

Na temelju članka 33. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13.- pročišćeni tekst) i članka 37. alineje 2. Statuta Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 7/13.) Županijska skupština Koprivničko-križevačke županije na 4. sjednici održanoj 26. rujna 2013. donijela je

POSLOVNIK
Županijske skupštine
Koprivničko-križevačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština), a osobito postupak konstituiranja, postupak izbora i imenovanja tijela i osoba, prava i dužnosti članova Županijske skupštine, prava i obveze predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine, sastav i način rada radnih tijela, odnos Županijske skupštine i župana Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Župan), vrste i postupak donošenja akata, sazivanje, rad, tijek, poslovni red sjednice, javnost rada, obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela te druga pitanja važna za rad Županijske skupštine.

Članak 2.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Poslovníku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Od dana konstituiranja, odnosno od dana kada je započeo obavljati dužnost člana Županijske skupštine pa do dana prestanka mandata, član Županijske skupštine ima sva prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Statut), ovim Poslovníkom i drugim aktima Županijske skupštine.

II. KONSTITUIRANJE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

1. TRENUTAK KONSTITUIRANJA, POLAGANJE PRISEGE

Članak 4.

Konstituirajuća sjednica Županijske skupštine saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Županijska skupština je konstituirana izborom predsjednika Županijske skupštine, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Županijske skupštine.

Nakon konstituiranja Županijske skupštine izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

Članak 5.

Prije početka konstituirajuće sjednice svaki izabrani član Županijske skupštine dužan je predsjedavajućem iz stavka 2. ovog članka predati potvrdu Županijskog izbornog povjerenstva Koprivničko-križevačke županije o svom izboru.

Do izvješća Mandatnog povjerenstva i određivanja osobe iz članka 6. stavka 1. ovog Poslovnika, konstituirajuću sjednicu Županijske skupštine, vodi osoba koju je za to ovlastio čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Članak 6.

Nakon što Mandatno povjerenstvo podnese izvješće iz članka 9. ovog Poslovnika, konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine, do izbora predsjednika, predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova na izborima za članove Županijske skupštine. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedavat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedavajući ima do izbora predsjednika Županijske skupštine, sva prava i obveze predsjednika u vođenju sjednicom Županijske skupštine te prava predlaganja utvrđena Poslovníkom.

Županijska skupština, na prijedlog predsjedavajućeg, može odrediti dva člana koji će mu pomagati u radu.

Članak 7.

Na konstituirajućoj sjednici Županijska skupština bira:

- Mandatno povjerenstvo,
- Odbor za izbor i imenovanja,

- predsjednika i potpredsjednike Županijske skupštine,
- Odbor za statut i poslovnik i
- Odbor za financije i proračun.

Članak 8.

Mandatno povjerenstvo bira se na prijedlog predsjedavajućeg iz članka 5. stavka 2. ovog Poslovnika ili najmanje jedne petine članova Županijske skupštine.

Članak 9.

Po izboru, Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici obavještava Županijsku skupštinu o provedenim izborima i imenima izabranih članova Županijske skupštine, temeljem objavljenih rezultata Županijskog izbornog povjerenstva Koprivničko-križevačke županije, o podnesenim ostavkama na dužnost te o zamjenicima članova Županijske skupštine koji umjesto njih počinju obavljati dužnost, o mirovanju mandata članova Županijske skupštine po sili zakona, o mirovanju mandatu iz osobnih razloga i o mirovanju mandata zbog obnašanja nespojive dužnosti te o zamjenicima članova Županijske skupštine koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Županijske skupštine, kao i o članu Županijske skupštine iz članka 6. ovog Poslovnika koji će predsjedati konstituirajućom sjednicom do izbora predsjednika Županijske skupštine.

O izvješću Mandatnog povjerenstva Županijska skupština ne glasuje, već ga prima na znanje.

Članak 10.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, predsjedanje konstituirajućom sjednicom preuzima osoba iz članka 6. ovog Poslovnika, te se prelazi na davanje prisega članova Županijske skupštine.

Predsjedavajući čita prisegu koja glasi:

"Prisežem kako ću prava i obveze člana Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Koprivničko-križevačke županije i Republike Hrvatske, kako ću se u obavljanju dužnosti člana Županijske skupštine pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Koprivničko-križevačke županije te ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske".

Nakon pročitane prisega članovi Županijske skupštine izgovaraju riječ: "prisežem".

Svaki član Županijske skupštine potpisuje svoj tekst prisega i predaje ga predsjedavajućem.

Član Županijske skupštine koji nije bio prisutan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik člana Županijske skupštine kad počinje obavljati dužnost polažu prisegu na prvoj sjednici Županijske skupštine kojoj su prisutni.

2. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 11.

Nakon davanja prisega članova Županijske skupštine slijedi daljnji postupak biranja tijela i osoba iz članka 7. ovog Poslovnika.

Članak 12.

Predsjednik, potpredsjednik i članovi Odbora za izbor i imenovanja biraju se na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje jedne petine članova Županijske skupštine s time da je njihov sastav približno razmjernan stranačkom sastavu Županijske skupštine.

Članak 13.

Po izboru Odbora za izbor i imenovanje, na konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine pojedinačnim izborom.

Članak 14.

Predsjednika Županijske skupštine i njegove potpredsjednike bira Županijska skupština iz reda članova Županijske skupštine većinom glasova svih članova Županijske skupštine.

U pravilu se predsjednik i jedan potpredsjednik biraju iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Prijedlog članova Županijske skupštine mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom najmanje devet članova Županijske skupštine. Član Županijske skupštine može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Pisani prijedlog iz stavka 3. ovog članka predaje se Odboru za izbor i imenovanja koji je dužan utvrditi valjanost kandidatura i izvijestiti članove Županijske skupštine o valjanim kandidaturama kao i načinu provođenja izbora, sukladno odredbama članka 15. ovog Poslovnika.

Članak 15.

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

Ukoliko je predloženo više kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednike Županijske skupštine, glasovanje je tajno glasačkim listićima sukladno odredbama ovog Poslovnika koje uređuju tajno glasovanje.

Ukoliko u prvom krugu glasovanja ni jedan kandidat ne dobije većinu glasova svih članova Županijske skupštine, glasuje se ponovno, a u drugi krug ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova o tim kandidatima se ponovno glasuje.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju ni jedan kandidat za predsjednika ne dobije potrebnu većinu glasova, prijedlog se skida s dnevnog reda i sjednica Županijske skupštine se završava te se o tome obavještava ovlašteni sazivač.

Ako u ponovljenom glasovanju ne budu izabrani potpredsjednici ili jedan od njih prijedlog se skida s dnevnog reda.

Članak 16.

Nakon izbora predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine na konstituirajućoj sjednici biraju se predsjednik, potpredsjednik i članovi Odbora za statut i poslovnik te Odbora za financije i proračun, a sastav im približno treba odgovarati stranačkom sastavu Županijske skupštine.

Odbori navedeni u stavku 1. ovog članka biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne petine članova Županijske skupštine.

Članak 17.

Nakon izbora osoba i tijela iz članka 7. ovog Poslovnika, predsjednik Županijske skupštine, Župan ili najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine mogu na konstituirajućoj sjednici predložiti dopunu dnevnog reda.

Članak 18.

Predsjednika, potpredsjednika i članove ostalih radnih tijela Županijske skupštine bira Županijska skupština na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne petine članova Županijske skupštine.

Prijedlozi iz stavka 1. ovog članka moraju biti podneseni u pisanom obliku i podržani potpisima članova Županijske skupštine.

Ukoliko prijedlog Odbora dobije potrebnu većinu ne glasuje se o prijedlogu najmanje jedne petine članova Županijske skupštine.

Članak 19.

Odbor za izbor i imenovanja ima uvijek pravo predložiti izbor i imenovanja osoba iz nadležnosti Županijske skupštine, neovisno o drugim predlagateljima, izuzev kada je pravo predlaganja zakonom, Statutom i Poslovníkom izričito stavljeno u nadležnost određenog predlagatelja.

Predlagatelji ovlašteni zakonom, Statutom i Poslovníkom za izbor i imenovanja, ovlašteni su i za predlaganje razrješenja, osim ako zakonom, Statutom ili Poslovníkom nije određeno drugačije.

Članak 20.

Predsjednik i potpredsjednici Županijske skupštine mogu se razriješiti dužnosti na temelju podnesenog prijedloga od strane Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje deset članova Županijske skupštine, potvrđenog njihovim potpisom.

Prijedlog za razrješenje dostavlja se predsjedniku Županijske skupštine u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje.

Predsjednik odnosno potpredsjednik Županijske skupštine imaju se pravo očitovati o podnesenom prijedlogu u roku od osam dana od dana dostave prijedloga.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice koja se mora održati u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Odluka o razrješenju predsjednika i potpredsjednika donosi se većinom glasova svih članova Županijske skupštine.

Članak 21.

Prijedlozi za izbor i imenovanja iz nadležnosti Županijske skupštine pored imena i prezimena te podatka o prebivalištu, sadržavaju podatak o stručnoj spremi, zanimanju, dobi ili neki drugi podatak kada oni postavljaju poseban uvjet za izbor odnosno imenovanje.

Članak 22.

Izbor odnosno imenovanja ostalih osoba koje na određene dužnosti bira ili imenuje Županijska skupština, obavlja se odgovarajućom primjenom odredaba Poslovníka kojima je reguliran izbor predsjednika Županijske skupštine, odnosno izbor radnih tijela Županijske skupštine i uz uvažavanje posebnih odredaba o ovlaštenim predlagateljima, o potrebnoj većini glasova koja je za donošenje određene odluke o izboru odnosno imenovanju utvrđena, odnosno o nekom drugom kriteriju, a sukladno zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Županije.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 23.

Funkcija članova Županijske skupštine je počasna i za to ne primaju plaću, već imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Županijske skupštine.

Članovi Županijske skupštine nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 24.

Član Županijske skupštine ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim aktima Županijske skupštine, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Županijske skupštine,
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu,
- predlagati Županijskoj skupštini donošenje akata,
- podnositi prijedloge akata te amandmane,
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Županijske skupštine,
- postavljati pitanja Županu, zamjenicima župana, pročelnicima upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija), ravnateljima županijskih ustanova koja se odnose na njihov rad ili na poslove iz njihovog djelokruga,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Županijske skupštine, a u radnim tijelima Županijske skupštine kojih je član raspravljati i glasovati,
- biti članom u najviše tri radna tijela Županijske skupštine u koje ga izabere Županijska skupština,
- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti član Županijske skupštine od upravnih tijela Županije te u svezi s time koristiti njihove stručne i tehničke usluge te
- pravo uvida u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost.

Članak 25.

Član Županijske skupštine ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Županijske skupštine.

Član Županijske skupštine je dužan čuvati tajnost podataka, koji su određeni kao tajni sukladno pozitivnim propisima, a koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti člana Županijske skupštine.

Članak 26.

Član Županijske skupštine koji nije u mogućnosti prisustvovati sjednici Županijske skupštine ili radnog tijela Županijske skupštine kojeg je član, dužan je o tome na vrijeme obavijestiti predsjednika Županijske skupštine odnosno predsjednika radnog tijela Županijske skupštine putem županijskog upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu (u daljnjem tekstu: upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine).

Članak 27.

Član Županijske skupštine ima pravo tražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Županijske skupštine i predsjednika radnih tijela Županijske skupštine o radu tijela kojima oni predsjedaju.

Članak 28.

Upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine dužno je članu Županijske skupštine pružiti pomoć u obavljanju njegove funkcije, a naročito u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Županijske skupštine, osigurati mu dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Županijske skupštine ili njenih radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije član Županijske skupštine.

Članak 29.

O prisustvovanju člana Županijske skupštine sjednicama Županijske skupštine i njenih radnih tijela vodi se evidencija.

Način vođenja evidencije utvrđuje pročelnik županijskog upravnog tijela nadležnog za poslove Županijske skupštine (u daljnjem tekstu: pročelnik nadležan za poslove Županijske skupštine).

Članak 30.

Članu Županijske skupštine se dostavljaju:

- svi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Županijske skupštine odnosno na sjednicama radnih tijela Županijske skupštine kojih je član,
- "Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", ukoliko se izjasni kako isti želi primati u papirnatom obliku.

Članak 31.

Član Županijske skupštine ima iskaznicu. O izdavanju iskaznice vodi se evidencija o kojoj brine pročelnik nadležan za poslove Županijske skupštine, a isti određuje sadržaj i oblik iskaznice.

Član Županijske skupštine ne smije zloupotrijebiti iskaznicu.

Članak 32.

Član Županijske skupštine se u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti, bilo za sebe i članove svoje obitelji ili svojeg poslodavca, ne smije koristiti položajem člana Županijske skupštine i naglašavati tu dužnost.

Članak 33.

Članovi Županijske skupštine mogu osnovati klub članova Županijske skupštine prema stranačkoj, koalicijskoj ili mješovitoj pripadnosti, odnosno klub članova Županijske skupštine izabranih s liste grupe birača i klub nestranačkih članova Županijske skupštine.

Klub članova Županijske skupštine mogu osnovati najmanje tri člana Županijske skupštine.

Član Županijske skupštine može biti članom samo jednog kluba.

Članovi kluba iz stavka 1. ovog članka između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika kluba.

U slučaju spriječenosti predsjednika zamjenjuje ga zamjenik predsjednika, a u slučaju njegove spriječenosti, članovi kluba određuju predstavnika koji će predstavljati klub.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su u roku od 15 dana od dana osnivanja kluba o osnivanju obavijestiti predsjednika Županijske skupštine i pročelnika nadležnog za Županijsku skupštine te im dostaviti pravila rada i podatke o predsjedniku, zamjeniku predsjednika i članovima.

Upravni odjel nadležan za Županijsku skupštinu osigurat će klubovima članova Županijske skupštine prostorne i tehničke uvjete za rad.

Članak 34.

Članovi Županijske skupštine imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko članu Županijske skupštine mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran, a sukladno zakonu.

Članak 35.

Član Županijske skupštine koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja je prema odredbama zakona nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to ga vrijeme zamjenjuje zamjenik, sukladno odredbama zakona.

Član Županijske skupštine je dužan u roku od osam dana od prihvaćanja nespojive dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Županijske skupštine, a mandat mu počinje mirovati protekom tog roka.

Članu Županijske skupštine koji ne dostavi obavijest iz stavka 2. ovog članka mandat miruje po sili zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, član Županijske skupštine nastavlja s obnašanjem dužnosti člana Županijske skupštine, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Županijske skupštine u roku osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestaje osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Ukoliko član Županijske skupštine po prestanku obnašanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 4. ovog članka, smatrat će se kako mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Član Županijske skupštine može tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Županijske skupštine, a mirovanje mandata počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva, sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonu o općem upravnom postupku.

Mirovanje mandata iz osobnih razloga iz stavka 6. ovog članka ne može trajati kraće od 6 mjeseci, a član Županijske skupštine nastavlja s obnašanjem dužnosti osmog dana od dana dostave pisane obavijesti predsjedniku Županijske skupštine.

Član Županijske skupštine može tražiti nastavljanje obnašanja dužnosti člana Županijske skupštine jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 36.

Članu Županijske skupštine mandat prestaje u slučajevima utvrđenim zakonom.

IV. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 37.

Županijska skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Potpredsjednik izabran iz reda predstavničke većine zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, kao i u slučaju nemogućnosti obavljanja dužnosti predsjednika zbog teške bolesti i drugih okolnosti.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti i potpredsjednika izabranog iz reda predstavničke većine, predsjednika zamjenjuje potpredsjednik izabran iz reda predstavničke manjine.

Za vrijeme zamjenjivanja predsjednika Županijske skupštine, potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika.

Predsjednik Županijske skupštine može potpredsjednicima povjeriti određene poslove iz svog djelokruga.

Članak 38.

Predsjednik Županijske skupštine:

- predstavlja i zastupa Županijsku skupštinu,
- predlaže dnevni red,
- saziva, organizira, predsjedava i održava red na sjednicama Županijske skupštine,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Županijske skupštine,
- brine o postupku donošenja odluka i drugih općih akata,
- brine se o primjeni Poslovnika i o ostvarivanju prava članova Županijske skupštine,
- sastavlja prijedloge zaključka, utvrđuje rezultata glasovanja,
- brine se o radu Županijske skupštine i njenih radnih tijela,
- brine se o suradnji Županijske skupštine i Župana te o suradnji sa drugim županijskim skupštinama,
- brine se o provođenju načela javnosti rada Županijske skupštine,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Županijska skupština,
- vodi brigu o svečanoj sjednici Županijske skupštine,
- vodi brigu prije svake sjednice o sazivanju Koordinacije iz članka 41. ovog Poslovnika
- određuje predstavnike Županijske skupštine u reprezentativnim i drugim prigodama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Poslovníkom.

Članak 39.

Predsjednik Županijske skupštine dostavlja Statut, Poslovnik, proračun i druge opće akte predstojniku Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji, s izvatkom iz zapisnika, u roku od petnaest dana od dana donošenja općeg akta.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je akte iz stavka 1. ovog članka dostaviti bez odgode Županu.

Članak 40.

Predsjedniku Županijske skupštine u pripremanju i organiziranju sjednice Županijske skupštine pomaže pročelnik nadležan za poslove Županijske skupštine.

Članak 41.

Predsjednik i potpredsjednici Županijske skupštine te predsjednici klubova članova Županijske skupštine čine Koordinaciju klubova članova Županijske skupštine (u daljnjem tekstu: Koordinacija).

Predsjednik Županijske skupštine saziva sjednice Koordinacije prije svake sjednice Županijske skupštine.

U radu Koordinacije sudjeluju Župan i/ili zamjenici župana.

Koordinacija raspravlja o dnevnom redu i datumu održavanja sjednice Županijske skupštine, raspravlja o prijedlozima za sazivanje izvanrednih i hitnih sjednica, potiče predlaganje određenih pitanja za raspravu na Županijskoj skupštini, raspravlja i o drugim pitanjima kada to zatraži predsjednik Županijske skupštine ili Župan.

U svom radu Koordinacija ima status povremenog radnog tijela.

Članak 42.

Predsjedniku i potpredsjednicima Županijske skupštine, pored načina opisanog u članku 20. ovog Poslovnika, dužnost može prestati i na temelju podnesene ostavke.

Ostavku iz stavka 1. ovog članka Županijska skupština deklaratorno prihvata rješenjem o razrješenju, kojim se ujedno utvrđuje i datum razrješenja.

U slučaju da Županijska skupština ne prihvati podnesenu ostavku, dužnost predsjednika, odnosno potpredsjednika prestaje istekom roka od petnaest dana od dana kada se o tome odlučivalo na sjednici Županijske skupštine.

Članak 43.

Ukoliko Županijska skupština razriješi predsjednika, a na istoj sjednici ne izabere novog, njegova prava i obveze preuzimaju potpredsjednici, sukladno članku 37. ovog Poslovnika.

Županijska skupština dužna je u roku od trideset dana od razrješenja, odnosno od prestanka dužnosti predsjednika izabrati novog predsjednika Županijske skupštine.

V. RADNA TIJELA

1. RADNA TIJELA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 44.

Županijska skupština osniva odbore, povjerenstva, savjete i druga radna tijela za razmatranje pojedinih pitanja te davanja mišljenja i prijedloga o njima u područjima iz svog djelokruga.

Članak 45.

Županijska skupština ima sljedeća stalna radna tijela osnovana Poslovníkom:

- Mandatno povjerenstvo,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za statut i poslovnik,
- Odbor za financije i proračun,
- Odbor za gospodarski razvoj,
- Odbor za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu,
- Odbor za komunalne djelatnosti,
- Odbor za zaštitu okoliša i prostorno uređenje,
- Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb,
- Odbor za prosvjetu, kulturu, znanost i sport,
- Odbor za branitelje Domovinskog rata,
- Odbor za predstavke građana,
- Odbor za razvoj lokalne samouprave i
- Odbor za međunarodnu i međuzupanijsku suradnju.

Članak 46.

Stalna radna tijela Županijske skupštine osnovana Poslovníkom (u daljnjem tekstu: radna tijela Županijske skupštine) u pravilu imaju predsjednika, potpredsjednika i određeni broj članova koji se biraju iz reda članova Županijske skupštine.

Ukoliko je to s obzirom na nadležnost pojedinog radnog tijela Županijske skupštine potrebno, članovi mogu biti birani iz reda znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika.

Iznimno od stavka 2. ovog članka Mandatno povjerenstvo, Odbor za izbor i imenovanja te predsjednik i potpredsjednik ostalih radnih tijela Županijske skupštine biraju se isključivo iz reda članova Županijske skupštine.

Članak 47.

Izbor radnih tijela Županijske skupštine obavlja se glasovanjem o listi kandidata sukladno odredbama Poslovnika.

Članak 48.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Mandatno povjerenstvo osim poslova opisanih člankom 9. ovog Poslovnika podnosi Županijskoj skupštini izvještaj o okolnostima koje se tiču mandata svakog pojedinog člana Županijske skupštine.

Članak 49.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika, potpredsjednika i pet članova.

Odbor za izbor i imenovanja razmatra i predlaže izbor i razrješenje članova radnih tijela Županijske skupštine sukladno Poslovniku, predlaže razrješenje predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže imenovanja, izbor i razrješenja i drugih osoba određenih Statutom, Poslovníkom i drugim odlukama Županijske skupštine, razmatra i druga opća pitanja kadrovske politike iz nadležnosti Županijske skupštine te obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i Poslovníkom.

Članak 50.

Odbor za statut i poslovnik ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za statut i poslovnik:

- utvrđuje prijedlog Statuta i Poslovnika Županije,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu i dopunu Statuta, odnosno Poslovnika te utvrđuje prijedloge izmjena i dopuna,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Županijska skupština, u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom, zakonom, Statutom i Poslovníkom te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedloge,
- razmatra inicijative za donošenje odluka i akata Županijske skupštine,
- razmatra prijedloge davanja izvornog tumačenja Statuta, odluka ili drugih akata Županijske skupštine,
- utvrđuje pročišćene tekstove odluka i drugih akata Županijske skupštine, kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i Poslovníkom.

Članak 51.

Odbor za financije i proračun ima predsjednika, potpredsjednika i pet članova.

Odbor za financije i proračun:

- raspravlja pitanja financiranja Županije,
- raspravlja proračun i ostale proračunske akte,
- predlaže i razmatra odluku o privremenom financiranju Županije sukladno Statutu,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i Poslovníkom.

Članak 52.

Odbor za gospodarski razvoj ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za gospodarski razvoj prati odnose u gospodarstvu, poduzetništvu i obrtništvu. Županijskoj skupštini daje prijedloge i mišljenja u pogledu poduzimanja mjera za razvoj gospodarstva, poduzetništva i obrtništva u Županiji te razmatra prijedloge odluka i drugih akata iz ovog područja.

Članak 53.

Odbor za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu prati odnose u poljoprivredi, šumarstvu, lovstvu i vodoprivredi. Županijskoj skupštini daje prijedloge i mišljenja u pogledu poduzimanja mjera za razvoj tih djelatnosti u Županiji te razmatra prijedloge odluka i drugih akata iz tih područja.

Članak 54.

Odbor za komunalne djelatnosti ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za komunalne djelatnosti prati razvoj komunalnih djelatnosti u Županiji, daje prijedloge i mišljenja u pogledu poduzimanja mjera za razvoj tih djelatnosti u Županiji te razmatra prijedloge odluka i drugih akata koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti od interesa za Županiju.

Članak 55.

Odbor za zaštitu okoliša i prostorno uređenje ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za zaštitu okoliša i prostorno uređenje razmatra prijedloge prostornih planova, odluka i drugih akata koji se odnose na zaštitu okoliša i prostorno uređenje, daje mišljenje o predloženim rješenjima, osobito s gledišta zaštite prirodnih dobara, sprečavanja zagađivanja i onečišćavanja prirode te korištenja i upravljanja posebno zaštićenih objekata prirode.

Članak 56.

Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb prati razvoj javnih djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi, daje prijedloge i mišljenja u pogledu poduzimanja mjera za razvoj tih djelatnosti u Županiji te razmatra prijedloge odluka i drugih akata što se odnose na te djelatnosti.

Članak 57.

Odbor za prosvjetu, kulturu, znanost i sport ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za prosvjetu, kulturu, znanost i sport prati razvoj javnih djelatnosti prosvjete, kulture, znanosti i sporta, daje prijedloge i mišljenja u pogledu poduzimanja mjera za razvoj tih djelatnosti u Županiji te razmatra prijedloge odluka i drugih akata koji se odnose na prosvjetu, kulturu, znanost i sport.

Članak 58.

Odbor za branitelje Domovinskog rata ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor iz stavka 1. ovog članka vodi brigu o pravima branitelja Domovinskog rata te razmatra i predlaže odluke i druge akte o rješavanju problema branitelja. Odbor brine o zaštiti spomen obilježja povijesnih događaja i osoba iz Domovinskog rata.

Članak 59.

Odbor za predstavke građana ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za predstavke građana razmatra predstavke, pritužbe i prijedloge građana upućene Županijskoj skupštini i daje građanima na njih odgovor, ako zakonom ili Statutom nije određeno da odgovor daje netko drugi.

Odbor za predstavke građana ukazuje nadležnim tijelima na kršenje ustavnosti i zakonitosti i prava građana u postupku pred tijelima koje imaju javne ovlasti.

Članak 60.

Odbor za razvoj lokalne samouprave ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za razvoj lokalne samouprave prati i razmatra stanje lokalne samouprave u Županiji. Predlaže Županijskoj skupštini i drugim jedinicama lokalne samouprave mjere za unapređivanje lokalne samouprave.

Članak 61.

Odbor za međunarodnu i međužupanijsku suradnju ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za međunarodnu i međužupanijsku suradnju razmatra i predlaže način suradnje s drugim županijama, predstavničkim tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu, međunarodnim organizacijama i udrugama.

2. NAČIN RADA RADNIH TIJELA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 62.

Predsjednik radnog tijela Županijske skupštine saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava, rukovodi sjednicom te potpisuje donesene zaključke.

Predsjednik radnog tijela Županijske skupštine saziva sjednicu na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati u roku od osam dana kada to zatraži većina članova radnog tijela Županijske skupštine, na obrazloženi zahtjev predsjednika Županijske skupštine ili Županijska skupština zaključkom.

Ukoliko predsjednik radnog tijela Županijske skupštine ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će u roku osam dana sazvati predsjednik Županijske skupštine.

Sjednice radnih tijela Županijske skupštine u iznimnim i opravdanim slučajevima mogu se sazvati i telefonskim putem.

Predsjednika radnog tijela u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje potpredsjednik.

Članak 63.

Radna tijela Županijske skupštine rade na sjednicama po odredbama ovog Poslovnika.

Radno tijelo Županijske skupštine može održati sjednicu ukoliko sjednici prisustvuje većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom prisutnih članova.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Članak 64.

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

Županijska skupština po potrebi može zatražiti sazivanje radnog tijela Županijske skupštine prije ili za vrijeme održavanja sjednice.

Članak 65.

Radna tijela Županijske skupštine donose zaključke i preporuke.

Radna tijela Županijske skupštine dužna su o svojim primjedbama, mišljenjima, stavovima i prijedlozima pismeno izvijestiti Županijsku skupštinu, Župana i druge predlagatelje akata.

Izvešće podnosi predsjednik radnog tijela Županijske skupštine, potpredsjednik, odnosno član kojeg radno tijelo odredi.

Članak 66.

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

Sjednicama radnog tijela Županijske skupštine na njihov poziv prisustvuje pročelnik ili predstavnik upravnog tijela Županije kada se razmatra pitanje iz njegove nadležnosti, a mogu prisustvovati predsjednik Županijske skupštine, Župan i njegovi zamjenici.

Predsjednik radnog tijela Županijske skupštine obvezan je osobe iz stavka 2. ovog članka izvijestiti o mjestu i održavanju sjednice.

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

Članak 67.

Predsjednik, potpredsjednik i članovi radnih tijela Županijske skupštine biraju se na mandatno razdoblje člana Županijske skupštine, a mandat im počinje danom izbora.

Predsjednik, potpredsjednik i članovi radnih tijela Županijske skupštine mogu se razriješiti i prije isteka vremena na koje su birani, a mandat im može prestati i zbog mirovanja ili prestanka mandata člana Županijske skupštine, spriječenosti ili osobnog razloga.

3. OSTALA RADNA TIJELA

Članka 68.

Županijska skupština može uz radna tijela osnovana Poslovníkom osnovati i druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja pitanja iz svog djelokruga, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga, sukladno zakonu.

Odlukom o osnivanju radnog tijela iz stavka 1. ovog članka, odnosno iznimno Statutom određuje se sastav, način biranja odnosno imenovanja, broj članova te poslovi i zadaće radnog tijela.

Članak 69.

Na rad stalnih i povremenih radnih tijela osnovanih Statutom, odnosno posebnom odlukom Županijske skupštine, primjenjuju se odredbe Poslovníka koje se odnose na rad radnih tijela Županijske skupštine, ukoliko Statutom, odnosno odlukom o osnivanju radnog tijela nije određeno drugačije.

Članak 70.

Županijska skupština posebnim aktom osniva Povjerenstvo za ravnopravnost spolova Koprivničko-križevačke županije s ciljem promicanja ravnopravnosti spolova na lokalnoj razini i provedbe Zakona o ravnopravnosti spolova i Nacionalne politike za promicanje ravnopravnosti spolova.

VI. ODNOS ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I ŽUPANA

Članak 71.

Odnos Županijske skupštine i Župana temelji se na principima suradnje u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga te u rješavanju svih pitanja značajnih za Županiju, uz uvažavanje nadležnosti, ovlasti i dužnosti koje sukladno važećim propisima imaju predstavničko i izvršno tijelo Županije.

Članak 72.

Župan i njegovi zamjenici prisustvuju sjednicama Županijske skupštine, a mogu na poziv predsjednika radnog tijela Županijske skupštine sudjelovati i na sjednicama radnih tijela Županijske skupštine.

Predsjednik Županijske skupštine odnosno radnog tijela Županijske skupštine izvješćuje Župana o zakazanoj sjednici Županijske skupštine, odnosno radnog tijela Županijske skupštine.

Članak 73.

Župan, a u njegovoj odsutnosti ili po dobivenoj ovlasti njegovi zamjenici, imaju pravo na sjednici Županijske skupštine i radnih tijela Županijske skupštine sudjelovati u raspravama o prijedlozima, iznositi i obrazlagati prijedloge kao i stajališta te se izjašnjavati o podnesenim amandmanima.

U raspravi o prijedlogu općeg akta Župan uvijek ima pravo na sjednici dobiti riječ kada to zatraži radi ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

Članak 74.

Župan određuje izvjestitelje kao svoje predstavnike za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Županijske skupštine, odnosno radnog tijela Županijske skupštine.

Izvjestitelj na sjednici može biti Župan, zamjenici župana, pročelnici upravnih tijela Županije, ravnatelji županijskih ustanova ili druge osobe koje ovlasti Župan.

Izvjestitelj nazočan na sjednici Županijske skupštine i njenih radnih tijela sudjeluju u njihovom radu, iznosi stajališta Župana, daje obavijesti i stručna mišljenja te obavještava Župana o stajalištima i mišljenjima Županijske skupštine odnosno radnih tijela.

Članak 75.

Ako Županijska skupština ocijeni kako je za raspravu o nekom pitanju neophodno mišljenje Župana, koje iznosi osobno ili preko zamjenika, a nema ih na sjednici, niti je mišljenje dostavljeno, Županijska skupština može odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

Članak 76.

Ukoliko se zbog obima i značaja općeg akta Župan ne može izjasniti o prijedlogu podnesenog akta zatražit će od Županijske skupštine da prijedlog akta skine s dnevnog reda te se je o prijedlogu dužan očitovati u roku od trideset dana od dana održavanja sjednice Županijske skupštine na kojoj je trebalo raspravljati o prijedlogu akta koji je skinut sa dnevnog reda.

Ukoliko se Župan ne složi s prijedlogom općeg akta dužan je Županijskoj skupštini ukazati na odredbe koje je potrebno izmijeniti ili ukloniti, odnosno obrazložiti razloge zbog kojih akt ne bi trebalo prihvatiti u cijelosti.

Župan se obavezno očituje o prijedlozima akata koji idu na javnu raspravu.

Članak 77.

Župan dva puta godišnje podnosi Županijskoj skupštini polugodišnja izvješća o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 30. rujna tekuće godine za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

U prvoj godini mandata Župana, polugodišnjim izvješćem obuhvatit će se razdoblje od početka mandata Župana do kraja prosinca godine u kojoj je mandat započeo.

Članak 78.

Polugodišnje izvješće se prihvaća zaključkom većinom glasova prisutnih članova Županijske skupštine.

Članak 79.

Po posebnom zahtjevu Županijske skupštine, Župan pored polugodišnjih izvješća iz članka 77. ovog Poslovnika, podnosi izvješće o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga.

Prijedlog traženja izvješća iz stavka 1. ovog članka može podnijeti najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine u pisanom obliku, potpisanom od svih članova Županijske skupštine koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća Župana.

Pitanje o kojem se traži izvješće mora biti jasno postavljeno i obrazloženo.

Članak 80.

Predsjednik Županijske skupštine stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Županijske skupštine koja se održava nakon primitka prijedloga.

Članak 81.

Predstavnik članova Županijske skupštine (prvo potpisani) koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća iz članka 79. stavka 2. ovog Poslovnika ima pravo na sjednici Županijske skupštine izložiti i obrazložiti prijedlog. Županijska skupština o prihvaćanju ili odbijanju prijedloga donosi zaključak.

Župan se na sjednici može usmeno očitovati na podneseni prijedlog, ali je dužan podnijeti izvješće u roku od jednog do tri mjeseca od dana primitka zahtjeva iz članka 79. stavka 1. ovog Poslovnika, ovisno o složenosti izvješća.

Članak 82.

Rasprava o izvješću Župana završava usvajanjem zaključka o prihvaćanju izvješća, traženju određenih dopuna, odnosno neprihvaćanju izvješća.

Predlagatelj neprihvaćanja izvješća mora se izričito i konkretno očitovati iz kojih razloga se izvješće ne prihvaća i za to podastrijeti činjenice.

Zaključak Županijske skupštine kojim se traži dopuna izvješća župana, odnosno kojim se ne prihvaća njegovo izvješće, mora biti obrazložen.

Članak 83.

Članovi Županijske skupštine koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća Župana mogu povući prijedlog najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća Župana nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije isteka roka od godine dana od kada je Županijska skupština donijela zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća Župana.

Članak 84.

U slučaju podnošenja prijedloga za raspisivanje referenduma za opoziv Župana i zamjenika župana koji su izabrani zajedno s njim postupit će se sukladno odgovarajućim odredbama zakona i Statuta.

Članak 85.

Župan u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Županije ima pravo obustaviti od primjene opći akt Županijske skupštine u roku osam dana od dana njegovog donošenja, ako ocijeni kako je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis te zatražiti od Županijske skupštine da u roku od osam dana od donošenja odluke o obustavi, otkloni uočene nedostatke.

Ukoliko Županijska skupština ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 1. ovog članka, Župan je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji te mu dostaviti odluku o obustavi općeg akta.

VII. AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 86.

Županijska skupština na temelju svojeg samoupravnog djelokruga utvrđenog zakonom i Statutom donosi opće i pojedinačne akte.

Opći akti koje donosi Županijska skupština su Statut, Poslovnik, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluka i drugi akti s nazivom predviđenim zakonom ili drugim propisom.

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

Županijska skupština pored pobrojanih općih i pojedinačnih akata iz stavka 2. i 3. ovog članka donosi deklaracije, rezolucije te daje vjerodostojna tumačenja akata.

Članak 87.

Statutom se uređuju opća pitanja koje je Županija ovlaštena i dužna regulirati sukladno zakonu.

Poslovníkom se uređuju pitanja unutarnjeg ustrojstva i načina rada Županijske skupštine kao predstavničkog tijela jedinice područne (regionalne) samouprave.

Proračunom se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci Županije za jednu godinu, u skladu sa zakonom i odlukom donesenom na temelju zakona.

Polugodišnjim izvještajem o izvršenju proračuna daje se prikaz ostvarenih i utrošenih proračunskih sredstava u prvoj polovici tekuće godine te podnose izvješća o zaduživanju, korištenju proračunske zalihe, jamstvima kao i obrazlažu ostvarenja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Godišnjim izvještajem o izvršenju proračuna daje se prikaz ostvarenih i utrošenih proračunskih sredstava u protekloj godini te podnose izvješća o zaduživanju, korištenju proračunske zalihe, jamstvima kao i obrazlažu ostvarenja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

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

Članak 88.

Preporukom se sugerira određene ponašanje koje nema obvezujući karakter.

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

Naputkom se upućuju tijela Županije, javne ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe kojih je Županija osnivač na određeno ponašanje.

Rješenjem se vrši izbor, imenovanje ili razrješenje, uređuju unutarnji odnosi ili organizacijska pitanja, daje suglasnost ili potvrđuju akti tijela, županijskih ustanova kada je to predviđeno.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća, daju suglasnosti i rješavaju druga pitanja iz djelokruga Županijske skupštine za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

Članak 89.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Županijske skupštine o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Županije.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području samouprave te na mjere koje treba provesti.

Autentičnim tumačenjem Županijska skupština iskazuje svoje konačno stajalište o eventualnim dvojbama ili podijeljenim mišljenjima povodom pojedinih odredaba akata koje je donijela.

Članak 90.

Nadzor zakonitosti rada i akata Županijske skupštine obavljaju nadležna tijela sukladno zakonu.

VIII. POSTUPAK ZA DONOŠENJE AKATA

1. PODNOŠENJE PRIJEDLOGA AKTA

Članak 91.

Odluke i drugi akti Županijske skupštine donose se u redovitom postupku propisanom Poslovníkom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ukoliko je donošenje određenog akta osobito hitno jer bi njegovo nedonošenje u određenom roku ili u određenim situacijama moglo izazvati nepopravljive štetne posljedice ili iz drugog opravdanog razloga, prijedlog akta može se Županijskoj skupštini podnijeti i po hitnom postupku.

Članak 92.

Postupak donošenja akta pokreće se podnošenjem prijedloga akta.

Pravo podnošenja prijedloga akta ima svaki član Županijske skupštine, radno tijelo Županijske skupštine, klubovi članova Županijske skupštine i Župan ukoliko zakonom, Statutom i Poslovnikom nije određeno kako prijedloge pojedinih akata mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Prijedlog Statuta može podnijeti Odbor za statut i poslovnik, Župan, odnosno najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine.

Prijedlog Poslovnika može podnijeti Odbor za statut i poslovnik, Župan, odnosno najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine.

Pravo podnošenja prijedloga proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna ima isključivo Župan.

Pravo podnošenja prijedloga odluke o privremenom financiranju imaju pored Župana, Odbor za financije i proračun i najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine.

Članak 93.

Građani mogu predlagati Županijskoj skupštini donošenje određenih akata ili rješavanje određenog pitanja iz njene nadležnosti.

Županijska skupština mora raspravljati o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u popis birača Županije.

Županijska skupština mora najkasnije u roku tri mjeseca od prijema prijedloga iz stavka 2. ovog članka dati odgovor ovlaštenom predstavniku, a ako nije posebno naveden, odgovor se dostavlja prvom potpisniku prijedloga.

Članak 94.

Županijska skupština može posebnim zaključkom odrediti kako se prije podnošenja prijedloga akta, u radnim tijelima Županijske skupštine, odnosno drugim radnim tijelima, provede prethodna rasprava na temelju prikaza stanja u pojedinim područjima o potrebi donošenja akta te o osnovnim pitanjima koja bi trebalo urediti aktom.

Prethodna rasprava može se provesti i na sjednici Županijske skupštine.

Nakon provedene prethodne rasprave podnosi se izvješće Županijskoj skupštini o rezultatima provođenja prethodne rasprave kao i prijedlog akta, ako se u prethodnoj raspravi ocjeni kako je potrebno njegovo donošenje.

Predlagatelj akta je dužan razmotriti mišljenja i stajališta iz prethodne rasprave te obrazložiti ona koja nije mogao usvojiti.

Članak 95.

Prijedlog akta sadrži pravni temelj za donošenje akta, ocjenu stanja, temeljna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način, ocjenu

sredstava potrebnih za provođenje akta i način osiguranja tih sredstava ukoliko su potrebna te tekst prijedloga akta s obrazloženjem.

Tekst prijedloga akta podnosi se u obliku u kojem se predlaže njegovo donošenje.

Uz prijedlog akta može se priložiti i određena dokumentacija. Uz prijedlog akta prilaže se mišljenje županijskog upravnog tijela nadležnog za poslove financija, ako provođenje akta stvara financijske ili materijalne obveze za Županiju, mišljenje onog tijela na čiji se djelokrug prijedlog akta odnosi te tekst odredaba akta koje se mijenjaju ili dopunjuju, ako se predlaže izmjena ili dopuna akta.

Članak 96.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Županijske skupštine.

Predlagatelj akta obvezan je obavijestiti predsjednika Županijske skupštine tko će na radnim tijelima Županijske skupštine davati objašnjenja i obrazloženja u ime predlagatelja te tko će davati objašnjenja, iznositi mišljenja, izjašnjavati se o primjedbama i podnesenim amandmanima na sjednici Županijske skupštine.

Članak 97.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je bez odgađanja prijedlog akta uputiti predsjedniku nadležnog radnog tijela Županijske skupštine i Županu, ukoliko on nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je prijedlog akta staviti na sjednicu Županijske skupštine najkasnije u roku dva mjeseca od dana podnošenja prijedloga.

Članak 98.

Ako prijedlog akta nije podnesen u skladu s ovim Poslovnikom predsjednik Županijske skupštine zatražiti će od predlagatelja da u roku petnaest dana prijedlog akta uskladi s Poslovnikom.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog akta u roku, smatrat će se kako prijedlog nije ni podnesen.

Članak 99.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Županijske skupštine, prijedlog akta razmatraju nadležna radna tijela Županijske skupštine.

Radna tijela Županijske skupštine daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu akta, a mogu dati i amandmane.

Ako o prijedlogu akta raspravlja više radnih tijela Županijske skupštine, svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju nadležnom radnom tijelu Županijske skupštine koje ih razmatra zajedno s prijedlogom akta.

Članak 100.

Nadležno radno tijelo Županijske skupštine, nakon razmatranja prijedloga akta, po potrebi podnosi izvješće koje upućuje predsjedniku Županijske skupštine i određuje izvjestitelja na sjednici Županijske skupštine.

U izvješćima nadležnog radnog tijela Županijske skupštine sadržana su i njegova stajališta o mišljenjima, prijedlozima i primjedbama drugih radnih tijela koja su raspravljala o prijedlogu akta.

Članak 101.

Ukoliko dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge akata kojima se uređuje isto područje, predsjednik Županijske skupštine pozvat će predlagatelja da objedine prijedloge u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Županijske skupštine će unijeti prijedloge akata u prijedlog dnevnog reda redosljedom kojim su dostavljeni.

Članak 102.

Ukoliko Županijska skupština ne prihvati prijedlog akta, sadržajno isti prijedlog ne može se podnijeti prije isteka roka od roka od tri mjeseca od kada je Županijska skupština o prijedlogu raspravljala, osim ako Županijska skupština ne odluči drugačije.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na prijedloge akata o izboru, imenovanju odnosno razrješenju osoba na određene dužnosti.

Članak 103.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najdulje 10 minuta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka za prijedloge posebno značajnih akata, primjerice prijedloga proračuna, prijedloga prostornog plana, izlaganje može trajati najdulje 15 minuta.

Županijska skupština može odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. i 2. ovog članka.

Članak 104.

Predlagatelj akta, odnosno izvjestitelj kojega 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.

Župan ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave i kada nije predlagatelj. Isto pravo ima i predsjednik ili predstavnik Odbora za statut i poslovnik, ali samo ako se radi o općem aktu.

Članak 105.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici obuhvaća raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje akta.

2. AMANDMANI

Članak 106.

Radi promjene, nadopune ili poboljšanja teksta prijedloga akata članovi Županijske skupštine, klubovi članova Županijske skupštine, Župan, radna tijela Županijske skupštine kao i zakonom ovlašteni predlagatelj mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

Amandman se podnosi u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Iznimno, amandman se može podnijeti i usmeno na sjednici u tijeku rasprave, ali je predlagatelj obavezan amandman odmah precizno formulirati.

Amandman predlagatelja akta smatra se sastavnim dijelom njegova prijedloga.

Članak 107.

Amandman se upućuje predsjedniku Županijske skupštine, a predsjednik ga prije odlučivanja dostavlja članovima Županijske skupštine, predlagatelju i Županu, ukoliko on nije predlagatelj.

Članak 108.

Ukoliko su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Županijska skupština može odlučiti da se prijedlog na koji je podnjet amandman skine s dnevnog reda do sljedeće sjednice, kako bi se članovima Županijske skupštine ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Župan i podnositelj prijedloga na koji je podnijet amandman imaju pravo zatražiti da se prijedlog skine s dnevnog reda do slijedeće sjednice Županijske skupštine, kako bi mogli zauzeti stav i očitovati se o amandmanu.

Članak 109.

O podnijetom amandmanu vodi se rasprava.

Predlagatelj prijedloga i Župan, ukoliko nisu podnositelji amandmana, imaju pravo u raspravi o podnijetom amandmanu prvi dobiti riječ.

Članak 110.

Amandman podnesen na propisani način postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje u slučaju:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako se s podnesenim amandmanom suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio Odbor za statut i poslovnik, kada se radi o amandmanu koji se odnosi na zakonitost akta.

Članak 111.

O amandmanima podnesenim drugačije od načina opisanim člankom 110. ovog Poslovnika glasuje se odvojeno nakon zaključenja rasprave.

Podnositelj amandmana može amandman opozvati sve do početka glasovanja o amandmanu.

Amandman prihvaćen na sjednici Županijske skupštine postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Članak 112.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je objasniti za koji se amandman glasuje i prije glasovanja utvrditi točnu formulaciju amandmana.

Predsjednik Županijske skupštine stavlja amandman na glasovanje prema redosljedu članaka konačnog prijedloga akta na koji se odnose.

Ukoliko je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana najprije se glasuje o amandmanu koji se sadržajno najviše udaljuje od prijedloga i dalje istim redom.

Članak 113.

Glasovanje o amandmanu vrši se na način predviđen Poslovníkom za glasovanje o prijedlogu akta.

Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje. Nakon provedene rasprave i odlučivanje o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

3. JAVNA RASPRAVA

Članak 114.

Prijedlozi akata o kojima se prema zakonu, drugom propisu ili Statutu mora provesti javna rasprava, podnose se Županijskoj skupštini na odlučivanje tek po provedbi javne rasprave.

Županijska skupština može odlučiti da na javnu raspravu uputi prijedlog akta prije donošenja, i ako javna rasprava nije obvezna, ukoliko ocjeni kako se aktom uređuju odnosi za koje su građani životno zainteresirani. U tom slučaju Županijska skupština određuje i radno tijelo za praćenje javne rasprave.

Javna rasprava obvezno se provodi u postupku donošenja prostornih planova.

Članak 115.

Javna rasprava provodi se po gradovima i općinama Županije po postupku i na način propisan zakonom, Statutom, odnosno drugim propisom kojim je utvrđena obveza provedbe javne rasprave.

Prijedlog akta o upućivanju na javnu raspravu utvrđuje Župan, a samu javnu raspravu provodi nadležno upravno tijelo Županije, u suradnji s nadležnim radnim tijelom Županijske skupštine, ukoliko je isto određeno.

Članak 116.

Javna rasprava odražava se u roku koji ne može biti kraći od 15 ni duži od 30 dana, ukoliko zakonom nije drukčije određeno, a prigovori i primjedbe dostavljaju se nadležnom upravnom tijelu Županije u roku u kojemu traje javna rasprava.

Za vrijeme održavanja javne rasprave građanima se mora omogućiti upoznavanje s prijedlogom akta.

Obavijest o početku javne rasprave obvezatno se objavljuje u medijima.

Članak 117.

O rezultatima javne rasprave nadležno upravno tijelo Županije mora napraviti izvještaj, koji se upućuje na razmatranje nadležnom radnom tijelu Županijske skupštine, a isti čini dio prijedloga odluke koja se dostavlja Županu i Županijskoj skupštini.

Župan ili radno tijelo Županijske skupštine dužni su razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga akta, o čemu podnose izvješće Županijskoj skupštini

4. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 118.

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

Opravdanim razlozima za donošenje akta po hitnom postupku smatraju se osobito razlozi u vezi s elementarnim nepogodama, velikim nesrećama, katastrofama, interesi obrane, slučajevi kada bi nedonošenje akta moglo dovesti do nepopravljivih štetnih posljedica ili poremećaja u određenoj djelatnosti iz djelokruga Županije.

Postupak za donošenje akta po hitnom postupku odnosi se na akte za koje se pojavila neodgodiva potreba, a nakon sazivanja sjednice Županijske skupštine pa do dana održavanja sjednice.

U hitnom se postupku rokovi iz ovog Poslovnika za pojedine radnje mogu skratiti, odnosno pojedine radnje redovnog postupka mogu se izostaviti.

U postupku donošenja akata po hitnom postupku ne provodi se prethodna rasprava u radnim tijelima Županijske skupštine.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta u sadržaju koji je propisan za predlaganje akata.

Predlagatelj akta dužan je obrazložiti hitnost postupka.

Članak 119.

Prijedlog da se akt donese po hitnom postupku mogu podnijeti Župan, najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine, radno tijelo Županijske skupštine, klub članova Županijske skupštine ili zakonom određeni predlagatelji.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Županijske skupštine, najkasnije do početka održavanja sjednice u pisanoj formi, potvrđen potpisom predlagatelja.

Predsjednik Županijske skupštine bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku članovima Županijske skupštine te Županu, ukoliko isti nije predlagatelj.

Članak 120.

Kada se donosi prijedlog akta po hitnom postupku, posebno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanju u dnevni red, a posebno se raspravlja i odlučuje o aktu pod odgovarajućom točkom dnevnog reda.

Ukoliko opravdanost razloga za hitan postupak nije prihvaćena, predlagatelj akta dužan se izjasniti o tome želi li povući svoj prijedlog ili ga želi uputiti u redoviti postupak.

Članak 121.

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

5. VJERODOSTOJNO TUMAČENJE AKATA

Članak 122.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja akata mogu podnijeti Župan, nadležno radno tijelo Županijske skupštine, članovi Županijske skupštine, klub članova Županijske skupštine i zakonom ovlašteni predlagatelj akta.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka podnosi se predsjedniku Županijske skupštine, a mora sadržavati naziv akta, naznaku odredbi za koje se traži vjerodostojno tumačenje te opis dvojbi s navođenjem razloga zbog kojih se prijedlog podnosi.

Predsjednik Županijske skupštine upućuje prijedlog iz stavka 1. i 2. ovog članka Odboru za statut i poslovnik te Županu, ukoliko isti nije podnositelj prijedloga.

Članak 123.

Ukoliko Odbor za statut i poslovnik ocijeni kako je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja osnovan, utvrdit će prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja, koji će zajedno sa svojim obrazloženjem uputiti Županijskoj skupštini na razmatranje, a ukoliko utvrdi kako prijedlog nije osnovan, dostavit će Županijskoj skupštini obrazloženi odgovor, koja povodom toga donosi odluku o odbijanju davanja vjerodostojnog tumačenja akta.

6. DONOŠENJE PRORAČUNA TE POLUGODIŠNJEG I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA

Članak 124.

Prijedlog proračuna s projekcijama proračuna za sljedeće dvije proračunske godine, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Županije podnosi Župan kao jedini ovlašten predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Župan može podneseni prijedlog proračuna povući i nakon glasovanja o amandmanima, a prije glasovanja o proračunu u cjelini.

Članak 125.

Proračun se donosi za sljedeću računsku godinu, a ako se ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, a Župan ne predloži odluku o privremenom financiranju, Odbor za financije i proračun ili najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine imaju pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.

Članak 126.

Ako se u zakonom određenom roku ne donese proračun, odnosno odluka o privremenom financiranju, na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, Vlada Republike Hrvatske istovremeno će raspustiti Županijsku skupštinu i razriješiti Župana i njegove zamjenike izabrane zajedno s njim, imenovati povjerenika te raspisati prijevremene izbore sukladno zakonu.

Članak 127.

Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donosi Županijska skupština u rokovima propisanim posebnim zakonom

IX. RED NA SJEDNICI

1. SAZIVANJE SJEDNICE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 128.

Sjednicu Županijske skupštine saziva predsjednik Županijske skupštine po potrebi na temelju zaključka Županijske skupštine ili na vlastitu inicijativu, a najmanje jednom u tri mjeseca. Rok od tri mjeseca računa se od dana zadnje održane sjednice Županijske skupštine.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Županijske skupštine na obrazloženi pisani zahtjev najmanje jedne trećine članova Županijske skupštine u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Županijske skupštine ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovoga članka, na ponovljeni obrazloženi pisani zahtjev najmanje jedne trećine članova Županijske skupštine, sjednicu će sazvati Župan u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 3. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi pisani zahtjev najmanje jedne trećine članova Županijske skupštine, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Županijske skupštine sazvana sukladno odredbama stavka 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

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

U postupku pripreme saziva sjednice predsjednik Županijske skupštine surađuje s Županom.

Članak 129.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Županijske skupštine, u pravilu, pet radnih dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti na sjednici prije utvrđivanja dnevnog reda, rok za dostavu može biti i kraći.

Samo u izuzetno hitnom slučaju i iz osobito opravdanog razloga sjednica Županijske skupštine može se sazvati i bez pisanog poziva, odnosno na drugi prikladan način.

Uz poziv za sjednicu, dostavlja se prijedlog dnevnog reda, svi materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i skraćeni zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se u papirnatom ili elektroničkom obliku, ovisno o tome kako se koji član Županijske skupštine izjasnio da želi primati materijale.

Materijal za sjednicu Županijske skupštine dostavlja se članovima Županijske skupštine, Županu, zamjenicima župana, pročelnicima županijskih upravnih tijela, političkim strankama koje imaju članove u Županijskoj skupštini, zastupnicima u Hrvatskom saboru s područja Županije i medijima, te drugim osobama ukoliko se za to ukaže potreba.

Predsjednik Županijske skupštine unosi u prijedlog dnevnog reda sve materijale iz djelokruga Županijske skupštine što su mu ih u rokovima i na način predviđen ovim Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Članak 130.

Smatra se kako su pozivi i materijali za sjednicu dostavljeni danom kada su uloženi u poštanski sandučić, poslani elektroničkom poštom odnosno osobno uručeni članu Županijske skupštine.

Članak 131.

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

Sjednica po hitnom postupku saziva se na obrazloženi zahtjev Župana, najmanje jedne trećine članova Županijske skupštine ili radnog tijela Županijske skupštine.

O sjednici koja ja sazvana po hitnom postupku izjašnjavaju se Župan i Predsjedništvo.

Članak 132.

Na sjednici koja je sazvana po hitnom postupku najprije se raspravlja i odlučuje o opravdanosti njenog sazivanja po hitnom postupku nakon čega se odlučuje o daljnjem održavanju sjednice posebnim zaključkom.

Ukoliko Županijska skupština donese zaključak kojim se ne prihvaćaju razlozi za sazivanje sjednice po hitnom postupku predsjednik Županijske skupštine zaključuje sjednicu, u suprotnom sjednica se nastavlja po odredbama Poslovnika za redovne sjednice.

Članak 133.

Poziv s materijalima za sjednicu koja je sazvana po hitnom postupku može se članovima Županijske skupštine uručiti na samoj sjednici.

Kada se materijali dostavljaju na samoj sjednici klubu članova Županijske skupštine, odnosno pojedinom članu Županijske skupštine, ukoliko on ne pripada nijednom klubu članova Županijske skupštine, odobrava se stanka radi upoznavanja materijala.

Članak 134.

Ukoliko za to postoje opravdani razlozi sjednica ili dio sjednice Županijske skupštine može se održati i bez prisutnosti javnosti.

Opravdanim razlozima u smislu stavka 1. ovog članka smatraju se osobito interesi obrane, zaštita nepovredivih osobnih podataka građana, zaštita tajnosti drugih podataka i slično.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez prisutnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pisanom obliku.

O održavanju sjednice bez prisutnosti javnosti odlučuje u sazivu predsjednik Županijske skupštine koji je na početku sjednice dužan obrazložiti razloge za takav postupak. Ukoliko Županijska skupština ne uvaži iznesene razloge, ista može odlučiti da se održi javna sjednica.

Ukoliko se javnost isključuje s dijela sjednice Županijske skupštine, odluku o tome donosi Županijska skupština na prijedlog predsjednika Županijske skupštine.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka predsjednik Županijske skupštine pozvat će osobe čija prisutnost nije potrebna, da napuste dvoranu.

2. TIJEK SJEDNICE

Članak 135.

Na početku sjednice utvrđuje se prisutnost članova Županijske skupštine prozivanjem i brojanjem.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Županijske skupštine, potrebno je prisustvovanje većine članova Županijske skupštine.

Kada predsjednik Županijske skupštine utvrdi kako sjednici prisustvuje potreban broj članova Županijske skupštine, otvara sjednicu.

Ukoliko predsjednik Županijske skupštine na početku sjednice utvrdi kako nije prisutan potreban broj članova Županijske skupštine odgodit će sjednicu za određeni dan i sat, ali najduže za deset dana.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju svi odsutni članovi Županijske skupštine.

Pojedina sjednica Županijske skupštine može se odgoditi sukladno ovom članku do dva puta nakon čega je istu potrebno zaključiti i sazvati novu.

Članak 136.

Osim na početku sjednice prisutnost članova Županijske skupštine se treba utvrditi:

- kada predsjednik Županijske skupštine tijekom sjednice ocjeni kako nije prisutan dovoljan broj članova Županijske skupštine,
- kada to zatraže najmanje tri člana Županijske skupštine.

Članak 137.

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

Skraćeni zapisnik sadrži redni broj sjednice datum, mjesto i sat početka sjednice, ime i prezime predsjednika odnosno predsjedavajućeg, imena i prezimena prisutnih članova Županijske skupštine, imena i prezimena opravdano i neopravdano odsutnih članova Županijske skupštine, podatke o drugim osobama koje su prisustvovala sjednici, konstataciju o usvajanju skraćenog zapisnika s prošle sjednice i informaciju o izvršenju zaključaka, utvrđeni dnevni red, imena govornika po pojedinim točkama dnevnog reda i izjave za koje govornik izričito zatraži da

se unesu u skraćeni zapisnik, rezultate glasovanja o svakom pojedinom prijedlogu, nazive akata koje je donijela Županijska skupština i sat završetka sjednice.

Članak 138.

Član Županijske skupštine ima pravo podnijeti primjedbe na skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedaba na skraćeni zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u skraćeni zapisnik unijet će se odgovarajuće izmjene.

Skraćeni zapisnik na koji nije bilo primjedaba smatra se usvojenim.

Prihvaćeni skraćeni zapisnik potpisuju predsjednik Županijske skupštine i službenik koji je isti sastavio.

3. DNEVNI RED

Članak 139.

Nakon prihvaćanja skraćenog zapisnika s prethodne sjednice utvrđuje se dnevni red.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Županijske skupštine i ovlašteni predlagatelji iz članka 92. stavka 2. ovog Poslovnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet skine s dnevnog reda. Ukoliko se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Županijske skupštine se uz prijedlog za dopunu dostavlja i materijal po predloženoj dopuni.

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

Članak 140.

Ukoliko predsjednik Županijske skupštine nije u prijedlog dnevnog reda unio materijal kojeg je predložio ovlašteni predlagatelj u roku i na način predviđen Poslovníkom, a predlagatelj ostane kod svojeg prijedloga da se predmet uvrsti u dnevni red, o prijedlogu za uvrštenje u dnevni red odlučuje se bez rasprave.

O izmjeni dnevnog reda glasuje se bez rasprave.

U postupku utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno glasuje o prijedlozima za skidanje s dnevnog reda pojedinih predloženih točaka, zatim o prijedlozima za dopunu, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka u smislu članka 118. ovog Poslovnika.

Članak 141.

Predsjednik Županijske skupštine stavlja na raspravu prijedlog konačnog dnevnog reda.

Prijedlog dnevnog reda je prihvaćen, ako je za njega glasovala većina prisutnih članova Županijske skupštine.

Članak 142.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redosljed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenom dnevnim redom.

Predlagatelj čija je točka uvrštena u prijedlog dnevnog reda može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. Tada se smatra kako je točka skinuta s dnevnog reda te da prijedlog nije ni podnesen.

4. PREDSDJEDAVANJE I SUDJELOVANJE

Članak 143.

Sjednici Županijske skupštine predsjedava predsjednik Županijske skupštine.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Županijske skupštine, sjednici predsjedava potpredsjednik izabran iz reda predstavničke većine, a slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, sjednici predsjedava potpredsjednik izabran iz reda predstavničke manjine sukladno članku 37. ovog Poslovnika.

Ukoliko su predsjednik i potpredsjednici odsutni ili spriječeni, sjednica Županijske skupštine će se odgoditi, a nova sjednica Županijske skupštine će se sazvati u roku od deset dana od dana kada je trebala odgođena sjednica biti održana.

Protekom roka iz stavka 3. ovog članka, sjednica Županijske skupštine može se sazvati sukladno odredbama članka 128. stavaka 2., 3. i 4. ovog Poslovnika.

Kada zamjenjuju predsjednika Županijske skupštine, potpredsjednici iz stavka 2. ovog članka imaju sva prava i ovlasti predsjednika Županijske skupštine.

Članak 144.

Svaki član Županijske skupštine ima pravo sudjelovati u radu i odlučivanju na sjednici Županijske skupštine.

U radu Županijske skupštine mogu sudjelovati bez prava odlučivanja Župan i njegovi zamjenici, pročelnici županijskih upravnih tijela, predstavnici županijskih ustanova, zastupnici u Hrvatskom saboru s područja Županije te predstavnici predlagatelja materijala koji se nalaze na dnevnom redu.

Župan, njegovi zamjenici, pročelnici županijskih upravnih tijela i ravnatelji županijskih ustanova dužni su se odazvati pozivu na sjednicu Županijske skupštine te davati potrebna

obrazloženja u vezi s materijalima iz svog djelokruga kao i odgovore na pitanja članova Županijske skupštine.

Članak 145.

Sjednici Županijske skupštine mogu prisustvovati građani i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba, u skladu s prostornim mogućnostima, osim ako se iz opravdanih razloga sjednica održava bez prisustva javnosti.

Članovi Županijske skupštine, kao i svi prisutni na sjednici moraju biti prikladno odjeveni.

Osobe koje žele prisustvovati sjednici Županijske skupštine dužne su o namjeri prisustvovanja obavijestiti predsjednika Županijske skupštine najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

Ukoliko broj prijavljenih osoba premašuje prostorne mogućnosti predsjednik Županijske skupštine dozvolit će sudjelovanje prema redoslijedu zaprimljenih prijava.

Gosti i druge osobe izvan kruga osoba iz članka 144. stavka 2. ovog Poslovnika mogu se obratiti i govoriti na sjednici Županijske skupštine na temelju odobrenja predsjednika Županijske skupštine.

5. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 146.

Red na sjednici osigurava predsjednik Županijske skupštine.

Za povredu reda na sjednici predsjednik Županijske skupštine može izreći sljedeće mjere: opomenu, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Povredom reda smatra se ako:

- član Županijske skupštine svojim upadicama ili na neki drugi način ometa govornika,
- član Županijske skupštine govori, a nije dobio riječ od predsjednika Županijske skupštine,
- član Županijske skupštine u svom govoru omalovažava, vrijeđa druge članove Županijske skupštine ili ostale sudionike Županijske skupštine,
- se član Županijske skupštine u svom govoru ne drži dnevnog reda ili predmeta o kojem se govori,
- se član Županijske skupštine javio za riječ kako bi upozorio na povredu dnevnog reda, povredu Poslovnika ili radi ispravka netočnog navoda, a govori o temi izvan navedenih razloga,
- član Županijske skupštine svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Županijskoj skupštini, narušava ugled Županijske skupštine ili na neki drugi način remeti red na sjednici.

Opomena se u pravilu izriče za prvu povredu reda na sjednici, a mjera oduzimanja riječi za ponovljenu povredu u okviru iste točke dnevnog reda.

Ukoliko član Županijske skupštine i nakon izricanja mjere oduzimanja riječi nastavi i dalje remetiti red na sjednici, predsjednik Županijske skupštine može ga udaljiti sa sjednice. Ako član Županijske skupštine u tom slučaju odbije napustiti sjednicu, predsjednik Županijske skupštine utvrdit će kako je član Županijske skupštine udaljen sa sjednice te se isti neće brojiti prilikom glasovanja.

Ukoliko predsjednik ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će kratki prekid sjednice.

6. PREKID SJEDNICE

Članak 147.

Sjednicu će predsjednik Županijske skupštine prekinuti i odgoditi za najduže deset dana ukoliko se za vrijeme njezinog trajanja utvrdi kako nema više potrebnog broja članova Županijske skupštine.

Predsjednik Županijske skupštine u dogovoru s predsjednicima, odnosno zamjenicima predsjednika ili predstavnicima klubova članova Županijske skupštine dogovara nastavak sjednice u roku iz stavka 1. ovog članka.

U slučaju da se ne postigne dogovor s predsjednicama, odnosno zamjenicima predsjednika ili predstavnicima klubova članova Županijske skupštine, predsjednik Županijske skupštine samostalno će odrediti nastavak sjednice u roku iz stavka 1. ovog članka.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju svi članovi Županijske skupštine.

Pojedina sjednica Županijske skupštine može se prekinuti i odgoditi do dva puta nakon čega je istu potrebno zaključiti i sazvati novu.

Članak 148.

Županijska skupština može odlučiti prekinuti sjednicu i zbog opširnosti dnevnog reda, pribavljanja određene dokumentacije ili drugih opravdanih razloga te će se u tom slučaju zakazati nastavak sjednice za određeno vrijeme ili dan i sat. Predsjednik Županijske skupštine pri tome se konzultira s predsjednicima, odnosno zamjenicima predsjednika ili predstavnicima klubova članova Županijske skupštine.

O prekidu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

Samo odsutni članovi Županijske skupštine pisano će se obavijestiti o prekidu i nastavku sjednice, ukoliko se sjednica prekida za određeni dan i sat.

7. RASPRAVA

Članak 149.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati uvodno izlaganje, odnosno dopunsko usmeno obrazloženje sukladno, članku 103. ovog Poslovnika.

Nakon uvodnog izlaganja, dopuskog usmenog obrazloženja predlagatelja, o podnesenom prijedlogu akta očitovat će se Župan, ukoliko isti nije predlagatelj, a zatim se iznose stavovi radnih tijela Županijske skupštine, ukoliko su ista zauzela stavove o određenom pitanju.

Nakon iznošenja stavova radnih tijela pozivaju se predstavnici klubova članova Županijske skupštine na raspravu, a nakon njih otvara se rasprava za članove Županijske skupštine.

Članak 150.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku Županijske skupštine prije rasprave i u tijeku rasprave, sve do njenog zaključenja.

Nitko ne može govoriti prije nego što dobije riječ predsjednika Županijske skupštine.

Sudionici u raspravi govore redoslijedom kojim su se prijavili.

Predsjednik Županijske skupštine može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagatelja i Župan.

U raspravi se u pravilu govori s govornice, a predsjednik Županijske skupštine može izuzetno odobriti govor s mjesta ako tehnički uvjeti omogućuju da govornika svi čuju te da njegove riječi mogu biti zabilježene.

Ukoliko član Županijske skupštine koji je prijavljen za raspravu nije nazočan u dvorani u trenutku kada je na redu za raspravu, gubi pravo na raspravu, osim ako na zahtjev članova Županijske skupštine iz osobito opravdanih razloga Županijska skupština odluči drugačije.

Govornik treba govoriti kratko, vezano uz predmet rasprave, ne ponavljajući ono što je već rečeno.

Članak 151.

Sudionik u raspravi, koji se prvi puta javlja za riječ u okviru pojedine točke dnevnog reda može govoriti najdulje deset minuta, a predsjednici klubova članova Županijske skupštine najdulje petnaest minuta.

Sudionik koji se po istoj točki dnevnog reda javlja za riječ drugi ili svaki sljedeći put može govoriti do tri minute.

Iznimno zbog važnosti teme ili nekog drugog opravdanog razloga, Županijska skupština može odlučiti kako pojedini član Županijske skupštine može govoriti i dulje nego što je utvrđeno ovim člankom.

Članak 152.

Članu Županijske skupštine koji želi govoriti o povredi Poslovnika daje se riječ čim je zatraži. Član Županijske skupštine mora navesti članak Poslovnika koji je povrijeđen, a obrazloženje ne može trajati dulje od dvije minute.

Članu Županijske skupštine koji želi govoriti o povredi utvrđenog dnevnog reda ili kako bi ispravio navod za koji smatra da je netočan, daje se riječ čim završi govor koji je povod javljanju.

Govor člana Županijske skupštine zbog povoda nabrojanih u stavku 2. ovog članka ne može trajati dulje od tri minute i mora biti ograničen na razloge zbog kojih je riječ tražena.

Član Županijske skupštine ne smije zlorabiti pravo utvrđeno ovim člankom kako bi ometao rad Županijske skupštine. Ukoliko predsjednik Županijske skupštine ocijeni kako član Županijske skupštine zlorabi svoje pravo, ovlašten mu je izreći mjere predviđene Poslovníkom za povredu poslovnog reda na sjednici.

Članak 153.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ili predstavnik kluba članova Županijske skupštine može zatražiti od predsjednika Županijske skupštine stanku ukoliko klub članova Županijske skupštine ocijeni kako je o prijedlogu o kojem se raspravlja potrebno obaviti dodatne konzultacije, odnosno za pripremu amandmana, kada se radi o aktima koji se donose po hitnom postupku.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ili predstavnik kluba članova Županijske skupštine dužan je iznijeti razloge zbog kojih traži stanku u izlaganju koje ne može trajati dulje od dvije minute.

Predsjednik Županijske skupštine u slučaju iz stavka 1. ovog članka odobrit će stanku u trajanju od pet do petnaest minuta.

Pravo na stanku klub članova Županijske skupštine može tražiti dva puta u tijeku sjednice.

Predsjednik Županijske skupštine neće odobriti stanku za sastanak kluba članova Županijske skupštine ukoliko se zahtjev podnosi:

- prije utvrđenog dnevnog reda,
- u vezi s istupom člana Županijske skupštine koja se odnosi na problematiku izvan djelokruga Županijske skupštine,

- zbog održavanja konferencije za novinare.

Nakon prekida predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ili predstavnik kluba članova Županijske skupštine ima pravo obrazložiti stav kluba.

Članak 154.

O pojedinom materijalu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

U tijeku rasprave sudionici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u vezi s predloženim rješenjem.

Prije zaključenja rasprave predsjednik Županijske skupštine omogućit će predstavniku predlagatelja i Županu, neovisno o tome je li on predlagatelj da se završno očituje o prijedlogu, stavovima iznesenim u raspravi i eventualnim amandmanima.

Predsjednik Županijske skupštine zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

8. POVLAČENJE PRIJEDLOGA

Članak 155.

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

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

9. ODLUČIVANJE

Članak 156.

Županijska skupština odlučuje o svakom prijedlogu nakon zaključenja rasprave, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Članovi Županijske skupštine odlučuju javnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Županijske skupštine, uz uvjet da sjednici prisustvuje većina članova Županijske skupštine, osim kada je za donošenje određene odluke ili akta zakonom, Statutom ili Poslovníkom propisna većina glasova svih članova Županijske skupštine.

Statut, Poslovník, proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluka o privremenom financiranju, izbor predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine, prostorni plan Županije, odluka o raspisivanju referendumu kada su predlagatelji referendumu

članovi Županijske skupštine ili Župan, odluke o dodjeli javnih priznanja kao i drugi akti određeni zakonom donose se većinom glasova svih članova Županijske skupštine.

10. GLASOVANJE

Članak 157.

Javno se glasuje dizanjem ruku ili poimenično na poziv predsjednika Županijske skupštine.

Kada se glasuje dizanjem ruku, predsjednik prvo poziva članove Županijske skupštine da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te konačno tko je „suzdržan“.

Ukoliko se član Županijske skupštine ne izjasni na nijedan način opisan stavkom 2. ovim člankom smatra se kako je isti „suzdržan“.

Kod utvrđivanja dnevnog reda ili usvajanja zapisnika glasuje se „za“ ili „protiv“.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o prihvaćanju amandmana izjasni manje od polovice nazočnih članova Županijske skupštine, odnosno manje od potrebnog broja članova Županijske skupštine da bi se amandman usvojio, predsjednik Županijske skupštine može odmah konstatirati kako je amandman odbijen.

Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, glasuje se poimenično.

Poimenično se glasuje tako da se svaki prozvani član Županijske skupštine izjašnjava da li je „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga ili „suzdržan“.

Članak 158.

Glasove prebrojava pročelnik nadležan za poslove Županijske skupštine ili osoba koju odredi predsjednik Županijske skupštine.

Poslije glasovanja predsjednik Županijske skupštine utvrđuje rezultat i objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 159.

Glasovanje za izbor članova odbora i drugih kolegijalnih tijela provodi se kao glasovanje o listi kandidata, o kojima se u pravilu glasuje javno.

Na utvrđenoj listi kandidata smije biti onoliko članova koliko se bira.

Ukoliko se o listama kandidata glasuje javno, o njima se glasuje redosljedom kojim su podnesene.

Članak 160.

U slučajevima propisanim Poslovníkom te ukoliko Županijska skupština odluči da glasovanje o pojedinom predmetu bude tajno, glasovanje će provesti predsjednik uz pomoć dva člana Županijske skupštine koje izabere Županijska skupština, pri čemu se vodi računa da članovi Županijske skupštine ne budu iz iste stranke, i službenika nadležnog za poslove Županijske skupštine, a sve na način da se osigura tajnost glasovanja.

Članak 161.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima, koji su iste boje, veličine, oblika, sadržaja i ovjereni pečatom Županijske skupštine.

Ukoliko se glasuje za pojedine kandidate, na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko ih se bira.

Ukoliko se o listama kandidata glasuje tajno, liste kandidata unose se na glasački listić redosljedom kojim su podnesene Županijskoj skupštini. Svaka lista kandidata ima oznaku liste, oznaku predlagatelja liste i popis kandidata, a glasuje se na način zaokruživanjem oznake liste.

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

Glasačke listiće priprema službenik nadležan za poslove Županijske skupštine.

Članak 162.

Za potrebe glasovanja potrebno je osigurati glasačku kutiju kao i odgovarajući prostor na kojem će se moći obaviti tajno glasovanje.

Članak 163.

Član Županijske skupštine može glasovati samo osobno jednim glasačkim listićem.

Članak 164.

Nevažeći glasački listić je nepopunjeni glasački listić, listić na kojem su dopisana nova imena, listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira, odnosno glasački listić koji je popunjen na način da se ne može sigurno i nedvojbeno utvrditi za koga ili što je član Županijske skupštine glasovao.

Članak 165.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Glasovanje se ponavlja ukoliko niti jedan od predloženih kandidata, odnosno lista ne dobije potrebnu većinu ili ukoliko su kandidati predloženi za istu dužnost, odnosno predložene liste, dobili jednaki broj glasova.

Prilikom ponovljenog glasovanju u slučaju dobivenog jednakog broja glasova za istu dužnost ili tijelo sudjeluju kandidati, odnosno liste koji su dobili jednaki broj glasova.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 166.

Nakon što su svi nazočni članovi Županijske skupštine predali glasačke listiće prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuju predsjednik Županijske skupštine i osobe iz članka 160. ovog Poslovnika na osnovu predanih glasačkih listića te potom ispunjavaju zapisnik o tajnom glasovanju kojeg potpisuju.

Predsjednik Županijske skupštine objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

11. PITANJA ČLANOVA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 167.

Nakon odlučivanja o posljednjoj točki dnevnog reda članovi Županijske skupštine imaju pravo postavljati pitanja Županu, zamjenicima župana, pročelnicima županijskih upravnih tijela i ravnateljima županijskih ustanova u svezi poslova iz njihova djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Županijske skupštine, a član Županijske skupštine je dužan navesti kome se pitanje upućuje.

Pitanja se postavljaju prema redoslijedu prijave predsjedniku Županijske skupštine.

Član Županijske skupštine ima pravo postaviti najviše tri pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najdulje pet minuta.

Odgovori na pitanja članova Županijske skupštine u pravilu se daju u pisanom obliku, uz materijal za narednu sjednicu svim članovima Županijske skupštine. Ukoliko nije moguće pripremiti odgovor za prvu narednu sjednicu Županijske skupštine moraju se navesti razlozi za to.

Odgovoriti na pitanje se može i na samoj sjednici, a davanje odgovora može trajati najdulje pet minuta.

Dostavu pisanog odgovora član Županijske skupštine može zatražiti i ukoliko je nezadovoljan dobivenim usmenim odgovorom ili ako smatra da se ne može kvalitetno, bez pripreme odgovoriti na postavljeno pitanje.

Članak 168.

Postavljena pitanja članova Županijske skupštine, kao i odgovori na ista moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koja se odnose na postavljena pitanja.

Ukoliko predsjednik Županijske skupštine smatra kako postavljeno pitanje nije u skladu s Poslovníkom, uputit će član Županijske skupštine na usklađenje s odredbama Poslovníka.

Ako član Županijske skupštine ne uskladi svoje pitanje s Poslovníkom, predsjednik Županijske skupštine neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojoj je pitanje bilo namijenjeno.

Članak 169.

Ukoliko bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, Župan, zamjenik župana, pročelnik županijskog upravnog tijela, odnosno ravnatelj županijske ustanove ili (ovlašteni) predstavnik druge pravne osobe mogu predložiti da se članu Županijske skupštine neposredno odgovori ili da mu se odgovori na sjednici Županijske skupštine bez prisutnosti javnosti ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela Županijske skupštine u čiji djelokrug rada spada postavljeno pitanje.

Članak 170.

Nakon primljenog odgovora član Županijske skupštine može na sjednici Županijske skupštine iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunskog pitanja ne može trajati dulje od dvije minute.

Član Županijske skupštine koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je podnesen odgovor, može pisano dostaviti svoje mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

X. ZAPISNICI

Članak 171.

O radu sjednice Županijske skupštine vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekom predmetu isključena javnost vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 172.

Zapisnik obvezno sadrži redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice, podatke o broju nazočnih članova Županijske skupštine, imena i prezimena opravdano i neopravdano odsutnih članova Županijske skupštine, ime i prezime predsjednika odnosno predsjedavajućeg potpredsjednika Županijske skupštine, podatke o ostalim sudionicima na sjednici, podatak o verifikaciji skraćenog zapisnika, utvrđeni dnevni red, podatke o svakoj točki dnevnog reda, kratku naznaku o sadržaju izlaganja, imena i prezimena svih govornika sa sažetim prikazom izlaganja, podnesene amandmane, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima, naziv svih akata donesenih na sjednici, postavljena pitanja članova Županijske skupštine te druge podatke značajne za rad Županijske skupštine.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi akata.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Županijske skupštine i službenik koji vodi zapisnik.

Zapisnik i skraćeni zapisnik moraju biti sukladni.

Zapisnik se trajno čuva u upravnom tijelu nadležnom za poslove Županijske skupštine, a pravo uvida u zapisnik imaju članovi Županijske skupštine, Župan i njegovi zamjenici.

Kopije zapisnika dostavljaju se predsjedniku Županijske skupštine i predsjednicima klubova članova Županijske skupštine.

Članak 173.

Sjednice Županijske skupštine tonski se snimaju, a medij s tonskom snimkom pohranjuje se i čuva uz zapisnik.

Upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine dužno je omogućiti članu Županijske skupštine na njegov zahtjev, a uz prethodno odobrenje predsjednika Županijske skupštine, saslušanje tonskog snimka sjednice.

XI. IZVORNICI I OBJAVA AKATA

Članak 174.

Na izvornike akata Županijske skupštine stavlja se pečat Županijske skupštine.

Pod izvornikom akta Županijske skupštine podrazumijeva se onaj tekst usvojen na sjednici Županijske skupštine.

Izvornici odluka i drugih općih te pojedinačnih akata čuvaju se u upravnom tijelu nadležnom za poslove Županijske skupštine.

O izradi izvornika odluka i drugih općih i pojedinačnih akata, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika te o njihovoj evidenciji vodi brigu upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine.

Članak 175.

Odluke i drugi opći akti koje donosi Županijska skupština, kao i pojedinačni akti koji sadrže klauzulu objave objavljuju se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

O objavi akata Županijske skupštine brine upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine, a isto tijelo daje i ispravak eventualnih grešaka u objavljenom tekstu akta.

Odluke i opći akti stupaju na snagu najranije osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije". Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti stupanje na snagu danom objave.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

XII. PLAN RADA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 176.

Županijska skupština donosi godišnji plan rada kojim programira aktivnosti za iduću godinu.

Plan rada Županijske skupštine donosi se krajem godine za slijedeću kalendarsku godinu.

Prijedlog plana rada Županijske skupštine utvrđuje Župan na temelju prijedloga županijskih upravnih odjela i službi, članova Županijske skupštine, radnih tijela, županijskih ustanova te drugih pravnih osoba zainteresiranih za rad iz područja koja su u nadležnosti Županije.

Članak 177.

Plan rada Županijske skupštine sadrži popis tema, akata o kojima će Županijska skupština u okviru samoupravnog djelokruga raspravljati, nositelje pripreme pojedinih materijala, naznaku ostalih sudionika u pripremi te rokove izvršenja.

Predsjednik Županijske skupštine u suradnji s Županom prati izvršavanje plana rada Županijske skupštine te poduzima potrebne mjere za njegovo provođenje.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 178.

Javnost rada Županijske skupštine osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica te direktnim prijenosom sjednice na web stranici Županije,
- izvješćivanjem i napisima u tisku i drugim sredstvima javnog informiranja
- objavljivanjem odluka i drugih općih akata, kao i određenih pojedinačnih akata u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“,
- davanjem službenih priopćenja i održavanjem povremenih konferencija za tisak.

Članak 179.

Sjednice Županijske skupštine su javne, a iznimno su zatvorene, ako se iz opravdanih razloga sjednica održava bez prisutnosti javnosti.

Najava održavanja sjednica, materijal za sjednicu te zapisnici o radu Županijske skupštine objavljuju se na službenim web stranicama Županije.

Članak 180.

Predstavnici sredstava javnog informiranja imaju pravo pratiti rad Županijske skupštine i njezinih radnih tijela.

Predstavicima iz stavka 1. ovog članka pravovremeno se dostavljaju pozivi za sjednicu kao i prijedlozi akata i drugi materijali o kojima raspravlja Županijska skupština i radna tijela Županijske skupštine.

Članak 181.

Županijska skupština izvješćuje javnost o svojem radu i radu svojih radnih tijela te stavovima i aktima koje je usvojila.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Županijske skupštine i radnih tijela Županijske skupštine mogu se davati službena priopćenja za medije, a o čemu odlučuje predsjednik Županijske skupštine.

XIV. ANTIDISKRIMINACIJSKE ODREDBE

Članak 182.

Kandidiranje za sve dužnosti ravnopravno je za oba spola.

Prilikom predlaganja, izbora i imenovanja u radna tijela Županije, kao i u druge pravne osobe s javnim ovlastima, mora se voditi računa o ravnomjernoj zastupljenosti oba spola.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 183.

Poslovnik se može izmijeniti odnosno dopuniti po postupku koji je ovim Poslovníkom propisan za donošenje akata Županijske skupštine.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu Poslovnika mogu podnijeti Odbor za statut i poslovnik, Župan ili najmanje jedna trećina svih članova Županijske skupštine.

Članak 184.

Stupanjem na snagu Poslovnika prestaje važiti Poslovník Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 15/09. i 10/10.)

Članak 185.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 021-01/13-01/28
URBROJ: 2137/1-02/01-13-1
Koprivnica, 26. rujna 2013.

PREDSJEDNIK:
Damir Felak, dipl. ing., v.r.