
- brine o suradnji Gradskog vijeća s vijećima drugih općina i gradova i o suradnji gradonačelnika i Gradskog vijeća
- brine o javnosti rada Gradskog vijeća
- održava red na sjednici Gradskog vijeća
- odlučuje o drugim pitanjima iz svog djelokruga rada te
- obavlja i druge poslove određene zakonom.

(2) Promjene o svom statusu člana Gradskog vijeća vijećnici su dužni obavijestiti predsjednika Gradskog vijeća sukladno zakonu. Predsjednik gradskog vijeća podnosi izvješće o činjenicama mirovanja mandata, ostavci ili početku obnašanja dužnosti zamjenika vijećnika, kada to izvješće ne utvrdi Mandatna komisija.

## Članak 19.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća dužan je dostaviti statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt predstojniku ureda državne uprave Istarske županije zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan statutom i poslovnikom, u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja općeg akta.

(2) Predsjednik Gradskog vijeća dužan je akte iz stavka 1. bez odgode dostaviti gradonačelniku.

## Članak 20.

- (1) Potpredsjednici Gradskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Gradskog vijeća, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.
- (2) Dok zamjenjuje predsjednika Gradskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

## Članak 21.

- (1) Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća za svoj rad odgovaraju Gradskom vijeću.
- (2) Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 7 (sedam) vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća.
- (3) Prijedlog se dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.
- (4) Predsjednik, odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu. Predsjednik Gradskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Gradskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od kada je prijedlog zaprimljen.
- (5) Odluka o razrješenju donosi se većinom glasova svih vijećnika.
- (6) Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju danom donošenja odluke o razrješenju od dužnosti, ako odlukom o razrješenju nije drukčije određeno.

## Članak 22.

- (1) Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća mogu dati ostavku na dužnost.
- (2) Dužnost im prestaje danom kada Gradsko vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

## Članak 23.

- (1) Ako Gradsko vijeće razriješi predsjednika Gradskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novoga, Gradsko vijeće određuje koji od potpredsjednika Gradskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.
- (2) Gradsko je vijeće dužno u roku od 30 (trideset) dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika izabrati novog predsjednika.

## V. RADNA TIJELA

### Članak 24.

- (1) Gradsko vijeće osniva radna tijela radi pripreme, raspravljanja i mišljenja o prijedlozima za donošenje odluka o pitanjima iz djelokruga gradskog vijeća, inicijativa te praćenja i provođenja utvrđene politike, zadaća i odluka od interesa za gradsko vijeće.
- (2) Radna tijela Gradskog vijeća osnovana Statutom Grada su:



1. Mandatna komisija
2. Odbor za izbor i imenovanja
3. Odbor za statut i druge opće akte.

(3) Gradsko vijeće osniva i druga stalna i povremena radna tijela posebnom odlukom kojom se uređuje naziv, sastav, djelokrug i način rada.

(4) Radno tijelo ima predsjednika, potpredsjednika i članove iz reda vijećnika, ako posebnom odlukom nije drukčije određeno.

(5) Vijećnik može biti predsjednik u najviše 2 (dva) radna tijela Gradskog vijeća.

(6) Sastav radnog tijela u pravilu odgovara sastavu Gradskog vijeća.

### **Članak 25.**

(1) Mandatnu komisiju čine predsjednik i 2 (dva) člana.

(2) Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Gradskog vijeća iz redova članova za Gradsko vijeće, na prijedlog predsjedatelja gradskog vijeća ili najmanje 5 (pet) članova za Gradsko vijeće.

(3) Mandatna komisija podnosi izvješće o izabranim članovima Gradskog vijeća temeljem izvješća izbornog povjerenstva o konačnim rezultatima izbora (verifikacija mandata) i utvrđuje činjenice o sastavu Gradskog vijeća.

### **Članak 26.**

(1) Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika potpredsjednika i 3 (tri) člana.

(2) Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Gradskog vijeća iz redova članova Gradskog vijeća, na prijedlog predsjedatelja Gradskog vijeća ili najmanje 5 (pet) članova Gradskog vijeća.

### **Članak 27.**

(1) Odbor za statut i druge opće akte ima predsjednika, potpredsjednika i 3 (tri) člana.

(2) Odbor za statut i druge opće akte Gradsko vijeće bira iz redova članova Gradskog vijeća, na prijedlog predsjednika Gradskog vijeća ili najmanje 5 (pet) članova Gradskog vijeća ili ovlaštenog radnog tijela.

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

### **Članak 28.**

(1) Gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika prisustvuju sjednicama Gradskog vijeća.

(2) Za slučaj odsutnosti, gradonačelnika na sjednici Vijeća zamjenjuje jedan od zamjenika gradonačelnika kojeg on odredi.

### **Članak 29.**

(1) Gradonačelnik određuje svog predstavnika kao izvjestitelja u Gradskom vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluka i drugih akata te izjašnjavanja o amandmanima.

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

(3) Ako na raspravi nije prisutan ovlašten predstavnik gradonačelnika, Gradsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

### **Članak 30.**

(1) O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vijeća i predsjednici radnih tijela Gradskog vijeća izvješćuju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 2 (dva) dana prije dana održavanja sjednice.

### **Članak 31.**

(1) Način i postupak pokretanja opoziva gradonačelnika propisan je zakonom.

## **VII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA**

### **1. Opće odredbe**

### **Članak 32.**

(1) Odluke i druge akte koje Gradsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Gradskog vijeća.

(2) Izvornici akata Gradskog vijeća čuvaju se trajno u pismohrani Grada Pule.

(3) Odluke Gradskog vijeća objavljuju se u Službenim novinama Grada Pule.

### **Članak 33.**

(1) Postupak donošenja akta pokreće se pisanim prijedlogom akta.

(2) Pravo predlaganja akata koje donosi Gradsko vijeće imaju vijećnici, klub vijećnika, gradonačelnik, radna tijela Gradskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

(3) Građani imaju pravo predlagati Gradskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga Gradskog vijeća. Gradsko vijeće raspravlja o prijedlogu ako

prijedlog potpisom podrži najmanje 10 % birača od ukupnog broja birača u Gradu Puli, te je Gradsko vijeće dužno dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od 3 (tri) mjeseca od prijema prijedloga.

### **Članak 34.**

(1) Prijedlog akta sadrži pravni temelj za donošenje, tekst prijedloga akta, obrazloženje, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti aktom, ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta, tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje.

(2) Uz prijedlog akta u pravilu se dostavlja odgovarajuća dokumentacija.

### **Članak 35.**

(1) Predsjednik Gradskog vijeća upućuje prijedlog akta gradonačelniku, ako on nije predlagatelj utvrđenog prijedloga akta, radi davanja mišljenja odnosno radi primanja na znanje akta koji po svojoj naravi ne iziskuje razmatranje gradonačelnika.

## **2. Interpelacija**

### **Članak 36.**

(1) Interpelacijom se na sjednici Vijeća otvara rasprava o naročito značajnom pitanju iz djelokruga rada Gradskog vijeća.

(2) Interpelacija se podnosi u pisanom obliku. Interpelacijom mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje koje treba razmatrati.

(3) Interpelacija mora sadržavati pravni temelj za podnošenje interpelacije, naznaku pitanja iz djelokruga rada Gradskog vijeća o kojem se otvara rasprava interpelacijom, obrazloženje interpelacije, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba raspraviti, prijedlog zaključka o kojem će Gradsko vijeće odlučivati nakon završene rasprave, procjenu potrebnih sredstava za provođenje aktivnosti koje se interpelacijom traže, tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje ukoliko se zaključak predložen interpelacijom donese.

(4) Kada interpelacija iziskuje osiguravanje financijskih sredstava, interpelacija mora sadržavati iznos sredstava koje je potrebno planirati proračunom Grada, te izvore financiranja iz kojih treba osigurati potrebna sredstva.

(5) Ukoliko se interpelacijom predlaže povećanje proračunskih rashoda i izdataka iznad iznosa utvrđenih proračunom Grada, o interpelaciji se može raspravljati pod uvjetom da se istodobno predloži smanjenje drugih rashoda i izdataka u proračunu.

(6) Interpelaciju predsjedniku Gradskog vijeća podnosi najmanje 1/3 (jedna trećina) vijećnika.

### **Članak 37.**

- (1) Podnesenu interpelaciju predsjednik Vijeća dostavlja gradonačelniku i vijećnicima.
- (2) Gradonačelnik razmatra interpelaciju i dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća izvješće o svojim mišljenjima, stavovima i prijedlozima povodom interpelacije, u roku od 15 (petnaest) dana od prijema interpelacije.
- (3) Izvješće gradonačelnika o interpelaciji predsjednik Gradskog vijeća upućuje vijećnicima.

### **Članak 38.**

- (1) Interpelacija se stavlja na dnevni red prve sjednice Gradskog vijeća koja se održava nakon dostavljanja izvješća gradonačelnika o interpelaciji predsjedniku Gradskog vijeća.
- (2) Ako gradonačelnik ne podnese izvješće u roku, interpelacija se stavlja na dnevni red prve sjednice Gradskog vijeća po isteku tog roka.
- (3) U ime vijećnika koji su pokrenuli interpelaciju, predstavnik može na sjednici Gradskog vijeća obrazložiti interpelaciju u izlaganju do 10 (deset) minuta. Gradonačelnik ili od njega ovlaštena osoba može na sjednici usmeno obrazložiti izvješće gradonačelnika povodom interpelacije.
- (4) Na sjednici Gradskog vijeća provodi se rasprava u skladu sa ovim poslovnikom.
- (5) Nakon završene rasprave o interpelaciji Gradsko vijeće donosi odgovarajući zaključak.
- (6) Vijećnici koji su pokrenuli interpelaciju mogu je povući najkasnije prije odlučivanja o njoj.

### **Članak 39.**

- (1) Ako je interpelacija odbijena na Gradskom vijeću, ne može se o istoj temi ponovo podnijeti interpelacija prije proteka roka od 3 (tri) mjeseca od dana kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim odbija interpelaciju.
- (2) Interpelaciju koja nije podnesena sukladno odredbama ovog poslovnika predsjednik Gradskog vijeća odbaciti će zaključkom i o tome izvijestiti Gradsko vijeće.

## **3. Javna rasprava**

### **Članak 40.**

- (1) U postupku za donošenje akta može se provesti javna rasprava.
- (2) Javnom raspravom smatra se upućivanje nacрта ili prijedloga akta, temeljem zaključka gradonačelnika odnosno Gradskog vijeća, na očitovanje vijećnicima, nadležnim tijelima vijeća, političkim strankama i nezavisnim listama čiji su kandidati vijećnici Gradskog vijeća, kao i drugim subjektima čije bi mišljenje bilo od značaja za donošenje općeg akata.
- (3) Trajanje javne rasprave iz prethodnog stavka utvrđuje se zaključkom Gradonačelnika odnosno Gradskog vijeća.

(4) Uz postupak javne rasprave prema prethodnim stavcima ovog članka, u postupku za donošenje akata, obavezno se provodi javna rasprava u slučajevima i na način propisan posebnim zakonima.

#### **4. Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Gradskog vijeća**

##### **Članak 41.**

(1) O prijedlogu akta Gradsko vijeće raspravit će u pravilu u roku od 1 (jedan) mjesec od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Gradskog vijeća.

##### **Članak 42.**

- (1) Rasprava o prijedlogu akta u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o prijedlogu akta i podnesenim amandmanima.
- (2) Izvješća i stajališta radnih tijela dostavljaju se vijećnicima u pisanom obliku.
- (3) Predlagatelj akta može svoj prijedlog akta povući do zaključenja rasprave.
- (4) Nakon zaključenja rasprave predsjednik daje riječ predlagatelju da ogovori na pitanja koja su postavljena tokom rasprave te Gradsko vijeće odlučuje o amandmanima i donosi odluke.

##### **Članak 43.**

- (1) Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti objedinjenu raspravu za točke dnevnog reda koje su po svom sadržaju ili prirodi stvari slične.
- (2) U slučaju primjedbe na provedbu objedinjene rasprave Gradsko vijeće o tome odlučuje bez rasprave.

##### **Članak 44.**

- (1) U postupku donošenja akta predsjednik Gradskog vijeća može odrediti da se na Vijeću najprije provede rasprava o nacrtu prijedloga akta (prvo čitanje) koja obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, opću raspravu, davanje mišljenja o iznesenim stavovima, primjedbama i prijedlozima tokom cijele rasprave.
- (2) U općoj raspravi o aktu vijećnici iznose svoja mišljenja o osnovnim pitanjima koja treba aktom urediti, o opsegu i načinu uređivanja tih odnosa na području grada, provode raspravu o pojedinostima koja uključuje i raspravu o sadržaju akta, a izvjestitelj radnog tijela može iznositi mišljenja, primjedbe i prijedloge koje je zauzelo radno tijelo.
- (3) Po završenoj raspravi Gradsko vijeće zaključkom prihvata donošenje akta i nacrt prijedloga upućuje predlagatelju radi pripreme konačnog prijedloga akta.
- (4) Konačni prijedlog akta može utvrditi drugo tijelo ako je Gradsko vijeće tako odredilo, a predlagatelj se s time suglasio.

## Članak 45.

- (1) Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.
- (2) 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.
- (3) Gradonačelnik može tražiti riječ u toku rasprave o aktu i kada nije predlagatelj.

## 5. Amandmani

### Članak 46.

- (1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano, u obliku amandmana, sa obrazloženjem.
- (2) Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz ovog Poslovnika.
- (3) Amandman se predsjedniku Gradskog vijeća dostavlja:
  - predajom u pisarnici Grada Pule ili na e-mail adresu: [pisarnica@pula.hr](mailto:pisarnica@pula.hr) s evidentirane adrese ovlaštenog predlagatelja,
  - najkasnije do 12,00 sati, 2 (dva) radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća na kojoj će se raspravljati o donošenju akta.
- (4) Podnesene amandmane predsjednik Gradskog vijeća upućuje predlagatelju i Gradonačelniku ako on nije predlagatelj, nadležnom radnom tijelu i Odboru za Statut i druge opće akte.
- (5) Nadležna tijela svoja mišljenja i stavove o podnesenim amandmanima dostavljaju Gradskom vijeću odnosno obrazlažu tokom rasprave o predloženom aktu.

### Članak 47.

- (1) Iznimno, zbog osobito važnog razloga, vijećnik može podnijeti amandman i na sjednici Gradskog vijeća u toku rasprave, ako se većina prisutnih vijećnika s time složi. Takav amandman podnosi se pismeno uz obrazloženje samog amandmana, kao i razloga kašnjenja u podnošenju amandmana.
- (2) Predlagatelj akta i Gradonačelnik mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

### Članak 48.

- (1) Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasa:

- ako ga je podnio predlagatelj akta
- ako se s njime suglasio predlagatelj akta.

(2) O amandmanu na prijedlog akta s kojim se predlagatelj nije suglasio glasa se odvojeno.

(3) Amandman prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća postaje sastavni dio prijedloga akta o kojem se odlučuje.

#### **Članak 49.**

(1) O amandmanu se izjašnjava predlagatelj i gradonačelnik, neovisno da li je gradonačelnik predlagatelj akta ili ne.

(2) Gradonačelnik se o amandmanima u pravilu izjašnjava usmeno te mišljenje može iznositi uvodno, tokom rasprave, ili neposredno prije glasanja o pojedinim ili svim amandmanima. Izneseno mišljenje o amandmanu gradonačelnik dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća.

#### **Članak 50.**

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

(2) Ako je na jedan članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasa 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.

### **6. Donošenje proračuna**

#### **Članak 51.**

(1) Gradonačelnik, kao jedini ovlašten predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Gradskom vijeću na donošenje na način i u roku utvrđenom posebnim zakonom.

(2) Proračun donosi Gradsko vijeće u skladu sa posebnim zakonom.

(3) Predsjednik Gradskog vijeća upućuje proračun vijećnicima najkasnije 10 (deset) dana prije održavanja sjednice.

(4) O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

(5) Podneseni prijedlog proračuna gradonačelnik može povući prije glasanja o proračunu u cjelini.

(6) Ako gradonačelnik ne predloži proračun Gradskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će razriješiti Gradonačelnika i njegove zamjenike koji su izabrani zajedno s njime, sukladno posebnom zakonu.

## Članak 52.

- (1) Ako Gradsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Grada Pule i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.
- (2) Odluku o privremenom financiranju donosi Gradsko vijeće do 31. prosinca, u skladu s posebnim zakonom, na prijedlog Gradonačelnika ili povjerenika Vlade RH.
- (3) U slučaju kada je raspušteno samo Gradsko vijeće, a Gradonačelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi Gradonačelnik.
- (4) Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske, Gradonačelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.
- (5) Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.
- (6) Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

## 7. Donošenje akta po hitnom postupku

### Članak 53.

- (1) Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi. U obrazloženju akta moraju se navesti osobito opravdani razlozi zbog kojih predlagatelj predlaže donošenje akta po hitnom postupku.
- (2) Za donošenje akata po hitnom postupku ne primjenjuju se rokovi propisani ovim poslovníkom.
- (3) Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik tada mora imati potpisanu podršku od 1/3 (jedne trećine) vijećnika.
- (4) Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća, koji bez odlaganja prijedlog upućuje vijećnicima i gradonačelniku ako nije predlagatelj.

### Članak 54.

- (1) O prijedlogu i opravdanosti razloga za hitan postupak donošenja akta, ako ga predsjednik nije uvrstio u dnevni red, prethodno se glasa bez rasprave prilikom utvrđivanja dnevnog reda, a može se odlučivati i tokom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

### Članak 55.

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



(2) Na postupak s amandmanima primjenjuju se odredbe poslovnika koje se odnose na donošenje akata u redovnom postupku.

## VIII. VIJEĆNIČKA PITANJA

### Članak 56.

(1) Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja na početku redovne sjednice Gradskog vijeća nakon utvrđivanja dnevnog reda, u trajanju od 1 (jedan) sat ako Gradsko vijeće ne odluči drukčije.

(2) Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, predsjedniku Gradskog vijeća, upravama trgovačkih društava u kojima Grad Pula ima većinski udio, ravnateljima ustanova čiji je Grad Pula osnivač, pročelnicima upravnih tijela, u vezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

(3) Pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednici Gradskog vijeća ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradskog vijeća, na način opisan u članku 57. Poslovnika.

(4) Predsjednik Gradskog vijeća vodi računa o naizmjeničnom redoslijedu vijećnika pozicije i oporbe koji su se prijavili za postavljanje pitanja.

### Članak 57.

(1) Vijećnik može postaviti najviše 2 (dva) pitanja odjednom i dužan je navesti kome ga upućuje, a postavljanje pitanja može trajati najduže 3 (tri) minute.

(2) Odgovor na vijećnička pitanja daje se u pravilu na samoj sjednici i može trajati 5 minuta, a ako to nije moguće odgovor može trajati najduže 10 minuta.

(3) Pisani odgovor na postavljeno pitanje daje se vijećniku u roku 15 (petnaest) dana od dana kada je pitanje postavljeno. Ako u tom roku ne može dati odgovor, upitanik je dužan preko predsjednika Gradskog vijeća obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nije moguće odgovoriti u roku na vijećničko pitanje.

(4) Pisani odgovori na postavljena vijećnička pitanja dostavljaju se na znanje svim vijećnicima.

### Članak 58.

(1) Pitanja koja vijećnici postavljaju kao i odgovori 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 sukladno Poslovniku, predsjednik Gradskog vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da uskladi svoje pitanje. Ako vijećnik ne uskladi svoje pitanje, predsjednik Gradskog vijeća to pitanje neće uputiti osobi ili tijelu kojem je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

## Članak 59.

(1) Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu ili je povjerljive naravi, upitanik može predložiti da se vijećniku na pitanje odgovori neposredno ili na sjednici Gradskog vijeća bez prisutnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Gradsko vijeće.

## Članak 60.

(1) Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Gradskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru, ispraviti navode iz odgovora i postaviti dopunsko pitanje u ukupnom trajanju od 2 (dvije) minute.

(2) Odgovor na dopunsko pitanje ne može trajati duže od 4 (četiri) minute.

## IX. RAD NA SJEDNICI

### I. Sazivanje sjednice

## Članak 61.

(1) Sjednice Gradskog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca.

(2) Sjednice mogu biti redovne, tematske i svečane.

(3) U iznimnim slučajevima može se održati izvanredna sjednica koja se saziva za donošenje akata po hitnom postupku ili iz drugih opravdanih razloga.

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

## Članak 62.

(1) Sjednicu Gradskog vijeća saziva predsjednik Gradskog vijeća pisanim pozivom.

(2) Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se u elektronskom obliku, a u hitnim slučajevima vijećnici se mogu pozivati i na drugi prikladan način (telefonom, osobnim pozivanjem vijećnika i slično).

(3) Poziv za sjednicu s materijalima prijedloga dnevnog reda dostavlja se vijećnicima 8 (osam) dana prije održavanja sjednice. Predsjednik Gradskog vijeća upućuje proračun vijećnicima najkasnije 10 (deset) dana prije održavanja sjednice. Ako postoje opravdani razlozi, koji se moraju obrazložiti, rok može biti kraći.

(4) O drugom načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za kraći rok sazivanja sjednice odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

(5) Poziv i materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljaju se vijećnicima, gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela, županu, političkim strankama koje imaju vijećnike u Gradskom vijeću, savjetu mladih, simultanom prevoditelju i sredstvima javnog priopćavanja.

### **Članak 63.**

(1) S pozivom za sjednicu dostavlja se prijedlog dnevnog reda te materijali prijedloga akata, potrebna dokumentacija te zapisnik s prethodne sjednice Gradskog vijeća.

(2) Opsežniji i važniji materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća i radnim tijelima Vijeća, mogu se vijećnicima dostaviti i prije roka, bez poziva za sjednicu i prijedloga dnevnoga reda, uz napomenu da će se isti razmatrati na jednoj od idućih sjednica Vijeća.

### **Članak 64.**

(1) Smatrat će se da su poziv i materijali za sjednicu Gradskog vijeća dostavljeni:

- ako se dostava vrši redovitim elektronskim putem, danom kada su učinjeni dostupnim vijećniku u elektronskom obliku;
- ako se dostava vrši poštom, danom kada su predani na poštu;
- ako se dostava vrši putem dostavljača, danom kad su odloženi na adresu vijećnika ili mu osobno uručeni.

### **Članak 65.**

(1) Predsjednik Gradskog vijeća dužan je sazvati sjednicu Gradskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka zahtjeva.

(2) Ukoliko predsjednik Gradskog vijeća ne sazove sjednicu u roku 15 (petnaest) dana od primitka zahtjeva, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika sjednicu će sazvati gradonačelnik u roku od 8 (osam) dana.

(3) Nakon proteka roka iz stavka 2. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

(4) Sjednica gradskog vijeća sazvana sukladno stavku 1., 2., i 3., mora se održati u roku od 15 (petnaest) dana od dana sazivanja.

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

### **Članak 66.**

(1) Tematsku sjednicu saziva predsjednik Gradskog vijeća kada je istu potrebno održati o temi koja je od osobitog interesa i značenja za građane Grada Pule s ciljem dobivanja informacije i raspravljanja o predmetnoj temi.

(2) Nakon što otvori sjednicu predsjednik Gradskog vijeća daje riječ izjavitelju tematske sjednice, nakon čijeg izlaganja otvara raspravu, te je zaključuje kada su pitanja o temi iscrpljena. Na navedeni način Gradsko vijeće prima na znanje i raspravlja o pojedinoj temi iz stavka 1. ovog članka.

## Članak 67.

(1) Svečanu sjednicu Gradskog vijeća otvara predsjednik Gradskog vijeća pozdravnim govorom koji je uvod u svečanost obilježavanja Dana grada Pule.

## Članak 68.

(1) Izvanrednu sjednicu predsjednik Gradskog vijeća može sazvati elektronskim putem, telefonom ili osobnim pozivanjem vijećnika po hitnom postupku.

(2) Ukoliko prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice predsjedniku Gradskog vijeća podnosi vijećnik ili klub vijećnika, prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika.

(3) Uz prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Gradskog vijeća ovlašteni predlagatelji obrazlažu i razloge za sazivanje izvanredne sjednice te predlažu dnevni red sjednice.

(4) Predsjednik Vijeća zakazuje izvanrednu sjednicu Vijeća najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prijedloga.

## 2. Dnevni red

## Članak 69.

(1) Dnevni red sjednice Gradskog vijeća predlaže predsjednik Gradskog vijeća te ga utvrđuje u pravilu na početku sjednice.

## Članak 70.

(1) Predsjednik Gradskog vijeća može na sjednici mijenjati pismeni prijedlog dnevnog reda na način da izostavi pojedine točke, dopuni dnevni red s novom točkom, preimenuje pojedine točke dnevnog reda, objedini raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda ili izvrši promjenu redoslijeda točaka dnevnog reda.

(2) Vijećnik i klub vijećnika imaju pravo, u pisanom obliku, predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda najkasnije do 12,00 sati, 2 (dva) radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice Gradskog vijeća.

(3) Prijedlog za izmjenu i dopunu dnevnog reda dostavlja se predsjedniku Gradskog vijeća predajom u pisarnici Grada Pule ili na e-mail adresu: [pisarnica@pula.hr](mailto:pisarnica@pula.hr) s evidentirane adrese ovlaštenog predlagatelja.

(4) Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesena izmjena ovlaštenog predlagatelja, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, predsjednik Gradskog vijeća daje prijedlog za izmjenu dnevnog reda na glasanje Gradskom vijeću.

(5) Prilikom utvrđivanja dnevnog rada najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

### **Članak 71.**

- (1) Utvrđeni prijedlog dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća daje na glasanje. Gradsko vijeće o prijedlogu odlučuje bez rasprave.
- (2) Dnevni red je usvojen kada je za njega glasala većina prisutnih vijećnika.
- (3) Nakon što je dnevni red sjednice utvrđen sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vijeća objavljuje vijećnicima utvrđeni dnevni red.

### **Članak 72**

- (1) Ako sjednica Vijeća traje dulje od jednog dana, predsjednik Vijeća može naknadno predložiti da se dnevni red dopuni novim točkama.

## **3. Predsjedavanje i sudjelovanje na sjednici**

### **Članak 73.**

- (1) Sjednici Gradskog vijeća predsjedava predsjednik Gradskog vijeća.
- (2) Ako je predsjednik Gradskog vijeća spriječen, odsutan ili sudjeluje u raspravi na sjednici u svojstvu vijećnika, zamjenjuje ga potpredsjednik kojeg on odredi, odnosno ako ga nije odredio, dobno stariji potpredsjednik.

### **Članak 74.**

- (1) U radu sjednice mogu prisustvovati samo osobe 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. U raspravi govore, u pravilu sa govornice, ovlaštene predlagači, predstavnici klubova vijećnika i predsjednik Gradskog vijeća kada sudjeluje u raspravi. Vijećnici govore sa svojih mjesta.
- (4) Predsjednik Vijeća brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.
- (5) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Gradskog vijeća.

### **Članak 75.**

- (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 2 (dvije) minute.

- (3) O iznesenom prigovoru objašnjenje daje predsjednik Gradskog vijeća.
- (4) Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tome odlučuje Gradsko vijeće na sjednici, bez rasprave.
- (5) 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 Gradskog vijeća će mu dati riječ čim završi govor vijećnika koji je to izazvao, u svim točkama osim u točki „vijećnička pitanja“.
- (6) Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od 2 (dvije) minute.
- (7) Čim vijećnik završi svoje osnovno izlaganje, ostali vijećnici mogu zatražiti riječ kako bi odgovorili na izlaganje (u daljnjem tekstu: replika) i to na način da se prijave za repliku. Predsjednik Gradskog vijeća dati će riječ vijećnicima koji su se prijavili za repliku, po redoslijedu prijavljivanja. Vijećnik koji se nije prijavio za repliku nakon završetka osnovnog izlaganja drugog vijećnika, nema pravo naknadno tražiti mogućnost repliciranja, dok prijavljeni vijećnik može odustati od replike. Replika ne može trajati dulje od 2 (dvije) minute.
- (8) Vijećnik na čije je osnovno izlaganje replicirano može, nakon svake pojedine replike, odgovoriti na repliku. Odgovor na pojedinu repliku ne može trajati dulje od 2 (dvije) minute.
- (9) Vijećnik može ispraviti netočan navod i odgovoriti na izlaganje (replika) samo jedanput i to na osnovno izlaganje.

#### **Članak 76.**

- (1) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik udalji od teme dnevnog reda, predsjednik Gradskog vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.
- (2) Ako se govornik i poslije opomene ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Gradskog vijeća može mu oduzeti riječ.

#### **Članak 77.**

- (1) O istoj temi može se govoriti samo jedanput.
- (2) Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje 5 (pet) minuta, a predstavnici klubova do 10 (deset) minuta, odnosno u objedinjenoj raspravi 15 (petnaest) minuta.
- (3) Iznimno, zbog važnosti teme Gradsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

#### 4. Održavanje reda i stegovne mjere

##### Članak 78.

- (1) Predsjednik Gradskog vijeća dužan je na sjednici osiguravati red.
- (2) Za remećenje reda na sjednici predsjednik Gradskog vijeća može vijećniku izreći stegovne mjere:
  - opomenu;
  - opomenu s oduzimanjem riječi; te
  - udaljenje sa sjednice.
- (3) Razlozi za izricanje stegovnih mjera su:
  - govor o temi koja nije predmet rasprave,
  - govor bez prethodnog odobrenja predsjednika Gradskog vijeća,
  - ometanje govornika svojim upadicama ili na drugi način,
  - započinjanje govora o temi za koju nije dobio riječ prilikom javljanja za ispravak netočnog navoda, povredu Poslovnika ili odgovora na izlaganje (repliku),
  - nepridržavanja vremenskih ograničenja trajanja izlaganja propisanih ovim Poslovníkom,
  - grubo vrijeđanje u svom govoru predsjednika Gradskog vijeća, ostalih vijećnika, ovlaštenih predlagatelja, i drugih osoba koje sudjeluju u radu ili su gosti Gradskog vijeća,
  - pozivanje u svom govoru na nasilje ili mržnju,
  - odstupanje od općih pravila ponašanja svojim neprimjerenim vladanjem,
  - remećenje reda na sjednici na drugi način.
- (4) Predsjednik Gradskog vijeća će izreći opomenu vijećniku u slučajevima kada postupa na način utvrđenim stavkom 3. ovog članka.
- (5) Ako se nakon izrečene opomene, vijećnik nastavi ponašati na način utvrđen stavkom 3. ovog članka, predsjednik Gradskog vijeća izreći će opomenu s oduzimanjem riječi za vrijeme trajanja rasprave o točki dnevnog reda koja je u tijeku. Ako se ostvari razlog za drugu opomenu tijekom sjednice, ali prije faze raspravljanja po pojedinim točkama dnevnog reda, tada predsjednik Gradskog vijeća može odmah, nakon opomene iz stavka 4., postupiti na način opisan u stavicima 6., 7. i 8. ovog Poslovnika.
- (6) Ako vijećnik i poslije izrečene opomene i opomene s oduzimanjem riječi, nastavi sa ponašanjem zbog kojeg je opomenut ili na drugi način svojim ponašanjem otežava rad Gradskog vijeća, predsjednik Gradskog vijeća će mu izreći mjeru udaljenja sa sjednice.
- (7) Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu, predsjednik Gradskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasanja tijekom nastavka sjednice, a po potrebi predsjednik Vijeća će privremeno prekinuti rad sjednice, dok se vijećnika ne udalji sa sjednice.
- (8) Predsjednik Gradskog vijeća može zatražiti da se iz dvorane udalji i druga osoba koja narušava red na sjednici.

## 5. Tijek sjednice

### Članak 79.

- (1) Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća prozvikom ili evidencijskim listićima utvrđuje prisutnost vijećnika.
- (2) Predsjednik Vijeća obavještava vijećnike o broju prisutnih vijećnika na sjednici, te o tome koji su ga vijećnici izvijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.
- (3) Ako utvrdi da sjednici nije prisutan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća odgoditi će održavanje sjednice. Sjednica se može prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nije prisutna većina vijećnika.

### Članak 80.

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik Vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.
- (2) Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na vijećnika pitanja i raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.
- (3) U raspravi o temama utvrđenim dnevnim redom, svoja stajališta mogu iznijeti vijećnici i predstavnici klubova vijećnika.
- (4) Vijećnik koji se prijavio za govor, a nije bio nazočan u dvorani kada je prozvan, gubi pravo govoriti o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

### Članak 81.

- (1) Bez obzira da li je nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, predsjednik Gradskog vijeća može odlučiti da se najprije provede rasprava o dijelu ili svim predmetima utvrđenog dnevnog reda, te da se nakon rasprave pristupi odlučivanju, na istoj ili narednoj sjednici vijeća.

### Članak 82.

- (1) Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.
- (2) Ukoliko se u toku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se odluka neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u pripremljenim materijalima ili zbog drugih razloga, na prijedlog najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika ili predsjednika Gradskog vijeća, Gradsko vijeće može zaključkom utvrditi da se odlučivanje o toj točki odgodi za slijedeću sjednicu.
- (3) Predsjednik Gradskog vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika sa pravom sudjelovanja u raspravi te daje riječ predlagatelju da odgovori na pitanja iz rasprave. Nakon toga daje prijedloge akata na glasanje.



(4) Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Gradskog vijeća zaključuje sjednicu.

## 6. Odlučivanje

### Članak 83.

(1) Gradsko vijeće donosi akte većinom glasova ako je na sjednici prisutna većina svih vijećnika, osim ako Poslovníkom, zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

(2) Ako predsjednik Gradskog vijeća smatra da na sjednici nije prisutano dovoljno vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može odrediti da se brojanjem utvrdi prisutnost vijećnika.

### Članak 84.

(1) Većinom glasova svih vijećnika na Gradskom vijeću donose se slijedeći akti:

- statut Grada
- poslovnik Gradskog vijeća
- proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- odluka o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga
- utvrđenih statutom Grada
- rješenje o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća
- višegodišnje zaduživanje
- druga pitanja kada je to zakonom ili statutom propisano

## 7. Glasanje na Gradskom vijeću

### Članak 85.

(1) Glasanje na sjednici je javno. Gradsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasa tajno.

(2) Javno glasanje može se provesti elektronskim glasanjem, dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

(3) Javno glasanje u pravilu se provodi elektronskim glasovanjem. U slučaju primjedbe vijećnika na rezultat glasovanja, predsjednik Gradskog vijeća naložiti će da se elektronsko glasovanje ponovi. U slučaju ponovne primjedbe vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća naložit će glasovanje dizanjem ruku.

(4) Glasanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Gradskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je »za« prijedlog, zatim tko je »protiv« prijedloga, odnosno da li se tko »suzdržao« od glasanja osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom utvrđeno da se glasa samo „za“ i „protiv“.

(5) Poimenično glasanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara »za« ili »protiv« prijedloga, odnosno »suzdržan«. Kad je prozivanje završeno, ponovno se prozivaju oni vijećnici za koje u popisu vijećnika nije zabilježeno da su glasali.

### **Članak 86.**

- (1) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasa se isključivo »za« ili »protiv«.
- (2) Ako se prilikom glasanja o amandmanu ili o prijedlogu za izmjenu ili dopunu dnevnog reda za njihovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Gradskog vijeća može odmah utvrditi da amandman, odnosno prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda nije usvojen.

### **Članak 87.**

- (1) Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasanja.
- (2) Na zahtjev najmanje 1/3 (jedne trećine) vijećnika koji zatraže provjeru glasanja, predsjednik Gradskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasanja.

### **Članak 88.**

- (1) Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Gradskog vijeća.
- (2) Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasa se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.
- (3) Ukoliko se glasa o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasa se »za«, »protiv« i »suzdržan«.
- (4) Glasačke listiće pripremaju službenici nadležnog upravnog tijela, koji pomažu predsjedniku Gradskog vijeća kod tajnog glasanja. Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasanja.

### **Članak 89.**

- (1) Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u provođenju tajnog glasanja predaje vijećnicima glasačke listiće zaokruživanjem rednog broja ispred imena vijećnika kojemu je glasački listić predan.
- (2) Broj glasačkih kutija i mjesta na koje će se postaviti određuje predsjednik Gradskog vijeća, a glasanju kod svake kutije prisustvuje jedan od vijećnika izabran da pomaže predsjedniku Vijeća.
- (3) U slučaju ponovnog tajnog glasanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.
- (4) Ponovno glasanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasanje.

### **Članak 90.**

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

(2) Nevažeći je nepopunjeni 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 za što je vijećnik glasao.

### **Članak 91.**

(1) Nakon što su svi prisutni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Gradskog vijeća objavio da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

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

(3) Rezultat glasanja utvrđuje predsjednik Vijeća u prisutnosti vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasanja.

(4) Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasanje.

## **X ZAPISNIK SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA**

### **Članak 92.**

(1) O radu na sjednici vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, oznaku da li je sjednica redovna, izvanredna ili tematska, datum i mjesto njezina održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice
- podatke o ukupnom broju vijećnika, o broju prisutnih vijećnika, imena i prezimena odsutnih vijećnika, te podatak o tome tko predsjedava sjednicom Vijeća
- podatke o osobama koje sudjeluju u radu ili su prisutne na sjednici (ime, prezime, dužnost)
- podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnoga reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnoga reda, tko ih je predložio, kako su prihvaćene)
- utvrđeni dnevni red s izmjenama i dopunama, ako ih je bilo
- vijećnička pitanja
- naziv prijedloga akta
- ime prezime i funkciju predlagatelja, ime, prezime i funkciju podnositelja amandmana, ime i prezime osoba koje su sudjelovale u raspravi
- rezultat glasanja
- naziv akta koje je gradsko vijeće donijelo.

(3) Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice Vijeća iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(4) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Gradskog vijeća, bez rasprave.

(5) Ako je primjedba prihvaćena, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena ili dopuna.

### **Članak 93.**

- (1) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe odnosno zapisnik u kojem su suglasno prihvaćenim primjedbama unesene izmjene ili dopune, smatra se usvojenim.
- (2) Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća, odnosno potpredsjednik Vijeća, ako je on predsjedavao sjednici.
- (3) Materijali upućeni uz poziv za sjednicu Vijeća čuvaju se u dokumentaciji nadležne službe Vijeća u skladu s propisima o uredskom poslovanju.
- (4) Zapisniku se prilažu akti i odluke doneseni na sjednici Vijeća.

### **Članak 94.**

- (1) Vijećnik može izvršiti uvid u zapisnik.
- (2) Predsjednik Gradskog vijeća može na zahtjev kluba vijećnika, radnog tijela gradskog vijeća ili drugog državnog ili upravnog tijela, dostaviti preslik zapisnika ili iste uputiti da izvrše uvid u zapisnik.
- (3) Odredbe ovoga Poslovnika koje se odnose na zapisnik, primjenjuju se i na zapisnik radnih tijela Vijeća.

### **Članak 95.**

- (1) Sjednice Gradskog vijeća tonski se snimaju. O tijeku sjednice može se voditi i video zapis.
- (2) Na zahtjev pojedinog vijećnika, upućenog predsjedniku Gradskog vijeća, omogućiti će se reprodukcija tonskog i/ili video zapisa sjednice Gradskog vijeća u cijelosti ili u dijelu.
- (3) Kada se sjednica Gradskog vijeća tonski snima, nije obavezno voditi zapisnik o radu sjednice.
- (4) Upravno tijelo nadležno za poslove Gradskog vijeća vodi brigu o čuvanju tonskih snimki i video zapisa.

## **XI JAVNOST RADA**

### **Članak 96.**

- (1) Sjednice Gradskog vijeća su javne.
- (2) Predstavnici tijela mjesne samouprave, udruga građana, vijeća nacionalnih manjina, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Gradskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovog članka dužne su pismeno od predsjednika Gradskog vijeća zatražiti prisustvo svojih predstavnika na sjednici najkasnije 2 (dva) dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća.

(4) Ako je broj osoba koje sudjeluju i prate rad Gradskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta u vijećnici, predsjednik Gradskog vijeća može ograničiti broj osoba koje mogu pratiti rad Gradskog vijeća.

(5) Osobe koje su dobile dopuštenje predsjednika Vijeća za prisustvo na sjednici, mogu pristupiti u vijećnicu uz predočenje osobne iskaznice ili druge identifikacijske isprave.

### **Članak 97.**

(1) O radu Gradskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćenja, oglasne ploče ili objavom na internetskim stranicama Grada Pule.

(2) Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti, a po potrebi javnost se može isključiti sa sjednice.

### **Članak 98.**

(1) 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.

## **XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 99.**

(1) Do uspostave sustava elektronskog glasanja, javno glasanje će se provoditi dizanjem ruku.

### **Članak 100.**

(1) Ukoliko neko pitanje iz rada Gradskog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom ili je dvojbeno, takvo pitanje će urediti Gradsko vijeće posebnim aktom.

### **Članak 101.**

(1) Ovaj Poslovník Gradskog vijeća Grada Pula – Pola stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pule.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník Gradskog vijeća Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule, br. 1/13, 14/15 i 2/18).

KLASA:021-05/18-01/112

URBROJ:

Pula,

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE**

**PREDSJEDNIK**  
**Tiziano Sošić**

## **OBRAZLOŽENJE**

### **I PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA**

Pravni temelj za donošenje Poslovnika Gradskog vijeća Grada Pula-Pola sadržan je u članku 39. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule, br. 07/09, 16/09, 11/12, 1/13 i 2/18) i članku 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, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak i 123/17), kojim je utvrđeno da se način rada predstavničkog tijela uređuje poslovníkom, a poslovnik se donosi većinom glasova svih članova predstavničkog tijela.

### **II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA**

Poslovníkom Gradskog vijeća uređuje se način konstituiranja i rada Gradskog vijeća Grada Pula – Pola (dalje u tekstu: Gradsko vijeće), ostvarivanje prava, obaveza 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 sjednica, te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća.

Nakon jednogodišnjeg rada ovog saziva Gradskog vijeća, usuglašen je stav da je potrebno izvršiti određene izmjene u važećem Poslovníku. Cilj je bio donijeti dokument koji je jasan, ujednačen, jednostavan za primjenu, te koji će, slijedom toga, biti dugo u primjeni.

Radi postizanja konsenzusa, održan je kolegij predsjednika Klubova vijećnika i predstavnika političkih stranaka gdje su, nakon provedene rasprave, utvrđene osnovne teze za donošenje novog Poslovnika.

U ostavljenom roku, Klub vijećnika HDZ i Klub vijećnika SDP-HSU dostavili su svoje prijedloge, koji su u najvećem dijelu prihvaćeni.

Najvažnije izmijene koje su predložene ovim nacrtom odnose se:

- na utvrđivanje kvalificirane većine za predlaganje raznih aktivnosti u Gradskom vijeću od 1/3 (jedne trećine) vijećnika - do sada je bilo 9 vijećnika,
- pojednostavljenje načina dostave podnesaka Gradskom vijeću i to, u slučaju fizičke dostave, u pisarnicu Grada, a u slučaju elektronske dostave na mail adresu: pisarnica@pula.hr,
- uređenje pitanja replika, gdje se svi vijećnici koji žele replicirati moraju javiti za riječ čim završi osnovno izlaganje, a vijećnik na čije je osnovno izlaganje replicirano može nakon svake pojedine replike odgovoriti na repliku
- uređenje način održavanja reda na sjednici.

Slijedom svega navedenog, utvrđen je tekst nacrtá Poslovnika Gradskog vijeća Grada Pula-Pola koji se dostavlja Odboru za statut i druge opće akte, kao matičnom radom tijelu, radi utvrđivanja prijedloga akta.

### **III PRIJEDLOG AKTA**

Nacrt Poslovnika Gradskog vijeća Grada Pula – Pola dostavlja se u prilogu, radi utvrđivanja prijedloga akta.

### **IV FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU AKTA**

Za provedbu Poslovnika Gradskog vijeća nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Grada Pule.

**PREDSJEDNIK**  
**Tiziano Sošić**