

Na temelju članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ 03/09, 01/13, 02/18 i 01/21), a u svezi članka 95. do 103. Statuta grada Trilja, te na temelju članka 1. Uredbe o uredskom poslovanju ( NN75/21) Gradsko vijeće grada Trilja na 19. sjednici održanoj dana 02. lipnja 2023. g. donijelo je:

## **Pravilnik izrade i dostave akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće grada Trilja**

### Članak 1.

Svi službenici Gradske uprave dužni su poštivati način izrade i kolanja akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće grada Trilja propisano ovim Pravilnikom, Poslovníkom i Statutom grada Trilja te Zakonom o upravnom postupku i Uredbom o uredskom poslovanju.

### Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Trilja (dalje u tekstu: Grad) ustrojani su upravni odjeli i službe (dalje u tekstu: upravna tijela).

### Članak 3.

Upravna tijela Grada izrađuju **prijedloge** (akti koje donosi Gradonačelnik) i **nacrte prijedloga** (akti koje donosi Gradsko vijeće) općih i drugih akata koje donosi Gradonačelnik, koje donosi Gradsko vijeće odnosno koje Gradonačelnik utvrđuje i prosljeđuje Gradskom vijeću na raspravu i odlučivanje.

Naprijed u tekstu u stavku 1. ovog članka navedene prijedloge i nacрте prijedloga podnose Gradonačelniku:

- pročelnici upravnih tijela,
- radna tijela gradonačelnika.

Nacrți prijedloga koje donosi Gradsko vijeće dostavljaju se Predsjedniku Gradskog vijeća najkasnije 7 dana prije otpreme materijala za sjednicu Gradskog vijeća u potrebnom broju primjeraka (minimalno 1 pisani primjerak), a Gradonačelniku najkasnije 3 radna dana prije otpreme materijala za sjednicu Gradskog vijeća u potrebnom broju primjeraka (minimalno 1 primjerak).

### Članak 4.

Gradonačelnik stavljanjem svog potpisa na prijedlog odnosno nacrt prijedloga akta potvrđuje da se predloženi akt može izraditi kao akt Gradonačelnika odnosno da se

akt može uputiti na javno savjetovanje, raspravu i donošenje Gradskom vijeću Grada ako je isti iz nadležnosti Gradskog vijeća.

Tako potpisani prijedlog odnosno nacrt prijedloga akta dostavlja se Upravnom tijelu nadležnom za izradu akta.

Akte koje u proceduru upućuju vijećnici ili radna tijela Gradskog vijeća bez odgode se (najduže u roku 3 radna dana) upućuju u zakonitu i poslovničku proceduru te se o tim prijedlozima obavezno obavještava Predsjednika Gradskog vijeća.

#### Članak 5.

Nacrt prijedloga akta ili prijedlog akta sadrži:

- Naslovnu stranu čine  
Zaglavlje :  
Grb republike Hrvatske  
**Republika Hrvatska**  
**Splitsko-dalmatinska županija**  
**Grad Trilj**  
(Gradonačelnik / Upravo tijelo/ Radno tijelo Gradskog vijeća)  
**KLASA:**  
**URBROJ:**  
**Trilj, datum**

Gradskom vijeću grada Trilja  
(ili drugo nadležno tijelo)

**Predmet :**

**Nadležnost za donošenje :**

**Pravni temelj:**

**Predlagatelj:**

**Izvjestitelj:**

**Materijal izradio:**

Po potrebi i procjenu potrebnih sredstava za provođenje akta (upravnog tijela za financije i proračun)

**Obrazloženje:**

#### Članak 6.

Prijedlozi moraju biti evidentirani u Sustav za upravljanje postupcima i dokumentima (informacijski sustav uredskog poslovanja) pod odgovarajućom „KLASOM“ i

„URBROJEM“ službe u kojoj su izrađeni te moraju biti određeni sukladno pravilima informatičke struke, a pišu se u fontu „Arial, veličine „12“.

- Tekst prijedloga ili nacrt prijedloga sa svojim dijelovima propisanim Uredbom o uredskom poslovanju (NN 75/21)
- Obrazloženje iz kojeg je razvidna potreba donošenja predloženog akta.
- Prilozi:
  - Zahtjev stranke (ako je podnesen)
  - Tekst odredbi važećeg akta koje se mijenjaju odnosno dopunjuju ako se predlaže izmjena ili dopuna
  - Može se podnijeti i druga odgovarajuća dokumentacija (u pisanom ili digitalnom obliku)

#### Članak 7.

Ako prijedlog odnosno nacrt prijedloga nije izrađen sukladno članku 5. ovog Pravilnika upravno tijelo nadležno za pravne i upravne poslove u kojem se obavljaju stručni i administrativni poslovi pripremanja akata za Gradonačelnika, dužan je vratiti prijedlog nositelju izrade na doradu i popravak, o čemu izvješćuje pročelnika upravnog tijela zaduženog za izradu.

Iste ovlasti ima i upravno tijelo za rad Gradskog vijeća u kojem se obavljaju stručni i administrativni poslovi pripremanja sjednica Gradskog vijeća te izrade akata Gradskog vijeća osim ako se radi o prijedlogu vijećnika kojem su dužni pomoći u izradi akta u skladu sa nomotehničkim pravilima za koje vijećnik nije stručan. Nositelj izrade akta (nadležno upravno tijelo) dužan je ispravljeni akt dostaviti upravnom tijelu za pravno normativne poslove Grada istog odnosno najkasnije sljedećeg radnog dana.

#### Članak 8.

Sva izvješća pravnih osoba u vlasništvu ili suvlasništvu Grada te proračunskih i izvan proračunskih korisnika nakon što ih se sukladno Zakonu, statutu i poslovniku u zadanim rokovima dostavi u pismenom ili elektronskom obliku upravnim tijelima grada ili Gradonačelniku se bez odgode, a najduže u roku od tri radna dana od dostave upućuju na znanje i Predsjedniku Gradskog vijeća na službenu mail adresu ako je uređena ili na mail adresu koju koristi.

Svi akti koji su dostavljeni gradskim službama, Gradonačelniku ili upravnim tijelima Grada, a u nadležnosti su donošenja Gradskog vijeća bez odgode se, a naj duže u roku od tri radna dana dostavljaju na znanje Predsjedniku Gradskog Vijeća.

#### Članak 9.

Svi službenici uključeni u izradu prijedloga i akata dužni su izrađivati iste i pratiti tijek kolanja akata pravovremenim upisom u sustav za upravljanje postupcima i

dokumentima (Informacijski sustav uredskog poslovanja) uključivo vraćanje prijedloga na ispravak i doradu kao i davanje prijedloga i gotovih akata na potpis. Nakon što se izradi akt i potpiše i dostavit će se u skeniranom obliku nadležnom pročelniku (podnositelju prijedloga) elektronskom poštom. Pročelnik je dužan organizirati elektronsku dostavu akata zaineresiranoj stranci. Upravo tijelo za pravno normativne poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća izvršit će i redovnu dostavu pute Sustava za upravljanje postupcima i dokumentima (informacijski sustav uredskog poslovanja) te poštansku dostavu akata.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku grada Trilja.

Klasa: 021-05/23-01/10  
Urbroj: 2181-12-01-23-01  
Trilj, 02. lipnja 2023. g.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA  
GRADA TRILJA**



**Miljenko Marić, prof.**