

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07 i 125/08) i članka 27. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja br. 06/01 i 01/06) Gradsko vijeće Grada Trilja na 2. sjednici održanoj 13. srpnja 2009. godine, donosi

## **POSLOVNIK** **Gradskog vijeća Grada Trilja** **-pročišteni tekst-**

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

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

### II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA

#### Članak 2.

Konstituirajuća sjednica Gradskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Gradskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici naznačeno inačice članova Gradskog vijeća.

*Konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ukoliko je više lista dobilo isti najviši broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkoj listi.*

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

#### Članak 3.

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

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

"Prisežem svojom dužnosti da u dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Trilja obavljati savjesno i odgovorno, i da u sebi u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Trilja, te da u sebi zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Trilja".

Predsjedatelj poslije pročitane prisega proziva pojedina vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: "Prisežem".

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

#### Članak 4.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnik izabranog na stranu koja listi, zamjenjuje kandidata s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

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

*Političke stranke su dužne o sklopljenom sporazumu odnosno postignutom dogovoru obavijestiti upravno tijelo nadležno za poslove predstavničkog i izvršnog tijela.*

Vijećnik izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći i neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji na način propisan odredbama Statuta Grada Trilja.

#### Članak 5.

Nakon dane prisega vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

#### Članak 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Grada Trilja.

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

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

lanak 9.

Vijećnici Gradskog vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema strana koj pripadnosti, i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

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

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA GRADSKOG  
VIJEĆA

lanak 10.

Vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

*Predsjednika i potpredsjednika bira Gradsko vijeće, javnim glasovanjem.*

*Predsjednik i jedan potpredsjednik bira se iz reda predstavnika vijeća, a drugi potpredsjednik iz reda predstavnika manjine, na njihov prijedlog.*

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

lanak 11.

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

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

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

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

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

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

lanak 12.

Prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća propisana su Statutom Grada Trilja i ovim Poslovníkom.

lanak 13.

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

lanak 14.

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

## V. RADNA TIJELA

### Članak 15.

Radna tijela Gradskog vijeća osnovana Statutom Grada su:

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

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

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju vijećnike da dostave svoje prijedloge.

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

### Članak 16.

Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Gradskog vijeća iz redova vijećnika.

### Članak 17.

Komisiju za izbor i imenovanja, čine predsjednik i četiri člana.

Komisiju za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Gradskog vijeća u pravilu iz redova vijećnika Gradskog vijeća.

### Članak 18.

Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, čine predsjednik i četiri člana.

Predsjednik Komisije se bira iz redova vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba.

### Članak 19.

Način rada radnih tijela Gradskog vijeća, reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

O sazivanju sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se putem oglasne ploče Gradskog vijeća i objavom na web stranici Grada Trilja.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Gradsko vijeće, a odnosi se na djelokrug rada radnog tijela.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, gradonačelnika i Gradsko vijeće.

## VI. ODNOS GRADSKOG VIJE Ā I GRADONA ELNIKA

### lanak 20.

Gradona elnik i zamjenici gradona elnika na prvoj sjednici Gradskog vije āa polažu prisegu.

Predsjednik Gradskog vije āa ita prisegu sljede e sadržaja:

“Prisežem svojom āašu da u dužnost gradona elnika/zamjenika Grada Trilja obavljati savjesno i odgovorno, i da u se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Trilja, te da u se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Trilja”.

Predsjednik Gradskog vije āa poslije pro itane prisege proziva pojedina no gradona elnika i zamjenike, a gradona elnik i zamjenici nakon što je izgovoreno njihovo ime i prezime, ustaju i izgovaraju: “Prisežem”.

### lanak 21.

Gradona elnik i zamjenici prisustvuju sjednicama Gradskog vije āa.

Gradona elnik odre uje izvjestitelja za to ke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu izvršene u dnevni red sjednice Gradskog vije āa.

### lanak 22.

Izvjestitelj, nazo āan na sjednicama Gradskog vije āa i radnih tijela Gradskog vije āa, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta gradona elnika, daje obavijesti i stru na objašnjenja, te obavještava gradona elnika o stajalištima i mišljenjima Gradskog vije āa odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazo āan ovlašteni izvjestitelj, Gradsko vije e ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

### lanak 23.

O sazvanim sjednicama predsjednik Gradskog vije āa i predsjednici radnih tijela Gradskog vije āa izvješ uju gradona elnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

### lanak 24.

Na in i postupak pokretanja *opoziva* gradona elnika propisan je Statutom Grada Trilja.

## VII. AKTI VIJE ĀA

### lanak 25.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Gradsko vije e donosi na temelju prava i ovlaštenja utvr enih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vije āa.

### lanak 26.

Na izvornike odluka i drugih akata Gradskog vije āa stavlja se pečat Gradskog vije āa.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Gradskog vije āa podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Gradskog vije āa.

Izvornici akata Gradskog vije āa uvaju se u pismohrani Grada.

### lanak 27.

Statut, odluke i drugi op i akti Gradskog vije a, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Gradsko vije e objavljuju se u Službenom glasilu i na službenim web stranicama Grada.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog lanka, brine se upravno tijelo koje obavlja stru ne poslove za Gradsko vije e.

#### lanak 28.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Gradsko vije e jesu: vije nici, klub vije nika, gradona elnik i radna tijela Gradskog vije a, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo odre ena tijela.

#### lanak 29.

Ako predsjednik Gradskog vije a utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit e od predlagatelja da u odre enom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat e se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvr eni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat e se da akt i nije upu en Gradskom vije u.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Gradskom vije u, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Gradsko vije e ne odlu i druk ije.

#### lanak 30.

Postupak donošenja akta pokre e se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važe eg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovaraju a dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na po etku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da op i akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati rije u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Gradona elnik može tražiti rije u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost.

#### lanak 31.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se ure uje isto podru je, predsjednik Gradskog vije a pozvat e predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

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

#### Članak 32.

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

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

#### Članak 33.

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

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

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 28. ovog Poslovnika.

#### Članak 34.

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

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

#### Članak 35.

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

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

#### Članak 36.

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

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

#### Članak 37.

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

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

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

#### Članak 38.

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

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

#### Članak 39.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

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

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

### VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

#### Članak 40.

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

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 29. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od 1/3 vijećnika.

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

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

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

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

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



## X. DONOŠENJE PRORAUNA I GODIŠNJEG OBRACUNA PRORAUNA GRADA

### Članak 43.

Prijedlog prorauna, projekciju prorauna za sljedeće dvije proraunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju prorauna Grada podnosi gradonačelnik kao jedini ovlašten predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

*Gradonačelnik može podneseni prijedlog prorauna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proraunu u cjelini.*

*Ako se proraun za narednu godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a gradonačelnik ne predloži privremeno financiranje, nadležno radno tijelo Gradskog vijeća za proraun ili najmanje sedam vijećnika imaju pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.*

### Članak 43.a

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

### Članak 44.

Proraun i godišnji izvještaj o izvršenju prorauna donose se većinom glasova svih vijećnika.

## XI. VIJEĆNIKA PITANJA

### Članak 45.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i pročelnicima upravnih tijela u svezi poslovima iz njihovog djelokruga rada.

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

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

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

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

Gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika odnosno pročelnici dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Gradskog vijeća. Predsjednik Gradskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

#### lanak 46.

Pitanja koja vije niki postavljaju gradona elniku, zamjeniku/cima odnosno pro elnicima upravnih tijela kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogu ih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vije a e uputiti vije nika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako vije nik ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Gradskog vije a ne e to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome e obavijestiti vije nika.

#### lanak 47.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, gradona elnik, zamjenik gradona elnika odnosno pro elnik može predložiti da se odgovori neposredno vije niku ili na sjednici Gradskog vije a bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u iji djelokrug rada je to pitanje.

#### lanak 48.

Nakon primljenog odgovora vije nik može na sjednici Gradskog vije a iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

Vije nik koji nije bio nazo an na sjednici na kojoj je predsjednik Gradskog vije a obavijestio Gradsko vije e o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

## XII. PODNOŠENJE IZVJEŠ A GRADONA ELNIKA

#### lanak 49.

Gradona elnik podnosi izvješ e o svom radu u skladu s odredbama Statuta Grada Trilja.

#### lanak 50.

Prijedlog za traženje izvješ a od gradona elnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vije nika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vije nika koji predlažu donošenje zaklju ka o traženju izvješ a gradona elnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješ e.

#### lanak 51.

Predsjednik Gradskog vije a stavlja prijedlog za traženje izvješ a na dnevni red prve idu e sjednice Gradskog vije a koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 30 dana od dana primitka.

#### lanak 52.

Predstavnik vije nika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješ a ima pravo na sjednici Gradskog vije a izložiti i obrazložiti prijedlog.

Gradona elnik ima pravo na sjednici usmeno se o itovati na podneseni prijedlog.

#### članak 53.

Raspravu o izvješ u gradona elnika Gradsko vije e može završiti utvr ivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješ a pokrenuto ili donošenjem zaklju ka kojim se od gradona elnika traži izvršavanje op ih akata Gradskog vije a.

#### članak 54.

Vije nici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješ a gradona elnika mogu prijedlog povu i najkasnije prije odlu ivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješ a gradona elnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješ a o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci od dana kada je Gradsko vije e donijelo zaklju ak kojim ne prihva a prijedlog za traženje izvješ a od gradona elnika.

### XIII. RED NA SJEDNICI

#### 1. Sazivanje sjednice

#### članak 55.

Sjednicu Gradskog vije a saziva predsjednik Gradskog vije a.

Predsjednik Gradskog vije a je dužan sazvati sjednicu Gradskog vije a na obrazloženi prijedlog najmanje jedne tre ine vije nika ili na prijedlog gradona elnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vije nika, odnosno gradona elnika.

Sjednice Gradskog vije a traju dok se ne iscrpi utvr eni dnevni red.

Ukoliko predsjednik Gradskog vije a ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu e sazvati gradona elnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Gradskog vije a može na zahtjev jedne tre ine vije nika, sazvati elnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i podru ne (regionalne) samouprave. Zahtjev vije nika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vije nika.

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

*Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.*

#### članak 56.

Sjednice vije a sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slu ajevima i na drugi na in.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vije nicima najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroni kim putem.

O druga ijem na inu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kra em roku odlu uje predsjednik Gradskog vije a.

Materijali za sjednicu Gradskog vije a dostavljaju se vije nicima, gradona elniku, zamjenicima gradona elnika, pro elnicima upravnih tijela, vije ima mjesnog odbora na podru ju Grada Trilja, politi kim strankama koje imaju vije nike u Gradskom vije u, vije ima nacionalnih manjina/predstavnicima nacionalnih manjina i sredstvima javnog priop avanja.

## 2. Dnevni red

### lanak 57.

Dnevni red sjednice Gradskog vije a predlaže predsjednik Gradskog vije a u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Gradskog vije a, sve prijedloge sastavljene na na in propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upu ivanja pisanog poziva za sjednicu Gradskog vije a, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

### lanak 58.

Dnevni red sjednice Gradskog vije a utvr uje se u pravilu na po etku sjednice.

Prilikom utvr ivanja dnevnog reda predsjednik Gradskog vije a i ovlaštenu predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vije nicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

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

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvr ivanja dnevnog rada najprije se odvojeno odlu uje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlu uje o hitnosti postupka.

Nakon što je utvr en dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Gradskog vije a objavljuje utvr eni dnevni red.

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

### lanak 59.

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

Predlagatelj iji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvr en. U tom slu aju smatra se da je odgovaraju a to ka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnijet.

### lanak 60.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Gradskog vijeća a na na in propisan člankom 29. ovog Poslovnika prije proteka roka od 6 mjeseci od dana odluke Gradskog vijeća a o dnevnom redu.

### 3. Predsjedavanje i sudjelovanje

#### Članak 61.

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

#### Članak 62.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Gradskog vijeća a.

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

Prijave za govor primaju se i otvori rasprava.

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

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

#### Članak 63.

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

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

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

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočan i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ i on završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

#### Članak 64.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog 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 Gradskog vijeća a, predsjednik Gradskog vijeća a će ga opomenuti.

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

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

#### Članak 65.

Na sjednici Gradskog vijeća može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

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

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 62. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječi i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

### 4. Tijek sjednice

#### Članak 66.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Gradskog vijeća utvrđuje naziv vijećnika.

Vijećnik koji ne može prisustvovati sjednici Gradskog vijeća o tome obavještava predsjednika Gradskog vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

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

Sjednica će se prekinuti i odložiti u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema naznačene vijećnike.

Utvrdjenjem broja naznačenih vijećnika predsjednik Gradskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev vijećnika koji prijedlog podrži 1/3 vijećnika.

### 5. Odlučivanje

#### Članak 67.

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

#### Članak 68.

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

Većinom glasova svih vijećnika, Gradsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Grada,
- Poslovník Gradskog vijeća,
- proračun,
- godišnji izvješće o izvršenju proračuna

- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Grada Trilja.

## 6. Glasovanje

### Članak 69.

Glasovanje na sjednici je javno.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

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

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

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

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik upravnog tijela u kojemu je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradskog vijeća.

### Članak 70.

Predsjednik Gradskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

### Članak 71.

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

Na glasačkim listićima prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na listićima 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".

Glasački listići se priprema službenik iz članka 69. ovog Poslovnika. Predsjednik Gradskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

### Članak 72.

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

#### članak 73.

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

#### članak 74.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasovnim listićem i to osobno.

Nevaže i je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasovni 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 75.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasovnih listića.

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

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

### XIV. IZBORI I IMENOVANJA

#### članak 76.

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

#### članak 77.

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

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

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

#### članak 78.

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

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

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Gradskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam (8) dana od dostave prijedloga.



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

Ako Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Gradskog vijeća.

#### Članak 79.

Predsjednik i potpredsjednici Gradskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Gradskog vijeća.

#### Članak 80.

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

Gradsko vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenja predsjednika izabrati novog predsjednika.

### XIV. ZAPISNICI

#### Članak 81.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

#### Članak 82.

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, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Gradskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Stručna i administrativno tehnička služba Grada Trilja.

#### Članak 83.

Sjednice Gradskog vijeća tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice čuva Stručna i administrativno tehnička služba Grada Trilja.

Stručna i administrativno tehnička služba Grada Trilja je dužna omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

## XV. JAVNOST RADA

### Članak 84.

Sjednice Gradskog vijeća su javne.

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

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

### Članak 85.

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

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

### Članak 86.

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

### Članak 87.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješivanja 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.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 88.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Trilja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća (Službeni glasnik Grada Trilja br. 06/94).

(Članak 10. i 11. Poslovnika o Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća Grada Trilja.)

### Članak 10.

Ovlašćuje se Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost da utvrdi i izda pročišćeni tekst Poslovnika gradskog vijeća Grada Trilja.

### Članak 11.

*Ova Poslovni ka odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Trilja, osim lanka 6. koji stupa na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih slijede ih op ih redovnih izbora za lanove predstavnici i izvršnog tijela.*

**Klasa: 012-01/09-01/1**

**Ur.br. 2175-05-01-09-01**

**Trilj, 13. srpnja 2009.**

**GRADSKO VIJE E GRADA TRILJA**

**Predsjednik Gradskog vije a**

**Ivan Bugarin, dipl. ing.**