

Komisija za statutarne - pravna pitanja, na temelju svoje nadležnosti iz članka 55. Statuta Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije broj 14/18, 7/20, 65/20 – pročišćeni tekst i 11/21), na 16. sjednici, održanoj dana 7. travnja 2021. godine, utvrdila je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 26/18 – datum stupanja na snagu 27. travnja 2018. godine, 7/20 – datum stupanja na snagu 27. veljače 2020. godine i 11/21 – datum stupanja na snagu 3. ožujka 2021. godine).

KLASA: 021-06/20-01/3
URBROJ: 2186/1-01-21-2

Predsjednica Komisije za statutarne – pravna pitanja
Dubravka Biberdžić

POSLOVNIK O RADU
Županijske skupštine Varaždinske županije
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje ustroj i način rada Županijske skupštine Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Skupštine) i to:

1. konstituiranje Skupštine,
2. početak obnašanja dužnosti vijećnika, mirovanje i prestanak mandata, ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika, predsjednika i potpredsjednika Skupštine,
3. način i postupak izbora, imenovanja i razrješenja,
4. način rada Skupštine i radnih tijela,
5. poslovni red na sjednicama Skupštine,
6. vijećnička pitanja – Aktualni sat,
7. postupak donošenja akata Skupštine,
8. odnos Skupštine i župana,
9. druga pitanja od važnosti za rad Skupštine.

Članak 2.

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

II. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE

1. Sazivanje konstituirajuće sjednice

Članak 3.

Prvu konstituirajuću sjednicu Skupštine saziva pročelnik županijskog upravnog tijela nadležnog za poslove Skupštine (u daljnjem tekstu: pročelnik nadležan za poslove Skupštine) ili službenik kojeg on ovlasti, u roku od 30 dana od objave konačnih rezultata lokalnih izbora.

Ako u Županiji nije imenovan pročelnik nadležan za poslove Skupštine ili službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležan za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu (u daljnjem tekstu: tijelo državne uprave) ili osoba koju on ovlasti.

U pozivu za konstituirajuću sjednicu Skupštine se između ostalog navodi i tko će joj biti predsjedavajući do izbora predsjednika Skupštine, a ako to u pozivu nije bilo navedeno članovi Skupštine će o tome biti obaviješteni na početku konstituirajuće sjednice.

Skupština se smatra konstituiranom izborom predsjednika, na sjednici na kojoj je nazočna većina vijećnika.

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku, odnosno ako se ne konstituira, ovlaštenu sazivač odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu Skupštine u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se predstavničko tijelo ne konstituira ni na toj sjednici, ovlaštenu sazivač sazvat će novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

2. Predsjedanje na konstituirajućoj sjednici

Članak 4.

Prije otvaranja sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske.

Članak 5.

Prije početka konstituirajuće sjednice svaki izabrani član Skupštine dužan je predsjedavajućem iz članka 3. Poslovnika predati potvrdu Županijskog izbornog povjerenstva Varaždinske županije o svom izboru.

Prvu sjednicu otvara pročelnik nadležan za poslove Skupštine ili službenik kojeg on ovlasti odnosno čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti, koji utvrđuje kvorum te predlaže dnevni red sjednice, sukladno ovom Poslovniku, u dijelu koji se odnosi na izbor radnih tijela koja se biraju na konstituirajućoj sjednici, predlaže članove Mandatne komisije i vodi sjednicu do verifikacije mandata vijećnika Skupštine.

Pravo predlaganja članova Mandatne komisije ima i najmanje 1/3 vijećnika, potvrđen njihovim potpisima.

Nakon podnošenja izvješća Mandatne komisije i verifikacije mandata, prema konstataciji Mandatne komisije, sjednicom predsjedava, do izbora predsjednika Skupštine, prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, odnosno prvi sljedeći izabrani član iz te liste, u slučaju da je osoba koja treba predsjedati sjednicom izabrana na nespojivu dužnost, odnosno ako mu mandat miruje.

Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućom sjednicom predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Osoba iz stavka 5. ovog članka ima sva prava i dužnosti predsjednika Skupštine u vezi s predsjedanjem sjednicom, osim prekida, odgode, odnosno zaključenja sjednice.

U slučaju prekoračenja ovlasti, predsjedanje nastavlja prvi izabrani član kandidacijske liste koja je druga po redu po dobivenim glasovima.

Skupština na konstituirajućoj sjednici bira i članove Komisije za izbor i imenovanja, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, a podnosi se u pisanom obliku i mora biti potvrđen njihovim potpisima.

Članak 6.

Kada 1/3 vijećnika predlaže članove Mandatne komisije, tada se prijedlog podnosi u pisanom obliku koji mora biti potvrđen njihovim potpisima.

Prijedlog se može dati i usmeno na sjednici, na način da jedan vijećnik u ime 1/3 vijećnika usmeno iznese prijedlog, navodeći pojedinačno imena vijećnika koji prijedlog podržavaju.

Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici konstatira i podnosi izvješće o:

- provedenim izborima za Skupštinu,
- imenima i prezimenima izabranih vijećnika te njihovu pripadnost izbornim listama,
- podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost,
- imenima vijećnika kojima mandat miruje po sili zakona,
- imenima vijećnika kojima mandat miruje iz osobnog razloga,
- zamjenicima vijećnika.

Izvješće Mandatne komisije objavljuje se "Službenom vjesniku Varaždinske županije".

3. Svečana prisega

Članak 7.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, vijećnici pred predsjedateljem daju svečanu prisegu na način da predsjedatelj izgovara tekst sljedećeg sadržaja:

"Prisežem da ću prava i obveze vijećnika Skupštine obavljati savjesno i odgovorno, radi gospodarskog i socijalnog probitka Varaždinske županije i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Varaždinske županije i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske."

Predsjedatelj poslije izgovorene prisega pojedinačno proziva vijećnika, vijećnik ustaje i izgovara riječ "Prisežem!".

Nakon toga vijećnik potpisuje tekst prisega i predaje ga predsjedatelju.

Članak 8.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici prisegu daje na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Zamjenik vijećnika koji nije bio nazočan na sjednici kada je Mandatna komisija podnijela izvješće o početku njegova mandata, prisegu daje na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 9.

Na konstituirajućoj sjednici Skupštine se, pored Mandatne komisije, sukladno Statutu, biraju članovi:

- Komisije za izbor i imenovanja,
- Komisije za statutarne - pravna pitanja,
- Komisije za financije i proračun,
- Komisije za javna priznanja.

Nakon izbora komisija iz stavka 1. ovog članka pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

Članak 10.

Nakon dane prisega i izbora radnih tijela te izbora predsjednika Skupštine, predsjednik Skupštine ili najmanje 1/3 vijećnika odnosno župan mogu u tijeku sjednice predložiti dopunu dnevnog reda na konstituirajućoj sjednici.

III. POČETAK OBNAŠANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA, MIROVANJE, PRESTANAK i TRAJANJE MANDATA

1. Početak obnašanja dužnosti vijećnika i zamjenika vijećnika

Članak 11.

Vijećnik počinje obnašati dužnost danom konstituiranja Skupštine.

Zamjenik vijećnika počinje obnašati dužnost danom kada ga odredi politička stranka koja je predlagatelj kandidacijske liste ili političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije postignut, dogovorno, ukoliko se radi o vijećniku koji je izabran na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača, vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka te vijećnika koji je izabran na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka koje nisu postigle sporazum ili dogovor, zamjenjuje prvi neizabrani kandidat s liste, danom kada to utvrdi Mandatna komisija.

2. Mirovanje mandata vijećnika

Članak 12.

Vijećnik stavlja mandat u mirovanje te nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, na način propisan Statutom, sukladno zakonu.

Skupština se putem izvješća Mandatne komisije, odnosno predsjednika Skupštine informira o razlozima stavljanja mandata u mirovanje, o mirovanju mandata iz osobnih razloga, o mirovanju mandata po sili zakona, o prestanku mandata, o nastavku obnašanja dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, te o zamjenicima vijećnika, o čemu ne odlučuje, niti donosi odluku.

Zamjenik vijećnika, odnosno vijećnik kojemu je prestalo mirovanje mandata, a nije prethodno dao svečanu prisegu, prisegu će dati nakon izvješća Mandatne komisije.

3. Prestanak mandata vijećnika

Članak 13.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka roka na koji je izabran, sukladno zakonu:

1. ako podnese ostavku koja je zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Skupštine i ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste. Ostavka podnesena suprotno načinu i rokovima utvrđenim ovom točkom ne proizvodi pravni učinak,
2. ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,

3. ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske odluke,
4. ako mu prestane prebivalište s područja Županije, danom prestanka prebivališta,
5. ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama Zakona kojima se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,
6. smrću.

Vijećniku kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin Europske unije mandat ne prestaje na temelju stavka 1. točke 4. ovog članka.

Vijećnici imaju zamjenike koji preuzimaju njihovu dužnost u slučaju da se stekne jedan od uvjeta navedenih u točkama 1 - 6 ovog članka, u skladu sa zakonom i člankom 11. ovog Poslovnika.

4. Trajanje mandata vijećnika

Članak 14.

Mandat vijećnika izabranih na redovnim izborima traje do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju izbora, odnosno do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Skupštine, u skladu sa zakonom.

Mandat vijećnika izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Skupštine izabrane na redovnim izborima.

Istog dana prestaje vijećnicima prethodnog saziva Skupštine članstvo u tijelima i pravnim osobama izvan Skupštine, na koje ih je imenovala Skupština iz redova vijećnika, ako je imenovanje uvjetovano obnašanjem dužnosti vijećnika.

Vijećnicima istog dana prestaje i dužnost u radnim tijelima Skupštine.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 15.

Dužnost vijećnika je počasna.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Vijećnik ima pravo i dužnost biti nazočan na sjednicama i sudjelovati u radu Skupštine, kao i u radu radnih tijela Skupštine.

Vijećnik je, temeljem zakona i Statuta, dužan izvršavati zadaće koje mu povjeri Skupština, odnosno radno tijelo kojeg je član.

Članak 16.

O nazočnosti vijećnika na sjednicama Skupštine i njezinih radnih tijela vodi se pisana evidencija.

Članak 17.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom i to:

1. sudjelovati u radu Skupštine i radnih tijela,
2. raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Skupštine i dnevnom redu radnih tijela kojih je član,
3. predlagati teme za rad Skupštine te podnositi prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Skupštine, na način propisan Statutom i ovim Poslovníkom,
4. postavljati pitanja županu, zamjeniku župana, predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine i pročelnicima upravnih tijela Županije, koja se odnose na njihov rad,
5. biti nazočan na sjednicama drugih radnih tijela Skupštine kojih nije član, s pravom rasprave, ali bez prava odlučivanja,

6. prihvatiti izbor, odnosno imenovanje po odluci Skupštine,
7. izvršavati zadaće koje mu povjeri Skupština ili radno tijelo kojeg je član,
8. primati naknadu u skladu s odlukom Skupštine,
9. pridržavati se i štititi primjenu Statuta i ovog Poslovnika,

Vijećnik se, u pravilu, bira, odnosno imenuje najviše u dva radna tijela.

Članak 18.

Vijećnik ima pravo biti redovito i pravovremeno informiran o svim pitanjima potrebnim radi ostvarivanja svojih prava te radi uspješnog obnašanja svoje dužnosti, a posebno o:

- radu Skupštine i njezinih radnih tijela,
- radu župana,
- radu savjetodavnih tijela,
- radu upravnih tijela Županije,
- poslovanju trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih osoba, kojih su osnivači tijela Županije,
- stanju i problematici u područjima iz nadležnosti Županije,
- izvršavanju obveza i ostvarivanju politike utvrđene aktima Skupštine,
- svakom pitanju i prijedlogu o kojem raspravlja Skupština.

Vijećniku su u elektroničkom obliku dostupni:

- prijedlozi akata koje donosi Skupština, s obrazloženjima,
- ostali materijali te dokumentacija za raspravu po dnevnom redu.

Iznimno na pisani zahtjev vijećnika materijal iz prethodnog stavka dostupan je i u tiskanom obliku.

Materijal koji je sadrži određeni stupanj tajnosti, poslovnu ili profesionalnu tajnu, odnosno osobne podatke, vijećnicima je dostupan samo u tiskanom obliku.

Vijećniku se dostavlja i "Službeni vjesnik Varaždinske županije" na osobni zahtjev.

Članak 19.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju u upravnim tijelima Županije za sve točke dnevnog reda Skupštine ili radnog tijela.

Članak 20.

Vijećnik može tražiti da mu nadležno upravno tijelo županije pruži stručnu pomoć u obavljanju njegove dužnosti, a posebno u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Skupštine, odnosno da mu se osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme koje su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

Članak 21.

Vijećnici ne mogu biti kazneno gonjeni, niti odgovorni na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Skupštine.

1. Obveza čuvanja podataka

Članak 22.

Podatke koji su označeni određenim stupnjem tajnosti, vijećnik je dužan čuvati u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se i oni dokumenti i materijali koji sadrže podatke čije je prikupljanje, obrada i iznošenje regulirano posebnim propisima (osobni podaci i sl.).

Vijećnik ne smije na sjednici Skupštine ili radnog tijela iznositi podatke iz dokumenata navedenih u prethodnim stavcima ovog članka, osim u slučajevima kada to odobravaju posebni propisi.

2. Klubovi vijećnika

Članak 23.

U Skupštini se mogu osnovati klubovi vijećnika na temelju stranačke pripadnosti te klubovi vijećnika grupe birača.

Klub mora imati najmanje tri vijećnika.

Klub vijećnika može osnovati politička stranka, dvije ili više političkih stranaka, odnosno politička stranka ili političke stranke zajedno s vijećnicima grupe birača.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba vijećnika.

Klubovi vijećnika su obvezni o svom osnivanju pismeno izvijestiti predsjednika Skupštine te dostaviti podatke o predsjedniku i članovima.

Klubovima vijećnika se osiguravaju prostorni, tehnički i drugi uvjeti za rad.

V. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNICI SKUPŠTINE

1. Izbor predsjednika i potpredsjednika

Članak 24.

Predsjednika bira Skupština, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog 1/3 vijećnika, potvrđen njihovim potpisima.

Predsjednik i jedan potpredsjednik biraju se iz reda većinske političke stranke ili koalicije, a jedan potpredsjednik bira se iz reda oporbenih političkih stranaka, na njihov prijedlog.

Predlaganje potpredsjednika iz reda oporbenih političkih stranaka obavlja se nakon izbora predsjednika Skupštine.

Ukoliko se na konstituirajućoj sjednici ne izabere potpredsjednik iz reda oporbenih političkih stranaka, zbog izostanka njihovog prijedloga, Skupština će odrediti rok za naknadnu dostavu prijedloga, ne kraći od 60 dana. Nakon tog roka Skupština će izabrati i drugog potpredsjednika i to iz reda većinske političke stranke.

Stavci 2., 3. i 4. ovog članka primjenjuju se ako se u trenutku izbora predsjednika i potpredsjednika zna, odnosno može utvrditi koje su većinske političke stranke, a koje oporbene.

Ako to nije poznato, ili ne postoji, tada se izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja sukladno stavcima 1. i 7. ovog članka.

Predsjednik i potpredsjednici biraju se većinom glasova ukupnog broja vijećnika, javnim glasovanjem, pojedinačno, za svaku funkciju posebno.

Nakon što je izabran, predsjednik Skupštine preuzima predsjedanje sjednicom.

Članak 25.

U slučaju da je predloženo više kandidata za izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine, tada se u dnevni red stavljaju svi prijedlozi kao podtočke prema predlagateljima.

Ako prvi prijedlog bude izglasan, o ostalim podtočkama se ne glasuje. U suprotnom glasovanje se nastavlja po redosljedu podtočke.

Ako kod javnog glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja.

U ponovljenom javnom glasovanju glasuje se o dvojici kandidata s najvećim brojem glasova.

Ovaj način javnog glasovanja vrijedi samo za situacije kada su predložena najviše do tri kandidata.

Ukoliko u ponovljenom javnom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu ili dobiju isti broj glasova, prijedlog se skida s dnevnog reda te se izborni postupak ponavlja na sljedećoj sjednici.

Ako se za izbor predsjednika i potpredsjednika predlaže više od tri kandidata tada se izbor obavlja tajnim glasovanjem, sukladno odredbama ovog Poslovnika koji je propisan za tajno glasovanje.

Članak 26.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine dostavlja se u pisanom obliku i mora sadržavati ime i prezime, životopis s osvrtom na profesionalnu, odnosno stručnu karijeru te podatke o stručnoj spremi i zanimanju.

Ostali prijedlozi za izbor, odnosno imenovanja iz nadležnosti Skupštine, pored imena i prezimena te podataka o prebivalištu, sadržavaju i podatke o stručnoj spremi i zanimanju, odnosno o dobi, kada oni predstavljaju poseban uvjet za izbor, odnosno imenovanje.

2. Prava i dužnosti predsjednika Skupštine

Članak 27.

Predsjednik Skupštine:

1. saziva i predsjedava Skupštinom te održava poslovni red,
2. predstavlja i zastupa Skupštinu,
3. pokreće inicijative, prijedloge i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Skupštine,
4. predlaže dnevni red sjednica,
5. vodi brigu o postupku donošenja odluka i drugih akata i njihovoj zakonitosti te izvršenju Programa rada,
6. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
7. vodi brigu o izradi i dostavi prijedloga akata iz nadležnosti Skupštine, a čije je donošenje vezano za rok ili drugu pravnu posljednicu,
8. usklađuje rad radnih tijela Skupštine,
9. vodi brigu o suradnji Skupštine sa županom,
10. vodi brigu o suradnji sa skupštinama drugih županija, te drugim radnim tijelima za koje je propisana redovna konzultacija,
11. određuje predstavnike Skupštine za posjet predstavničkim tijelima i organizacijama drugih županija,
12. određuje predstavnike Skupštine u reprezentativnim i drugim prigodama,
13. vodi brigu o provođenju načela javnosti rada Skupštine,
14. vodi brigu o primjeni Poslovnika Skupštine,
15. vodi brigu o zaštiti prava i o ispunjavanju dužnosti vijećnika Skupštine,
16. vodi brigu o osiguravanju prostornih i drugih uvjeta za rad klubova vijećnika,
17. potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština,
18. po potrebi može sazvati sjednice predsjednika gradskih i općinskih vijeća s područja Županije, u cilju međusobne suradnje i unapređenja lokalne i područne (regionalne) samouprave,
19. vodi brigu o svečanoj sjednici Skupštine,
20. vodi brigu o sazivanju Predsjedništva Skupštine prije svake sjednice,

21. dostavlja opće akte nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i županu,
22. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

U slučaju kada predsjednik Skupštine sa svojeg mjesta odlazi za govornicu zbog sudjelovanja u raspravi, ili postavljanja pitanja, tada sjednicom predsjedava potpredsjednik koji je izabran iz redova većinske političke stranke, ili u njegovoj odsutnosti potpredsjednik izabran i redova oporbenih političkih stranaka.

3. Potpredsjednici Skupštine

Članak 28.

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

Predsjednika zamjenjuje potpredsjednik koji je izabran iz redova većinske političke stranke, zajedničke liste ili koalicije.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednika iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednika zamjenjuje potpredsjednik koji je izabran iz redova oporbenih političkih stranaka.

U slučaju trajne nemogućnosti obavljanja dužnosti predsjednika zbog teške bolesti i drugih okolnosti, predsjednika zamjenjuje potpredsjednik iz redova većinske političke stranke, odnosno zajedničke liste ili koalicije, do izbora novog predsjednika.

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

Predsjednik i potpredsjednici dužnost ne obavljaju profesionalno i imaju pravo na naknadu za rad, u skladu s posebnom odlukom Skupštine.

4. Opoziv predsjednika i potpredsjednika povodom podnijetog prijedloga

Članak 29.

Predsjednik i potpredsjednici Skupštine mogu se opozvati dužnosti na temelju podnijetog prijedloga.

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika, potvrđen njihovim potpisima, može se pokrenuti postupak opoziva predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

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

Predsjednik, odnosno potpredsjednici Skupštine imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga.

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

Odluka o razrješenju predsjednika i potpredsjednika, na temelju podnijetog prijedloga iz stavka 2. ovog članka, donosi se većinom glasova svih vijećnika.

5. Razrješenje predsjednika i potpredsjednika povodom ostavke

Članak 30.

Predsjednik i potpredsjednici Skupštine mogu se razriješiti povodom podnijete ostavke iz osobnih razloga, ili ako mu prestaje mandat, odnosno ako mu mandat miruje, te drugih razloga, osim razloga za opoziv iz članka 29. ovog Poslovníka.

Ostavku predsjednika i potpredsjednika Skupština deklaratorno prihvaća rješenjem o razrješenju, kojim se ujedno utvrđuje i datum razrješenja. Ovo rješenje donosi se većinom prisutnih vijećnika.

U slučaju da Skupština ne prihvati podnesenu ostavku, dužnost predsjednika odnosno potpredsjednika prestaje istekom roka od 15 dana od dana kada se o tome odlučivalo.

Članak 31.

Ako Skupština razriješi predsjednika, a na istoj sjednici ne izabere novog, njegova prava i obveze preuzimaju potpredsjednici, sukladno odredbi članka 28. ovog Poslovnika.

Skupština je dužna, u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o razrješenju predsjednika, izabrati novog predsjednika.

VI. PREDSJEDNIŠTVO SKUPŠTINE

Članak 32.

Predsjednik Skupštine saziva sjednice Predsjedništva prije svake sjednice Skupštine.

Predsjednik Skupštine, potpredsjednici Skupštine i predsjednici klubova vijećnika čine Predsjedništvo Skupštine.

U radu Predsjedništva mogu sudjelovati župan i zamjenik župana.

Predsjedništvo Skupštine:

- utvrđuje Prijedlog programa rada Skupštine i prati njegovo izvršavanje,
- raspravlja o dnevnom redu i datumu sjednica Skupštine,
- raspravlja o prijedlozima za sazivanje sjednica po hitnom postupku,
- potiče predlaganje određenih pitanja za raspravu na Skupštini,
- potiče i unapređuje suradnju sa zastupnicima u Hrvatskom saboru te koordinira aktivnosti u pripremi prijedloga za izmjenu zakona i drugih propisa o kojima odlučuje Sabor, a od interesa su za Varaždinsku županiju,
- surađuje s općinskim i gradskim vijećima s područja Županije te raspravlja o međuzupanijskoj i međunarodnoj suradnji, kada o tome odlučuje Skupština, u skladu sa Statutom Županije,
- raspravlja o pokroviteljstvima Skupštine,
- raspravlja i o drugim pitanjima kada to zatraži predsjednik Skupštine i župan.

VII. PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Članak 33.

Skupština donosi godišnji program rada.

Prijedlog utvrđuje Predsjedništvo, po prijedlogu župana, predsjednika Skupštine, vijećnika, radnih tijela, upravnih tijela Županije, trgovačkih društava, ustanova, udruga i zajednica iz područja gospodarstva, zatim udruga za razvoj civilnog društva, kao i ostalih pravnih osoba zainteresiranih za rad iz područja koja su iz nadležnosti Županije.

Program rada donosi se, u pravilu, najkasnije do kraja siječnja tekuće godine.

VIII. ŽUPAN I ZAMJENIK ŽUPANA

Članak 34.

Župan zastupa Županiju i nositelj je izvršne vlasti u Županiji.

Župan ima jednog zamjenika.

1. Prestanak mandata župana i zamjenika župana

Članak 35.

Županu i njegovom zamjeniku mandat prestaje po sili zakona, na temelju okolnosti koje su utvrđene zakonom.

Pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose će u roku 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata župana radi raspisivanja prijevremenih izbora za novoga župana.

Ako prije isteka dvije godine mandata prestane mandat županu, raspisat će se prijevremeni izbori za župana i njegova zamjenika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će njegov zamjenik koji je izabran zajedno s njim, a ako je mandat prestao i zamjeniku, do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ako nakon isteka dvije godine mandata prestane mandat županu, neće se raspisati prijevremeni izbori za župana, a dužnost župana do kraja mandata obnašat će njegov zamjenik koji je izabran zajedno s njim.

Ako za vrijeme trajanja mandata župana prestane mandat samo njegovu zamjeniku koji je izabran zajedno s njim, neće se raspisivati prijevremeni izbori za zamjenika župana.

Ako prestane mandat zamjeniku župana koji obnaša dužnost župana u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, raspisat će se prijevremeni izbori za župana i njegova zamjenika, a do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

O svim promjenama tijekom mandata župana te zamjenika župana pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose dužan je odmah bez odgode obavijestiti tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

2. Opoziv župana i zamjenika župana

Članak 36.

Župan i njegov zamjenik, koji je izabran zajedno s njim, mogu se opozvati putem referenduma.

Raspisivanje referenduma za opoziv župana i njegovog zamjenika mogu predložiti 20% od ukupnog broja birača u Županiji i 2/3 vijećnika Skupštine.

Kada Skupština zaprimi prijedlog birača iz prethodnog stavka, predsjednik Skupštine dužan je dostaviti ga tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u roku od 30 dana od zaprimanja, zbog utvrđivanja je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača.

Ako tijelo državne uprave u zakonskom roku svojom odlukom utvrdi da je prijedlog ispravan, Skupština je dužna raspisati referendum u roku od 30 dana od zaprimanja odluke tijela državne uprave.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 vijećnika Skupštine, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv župana i njegovog zamjenika, donosi Skupština dvotrećinskom većinom glasova svih vijećnika Skupštine.

Referendum za opoziv ne može se raspisati samo za zamjenika župana.

Članak 37.

Referendum za opoziv župana i njegovog zamjenika ne smije se raspisati prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora, ni ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za župana.

Odluka o opozivu župana i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njime donesena je ako se na referendumu za opoziv izjasnila većina birača koji su glasovali, uz uvjet da ta većina iznosi najmanje 1/3 ukupnog broja birača upisanih u popis birača u Županiji.

Ako se na referendumu donese Odluka o opozivu župana i njegovih zamjenika mandat im prestaje danom objave konačnih rezultata referenduma.

Na postupak provedbe referenduma za opoziv iz ovog članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojima se uređuje provedba referenduma, a na odluke donesene u vezi s referendumom te na referendumu primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, koje se odnose na zakonitost općeg akta.

IX. ODGOVORNOST I ODNOS SKUPŠTINE I ŽUPANA

1. Sudjelovanje u radu Skupštine

Članak 38.

Župan i zamjenik župana prisustvuju sjednicama Skupštine.

Župan, njegov zamjenik ili ovlaštene izvjestitelji imaju pravo na sjednici Skupštine i radnih tijela iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu koji je stavljen na dnevni red sjednice.

Zbog rasprave po pitanju zakonitosti i ustavnosti prijedloga općih akata koji su na dnevnom redu Skupštine, župan, zamjenik župana, odnosno ovlaštene izvjestitelji župana, imaju pravo uvijek od predsjednika Skupštine dobiti riječ odmah kada to zatraže.

Članak 39.

Župan određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Skupštine.

Izvjestitelj na sjednici može biti župan, zamjenik župana, pročelnici upravnih tijela ili druge osobe koje ovlasti župan.

Članak 40.

Izvjestitelj koji je nazočan na sjednici Skupštine i na sjednicama radnih tijela Skupštine sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta župana, daje obavijesti i stručna obrazloženja.

Ako na sjednici Skupštine, odnosno radnog tijela nije nazočan ovlaštene izvjestitelj, Skupština ili radno tijelo može raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 41.

O sazvanim sjednicama Skupštine predsjednik izvješćuje župana i izvjestitelje istodobno kada poziv s materijalima bude dostupan vijećnicima u elektroničkom obliku.

Predsjednik radnog tijela također je dužan izvijestiti župana ili drugog ovlaštenog izvjestitelja, odmah nakon saziva sjednice radnog tijela.

2. Podnošenje izvješća o radu župana

Članak 42.

Župan dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu.

Izvješće se prihvaća većinom glasova prisutnih vijećnika.

Ako Skupština ne prihvati izvješće, župan ga je dužan ponovno podnijeti na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Članak 43.

Skupština može, pored izvješća iz prethodnog članka ovog Poslovnika, od župana tražiti i izvješće o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga.

Prijedlog za donošenje zaključka o traženju izvješća župana iz prethodnog stavka podnosi se u pisanom obliku i mora biti potpisom podržan od najmanje 1/3 vijećnika.

U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 44.

Predsjednik Skupštine stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve naredne sjednice koja se održava nakon primitka prijedloga.

Predstavnik vijećnika koji je podnio prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Skupštine obrazložiti prijedlog.

Župan ima pravo usmeno se očitovati na sjednici Skupštine o podnesenom prijedlogu, ali je dužan podnijeti izvješće u roku od 30 dana od dana prihvatanja prijedloga o traženju izvješća, sukladno Statutu.

Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana prihvatanja prijedloga o traženju izvješća župana.

3. Odgovornost župana za provođenje odluka Skupštine

Članak 45.

Skupština može raspravljati o pitanjima koja se odnose na rad župana, a osobito o njegovoj odgovornosti za provođenje odluka koje je donijela, te odgovornosti za stanje u pojedinom području, kao i za izvršavanje odluka i drugih akata Skupštine. Rasprava o tim pitanjima može se pokrenuti povodom odluke ili drugog akta, izvješća o radu župana, kao i drugih pitanja koja su u djelokrugu Skupštine.

Skupština ne može zahtijevati od župana izvješće o bitno podudarnim pitanjima prije isteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju, osim u iznimnim slučajevima (izvanredne okolnosti, poplave i sl.), o čemu odlučuje Skupština, posebnim zaključkom, sukladno Statutu.

Članak 46.

Raspravu o izvješću župana iz članka 42. ovog Poslovnika, Skupština može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od župana traži izvršavanje općih akata Skupštine.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća župana mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu na sjednici Skupštine.

X. RADNA TIJELA SKUPŠTINE

1. Stalna i povremena radna tijela

Članak 47.

Skupština osniva stalna i povremena radna tijela u svrhu pripreme prijedloga i davanja mišljenja na akte iz djelokruga Skupštine.

Skupština osniva stalna radna tijela utvrđena Statutom.

Radi razmatranja drugih pitanja, Skupština može osnovati i druga stalna i povremena radna tijela, sukladno Statutu.

Radno tijelo Skupštine ima predsjednika, zamjenika predsjednika kao i određeni broj članova koji se biraju iz redova vijećnika, ako odlukom o osnivanju radnih tijela nije drugačije određeno, vodeći računa o zastupljenosti obaju spolova.

Predsjednika, zamjenika i članove radnih tijela bira Skupština, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika, potvrđen njihovim potpisima.

Članak 48.

Mandat predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnih tijela traje od dana izbora do dana prestanka ili nastupa mirovanja vijećničkog mandata, odnosno do dana razrješenja dužnosti na koju je izabran ili imenovan, a najduže do prestanka mandata vijećnika Skupštine, sukladno članku 11. ovog Poslovnika.

2. Način rada radnih tijela

Članak 49.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu po potrebi, a dužan ju je sazvati u roku od 5 dana od dana kada to zatraži većina članova radnog tijela, predsjednik Skupštine ili Skupština svojim zaključkom.

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

Sjednice radnih tijela mogu se sazvati i elektroničkim putem.

Radna tijela rade na sjednicama.

Predsjednik radnog tijela predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom te potpisuje zaključke koje donosi radno tijelo.

Radno tijelo može održati sjednicu ako joj je nazočna većina članova, a odluke donosi većinom glasova nazočnih članova.

Članak 50.

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Skupštine, županom te s predsjednicima drugih radnih tijela Skupštine i upravnim tijelima Županije.

Predsjednik radnog tijela vodi brigu o izvršavanju i provođenju zaključaka radnog tijela te obavlja i druge poslove određene odlukom o osnivanju radnih tijela Skupštine.

Članak 51.

Radna tijela dužna su raspraviti sva pitanja iz djelokruga rada, predviđena dnevnim redom sazvane sjednice Skupštine, najkasnije dan prije njenog održavanja.

Skupština, po potrebi, može zatražiti sazivanje radnog tijela prije ili za vrijeme sjednice Skupštine.

Članak 52.

Radna tijela Skupštine pokreću razmatranje pitanja iz djelokruga rada, a obvezna su razmotriti svako pitanje iz djelokruga rada koje mu uputi predsjednik Skupštine, odnosno Skupština ili po osobnoj inicijativi.

U izvršavanju obveza iz prethodnog stavka radna tijela mogu održati i zajedničke sjednice.

Članak 53.

Radna tijela dužna su o svojim primjedbama, mišljenjima, zaključcima, stavovima i prijedlozima pismeno izvijestiti Skupštinu, župana i druge predlagatelje akata.

Radno tijelo može izvijestiti Skupštinu o stajalištu manjine svojih članova, a mora kada pojedini član radnog tijela traži da se posebno izdvoji njegovo mišljenje.

Izvješće Skupštini podnosi predsjednik radnog tijela ili zamjenik predsjednika, odnosno član kojeg odredi radno tijelo.

Članak 54.

U rješavanju pitanja iz svog djelokruga radna tijela Skupštine surađuju s odgovarajućim upravnim tijelima te imaju pravo od njih tražiti sve potrebne podatke i informacije za svoj rad.

Sjednicama radnog tijela, na njihov poziv, prisustvuje pročelnik ili predstavnik upravnog tijela kada se razmatra pitanje iz njegove nadležnosti, a može prisustvovati i predsjednik Skupštine te župan i njegov zamjenik, odnosno drugi vijećnici.

Predsjednik radnog tijela obvezan je predstavnike iz stavka 2. ovog članka izvijestiti o mjestu i vremenu održavanja sjednice.

Radno tijelo može na svoje sjednice pozivati i znanstvene, stručne i javne djelatnike te druge osobe, radi pribavljanja njihovih mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja.

Članak 55.

Na rad povremenih radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na rad stalnih radnih tijela.

XI. AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK NJIHOVA DONOŠENJA

1. Akti Skupštine

Članak 56.

Skupština, na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom, donosi opće i pojedinačne akte.

Opći akti koje donosi Skupština su: Statut, Poslovnik o radu, Proračun, Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluka, povelja i drugi akti s nazivom predviđenim zakonom ili drugim propisom.

Pojedinačni akti koje donosi Skupština su: preporuka, naredba, naputak, rješenje, zaključak i drugi akti s nazivom predviđenim zakonom ili drugim propisom.

2. Vrste akata

Članak 57.

Statutom Županije uređuju se opća pitanja prenijeta u nadležnost Županije, na temelju zakona.

Poslovníkom o radu uređuje se ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, način rada radnih tijela, postupak izbora i imenovanja, odnosno razrješenja, poslovni red, javnost rada te ostala pitanja bitna za funkcioniranje Skupštine.

Proračunom se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci Županije za jednu kalendarsku godinu.

Godišnjim izvještajem o izvršenju proračuna daje se prikaz korištenja sredstava Proračuna za prethodnu godinu.

Odlukom se rješavaju opća pitanja iz samoupravnog djelokruga Županije koja su od općeg značaja za građane i propisuju njihova prava i dužnosti.

Poveljom se konstatira stanje koje je od bitnog značaja za Županiju.

Preporukom se sugerira određeno ponašanje koje nema obvezujući karakter.

Naredbom se utvrđuje određeno ponašanje koje obvezuje pravne i fizičke osobe.

Naputkom se upućuju tijela Županije ili eventualno ustanove i druge pravne osobe kojih je osnivač Županija na određeno ponašanje.

Rješenjem, kao aktom poslovanja, konstatira se određena pravna situacija koja je uređena općim aktom ili se odlučuje o pojedinačnom pravu.

Zaključkom, kao aktom poslovanja, konstatira se određena situacija kao rezultat rasprave o nekom pitanju ili sugestija za provedbu pojedinog stava Skupštine.

XII. PREDLAGANJE AKATA

1. Postupak za donošenje akata

Članak 58.

Postupak donošenja općih i pojedinačnih akata pokreće se zahtjevom za donošenje akta, odnosno inicijativom da se određeni akt donese.

Zahtjev, odnosno inicijativa pokreće se njihovom dostavom predsjedniku Skupštine.

Pravo podnošenja zahtjeva za donošenje akta ima najmanje 1/3 ukupnog broja vijećnika, a podnosi u pisanoj formi potvrđen njihovim potpisima, klub vijećnika, predsjednik Skupštine, župan, radno tijelo Skupštine, osim ako je podnošenje zahtjeva za donošenje pojedinog akta u nadležnosti drugog tijela.

Prijedlog proračuna podnosi samo župan, sukladno zakonu.

Ako Skupština ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, a na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa Županije i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom. Odluku o privremenom financiranju donosi Skupština u skladu s posebnim zakonom do 31. prosinca na prijedlog župan, odnosno povjerenika Vlade Republike Hrvatske te Komisije za financije i proračun.

Zahtjev za donošenje općeg akta podnosi se u sadržaju propisanom člankom 61. ovog Poslovnika.

Pravo inicijative za donošenje određenog akta ima svaki vijećnik, sukladno Statutu.

Inicijativa sadrži pitanje koje se donošenjem pojedinog akta želi riješiti i cilj koji se želi postići njegovim donošenjem.

Inicijativu vijećnika raspravlja Komisija za statutarno - pravna pitanja, u smislu njenog prihvaćanja ili odbijanja, a nakon provedene konzultacije sa županom, te o tome obavještava vijećnika i Skupštinu u roku od 30 dana od dana dostave inicijative.

U slučaju prihvaćanja inicijative, pripremit će se prijedlog, odnosno nacrt akta i dostaviti u redovnu proceduru, sukladno ovom Poslovniku.

Članak 59.

Predlagatelj je obvezan izvijestiti predsjednika Skupštine o izvjestitelju koji će na sjednici Skupštine i na sjednicama radnih tijela, u njegovo ime, davati obrazloženja.

Članak 60.

Predsjednik Skupštine je dužan prijedlog akta uvrstiti na dnevni red Skupštine najkasnije u roku od 60 dana.

2. Sadržaj prijedloga akta

Članak 61.

Zahtjev za donošenje općeg akta obvezno sadržava:

- pravni temelj za njegovo donošenje,
- inicijalni tekst prijedloga akta,
- pitanja koja se predloženim aktom rješavaju te cilj koji se želi postići njegovim donošenjem,
- podatke o financijskim sredstvima potrebnim za njegovo provođenje i način osiguranju tih sredstava, ukoliko su ista potrebna,
- odgovarajuću dokumentaciju te tekst odredbi važećeg akta, za slučaj kada se predlažu izmjene ili dopune akta.

Kada se radi o općim aktima za koje postoji obveza provedbe postupka savjetovanja sa javnošću, tada se, umjesto inicijalnog teksta prijedloga akta, izrađuje nacrt akta.

Prijedlog pojedinačnog akta obavezno sadržava pitanje koje se želi riješiti i cilj koji se njegovim donošenjem želi postići.

Članak 62.

Ako prijedlog akta nije podnesen u skladu s ovim Poslovníkom, predsjednik Skupštine će zatražiti od predlagatelja da u roku od 15 dana prijedlog za donošenje akta uskladi s Poslovníkom. U suprotnom smatrat će se da prijedlog nije podnesen.

3. Rasprava o prijedlogu akata

Članak 63.

Prije rasprave, o prijedlogu će se očitovati župan, ukoliko nije predlagatelj, i nadležna radna tijela Skupštine.

Članak 64.

Nakon razmatranja prijedloga akta, župan, ako nije predlagatelj i nadležna radna tijela podnose izvješće Skupštini s mišljenjem, primjedbama i prijedlozima iznesenim u tijeku njihova razmatranja, a mogu podnijeti i amandmane.

Članak 65.

Rasprava o prijedlogu akata obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnog tijela te raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima.

Članak 66.

Predlagatelj akta, odnosno izvjestitelj kojeg on odredi, osim usmenog obrazloženja na početku rasprave, ima pravo davati objašnjenja, iznositi mišljenja, izjašnjavati se o prijedlozima, primjedbama i podnesenim amandmanima tijekom rasprave na sjednici Skupštine.

Župan i izvjestitelji mogu tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada nisu predlagatelji. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela.

To pravo ima i Komisija za statutarno – pravna pitanja, ali samo kada se radi o općem aktu, i to s aspekta zakonitosti tog akta.

Članak 67.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge akata kojima se uređuje isto područje, odnosno pitanje, predsjednik Skupštine može pozvati predlagatelje da objedine prijedloge akata u jedan prijedlog.

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

Članak 68.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga svakog akta može trajati najduže 5 minuta.

Za prijedloge posebno značajnijih akata izlaganje može trajati najduže 15 minuta.

Skupština može, posebnim zaključkom, odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. i 2. ovog članka.

4. Amandmani

Članak 69.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu odluke, odnosno drugog općeg i pojedinačnog akta, podnosi se u obliku amandmana, uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana ima vijećnik, predsjednik Skupštine, klub vijećnika, radno tijelo Skupštine i župan.

Članak 70.

Amandman se podnosi u pisanom obliku, najkasnije 2 dana prije dana određenog za održavanje sjednice Skupštine na kojoj će se raspravljati o predloženom aktu. Podnijete amandmane predsjednik Skupštine odmah upućuje županu ili drugom predlagatelju akta.

Župan, odnosno drugi predlagatelj akta može podnositi amandmane do zaključenja rasprave o predloženom aktu.

Podnositelji amandmana iz članka 69. stavka 2. ovog Poslovnika, kada nisu predlagatelji akta, mogu iznimno, ako se većina nazočnih vijećnika složi, podnijeti amandman i na sjednici Skupštine u tijeku rasprave i to u pisanom obliku.

Amandmani na akte koji se donose na sjednicama koje su sazvane po hitnom postupku mogu se podnositi na samoj sjednici i to u pisanom obliku.

Članak 71.

O amandmanu se izjašnjava župan ili drugi predlagatelj u pravilu, usmeno tijekom rasprave, obvezno prije glasovanja o pojedinim ili svim podnijetim amandmanima.

Članak 72.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog akta, odnosno ako se njegovim prihvaćanjem stvaraju financijske ili druge obveze, Skupština može odlučiti da se rasprava odgodi, kako bi se vijećnicima, županu ili drugom predlagatelju ostavilo vremena za pripremu prije odlučivanja.

Članak 73.

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

- ako ga je podnio predlagatelj akta,

- ako ga je podnijela Komisija za statutarно-pravna pitanja, kada se radi o amandmanu koji se odnosi na zakonitost akta. O ostalim amandmanima Komisije za statutarно-pravna pitanja ne glasuje se ako se s njima suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili drugo radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka akta na koji su podnijeti.

Ako je na jedan članak akta podnijeto više amandmana identičnog sadržaja, amandmani se objedinjuju i o njima se glasuje kao o jednom amandmanu.

Amandman koji je prihvaćen na sjednici postaje sastavni dio prijedloga akta.

Ako župan nije predlagatelj akta, o amandmanima s kojim se nije suglasio, glasuje se odvojeno.

Amandmani koji nisu podnijeti na zakonit način, kada na to obvezuju posebni propisi i kada nije podnijet u skladu s ovim Poslovníkom ne ulaze u proceduru propisanu za amandmane, što predsjednik Skupštine samo priopćava.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, glasuje se o donošenju akta u cjelini.

5. Savjetovanje s javnošću

Članak 74.

U postupku donošenja općih akata kojima se uređuju pitanja iz djelokruga rada Županije, a kojima se neposredno uređuju potrebe, odnosno pitanja od općeg interesa za dobrobit građana i pravnih osoba na području Županije, obvezno se provodi postupak savjetovanja s javnošću.

Akti iz prethodnog stavka utvrđuju se godišnjim planom normativnih aktivnosti koje Skupština, u pravilu, utvrđuje prilikom donošenja Programa rada.

Postupak savjetovanja s javnošću odnosi se i na opće akte koji se donose na zahtjev ovlaštenih podnositelja iz članka 58. ovog Poslovníka, koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom normativnih aktivnosti, a uređuju pitanja od općeg interesa.

Za slućajeve iz prethodnog stavka ovog članka izrađivać akta razmatra primjedbe i prijedloge iz savjetovanja s javnošću s podnositeljem zahtjeva za donošenje akata ili podnositeljem inicijative da se određeni akt donese, te u suradnji sa njima izrađuje tekst prijedloga akta.

Nacrti akata, za koje se godišnjim planom normativnih djelatnosti utvrdi potreba savjetovanja s javnošću, javno se objavljuju na internetskoj stranici Županije, uz poziv javnosti da se ukljući u javnu raspravu.

U pozivu na dostavu mišljenja i prijedloga obrazlaže se razlog donošenja akta, ciljevi javne rasprave, rok za podnošenje primjedbi i prijedloga, adresa i način njihove dostave te rok trajanja rasprave.

Izrađivać nacrta akta s podnositeljem zahtjeva za donošenje akata ili podnositeljem inicijative da se određeni akt donese sastavlja izvješće u kojem su sadržane prihvaćene ili neprihvaćene primjedbe i prijedlozi iz rasprave, te ga objavljuje na internetskoj stranici Županije.

6. Javna rasprava

Članak 75.

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi akata kada je to utvrđeno zakonom ili drugim propisom. U tim slućajevima javna rasprava se provodi u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom

Članak 76.

Skupština može odlučiti da na javnu raspravu uputi prijedlog akta prije donošenja, iako za to nema zakonsku obvezu, ako ocjeni da se odlukom ili drugim aktom uređuju odnosi za koje su građani posebno zainteresirani. U tom slučaju javna rasprava se provodi u političkim strankama, nadležnim tijelima gradova i općina na području Županije.

O razini rasprave odlučuje Skupština.

Javnu raspravu prati radno tijelo koje odredi Skupština.

Članak 77.

Javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od deset dana, niti duži od trideset dana, osim ako je zakonom drugačije određeno.

Članak 78.

Zaključkom o upućivanju prijedloga na javnu raspravu utvrđuje se način upoznavanja građana, političkih stranaka, gradova i općina, ovisno o razini provedbe javne rasprave.

Pored načina upoznavanja s prijedlogom, u zaključku se navodi rok javne rasprave i radno tijelo kojem se upućuju prijedlozi i primjedbe.

Članak 79.

Predlagatelj akta i radno tijelo koje je odredila Skupština za praćenje javne rasprave, dužno je raspraviti prijedloge i mišljenja iznijeta u javnoj raspravi te u svojem izvješću obavijestiti Skupštinu o njihovom prihvatanju, odnosno neprihvatanju.

Sve prihvaćene primjedbe i prijedloge predlagatelj akta unosi u konačni tekst prijedloga akta koji je predmet odlučivanja na Skupštini.

Na daljnji tijek donošenja ovog akta primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje vrijede za donošenje akata u redovnom postupku.

XIII. SAZIVANJE SJEDNICA

1. Redovno sazivanje sjednica

Članak 80.

Sjednice Skupštine sazivaju se sukladno ovom Poslovniku

Za sjednice vijećnicima se dostavlja poziv s prijedlogom dnevnog reda, materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i skraćeni zapisnik o radu s prethodne sjednice, u pravilu, 8 dana prije održavanja sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu mogu se dostaviti elektroničkim putem, u skladu s tehničkim mogućnostima Županije.

Članak 81.

Predsjednik Skupštine saziva sjednice Skupštine, prema Programu rada te po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Skupštine na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika, potvrđen njihovim potpisima, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati župan, u daljnjem roku od 8 dana, sukladno zakonu.

Nakon proteka rokova iz stavka 3. ovog članka sjednicu može sazvati, na prijedlog 1/3 vijećnika, čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove uprave.

Sjednica Skupštine sazvana sukladno odredbama stavaka 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja, u protivnom se sjednica smatra nezakonitom, a akti ništavnima.

2. Sazivanje sjednica po hitnom postupku

Članak 82.

Predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu Skupštine po hitnom postupku radi potrebe rasprave i odlučivanja o hitnim pitanjima od interesa za Županiju koja ne trpe odgodu.

Sjednice sazvane po hitnom postupku su sve sjednice koje se sazivaju, i za koje se dostavljaju materijali izvan rokova propisanih člankom 80. ovog Poslovnika.

Sjednica po hitnom postupku saziva se na posebno obrazloženi prijedlog najmanje 1/3 vijećnika, potvrđen njihovim potpisom, kao i na prijedlog župana, kluba vijećnika i radnog tijela Skupštine.

O prijedlogu za sazivanje sjednice po hitnom postupku izjašnjava se Predsjedništvo Skupštine i župan, ako nije predlagatelj.

Članak 83.

Na sjednici koja je sazvana po hitnom postupku najprije se raspravlja i odlučuje o opravdanosti hitnog postupka, nakon čega se odlučuje o daljnjem održavanju sjednice, posebnim zaključkom koji se donosi većinom glasova prisutnih vijećnika.

Ako se prihvati prijedlog za sazivanje hitne sjednice, tada se nastavak sjednice održava po odredbama Poslovnika za održavanje sjednica Skupštine.

Ako Skupština donese zaključak kojim se ne prihvaćaju razlozi za sazivanje sjednice po hitnom postupku, predsjednik Skupštine zaključuje sjednicu.

Članak 84.

Poziv s materijalima za sjednicu koja je sazvana po hitnom postupku mogu se vijećnicima uručiti na samoj sjednici ili dostaviti elektroničkim putem.

Kada se materijali dostavljaju na samoj sjednici, vijećnicima se, na zahtjev kluba vijećnika odnosno pojedinog vijećnika, kada se radi o vijećnicima grupe birača, odobrava stanka radi upoznavanja s materijalom.

Na akte koji se donose na sjednici sazvanoj po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave u pisanom obliku.

3. Elektroničko sazivanje i održavanje sjednica

Članak 85.

Sjednica Skupštine može se sazvati i elektroničkim putem.

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 predstavničkih tijela iznimno se mogu održavati elektroničkim putem ili na način da jedan dio članova Skupštine u radu sjednice Skupštine sudjeluje neposredno a drugi dio posredno elektroničkim putem.

XIV. SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 86.

O radu na sjednici Skupštine vodi se skraćeni zapisnik.

Skraćeni zapisnik obvezno sadrži:

- vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red, imena nazočnih vijećnika, imena odsutnih vijećnika, imena ostalih sudionika na sjednici,
- imena govornika po pojedinim točkama dnevnog reda,
- donijete akte po pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultate glasovanja po pojedinim točkama dnevnog reda.

Uz Skraćeni zapisnik ne moraju se priložiti svi doneseni akti, osobito oni obimnijeg sadržaja.

Sjednice Skupštine tonski se snimaju.

Medij s tonskom snimkom sjednica Skupštine pohranit će se na način koji je propisan za pohranjivanje druge službene dokumentacije.

Prihvaćeni skraćeni zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i zapisničar.

Upravno tijelo nadležno za poslove Skupštine dužno je omogućiti vijećnicima, na njihov zahtjev, preslušavanje tonske snimke sjednice i dostavu pisanog ispisa rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda.

1. Rasprava i odlučivanje o skraćenom zapisniku

Članak 87.

Prije nego se prijeđe na utvrđivanje dnevnog reda, Skupština raspravlja i odlučuje o skraćenom zapisniku s prethodne sjednice.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik glasuje se bez rasprave, većinom prisutnih vijećnika, nakon čega se glasuje o skraćenom zapisniku u cijelosti s prihvaćenim primjedbama.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik s prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nema primjedbi, odnosno zapisnik u koji su unijete prihvaćene primjedbe usvaja se većinom glasova prisutnih vijećnika.

XV. VIJEĆNIČKA PITANJA – AKTUALNI SAT

Članak 88.

Nakon usvajanja skraćenog zapisnika prelazi se na postavljanje vijećničkih pitanja. Vrijeme za postavljanje pitanja i davanje usmenih odgovora može trajati jedan sat.

Članak 89.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na djelokrug Županije, župana i njegovog zamjenika i drugih savjetodavnih tijela, upravnih tijela Županije te ustanova i drugih pravnih osoba kojih je osnivač Županija.

Na pitanje vijećnika koje je postavljeno izvan djelokruga Županije ne mora se odgovoriti, odnosno takvo pitanje dostavlja se određenom adresatu kojem je pitanje upućeno, čime završava obveza nadležnih tijela za daljnje postupanje po tom pitanju.

U ostvarivanju prava na postavljena pitanja vijećnici su dužni pitanje postaviti jasno i sažeto te naznačiti kome ga upućuju.

Ako predsjednik Skupštine smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama Poslovnika, uputit će vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s odredbom ovog Poslovnika.

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

Na istoj sjednici vijećnik može postaviti najviše dva pitanja.

Pitanja se postavljaju u pisanom obliku ili usmeno, prema redoslijedu prijave predsjedniku Skupštine. Svako postavljanje pitanja može trajati najduže dvije minute.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja poslovnu tajnu i osobne podatke, s odgovorom će se postupati prema posebnim propisima.

Pitanja u pisanoj formi upućuju se poštom, predaju osobno na urudžbeni zapisnik ili se predaju na početku sjednice Skupštine.

Nakon postavljenih pitanja daju se odgovori.

Odgovori se, u pravilu, daju u pisanom obliku, uz materijal za narednu sjednicu svim vijećnicima.

Ako vijećnik nije prisutan na sjednici kada se odgovor dao u pisanom obliku, isti se može očitovati na odgovor na sjednici na kojoj će prvi put biti prisutan.

Odgovori ili tražene informacije mogu se dati na sjednici na kojoj je pitanje postavljeno.

Odgovor ne može trajati duže od dvije minute.

Ukoliko iz bilo kojeg razloga nije moguće dati pisani odgovor za prvu narednu sjednicu Skupštine, vijećnika se izvješćuje o razlozima odgode odgovora.

U slučaju da vijećnik nije zadovoljan dobivenim odgovorom na postavljeno pitanje, može tražiti dopunski odgovor kojim završava aktivnost Skupštine o tom pitanju kao o vijećničkom pitanju.

Mišljenje vijećnika o odgovoru i dopunsko pitanje ne može trajati duže od dvije minute.

XVI. DNEVNI RED NA SJEDNICI

Članak 90.

Dnevni red se utvrđuje nakon vijećničkih pitanja.

Predsjednik Skupštine u pozivu za sjednicu predlaže za dnevni red sve prijedloge koji su dostavljeni Skupštini od ovlaštenih predlagatelja, a koji su predloženi u rokovima i načinu pripremanja prijedloga sukladno ovom Poslovníkom.

Prijedlog za dopunu, odnosno skidanje pojedine točke s dnevnog reda mogu na samoj sjednici, uz obrazloženje, predložiti ovlašteni predlagatelji, kao i predsjednik Skupštine, o čemu se odlučuje bez rasprave, većinom prisutnih vijećnika.

Prijedlozi za dopunu dnevnog reda moraju biti pripremljeni u pisanom obliku i sadržavati dokumentaciju koja je propisana ovim Poslovníkom. Ako ne ispunjavaju propisane uvjete takvi prijedlozi ne ulaze u proceduru glasovanja, što predsjednik Skupštine samo priopćava.

U postupku utvrđivanja dnevnog reda najprije se glasuje o prijedlozima za skidanje s dnevnog reda pojedinih predloženih točaka, zatim o prijedlozima za dopunu, za svaki prijedlog posebno, pa tek onda o dnevnom redu u cijelosti.

Prijedlog dnevnog reda u cijelosti je prihvaćen ako je za njega glasovala većina nazočnih vijećnika.

U tijeku sjednice, po potrebi, na prijedlog predsjednika ili župana može se izmijeniti redoslijed točaka dnevnog reda, samo najavom razloga, bez posebnog glasovanja.

1. Način rada na sjednici

Članak 91.

Na početku sjednice utvrđuje se nazočnost vijećnika pojedinačnim prozivanjem i brojanjem ili elektroničkim putem.

Ako predsjednik Skupštine utvrdi da na početku sjednice nije nazočan dovoljan broj vijećnika, odgađa sjednicu.

Sjednicu će predsjednik Skupštine zaključiti, prekinuti ili odgoditi ako se za njezinog trajanja utvrdi da nema više potrebnog broja nazočnih vijećnika.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju i odsutni vijećnici.

Sjednica se može zaključiti, prekinuti i odgoditi te nastaviti u dogovoreno vrijeme i radi opširnosti dnevnog reda.

Članak 92.

Nazočnost vijećnika i kvorum utvrđuje se na početku sjednice te u tijeku sjednice kada to ocijeni potrebnim predsjednik ili kada to zatraže najmanje tri vijećnika.

Sjednicu otvara predsjednik kada utvrdi da postoji kvorum.

Članak 93.

U radu Skupštine, bez prava odlučivanja, mogu sudjelovati župan, zamjenik župana, pročelnici upravnih tijela Županije, predstavnici ustanova i drugih pravih osoba te druge pozvane i prisutne osobe.

Članak 94.

Predsjednik Skupštine daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili za raspravu.

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

Ako se vijećnik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Skupštine će ga upozoriti.

Ako se vijećnik poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda Skupštine, predsjednik će mu oduzeti riječ.

2. Prijave za raspravu

Članak 95.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku do zaključivanja rasprave o pojedinoj točki, na propisanom obrascu.

Vijećnicima prijavljenima za raspravu predsjednik će dati riječ po redosljedu njihove prijave.

Ukoliko vijećnik koji je prijavljen za raspravu nije nazočan u dvorani za sjednice u trenutku kada je na redu za raspravu, gubi pravo na raspravu za koju je prijavljen, osim ako Skupština odluči drugačije, na zahtjev vijećnika, iz osobito opravdanih razloga.

Pravo na raspravu gubi i predsjednik, odnosno predstavnik kluba vijećnika, ako nije nazočan u dvorani kada je na redu za raspravu.

Predsjednik Skupštine može dozvoliti županu ili drugom predlagatelju da govori i mimo prijavljenog reda.

3. Pravo na odgovor na izlaganje (replika)

Članak 96.

Iznimno, vijećnik može sudjelovati u raspravi izvan redosljeda prijava, ako ima namjeru odgovoriti (replika) na izlaganje bilo kojeg prethodnog govornika, odnosno sudionika u raspravi.

Repliku vijećnik najavljuje usmeno, odmah nakon rasprave na koju ima repliku.

Predsjednik daje riječ vijećniku za repliku koja može trajati najduže dvije minute.

Vijećnik može imati repliku samo jedanput na pojedino izlaganje, ali više vijećnika može imati replike na isto izlaganje.

Na repliku se može dati odgovor, a može ga dati samo govornik na čije izlaganje je replicirano.

Na odgovor se ne može dati replika. Na repliku vijećnika nema pravo drugi vijećnik dati repliku.

Vijećnik nema pravo na repliku na izlaganje o okolnostima zbog kojih je predsjednik Skupštine izrekao govorniku stegovnu mjeru.

4. Vrijeme trajanja rasprave vijećnika, klubova vijećnika i predlagatelja akata

Članak 97.

Sudionik u raspravi može o pojedinoj točki govoriti najviše dva puta, a rasprava kod sudjelovanja prvi put može trajati najduže 5 minuta.

Predsjednici, odnosno predstavnici klubova vijećnika mogu u prvoj raspravi govoriti najduže 10 minuta.

Ukoliko se sudionik koji je već sudjelovao u raspravi osobno ili u ime kluba vijećnika, javlja drugi puta za raspravu, može govoriti najduže 2 minute.

U slučaju spajanja više točaka dnevnog reda, od dvije i više njih, vrijeme izlaganja iz stavka 1. i 2. ovog članka udvostručuje se.

Ukoliko je prijavljen veliki broj vijećnika za raspravu, Skupština može na početku rada po točkama dnevnog reda, a na prijedlog predsjednika Skupštine, posebnim zaključkom, odlučiti da se vrijeme za raspravu iz stavka 1., 2., 3. i 4. ovog članka skрати.

5. Povreda Poslovnika

Članak 98.

Neovisno o redosljedu prijava za raspravu, predsjednik će dati riječ vijećniku kada želi govoriti o povredi Poslovnika, odnosno kršenju dnevnog reda.

Rasprava o pitanju iz stavka 1. ovog članka može trajati najduže dvije minute.

Nakon rasprave vijećnika iz stavka 1. ovog članka, predsjednik će odmah dati ili osigurati potreban odgovor, odnosno obrazloženje.

Ako vijećnik nije zadovoljan s obrazloženjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave, odmah na sjednici, posebnim zaključkom, koji sadrži obrazloženje predsjednika, većinom prisutnih vijećnika.

Članak 99.

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

Članak 100.

Predlagatelj može tijekom sjednice svoj prijedlog povući, najkasnije do zaključenja rasprave, a župan može povući prijedlog proračuna i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.

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

Nakon glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda rasprava nije dopuštena.

Članak 101.

Skupština može u tijeku rasprave o pojedinom pitanju osnovati komisiju za utvrđivanje prijedloga akta koja će svoj prijedlog podnijeti na istoj ili narednoj sjednici. Ova mogućnost odnosi se na slučajeve kada je u raspravi podnijeto više istih ili sličnih prijedloga.

6. Odobravanje stanke

Članak 102.

Predsjednik pojedinog kluba vijećnika, odnosno predstavnik kluba može od predsjednika Skupštine zatražiti stanku za sastanak kluba vijećnika, radi usklađivanja mišljenja o točki dnevnog reda o kojoj se na sjednici raspravlja, odnosno za pripremu amandmana, kada se radi sjednicama koje su sazvane po hitnom postupku.

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 Skupštine odobrit će stanku koja može trajati najkraće pet, a najduže petnaest minuta.

Pravo na stanku klub vijećnika može koristiti jedanput u tijeku sjednice.

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

- prije utvrđenog dnevnog reda i prijelaza na dnevni red, osim kada se radi o sjednicama koje su sazvane po hitnom postupku i kada su materijali za istu uručeni na samoj sjednici, sukladno članku 84. ovog Poslovnika, odnosno kada se radi o dopuni dnevnog reda za ostale sazive sjednica,
- u vezi s istupom ili izjavom vijećnika koja se odnosi na problematiku koja je izvan dnevnog reda Skupštine,
- zbog održavanja konferencije za novinare.

7. Održavanje poslovnog reda na sjednici i stegovne mjere

Članak 103.

Poslovni red na sjednici osigurava predsjednik Skupštine. Za remećenje poslovnog reda na sjednici predsjednik Skupštine može vijećniku ili drugom sudioniku sjednice izreći stegovnu mjeru:

- opomene,
- opomene s oduzimanjem riječi,
- udaljenje sa sjednice.

7.1. Opomena

Članak 104.

Vijećniku se izriče stegovna mjera opomene ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,

- ako govori, a nije dobio riječ od predsjednika,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika ili druge vijećnike,
- svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Skupštini,
- na drugi način remeti red na sjednici.

7.2. Opomena s oduzimanjem riječi

Članak 105.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem opetovano nastavlja kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je izrečena opomena.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku i u slučajevima kada svojim govorom izaziva bilo koju nesnošljivost (nacionalnu, vjersku, rodnu, socijalnu i dr.) te negira Ustav Republike Hrvatske, civilizacijske vrijednosti i dostignute demokratske standarde.

7.3. Udaljenje sa sjednice

Članak 106.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljenja sa sjednice Skupštine kada svojim ponašanjem grubo narušava poslovni red na sjednici, krši odredbe ovog Poslovnika te svojim ponašanjem prijeti izazivanju fizičkog sukoba i daljnjem normalnom održavanju sjednice.

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice može se izreći za trajanja rasprave i odlučivanja o jednoj ili više točaka dnevnog reda, ili za trajanja cijele sjednice.

Kada je vijećniku izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice Skupštine, vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjednik je ovlašten provesti mjeru pozivom zaštitara ili policije.

Članak 107.

Stegovne mjere opomene i opomene s oduzimanjem riječi su konačne, nakon što ih je izrekao predsjednik Skupštine.

Protiv stegovne mjere udaljavanja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora, o čemu odlučuje Skupština na istoj sjednici.

Skupština može prigovor usvojiti te ukinuti izrečenu mjeru ili je preinačiti, odnosno odbiti prigovor kao neosnovan.

8. Odlučivanje i način glasovanja

Članak 108.

Skupština valjano odlučuje kada je na sjednici nazočna većina svih vijećnika, a odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika, ako zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Skupština odlučuje o:

- Statutu Županije,
- Proračunu te izmjenama i dopuna Proračuna, polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i odluci o privremenom financiranju,
- Poslovníku Skupštine,
- Prostornom planu Županije,

- izboru predsjednika i potpredsjednika Skupštine, odnosno njihovom razrješenju, osim kada se radi o razrješenju povodom ostavke,
- ostalim aktima za koje je zakonom ili drugim propisom određen takav način odlučivanja.

Dvotrećinskom većinom glasova svih članova Skupštine, Skupština donosi odluku o raspisivanju referenduma za opoziv župana i njegovog zamjenika.

Skupština prijedlog akta može prihvatiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu.

Kada Skupština ne prihvati akt, tad isti akt može biti ponovno stavljen na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Skupština drugačije ne odluči.

Članak 109.

Na sjednicama Skupštine glasuje se javno (dizanjem ruke, poimenično ili elektroničkim glasovanjem, ako su osigurani tehnički uvjeti).

Skupština može odlučiti da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članak 110.

O prijedlogu akta se glasuje nakon zaključenja rasprave.

Kod glasovanja uzima se broj nazočnih vijećnika utvrđen na početku sjednice, sukladno članku 92. ovog Poslovnika.

Ponovno utvrđivanje nazočnih vijećnika može se tražiti samo prije glasovanja.

O istom pitanju ne može se ponovno glasovati na istoj sjednici.

Članak 111.

Glasovanje se provodi dizanjem ruku na način da predsjednik Skupštine prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za prijedlog", tko je "protiv prijedloga" i da li se tko "suzdržao" od glasovanja. Predsjednik Skupštine objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 112.

Javno glasovanje se može provoditi i poimeničnim prozivanjem vijećnika, ako tako odluči Skupština većinom nazočnih vijećnika.

Članak 113.

Tajno glasovanje se provodi na glasačkim listićima.

Glasački listići moraju biti iste veličine, boje, oblika te ovjereni pečatom Skupštine.

Ako se glasuje o kandidatima za pojedine dužnosti, prezimena kandidata se na glasačkom listiću navode abecednim redom, a glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred kandidata.

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

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeci je nepopunjeni listić, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili kako je vijećnik glasovao.

Članak 114.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Skupštine objavio završetak glasovanja, prelazi se na prebrojavanje glasačkih listića i na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Prebrojavanje listića obavlja predsjednik i dva vijećnika koje je odredila Skupština.

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik Skupštine.

9. Izvornik i objava akata

Članak 115.

Na izvornike akata Skupštine stavlja se pečat Skupštine.

Pod izvornikom akta Skupštine podrazumijeva se onaj tekst koji je usvojen na sjednici Skupštine.

Izvornici odluka i drugih općih i pojedinačnih akata Skupštine čuvaju se u upravnom tijelu koje obavlja poslove za Skupštinu.

O izradi izvornika odluka i drugih općih akata Skupštine, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika te o njihovoj evidenciji vodi brigu upravno tijelo koje obavlja poslove za Skupštinu.

Članak 116.

Opći akti koje donosi Skupština obvezno se objavljuju u "Službenom vjesniku Varaždinske županije", a pojedinačni akti ako je to aktom propisano.

O objavi akata Skupštine brine upravno tijelo koje obavlja poslove za Skupštinu koje, na temelju izvornika akta Skupštine, daje i ispravak eventualnih grešaka u objavljenom tekstu akta.

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.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XVII. NADZOR ZAKONITOSTI POJEDINAČNIH AKATA, OPĆIH AKATA I RADA SKUPŠTINE

Članak 117.

Nadzor zakonitosti pojedinačnih neupravnih akata koje u samoupravnom djelokrugu donose Skupština i župan obavljaju nadležna tijela državne uprave, svako u svom djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

Protiv pojedinačnih akata Skupštine i župana kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih ili pravnih osoba, ako posebnim zakonom to nije drugačije propisano, ne može se izjaviti žalba već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 118.

Predsjednik Skupštine dostavlja Statut, Poslovnik o radu, Proračun ili drugi opći akt nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt, zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja konkretnog akta, u roku od 15 dana od dana njegovog donošenja.

Predsjednik Skupštine dužan je opći akt Skupštine bez odgode dostaviti županu.

Ako župan ocijeni da je općim aktom Skupštine povrijeđen zakon ili drugi propis, donijet će odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana njegovog donošenja.

U slučaju iz prethodnog stavka, župan ima pravo od Skupštine zatražiti da u roku od 8 dana od donošenja odluke obustavi akt i otkloni uočene nedostatke u aktu.

Ako Skupština u propisanom roku ne otkloni nedostatke koji su bili razlog obustave akta, župan je dužan bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Članak 119.

Nadzor zakonitosti rada Skupštine obavlja tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, koje, kada utvrdi nepravilnosti u radu, donosi odluku kojom sjednicu Skupštine ili njezin dio proglašava nezakonitim a akte donesene na sjednici ništavnim.

XVIII. INICIJATIVE I PRIJEDLOZI HRVATSKOM SABORU I DRUGIM DRŽAVNIM TIJELIMA

Članak 120.

U postupku pripremanja i donošenja zakona, odluka i drugih propisa na razini Republike Hrvatske, a kada se ocijeni da se radi o propisima od neposrednog interesa za Županiju, Skupština može uputiti inicijative, mišljenja i prijedloge nadležnim državnim tijelima.

Inicijative može podnositi Skupština i župan, neposredno ili putem zastupnika Hrvatskog sabora sa svojeg područja.

Neposredne inicijative upućuju se izravno Hrvatskom saboru, Vladi Republike Hrvatske i drugim državnim tijelima.

XIX. JAVNOST RADA

Članak 121.

Rad Skupštine i njezinih radnih tijela je javan.

Skupština izvješćuje javnost o svojem radu putem sredstava javnog priopćavanja i internetom, sukladno novim tehničkim mogućnostima.

Izjavitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Skupštine i njezinih radnih tijela.

Najava održavanja sjednica Skupštine i materijali za sjednicu objavljuju se na službenim *web*-stranicama Županije, a mogu se objavljivati u stalnim glasilima ili drugim publikacijama Županije.

Članak 122.

Građani, predstavnici udruga te druge zainteresirane pravne osobe imaju pravo prisustvovati sjednicama Skupštine. Njihov broj će odrediti predsjednik Skupštine, ovisno o smještajnim mogućnostima dvorane u kojoj se održava sjednica Skupštine.

Građani i pravne osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su predsjedniku Skupštine pismeno najaviti svoju nazočnost, odnosno nazočnost svojih predstavnika najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Građani su dužni navesti svoj broj osobne iskaznice, a pravne su osobe dužne navesti imena i prezimena osoba koje će prisustvovati sjednici, te brojeve njihovih osobnih iskaznica.

Tijekom praćenja sjednica Skupštine građani i drugi predstavnici ne smiju remetiti poslovni red i tijek sjednice.

Članak 123.

Ovlaštenim uredništvima sredstava javnog priopćavanja dostavljaju se pozivi za sjednicu, i informacija da su prijedlozi akata i drugi materijali o kojima raspravlja Skupština dostupni na web stranici Županije.

Članak 124.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o radu Skupštine i radnih tijela mogu se davati službene izjave i održavati konferencije za novinare. Službene izjave o radu Skupštine daje predsjednik Skupštine ili osobe koje za to ovlasti predsjednik.

Konferencija za novinare saziva se kada to odluče Skupština ili predsjednik Skupštine, a konferenciju za novinare održava predsjednik ili osoba koju on ovlasti.

Službene izjave o radu radnog tijela Skupštine može dati i predsjednik radnog tijela ili osoba koju on ovlasti, uz suglasnost predsjednika.

Konferenciju za novinare mogu održavati i klubovi vijećnika, ali i vijećnici pojedinačno.

Članak 125.

Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili dio sjednica Skupštine odnosno radnog tijela, kada se raspravlja o materijalu koji je u skladu s posebnim propisima označen pojedinim stupnjem tajnosti .

Vijećnik ne smije iznositi zaštićene podatke koje sazna na sjednici. Pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove Skupštine određuje način postupanja s aktima iz stavka 1. ovog članka.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 126.

Prijedlog Poslovnika, kao i njegove izmjene i dopune utvrđuje i predlaže Komisija za statutarno - pravna pitanja.

Inicijativu odnosno prijedlog za donošenje ili promjenu Poslovnika, mogu podnijeti ovlaštteni podnositelji akata, utvrđeni Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 127.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Županijske skupštine Varaždinske županije ("Službenom vjesniku Varaždinske županije" br. 35/09, 36/10, 38/13 i 46/13-prošišćeni tekst).

Članak 128.

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

PREDSJEDNIK
mr.sc. Alen Runac v.r.

ODLUKA O IZMJENAMA POSLOVNIKA O RADU ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 7/20)

Članak 8.

Ova Poslovnička odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Varaždinske županije".

Članak 9.

Zadužuje se Komisija za statutarno – pravna pitanja da izradi i objavi pročišćeni tekst Poslovnika o radu Županijske skupštine.

PREDSJEDNIK
mr.sc. Alen Runac

ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA O RADU ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 11/21)

Članak 20.

Ova Poslovnička odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Varaždinske županije", osim odredbi koje predstavljaju usklađenje sa odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 144/20), a odnose se na smanjenje broja zamjenika župana. Te odredbe ove Odluke, koje sadržajno predstavljaju samo zamjenu izraza kojim se naziv funkcije zamjenika župana iskazan u množini u odgovarajućem broju i padežu zamjenjuje istim u jednini, kao i odredbe članka 7. ove Odluke, stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za općinske načelnike, gradonačelnike, župane.

Članak 21.

Zadužuje se Komisija za statutarno – pravna pitanja da izradi i objavi pročišćeni tekst Poslovnika o radu Županijske skupštine.

PREDSJEDNIK
mr.sc. Alen Runac