



REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

GRAD LUDBREG

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 012-04/21-01/01

URBROJ: 2186/18-02/1-21-3

Ludbreg, 24. veljače 2021.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 59. Statuta Grada Ludbrega („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 23/09, 17/13, 40/13-pročišćeni tekst, 12/18, 55/18-pročišćeni tekst, 40/19, 13/20) Gradsko vijeće Grada Ludbrega na svojoj 28. sjednici održanoj dana 24. veljače 2021. godine, **d o n o s i**

**P O S L O V N I K
GRADSKOGA VIJEĆA GRADA LUDBREGA**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se detaljnije uređuje način konstituiranja Gradskoga 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 Gradskoga vijeća Grada Ludbrega.

„Izrazi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod“.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOGA VIJEĆA

Članak 2.

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

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

Prije početka konstituirajuće sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

Članak 3.

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

Predsjedatelj izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

“Prisežem svojom čašcu da će dužnost vijećnika u Gradskom vijeću Grada Ludbrega obavljati savjesno i odgovorno, i da će se u svom radu pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Ludbrega, te da će štititi ustavni poredak Republike Hrvatske i zauzimati za svekoliki probitak Grada Ludbrega, Varaždinske županije i Republike Hrvatske».

Predsjedatelj poslije pročitane prisege poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoren njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem» i nakon toga potpisuje tekst prisege.

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

Članak 4.

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu. Ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ko se postignu dogovor zamjenjuje ga prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste.

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

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka zamjenjuje prvi slijedeći neizabrani kandidat s liste.

Članak 5.

Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika na prvoj konstituirajućoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Gradskoga vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 6.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su Statutom Grada Ludbrega.

Članak 7.

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

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Gradskoga 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 zadatka koje mu je povjerilo radno tijelo Gradskoga vijeća odnosno da mu osigura dopunska dokumentacija za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Gradskoga 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.

Na podneseni zahtjev vijećnika, podaci mu se dostavljaju u pisanim oblicima najkasnije u roku od 15 (slovima:petnaest) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Međustranačko vijeće i klubovi vijećnika

Članak 9.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih temeljnih stavova, unapređivanja rada, te razvijanja drugih oblika međustranačke suradnje i aktivnosti članova Vijeća može se osnovati Međustranačko vijeće.

Pravilima koje donosi Međustranačko vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada, te prava i dužnosti članova Međustranačkog vijeća.

Uvjete za rad Međustranačkog vijeća osiguravaju nadležna upravna tijela Grada.

Članak 10.

Vijećnici Gradskoga vijeća mogu osnovati Klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti kao i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

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

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA GRADSKOGA VIJEĆA

Članak 11.

Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se biraju većinom glasova svih članova Gradskoga vijeća javnim glasovanjem na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili na prijedlog 1/3 vijećnika, na način i po postupku utvrđenom Poslovnikom.

Predsjednik i jedan potpredsjednik biraju se iz redova stranke, koalicije stranaka ili kandidacijske liste grupe birača koje imaju većinu mandata u Gradskom vijeću.

Jedan od potpredsjednika bira se iz redova vijećnika stranke, koalicije stranaka ili kandidacijskih lista grupe birača koje imaju manjinu mandata u Gradskom vijeću, a sukladno njihovom prijedlogu.

Ukoliko je prijedlog podnesen od strane 1/3 vijećnika on mora biti podnesen u pisanim oblicima i potvrđen potpisom vijećnika.

Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Prijedlozi kandidata za predsjednika i potpredsjednike Gradskoga vijeća dostavljaju se Odboru za izbor i imenovanje, koji utvrđuje pravovaljanost kandidature, utvrđuje konačan prijedlog i dostavlja Vijeću na postupak izbora.

Članak 12.

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

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, Gradsko vijeće nije konstituirano, sjednica se zaključuje, a ovlašteni predlagatelji su dužni u što kraćem roku utvrditi prijedlog za izbor predsjednika.

Članak 13.

Prvi potpredsjednik Gradskoga vijeća bira se iz redova većinske stranke, odnosno koalicije, a drugi potpredsjednik iz redova oporbe.

Potpredsjednici zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavljaju i druge poslove koje im povjeri predsjednik ili Gradsko vijeće.

Predsjednika prvo zamjenjuje prvi potpredsjednik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti prvog potpredsjednika, predsjednika zamjenjuje drugi potpredsjednik, osim ako predsjednik nije drugačije odlučio.

U slučaju odsutnosti i predsjednika i oba potpredsjednika, Gradsko vijeće odlučuje o predsjedavajućem.

Članak 14.

Prava i dužnosti predsjednika Gradskoga vijeća propisana su Statutom Grada Ludbrega i ovim Poslovnikom.

Članak 15.

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

Predsjednik i potpredsjednici Gradskoga vijeća prije svake sjednice Gradskoga vijeća s gradonačelnikom razmatraju prijedloge svih točaka koje su za dnevni red sjednice Vijeća predložili ovlašteni predlagatelji i upoznaju se s njihovim sadržajem.

Članak 16.

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

V. RADNA TIJELA

Članak 17.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje provođenja utvrđene politike i praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, proučavanje i raspravljanje drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća, te za izvršavanje određenih zadaća od interesa za rad Vijeća, osnivaju se radna tijela Vijeća.

Članak 18.

Radna tijela Gradskoga vijeća osnovana Statutom Grada su:

- Mandatna komisija
- Odbor za izbor i imenovanje
- Odbor za statut i poslovnik

Predsjednik i članovi radnih tijela biraju se iz redova vijećnika, a sastav radnih tijela

u pravilu je razmjeran zastupljenosti vijećnika izabralih na stranačkim i nezavisnim listama, a vodeći računa o načelu ravnopravnosti spolova.

Stalna radna tijela svoje funkcije ostvaruju sudjelovanjem u pripremi akata o kojima odlučuje Gradsko vijeće te davanjem mišljenja i prijedloga na akte.

Članak 19.

Gradsko vijeće može uz radna tijela osnovana Statutom, osnivati i druga stalna i povremena radna tijela u čiji sastav se mogu imenovati i osobe koje nisu vijećnici, a radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga Gradskoga vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Gradskoga vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Gradsko vijeće posebnim odlukama.

Članak 20.

Mandat predsjednika i članova radnih tijela traje do isteka mandata saziva Vijeća ukoliko Vijeće ne odluči drugačije.

Članak 21.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana koji se biraju iz redova vijećnika javnim glasovanjem na prvoj konstituirajućoj sjednici Gradskoga vijeća.

Mandatna komisija raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava vijećnika.

Članak 22.

Odbor za izbor i imenovanje čine predsjednik i četiri člana koji se biraju iz redova vijećnika javnim glasovanjem na prvoj konstituirajućoj sjednici Gradskoga vijeća.

Odbor za izbor i imenovanje predlaže izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Gradskoga vijeća, izbor i razrješenja članova radnih tijela Gradskoga vijeća, imenovanje i razrješenje i drugih osoba određenih Statutom i drugim odlukama Gradskoga vijeća.

Članak 23.

Odbor za statut i poslovnik čine predsjednik i četiri člana koji se biraju iz redova vijećnika javnim glasovanjem na prvoj konstituirajućoj sjednici Gradskoga vijeća.

Odbor za statut i poslovnik predlaže Statut Grada i Poslovnik Gradskoga vijeća, predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika Gradskog vijeća, predlaže akte o primanjima i naknadama predsjednika i članova Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela te predsjednika vijeća mjesnih

odbora, utvrđuje pročišćene tekstove akata Gradskog vijeća te ih objavljuje u službenom glasilu, obavlja i druge poslove određene Statutom.

Članak 24.

Predsjednik radnoga tijela Gradskoga vijeća:

- organizira rad tijela, predlaže dnevni red, saziva i predsjedava njegovim sjednicama,
- surađuje s predsjednikom Vijeća, predsjednicima drugih radnih tijela Vijeća, te rukovoditeljima upravnih tijela Grada o pitanjima iz djelokruga radnoga tijela,
- brine o provođenju zaključaka radnoga tijela,
- obavlja i druge poslove.

Predsjednika radnog tijela u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje član kojega za to ovlasti predsjednik radnoga tijela.

Članak 25.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj i po potrebi, a dužan ju je sazvati u roku 7 dana kada to zatraži većina članova radnog tijela, predsjednik Gradskog vijeća ili Gradske vijeće svojim zaključkom.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovog članka, sjednicu će sazvati predsjednik Gradskog vijeća.

Sjednice radnih tijela mogu se sazvati i održati i telefonskim putem.

Ukoliko je pojedino radno tijelo ovlašteni predlagatelj akta čije je donošenje u nadležnosti Gradskoga vijeća, sjednica radnog tijela mora se održati prije dostave poziva i materijala za sjednicu Gradskoga vijeća na kojoj će se raspravljati o predloženom aktu.

Ukoliko pojedino radno tijelo samo zauzima stavove i daje mišljenja o pojedinim pitanjima ili aktima koji su na dnevnom redu Gradskoga vijeća, sjednica radnog tijela treba se održati najkasnije 4 dana prije sjednice Gradskoga vijeća.

Članak 26.

Radna tijela Vijeća mogu zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Članak 27.

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

Članak 28.

Sjednici radnoga tijela Vijeća prisustvuju i sudjeluju u raspravi i gradonačelnik kada se na sjednici razmatra prijedlog gradonačelnika, kao i pročelnik ili službenik upravnih tijela Grada kada se na sjednici razmatraju pitanja iz njegovog djelokruga.

Radna tijela imaju pravo tražiti od upravnih tijela Grada odgovarajuće obavijesti i druge podatke koji su im potrebni za rad, a kojima ova tijela raspolažu ili su ih u svom djelokrugu obvezni prikupiti i evidentirati.

Radno tijelo obvezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, gradonačelnika i Gradske vijeće.

VI. ODNOS GRADSKOGA VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 29.

Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Gradskoga vijeća.

Gradonačelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Gradskoga vijeća.

Članak 30.

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

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

Članak 31.

O sazvanim sjednicama, predsjednik Gradskoga vijeća i predsjednici radnih tijela Gradskoga vijeća izvješćuju gradonačelnika i izvjestitelje najkasnije 7 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 32.

Način i postupak pokretanja razrješenja gradonačelnika propisan je Statutom Grada Ludbrega.

VII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 33.

Gradsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom donosi Statut, Poslovnik, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte i zaključke.

Gradsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinačnim stvarima.

Odluke i druge akte koje Gradsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 34.

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

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

Izvornici akata Gradskoga vijeća čuvaju se u pismohrani Grada.

Članak 35.

Statutom se uređuje samoupravni djelokrug Grada, status, područje i granice Grada Ludbrega, obilježja Grada, javna priznanja Grada, prava i slobode nacionalnih manjina, neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela, način obavljanja poslova, mjesna samouprava, imovina i financiranje Grada, javnost rada i odgovornost i druga pitanja važna za ostvarivanje obveza i prava Grada.

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

Proračunom se utvrđuju prihodi i rashodi Grada Ludbrega, i to račun prihoda i rashoda, raspoloživa sredstva iz prethodnih godina, račun financiranja/zaduživanja i ukupni prihodi/primici i ukupni rashodi/izdaci:

Godišnjim izvještajem o izvršenju proračuna utvrđuju se ukupno ostvareni tekući prihodi u protekloj godini i to prihodi od prodaje nefinancijske imovine, primici od finansijske imovine i zaduživanja, višak prihoda i ukupno izvršeni izdaci u protekloj godini.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Grada koji su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, te propisuju njihova prava i dužnosti, odnosno uređuju pitanja od interesa i važnosti za Grad.

Naredbom se, radi provođenja pojedinih odredaba propisa, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opće značenje.

Preporukom se izražava mišljenje o određenim pitanjima od općeg značaja, predlaže način rješavanja određenog problema, te preporučuje određeno ponašanje, s time da preporuka nema obvezujući karakter.

Naputkom se upućuju upravna tijela Grada, te ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada i drugi subjekti koji obavljaju poslove značajne za Grad na određeno obvezatno ponašanje.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, utvrđuje obveza postupanja u određenim pojedinačnim stvarima, prihvaćaju izvješća i određuju neka druga pitanja iz djelokruga Vijeća za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

Rješenjem se odlučuje o konkretnoj pojedinačnoj stvari, a osobito o imenovanjima i razrješenjima, te drugim pojedinačnim stvarima iz nadležnosti Vijeća.

Članak 36.

Statut, Poslovnik, Proračun, odluke i drugi opći akti Gradskoga vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Gradsko vijeće objavljaju se u službenom glasilu – «Službenom vjesniku Varaždinske županije» i na službenim web stranicama Grada.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana njihove objave, a iznimno, radi osobito opravdanih razloga, aktom se može odrediti da stupaju na snagu prvog dana od dana objave, sukladno zakonu.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovoga članka, brine se upravno tijelo koje obavlja stručne i administrativne poslove za Gradsko vijeće.

Ispravak pogrešaka u objavljenom tekstu akta utvrđenih na temelju usporedbe s izvornikom daje rukovoditelj upravnog tijela koje obavlja stručne i administrativne poslove za Gradsko vijeće.

2. Postupak donošenja akata

Članak 37.

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

Članak 38.

Postupak donošenja akta pokreće se podnošenjem prijedloga ovlaštenog predlagatelja.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 39.

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

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

Ukoliko je prijedlog akta skinut s dnevnog reda ili akt nije donijet na sjednici Gradskoga vijeća, može se ponovo staviti na dnevni red kad se uklone nedostaci odnosno razlozi zbog kojih je bio skinut ili nije donijet ili po isteku roka od mjesec dana, osim ako Gradsko vijeće ne odluči drukčije.

Članak 40.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Gradskoga vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog te po potrebi zatražiti da dostave dokumentaciju kojom svoj prijedlog potkrepljuju.

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

Članak 41.

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

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

Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i u ime Odbora za statut i poslovnik njegov predstavnik.

Članak 42.

Uvodno izlaganje može trajati najduže 10 minuta, a dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

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

Članak 43.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice, a amandman se može dostaviti i putem faks-a ili e-maila s evidentirane adrese u sustavu e-sjednice.

Ako se predlaže izmjena ili dopuna općeg akta, amandmani se mogu podnositи samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

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

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 39. ovoga Poslovnika.

Članak 44.

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

Predlagatelj akta može podnositи amandmane sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 45.

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 će se odgoditi ako to zatraži Gradonačelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

Članak 46.

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

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

Članak 47.

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 podnio Odbor za statut i poslovnik i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 48.

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

Amandman prihvaćen na sjednici Gradskoga vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Članak 49.

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.

3. Donošenje akta po hitnom postupku

Članak 50.

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

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 41. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt doneše 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 Gradskoga vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Gradskoga vijeća.

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

Članak 51.

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 52.

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

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

4. Donošenje proračuna i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna

Članak 53.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za slijedeće dvije proračunske godine, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donosi gradonačelnik

kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim posebnim zakonom.

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

U slučaju iz stavka 2. Ovoga članka Vlada Republike Hrvatske imenovati će povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti gradonačelnika i raspisati prijevremene izbore za gradonačelnika sukladno posebnom zakonu.

Novoizabrani gradonačelnik dužan je predložiti Gradskom vijeću proračun u roku od 45 dana od dana stupanja na dužnost.

Gradsko vijeće mora donijeti proračun iz stavka 4. ovoga članka u roku od 45 dana od dana kada ga je gradonačelnik predložio Gradskom vijeću.

Rješenje Vlade Republike Hrvatske o razriješenju gradonačelnika iz stavka 1. Ovoga članka stupa na snagu danom objave u „Narodnim novinama“.

Protiv rješenja Vlade Republike Hrvatske iz stavka 6. ovoga članka razriješeni gradonačelnik može podnijeti tužbu Visokom upravnom судu Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana objave rješenja.

Postupak rješavanja o tužbi protiv rješenja Vlade Republike Hrvatske je hitan.

Visoki upravni sud Republike Hrvatske odlučit će o tužbi u roku od 30 dana od dana primitka tužbe te svoju odluku bez odgađanja dostaviti Vladi Republike Hrvatske i razriješenom gradonačelniku.

Odluka Visokog upravnog suda Republike Hrvatske objavljuje se u „Narodnim novinama“.

Ako je tužba odbačena ili odbijena, Vlada Republike Hrvatske će raspisati prijevremene izbore za gradonačelnika u roku od 90 dana od dana objave odluke Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u „Narodnim novinama“.

Članak 54.

Ako Gradsko vijeće ne doneše 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 Ludbrega i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka donosi od 31. prosinca Gradsko vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog gradonačelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

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.

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.

Ako se do 31. ožujka ne doneše proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.

Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz stavaka 3., 4. i 5. ovoga članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

Članak 55.

Ako do isteka roka privremenog financiranja nije donesen proračun, a gradonačelnik je onemogućen u obavljanju svoje dužnosti, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi gradsko vijeće na prijedlog privremenog zamjenika gradonačelnika.

Članak 56.

Kada je konstituirano novoizabrano gradsko vijeće nakon provedenih prijevremenih izbora, do donošenja proračuna financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi gradonačelnik.

Članak 57.

Kada u postupku nadzora zakonitosti općeg akta nadležno tijelo državne uprave doneše odluku o obustavi proračuna, odnosno odluku o potvrđi odluke gradonačelnika o obustavi proračuna, za vrijeme trajanja obustave proračuna financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi gradonačelnik.

Ako Visoki upravni sud Republike Hrvatske u postupku ocjene zakonitosti općeg akta ukine proračun, gradsko vijeće dužno je donijeti proračun u roku od 45 dana od objave presude Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u „Narodnim novinama“. Do donošenja proračuna financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi gradonačelnik.

Članak 58.

Na sadržaj odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz članaka 55., 56. i 57. ovog Poslovnika primjenjuju se odredbe članka 54.st.6. ovoga Poslovnika.

Članak 59.

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

5. Autentično tumačenje odluka i akata

Članak 60.

Ovlašteni predlagatelji mogu tražiti davanje autentičnog tumačenja odluke i drugog akta Vijeća.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja podnosi se predsjedniku Vijeća, a mora sadržavati naziv odluke ili akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Vijeća upućuje prijedlog iz stavka 1. ovog članka Odboru za statut i poslovnik, matičnom radnom tijelu i gradonačelniku, ako on nije podnositelj prijedloga, radi ocjene osnovanosti.

Članak 61.

Odbor za statut i poslovnik nakon što pribavi mišljenje od nadležnih radnih tijela Vijeća te gradonačelnika, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja odluke ili drugog akta osnovan.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, Odbor za statut i poslovnik utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja koji sa svojim izvješćem podnosi Vijeću.

Ako Odbor ocijeni da prijedlog nije osnovan, on će o tome obavijestiti Vijeće koje povodom tog izvješća donosi odluku.

VIII. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 62.

Vijećnička pitanja mogu se postavljati na početku sjednice, u tijeku «aktualnog sata», a prije prelaska na dnevni red.

Ukupno vrijeme za postavljanje vijećničkih pitanja i davanje odgovora na pitanja može trajati najduže 1 sat.

Članak 63.

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

Vijećnici mogu postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća i njegovih radnih tijela, gradonačelnika i njegovih radnih tijela, mjesnih odbora, upravnih tijela Grada, trgovачkih društava u kojima Grad ima udjele, javnih ustanova kojima je Grad osnivač, pravnih osoba koje se financiraju iz Proračuna Grada, te drugih pravnih osoba koje imaju javne ovlasti i obavljaju ih na području Grada Ludbrega.

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

Vijećnici su dužni pitanja postaviti jasno i sažeto i točno naznačiti kome ga upućuju.

Vijećnička pitanja postavljaju se usmeno na početku sjednice, a mogu biti i u pismenom obliku te se dostaviti predsjedniku Gradskega vijeća poštom, faks-om ili e-mailom s evidentirane adrese u sustavu e-sjednice ili predati predsjedniku Gradskega vijeća prije početka sjednice.

Nakon što pojedini vijećnik postavi svoja pitanja na njih će se odmah odgovoriti i nakon dobivenih odgovora mogu se postavljati nova vijećnička pitanja.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik Gradskega vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

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

Članak 64.

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 bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja službenu tajnu, gradonačelnik, odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno

vijećniku ili na sjednici Gradskoga vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug rada pripada to pitanje.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može odmah izraziti svoje nezadovoljstvo i zatražiti dostavu pisanih odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na slijedećoj sjednici i time završava rasprava o tom pitanju.

Gradonačelnik odnosno pročelnici dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Gradskog vijeća. Predsjednik Gradskoga vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima uz poziv za slijedeću sjednicu Gradskoga vijeća.

Tijekom «aktualnog sata» vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod ili ispravio netočan navod iznesen u vijećničkom pitanju drugog vijećnika ili koji je dat u odgovoru na vijećničko pitanje.

Članak 65.

Ukoliko je sjednici nazočan zastupnik u Hrvatskom saboru ili član Vlade Republike Hrvatske, odnosno njezin predstavnik, te župan, zamjenici župana, predsjednik, potpredsjednici ili članovi Skupštine Varaždinske županije i izrazi želju da upozna Gradsko vijeće o stavovima Hrvatskoga sabora, Vlade RH ili Varaždinske županije o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Sabora, Vlade, Županije ili Grada, predsjednik Gradskoga vijeća će mu to omogućiti u tijeku aktualnog sata.

IX. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA GRADONAČELNIKA

Članak 66.

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

Članak 67.

Gradsko vijeće može, pored polugodišnjeg izvješća, od gradonačelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

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

Predsjednik Gradskoga vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Gradskoga vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 7 dana od dana primitka.

Članak 68.

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

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

Članak 69.

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

Ako prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije

proteka roka od tri mjeseca od dana kada je Gradsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvata prijedlog za traženje izvješća od gradonačelnika.

Članak 70.

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

X. RED NA SJEDNICI

I. Sazivanje sjednice

Članak 71.

Sjednicu Gradskoga vijeća saziva predsjednik Gradskoga vijeća.

Predsjednik Gradskoga vijeća je dužan sazvati sjednicu Gradskoga vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog gradonačelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisani od vijećnika, odnosno gradonačelnika.

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

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

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

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

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

Članak 72.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Gradskog vijeća.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima na jedan od sljedećih načina: poštom, elektroničkim putem ili putem aplikacije „e-sjednice“ 7 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga i hitnim slučajevima, rok za dostavu materijala može biti i kraći, a o čemu je predsjednik Gradskog vijeća dužan dati obrazloženje na sjednici prije utvrđivanja dnevnog reda.

Vijećniku se u elektroničkom obliku čine dostupnima svi službeni materijali, dokumenti i podaci (u dalnjem tekstu: službeni dokumenti) koji se pripremaju ili prikupljaju u radnim tijelima Gradskog vijeća ili nadležnog upravnog tijela, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja na sjednici Gradskog vijeća i koji su potrebni za rad i djelovanje vijećnika.

Službeni dokumenti mogu se na poseban zahtjev vijećniku dostaviti i u pisanom obliku.

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

Ukoliko se poziv i materijali za sjednicu vijećnicima dostavljaju elektroničkim putem, dostava se smatra obavljenom u trenutku kad je poziv s materijalima zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka, a sukladno roku iz stavka 2.

ovoga članka. O održavanju sjednica Gradskog vijeća kao i o dostavljenom pozivu s materijalima za istu, vijećnici će se dodatno obavijestiti putem e-maila i putem SMS poruka.

Poziv za sjednicu s materijalima dostavlja se i gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelnicima upravnih tijela i voditeljima odsjeka putem aplikacije „e-sjednice“.

Predsjedniku ili predstavniku nacionalne manjine dostavlja se poziv za sjednicu s materijalima ukoliko je na dnevnom redu sjednice donošenje odluke o pitanjima od značaja za nacionalnu manjinu.

Predstavnicima ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad Ludbreg dostaviti će se poziv s materijalima za točku dnevnoga red koja se odnosi na raspravu i odlučivanje o pitanjima značajnim za ustanovu, trgovačko društvo ili drugu pravnu osobu koju predstavljaju.

O održavanju sjednica Gradskoga vijeća dostavom pismenom poziva bez materijala obaveštavaju se političke stranke koje imaju vijećnike u Gradskom vijeću, zastupnici Hrvatskoga sabora s područja Varaždinske županije, župan Varaždinske županije, članovi Skupštine Varaždinske županije s prebivalištem na području Grada Ludbrega i predstavnici sredstava javnog priopćavanja.

Članak 73.

Vijećnicima su obvezatno dostupni prijedlozi akata i ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojima će Gradsko vijeće raspravljati na sjednici.

Službeni dokumenti koji nose oznaku tajnosti dostavljaju se vijećnicima samo u pisanim obliku.

Kad se o nekom pitanju u Gradskom vijeću raspravlja bez prisutnosti javnosti, materijal za takovu raspravu ne mora se članovima Gradskog vijeća dostaviti u pismenom obliku, već se može iznijeti usmeno na sjednici Gradskoga vijeća.

Članak 74.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice gradskoga vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

2. Dnevni red

Članak 75.

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

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

Članak 76.

Dnevni red sjednice Gradskoga vijeća utvrđuje se nakon «aktualnog sata» odnosno vremena predviđenog za postavljanje vijećničkih pitanja.

Prilikom utvrđivanja dnevnoga reda predsjednik Gradskoga vijeća i ovlašteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnoga reda. Ako se predlaže dopuna dnevnoga reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

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

O izmjeni dnevnoga reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnoga reda 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.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik Gradskoga vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Članak 77.

Po utvrđivanju dnevnoga reda, a prije prelaska na rad po utvrđenom dnevnom redu, vijećnici iznose primjedbe i usvaja se skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 78.

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

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

Članak 79.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red ili je skinut s dnevnog reda Gradskog vijeća na način propisan člankom 41. ovog Poslovnika dok se ne uklone nedostaci odnosno razlozi zbog kojih je bio skinut ili nije donijet ili po isteku roka od mjesec dana, osim ako Gradsko vijeće prilikom utvrđivanja dnevnog reda ne odluči drugčije.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

Članak 80.

Sjednici Gradskoga vijeća predsjedava predsjednik Gradskoga vijeća, a u njegovojo odsutnosti ili spriječenosti prvi potpredsjednik.

Ako je odsutan ili spriječen i prvi potpredsjednik sjednicom predsjedava drugi potpredsjednik, a u slučaju i njegove odsutnosti ili spriječenosti, Gradsko vijeće odlučuje o predsjedavajućem.

Članak 81.

Svaki vijećnik može sudjelovati u radu Vijeća i u odlučivanju po svim točkama dnevnoga reda.

Bez prava odlučivanja, u radu sjednice Gradskoga vijeća može sudjelovati i gradonačelnik po svim točkama dnevnoga reda.

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

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

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

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

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

Članak 82.

Ukoliko su na sjednici nazočni predstavnici Vlade RH, zastupnici Hrvatskoga sabora izabrani s područja Varaždinske županije, zatim župan, zamjenici župana, predsjednik, potpredsjednici ili članovi Skupštine Varaždinske županije, predsjednik Gradskoga vijeća omogućiti će im sudjelovanje u raspravi bez prava odlučivanja po onim točkama dnevnoga reda ukoliko se odlučuje o pitanjima koja su u svezi s problematikom i interesima iz djelokruga Republike Hrvatske ili Varaždinske županije.

Predsjednik ili predstavnik nacionalne manjine ima pravo sudjelovati u raspravi na sjednici Gradskoga vijeća kada ono odlučuje o pitanjima od značaja za nacionalnu manjinu.

Rukovoditelji upravnih tijela i druge stručne osobe zaposlene u upravnim tijelima Grada, te druge stručne osobe koje su radi obrazlaganja pojedinih stručnih pitanja, koja su na dnevnom redu Gradskoga vijeća pozvane na sjednicu, mogu davati obrazloženja i objašnjenja pojedinih prijedloga samo po ovlaštenju gradonačelnika, te odgovarati na upite koje im vijećnici neposredno upućuju.

Predstavnici ustanova i trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad Ludbreg mogu obrazlagati pojedine prijedloge, davati objašnjenja i sudjelovati u raspravi samo kada su na dnevnom redu pitanja koja se odnose na ustanove odnosno trgovačka društva ili pravne osobe koje predstavljaju.

Članak 83.

Predsjednik Gradskoga vijeća 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 čim 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 netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor **onog** 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.

4. Tijek sjednice

Članak 84.

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

Vijećnik koji nije u mogućnosti prisustvovati sjednici Gradskoga vijeća o tome obavještava predsjednika Gradskoga vijeća ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće.

Ako predsjednik Gradskoga vijeća utvrđi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Gradskoga vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

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

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Gradskoga vijeća će provesti i u tijeku sjednice, ukoliko netko napusti sjednicu ili to predlože vijećnici.

Članak 85.

Predsjednik Vijeća prvo daje riječ predlagatelju akta o kojem se raspravlja, zatim gradonačelniku /ako on nije predlagatelj akta/, a želi se uključiti u raspravu, potom predsjedniku nadležnoga radnoga tijela koje je raspravljalo o predloženom aktu, a nakon toga predsjedniku odnosno ovlaštenom predstavniku Kluba vijećnika.

Potom se u raspravu uključuju vijećnici, a predsjednik Vijeća daje im riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Vijećnik i drugi sudionik u raspravi može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi udalji od predmeta dnevnog reda, govor, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrjeda osobe koje sudjeluju u radu Gradskoga vijeća, predsjednik Gradskoga vijeća će ga opomenuti.

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

Članak 86.

Predlagatelj akta može u tijeku sjednice davati dopunska obrazloženja.

Predsjednik ili član radnoga tijela može dodatno dopuniti izvješće odnosno stav nadležnoga radnoga tijela.

Članak 87.

Vijećnik može predsjedniku Gradskoga vijeća podnijeti prijavu za sudjelovanje u raspravi prije rasprave, u tijeku rasprave pa sve do njenog zaključenja.

Prijavljenim vijećnicima za raspravu, predsjednik će dati riječ po redoslijedu njihove prijave.

Iznimno, vijećnik može sudjelovati u raspravi izvan redoslijeda prijava ako ima repliku na izlaganje prethodnog govornika.

Replika može trajati najviše 2 minute.

Predsjednici klubova odnosno ovlašteni predstavnici klubova mogu govoriti u tijeku rasprave najduže 15 minuta, a vijećnici 10 minuta.

Ako se u raspravu javljaju drugi puta, vijećnici mogu govoriti najduže 2 minute.

Ukoliko je prijavljen veliki broj vijećnika za raspravu, predsjednik Vijeća može ograničiti da vrijeme trajanja govora može biti najduže 5 minuta.

Predsjednik Vijeća može dopustiti da i mimo prijavljenog reda govori predstavnik predlagatelja, odnosno izvjestitelj radnog tijela, ako oni nisu istovremeno i predlagatelji, a trajanje njihove rasprave nije vremenski ograničeno.

Članak 88.

O pojedinoj točki dnevnoga reda raspravlja se sve dok ima prijavljenih govornika.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava i ne može se podnijeti na istoj sjednici.

Članak 89.

Sjednicu će predsjednik zaključiti, prekinuti ili odgoditi ako se za njenog trajanja, neposredno prije glasovanja o određenom aktu utvrdi da nema više potrebnog broja nazočnih vijećnika.

O odgodi sjednice pismeno se obaveštavaju i odsutni vijećnici.

O prekidu sjednice se odlučuje bez rasprave.

Sjednica se može odgoditi ili nastaviti u dogovorenou vrijeme i radi opširnosti dnevnog reda.

5. Odobravanje stanke

Članak 90.

Predsjednik odnosno predstavnik pojedinog kluba vijećnika može od predsjednika Gradskega vijeća zatražiti stanku za sastanak kluba vijećnika, radi uskladišavanja mišljenja o točki dnevnog reda o kojoj se na sjednici raspravlja, odnosno za pripremu amandmana kada se radi o aktima koji se donose po hitnom postupku.

Predsjednik odnosno predstavnik kluba dužan je iznijeti razloge zbog kojih traži stanku i predložiti trajanje stanke u izlaganju koje ne može biti duže od dvije minute.

Predsjednik Gradskega vijeća odobrit će stanku koja može trajati najkraće 5, a najduže 15 minuta.

Pravo na stanku klub vijećnika može koristiti jedanput u tijeku sjednice, a predsjednik Gradskega vijeća po potrebi.

Predsjednik Gradskega vijeća neće odobriti stanku za sastanak kluba vijećnika ukoliko se zahtjev za stanku podnosi:

- prije utvrđenog dnevnog reda i prijelaza na isti,
- u vezi s istupom ili izjavom vijećnika koja se odnosi na problematiku koja je izvan dnevnog reda Gradskega vijeća,
- zbog održavanja konferencije za novinare.

6. Odlučivanje i način glasovanja

Članak 91.

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

Članak 92.

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

Većinom glasova svih vijećnika, Gradsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Grada,
- Poslovnik Gradskega vijeća,
- proračun,
- godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Grada Ludbrega,
- u slučajevima određenim posebnim zakonom.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 članova Gradskoga vijeća, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv gradonačelnika, Gradsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom svih članova Gradskoga vijeća.

Članak 93.

Glasovanje na sjednici je javno.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili elektroničkim glasovanjem.

Javno glasovanje može se provoditi i pojedinačno uz prozivku ako tako odluči Vijeće većinom nazočnih vijećnika.

Glasovanje 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 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.

Prigodom elektroničkog glasovanja svaki vijećnik dužan je potvrditi svoju nazočnost i na odgovarajući se način identificirati. Elektroničko glasovanje provodi se tako da predsjedatelj poziva vijećnike da se na odgovarajući način izjasne „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja. Predsjedatelj proglašava rezultat glasovanja na temelju rezultata ispisanih na kontrolnom ekranu.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za", "protiv" ili „suzdržan“.

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

Članak 94.

Predsjednik Gradskoga vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 95.

Vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno, ako taj prijedlog podrži većina nazočnih vijećnika.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Gradskoga vijeća.

Ako se glasuje o kandidatima za pojedine dužnosti, na glasačkom listiću prezimena kandidata navode se abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "za", "protiv" i "suzdržan".

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepotpunjeni glasački listić ili popunjeno tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili kako je vijećnik glasovao.

Glasačke listice priprema ovlašteni službenik, a predsjednik Gradskoga vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Gradskoga vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listice.

Članak 96.

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

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 97.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

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

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

7.Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 98.

Red na sjednici održava predsjednik Vijeća.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može vijećniku izreći disciplinsku mjeru:

- opomenu,
- opomenu s unošenjem u zapisnik,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
- udaljavanje sa sjednice.

Disciplinske mjere su konačne nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Članak 99.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili istupima remeti red ili na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski prijestup iz stavka 1. ovoga članka ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori ako nije dobio odobrenje predsjednika Vijeća,
- svojim upadima ili na drugi način ometa govornika,
- omalovažava ili vrijeda predsjednika Vijeća ili druge vijećnike, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Vijeću,
- na drugi način remeti rad sjednice.

Članak 100.

Predsjednik može zatražiti i prekid sjednice ako ne može redovitim mjerama održati red na sjednici.

Članak 101.

Ukoliko osoba koja nije vijećnik, na sjednici Gradskoga vijeća svojim vladanjem ili istupima remeti red na način iz članka 96. ovoga Poslovnika,

predsjednik Vijeća će prema njoj postupiti sukladno ovlastima iz članka 95. ovoga Poslovnika.

Članak 102.

Za vrijeme trajanja sjednice Gradskoga vijeća zabranjeno je u dvorani u kojoj se održava sjednica upotrebljavati mobilni telefon.

Predsjednik Vijeća će osobu koja prekrši zabranu iz prethodnog stavka opomenuti, a u slučaju ponovljenog prekršaja udaljiti će je iz dvorane.

8. Izbori i imenovanja

Članak 103.

Predsjednika i potpredsjednike Gradskoga vijeća bira i razrješava Gradska vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Grada i ovim Poslovnikom.

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

Članak 104.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Gradskoga vijeća.

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

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

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

Ako Gradska vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Gradskoga vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novoga predsjednika Gradskoga vijeća.

Članak 105.

Predsjednik i potpredsjednici Gradskoga vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novoga predsjednika Gradskoga vijeća.

Članak 106.

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

Gradska je vijeće dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika izabrati novoga predsjednika.

9. Zapisnici

Članak 107.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice i to:

- mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice,
- naznaku rednog broja sjednice,

- imena prisutnih i odsutnih članova,
 - podatke o ostalim nazočnim na sjednici,
 - podatke o utvrđenom dnevnom redu,
 - imena sudionika/govornika u raspravama po pojedinim točkama dnevnog reda,
 - podatke o glasovanju i odlučivanju po pojedinim točkama dnevnog reda.
- Uz zapisnik se prilaže svi donijeti akti po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 108.

Svaki vijećnik ima pravo pod točkom «verifikacija zapisnika» iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne/ih sjednice/a.

O iznesenim primjedbama ne vodi se rasprava. Iznesene primjedbe vijećnika, službenik koji vodi zapisnik usporediti će s tonskim snimkom sjednice, te nakon toga izvršiti eventualno odgovarajuće izmjene u zapisniku.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, Vijeće potvrđuje i smatra se usvojenim.

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

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva nadležno upravno tijelo Grada.

Članak 109.

Sjednice Gradskoga vijeća tonski se snimaju, a tonski snimak sjednice čuva nadležno upravno tijelo Grada.

Nadležno upravno tijelo Grada dužno je omogućiti vijećniku, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

XI. JAVNOST RADA

Članak 110.

Sjednice Gradskoga Vijeća kao i njegovih radnih tijela su javne.

Gradsko vijeće izvješće javnost o svojem radu preko sredstava javnog priopćavanja.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Gradskoga vijeća i njegovih radnih tijela.

Članak 111.

Predstavnici udruga građana i građani mogu pratiti rad Gradskoga vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice, a svoj dolazak na sjednicu dužni su pismeno najaviti predsjedniku Gradskoga vijeća najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 112.

Ovlaštenim uredništvima sredstava javnog priopćavanja dostavljaju se pozivi za sjednicu, prijedlozi akata i drugi materijali o kojima raspravlja Gradsko vijeće.

Članak 113.

O radu Gradskoga vijeća javnost se obavještava i objavom na web stranicama Grada.

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

Članak 114.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o radu Gradskoga vijeća i radnih tijela mogu se davati službene izjave i održavati konferencija za medije.

Službene izjave o radu Gradskoga vijeća daje njegov predsjednik.

Konferencija za medije održava se kad to odluče Gradsко vijeće ili predsjednik Gradskoga vijeća, a održava ju predsjednik Gradskoga vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Službene izjave o radu radnog tijela Gradskoga vijeća daje predsjednik radnog tijela.

Članak 115.

Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili dio sjednice Gradskoga vijeća odnosno radnog tijela kada se raspravlja o materijalu koji je u skladu s posebnim propisima klasificiran određenim stupnjem tajnosti.

Vijećnik Gradskoga vijeća ne smije iznositi podatke koje sazna na sjednici, a koji su klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 116.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskoga vijeća Grada Ludbrega („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 38/09, 28/10, 17/13, 44/18, 55/18-pročišćeni tekst, 83/18, 40/19).

Članak 117.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom vjesniku Varaždinske županije».

