

# SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:  
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE  
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,  
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, GORNJI KNEGINEC,  
JALŽABET, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC,  
MARTIJANEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI  
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2009.**  
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 35 — Godina XVII	Varaždin, 12. listopada 2009.	List izlazi po potrebi
------------------------	-------------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

### VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

60. Poslovnik o radu Županijske skupštine  
Varaždinske županije 1821

### VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

#### 60.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01 - Vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 30. stavka 1. točke 1. Statuta Varaždinske županije («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 15/09) i članka 60. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 29/06 i 23/07), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. listopada 2009. godine, donosi

#### POSLOVNIK o radu Županijske skupštine Varaždinske županije

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

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

način rada Županijske skupštine Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Skupštine) i to:

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

#### II. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE

##### 1. Sazivanje konstituirajuće sjednice

## Članak 2.

Prvu konstituirajuću sjednicu Skupštine saziva Vlada Republike Hrvatske, sukladno Zakonu i Statutu, u roku 30 dana od dana objave službenih rezultata lokalnih i regionalnih izbora.

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

Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku, odnosno ako se ne konstituira, ovlaštenu sazivač/ica odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu Skupštine koja se treba održati u roku od 15 dana.

Ako se sjednica ne održi u roku iz prethodnog stavka, sjednica će se sazvati na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika/ca, u roku koji ne može biti kraći od 3 dana od dana podnošenja prijedloga za sazivanje sjednice.

Prijedlog za sazivanje sjednice dostavlja se predstavniku/ci sazivača/ice u pisanom obliku, s potpisom broja vijećnika/ca iz prethodnog stavka ovog članka.

## 2. Predsjedanje na konstituirajućoj sjednici

### Članak 3

Prije otvaranja sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske.

### Članak 4.

Prvu sjednicu otvara ovlaštena osoba od Vlade Republike Hrvatske i predlaže dnevni red te vodi sjednicu do izbora predsjedavajućeg.

Nakon izvješća Mandatne komisije i utvrđivanja dobno najstarijeg vijećnika predsjedavanje nastavlja dobno najstariji/a vijećnik/ca koji/a do izbora predsjednika/ce ima sva prava i dužnosti predsjednika/ce u vezi s predsjedanjem sjednicom, osim prekida, odgode, odnosno zaključenja sjednice.

U slučaju prekoračenja ovlasti iz prethodnog stavka od strane dobno najstarijeg/e vijećnika/ce, predsjedanje sjednicom nastavlja predstavnik/ca sazivača/ice konstituirajuće sjednice.

Do izbora Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja predsjedatelj/ica je ovlašten/a predlagati donošenje odluka. To pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika/ca, osim ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili drugi broj vijećnika/ca.

### Članak 5.

Na prijedlog predsjedatelj/ice ili najmanje 1/3 vijećnika/ca, Skupština na konstituirajućoj sjednici bira predsjednika/cu i dva/ije člana/ice Mandatne komisije.

1/3 vijećnika/ca svoj prijedlog daje u pisanom obliku, koji mora biti potvrđen potpisima vijećnika/ca.

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

Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o:

- provedenim izborima za Skupštinu,
- imenima i prezimenima izabranih vijećnika/ca te njihovu pripadnost izbornim listama,
- podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost,
- imenima vijećnika/ca koji obnašaju dužnost nespojivu s dužnošću vijećnika/ce,
- imenima vijećnika/ca kojima mandat miruje na njihov zahtjev,
- zamjenicima/ama vijećnika/ca.

Na konstituirajućoj sjednici, umjesto vijećnika/ca koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje, nazočni su zamjenici/e koje su odredile:

- političke stranke koje su predlagatelj/ice liste,
- politička stranka kojoj je u trenutku izbora pripadao/la vijećnik/ca, kada se radi o vijećniku/ci koji/a je izabran/a na zajedničkoj ili koalicijskoj listi više političkih stranaka,
- prvi/a sljedeći/a neizabrani/a kandidat/kinja, kada se radi o nezavisnoj listi, u skladu sa zakonom.

Zamjenici/e vijećnika/ca broje se u kvorum na konstituirajućoj sjednici.

Izješće Mandatne komisije objavljuje se »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

## 3. Svečana prisega

### Članak 6.

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

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

Predsjedatelj/ica poslije izgovorene prisega pojedinačno proziva vijećnika/cu, vijećnik/ca ustaje i izgovara riječ »Prisežem!«

Nakon toga vijećnik/ca potpisuje tekst prisega i predaje ga predsjedatelju/ici.

### Članak 7.

Vijećnik/ca koji/a nije bio/la nazočan/a na konstituirajućoj sjednici prisegu daje na prvoj sjednici na kojoj je nazočan/a.

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

### Članak 8.

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

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

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

#### Članak 9.

Nakon dane prisege i izbora radnih tijela te izbora predsjednika/ce Skupštine, predsjednik/ca Skupštine ili najmanje 1/3 vijećnika/ca te župan/ica mogu u tijeku sjednice predložiti dopunu dnevnog reda na konstituiraćoj sjednici.

### III. POČETAK OBNAŠANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA/CE, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA

#### 1. Početak obnašanja dužnosti vijećnika/ce i zamjenika/ca vijećnika/ce

##### Članak 10.

Vijećnik/ca počinje obnašati dužnost danom konstituiranja Skupštine.

Zamjenik/ca vijećnika/ce počinje obnašati dužnost danom kada ga odredi politička stranka koja je predlagatelj liste ili politička stranka kojoj je u trenutku izbora pripadao/la vijećnik/ca, kada se radi o vijećniku/ci koji/koja je izabran/a na zajedničkoj ili koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka, odnosno prvi/a sljedeći/a neizabran/a vijećnik/a, kada se radi o vijećniku/ci koji/a je izabran/a na nezavisnoj listi.

Ovlašteni/a predlagatelj/ica dužan/a je najkasnije u roku pet dana od dana određivanja zamjenika/ce o tome obavijestiti predsjednika/cu Skupštine.

#### 2. Prestanak mandata vijećnika/ce

##### Članak 11.

Vijećniku/ci prestaje mandat prije isteka roka na koji je izabran/a, sukladno zakonu.

1. ako podnese ostavku koja je zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Županijske skupštine i ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste,
2. ako mu/joj je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,
3. ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen/a na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske odluke,
4. ako odjavi prebivalište s područja Županije, danom objave prebivališta,
5. ako mu/joj prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojima se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka,
6. smrću.

Vijećnici/ce imaju zamjenike/ce koji/e preuzimaju njihovu dužnost u slučaju da se stekne jedan od uvjeta navedenih u točkama 1. - 6. ovog članka, u skladu sa zakonom i člankom 10. ovog Poslovnika.

#### 3. Mirovanje mandata vijećnika/ca

##### Članak 12.

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

Skupština se putem izvješća Mandatne komisije, odnosno predsjednika/ce Skupštine informira o razlozima stavljanja mandata u mirovanje, o nastavku obnašanja dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata te o zamjenicima/ama vijećnika/ca, o čemu ne odlučuje, niti donosi odluku.

Iznimno, Skupština će, na prijedlog Mandatne komisije, donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva o stavljanju mandata u mirovanje, ako utvrdi da za to ne postoje zakonom propisani razlozi.

Isto rješenje Skupština će donijeti, također po prijedlogu Mandatne komisije, ako zahtjev za prestanak mirovanja mandata vijećnika/ca nije podnjet u zakonskom roku, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke.

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

##### Članak 13.

Nakon isteka mandata Skupštine (raspuštanjem ili istekom zakonskog roka), vijećnici/ce nastavljaju obnašati dužnost do objave Odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju izbora za članove/ice predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Danom objave Odluke iz prethodnog stavka prestaje mandat vijećnika/ca prethodnog saziva Skupštine.

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

Vijećnicima/ama istog dana prestaje i dužnost u radnim tijelima Skupštine.

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA/CA

##### Članak 14.

Dužnost vijećnika/ca je počasna.

Vijećnici/ce nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

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

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

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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

1. sudjelovati u radu Skupštine i radnih tijela,
2. raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Skupštine i dnevnom redu radnih tijela kojih je član/ica,
3. predlagati teme za rad Skupštine te podnositi prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Skupštine,
4. postavljati pitanja županu/ici, zamjenicima/ama župana/ice, članovima/icama Savjeta župana/ice predsjedniku/ici i potpredsjednicima/ama Skupštine i voditeljima/icama - pročelnicima/ama upravnih tijela Županije, koja se odnose na njihov rad,
5. biti nazočan/a na sjednicama drugih radnih tijela Skupštine kojih nije član/ica, s pravom rasprave, ali bez prava odlučivanja,
6. prihvatiti izbor, odnosno imenovanje po odluci Skupštine,
7. izvršavati zadaće koje mu/joj povjeri Skupština ili radno tijelo kojeg je član/ica,
8. primati naknadu troškova u skladu s odlukom Skupštine,
9. pridržavati se i štiti primjenu Statuta i ovog Poslovníka.

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

#### Članak 17.

Vijećnik/ca ima pravo biti redovito i pravovremeno informiran/a o svim pitanjima koja mu/joj je potrebno znati radi ostvarivanja svojih prava te radi uspješnog obnašanja svoje dužnosti, a posebno o:

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

Vijećniku/ci se obvezno dostavljaju:

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

Vijećniku/ci se dostavlja i »Službeni vjesnik Varaždinske županije« na osobni zahtjev.

#### Članak 18.

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

Materijali za rad vijećnika/ca, na njegov/zin zahtjev, mogu se dostaviti i elektroničkom poštom.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

Vijećnik/ca ne može biti pozvan/a na odgovornost, pritvoren/a ili kažnjen/a za izraženo mišljenje ili glasanje u Skupštini odnosno njezinim radnim tijelima.

### 1. Obveza čuvanja podataka

#### Članak 21.

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

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

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

### 2. Klubovi vijećnika/ca

#### Članak 22.

U Skupštini se mogu osnovati klubovi vijećnika/ca na temelju stranačke pripadnosti te klubovi nezavisnih vijećnika/ca.

Klub mora imati najmanje tri vijećnika/vijećnice.

Klub vijećnika/ca može osnovati politička stranka, dvije ili više političkih stranaka, odnosno politička stranka ili političke stranke zajedno s nezavisnim vijećnicima/ama.

Vijećnik/ca može biti član/ica samo jednog kluba vijećnika/ca.

Klubovi vijećnika/ca su obvezni o svom osnivanju pismeno izvijestiti predsjednika/cu Skupštine te dostaviti podatke o predsjedniku/ci i članovima/icama.

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

## V. PREDSDJEDNIK/CA I POTPREDSJEDNICI/E SKUPŠTINE

### 1. Izbor predsjednika/ce i potpredsjednika/ce

#### Članak 23.

Skupština ima predsjednika/cu i dva/ije potpredsjednika/ce.

Predsjednika/cu i potpredsjednika/cu bira Skupština iz redova vijećnika/ca, većinom glasova ukupnog broja vijećnika/ca, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika/ca, potvrđen njihovim potpisima, javnim glasovanjem.

Predsjednik/ca i jedan/a potpredsjednik/ca biraju se iz redova većinske političke stanke, zajedničke liste ili koalicije, a jedan/a iz redova oporbenih stranaka.

Vijećnik/ca svojim potpisom može podržati prijedlog samo jednog/e kandidata/kinje.

Izbor predsjednika/ce i potpredsjednika/ce obavlja se glasovanjem, odvojeno za svakog/u kandidata/kinju.

Nakon što je izabran/a, predsjednik/ca Skupštine preuzima predsjedanje sjednicom.

#### Članak 24.

U slučaju da je predloženo više kandidata/kinja za izbor predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Skupštine, a niti jedan/a kandidat/kinja ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja.

U ponovljenom glasovanju glasuje se o dvojici/ije kandidata/kinja s najvećim brojem glasova.

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

#### Članak 25.

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

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

### 2. Prava i dužnosti predsjednika/ce Skupštine

#### Članak 26.

Predsjednik/ca Skupštine:

1. saziva i predsjedava Skupštinom te održava poslovni red,
2. predstavlja i zastupa Skupštinu,
3. pokreće inicijative, prijedloge i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Skupštine,
4. predlaže dnevni red sjednica,

5. vodi brigu o postupku donošenja odluka i drugih akata i njihovoj zakonitosti te izvršenju Programa rada,
6. upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja/ica u propisani postupak,
7. vodi brigu o izradi i dostavi prijedloga akata iz nadležnosti Skupštine, a čije je donošenje vezano za rok ili drugu pravnu posljedicu,
8. usklađuje rad radnih tijela Skupštine,
9. vodi brigu o suradnji Skupštine sa županom/icom i Savjetom župana/ice,
10. vodi brigu o suradnji sa skupštinama drugih županija,
11. određuje predstavnike/ce Skupštine za posjet predstavničkim tijelima i organizacijama drugih županija,
12. određuje predstavnike/ce Skupštine u reprezentativnim i drugim prigodama,
13. vodi brigu o provođenju načela javnosti rada Skupštine,
14. vodi brigu o primjeni Poslovnika Skupštine,
15. vodi brigu o zaštiti prava i o ispunjavanju dužnosti vijećnika/ca Skupštine,
16. vodi brigu o osiguravanju prostornih i drugih uvjeta za rad klubova vijećnika/ca,
17. potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština,
18. po potrebi može sazvati sjednice predsjednika/ca gradskih i općinskih vijeća s područja Županije, u cilju međusobne suradnje i unapređenja lokalne i područne (regionalne) samouprave,
19. vodi brigu o svečanoj sjednici Skupštine,
20. vodi brigu o sazivanju Predsjedništva Skupštine prije svake sjednice,
21. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

### 3. Potpredsjednici/e Skupštine

#### Članak 27.

Potpredsjednici/e Skupštine zamjenjuju predsjednika/cu u slučaju njegove/njezine odsutnosti ili spriječenosti te obavljaju i druge poslove koje im povjeri predsjednik/ca ili Županijska skupština.

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

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

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

U slučaju odsutnosti predsjednika/ce i oba/je potpredsjednika/ce, Županijska skupština odlučuje o predsjedavajućem.



Predsjednik/ca i potpredsjednici/ce dužnost ne obavljaju profesionalno i imaju pravo na naknadu troškova za rad, odnosno izgubljenju zaradu, u skladu s posebnom odlukom Skupštine.

#### 4. Sazivanje sjednica Skupštine

##### Članak 28.

Predsjednik/ca Skupštine saziva i predsjedava sjednicom Skupštine.

Sjednice Skupštine predsjednik/ca saziva po potrebi i u skladu s Programom rada Skupštine, ali najmanje jednom u tri mjeseca, sukladno zakonu.

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

Ukoliko predsjednik/ca Skupštine ne sazove sjednicu u roku iz prethodnog stavka, sjednicu će, temeljem zakona, sazvati župan/ica u daljnjem roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 3. i 4. ovog članka, na zahtjev najmanje 1/3 vijećnika/ca, sjednicu Skupštine može sazvati čelnik/ca središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### 5. Razrješenje predsjednika/ce i potpredsjednika/ca povodom podnijetog prijedloga

##### Članak 29.

Predsjednik/ca i potpredsjednici/ce Skupštine mogu se razriješiti dužnosti na temelju podnijetog prijedloga.

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

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

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

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

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

#### 6. Razrješenje predsjednika/ce i potpredsjednika/ca povodom ostavke

##### Članak 30.

Predsjednik/ca i potpredsjednici/ce Skupštine mogu se razriješiti povodom podnijete ostavke.

Ostavku predsjednika/ce i potpredsjednika/ca Skupština deklaratorno prihvaća rješenjem o razrješenju, kojim se ujedno utvrđuje i datum razrješenja.

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

##### Članak 31.

Ako Skupština razriješi predsjednika/cu, a na istoj sjednici ne izabere novog/u, njegova/zina prava i obveze preuzimaju potpredsjednici/ce, sukladno odredbi članka 27. ovog Poslovnika.

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

### VI. PREDSJEDNIŠTVO SKUPŠTINE

##### Članak 32.

Predsjednik/ca Skupštine saziva sjednice Predsjedništva prije svake sjednice Skupštine.

Predsjednik/ca Skupštine, potpredsjednici/e Skupštine i predsjednici/e klubova vijećnika/ca čine Predsjedništvo Skupštine.

U radu Predsjedništva mogu sudjelovati župan/ica i zamjenici/e župana/ice.

Predsjedništvo Skupštine:

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

### VII. PROGRAM RADA SKUPŠTINE

##### Članak 33.

Skupština donosi godišnji program rada.

Prijedlog utvrđuje Predsjedništvo, po prijedlogu župana/ice, predsjednika/ce Skupštine, vijećnika/ca, radnih tijela, upravnih tijela Županije, trgovačkih društava, ustanova, udruga i zajednica iz područja gospodarstva, zatim udruga za razvoj civilnog društva,

kao i ostalih pravnih osoba zainteresiranih za rad iz područja koja su iz nadležnosti županije.

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

## VIII. ŽUPAN/ICA I ZAMJENICI/E ŽUPANA/ICE

### Članak 34.

Župan/ica zastupa Županiju i nositelj/ica je izvršne vlasti u Županiji.

Župan/ica ima dva/ije zamjenika/ce.

#### 1. Prestanak mandata župana/ice i zamjenika/ca župana/ice

### Članak 35.

Županu/ici i zamjenicima/ama župana/ice mandat prestaje po sili zakona, na temelju okolnosti koje su utvrđene zakonom.

Nastanak okolnosti za prestanak mandata župana/ice i zamjenika/ca župana/ice utvrđuje Skupština odlukom, koja se prihvaća većinom glasova prisutnih vijećnika/ca.

Odluka o prestanku mandata župana/ice dostavlja se Vladi Republike Hrvatske u roku 8 dana od dana donošenja, radi raspisivanja prijevremenih izbora.

Ako Skupština u roku iz prethodnog stavka ne održi sjednicu, obavijest o prestanku mandata župana/ice po sili zakona dostavlja predsjednik/ca Skupštine, sukladno Statutu.

Ako prestanak mandata župana/ice nastupi u kalendarskoj godini u kojoj se održavaju redovni izbori, a prije njihovog održavanja, dužnost župana/ice do kraja mandata obavlja zamjenik/ca župana/ice kojeg/u odredi Skupština, sukladno Statutu.

#### 2. Razrješenje župana/ice i zamjenika/ca župana/ice

### Članak 36.

Skupština može raspisati referendum o razrješenju župana/ice i njegovih/zinih zamjenika/ca, u slučaju kada krše ili ne izvršavaju odluke Skupštine, i kada svojim radom prouzroče Županiji znatnu materijalnu štetu, sukladno zakonu.

Prijedlog za raspisivanje referenduma o razrješenju župana/ice i njegovih/zinih zamjenika/ca donosi Skupština, temeljem Statuta, većinom glasova svih vijećnika/ca.

Prijedlog može pokrenuti najmanje 1/3 vijećnika/ca. Prijedlog vijećnika/ca mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen njihovim potpisima te obrazložen razlozima kršenja odnosno neizvršavanja odluka Skupštine.

Prijedlog se podnosi predsjedniku/ci Skupštine.

O prijedlogu za raspisivanje referenduma ne može se raspravljati i glasovati prije nego protekne najmanje 8 dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku/ci Skupštine.

Skupština će o prijedlogu za raspisivanje referenduma o razrješenju župana/ice i zamjenika/ca župana/ice raspravljati i odlučivati najkasnije u roku 30 dana od dana dostave prijedloga predsjedniku/ci Skupštine, sukladno zakonu.

Župan/ica ima pravo o prijedlogu za razrješenje očitovati se na sjednici Skupštine na kojoj se raspravlja i odlučuje o podnesenom prijedlogu.

### Članak 37.

Ako Skupština ne donese odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju župana/ice i zamjenika/ca župana/ice, vijećnici/ce koji su podnijeli/e prijedlog za raspisivanje referenduma ne mogu podnijeti isti prijedlog prije istjeka roka od 6 mjeseci od dana izglasavanja takve odluke.

Skupština ne smije raspisati referendum o razrješenju župana/ice i zamjenika/ca župana/ice prije proteka roka od 6 mjeseci od početka mandata župana/ice i zamjenika/ca župana/ice.

Referendum iz članka 36. ovog Poslovnika ne smije se raspisati prije proteka roka od 12 mjeseci od ranije održanog referenduma o istom pitanju.

## IX. ODGOVORNOST I ODNOS SKUPŠTINE I ŽUPANA/ICE

### 1. Sudjelovanje u radu Skupštine

### Članak 38.

Župan/ica, zamjenici/ce župana/ice prisustvuju sjednicama Skupštine.

Župan/ica, njegovi/zine zamjenici/ce ili ovlašteni/e izvjestitelji/ce imaju pravo na sjednici Skupštine i radnih tijela iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu koji je stavljen na dnevni red sjednice.

Zbog rasprave po pitanju zakonitosti i ustavnosti prijedloga općih akata koji su na dnevnom redu Skupštine, župan/ica, zamjenik/ca župana/ice, odnosno ovlašteni župana/ice, imaju pravo uvijek od predsjednika/ce Skupštine dobiti riječ odmah kada to zatraži.

### Članak 39.

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

Izvjestitelj/ica na sjednici može biti župan/ica, zamjenici/e župana/ice, pročelnici/e upravnih tijela ili druge osobe koje ovlasti župan/ica.

### Članak 40.

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

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

#### Članak 41.

O sazvanim sjednicama Skupštine predsjednik/ca izvješćuje župana/icu i izvjestitelje/ice istodobno kada se poziv s materijalima dostavlja vijećnicima/ama.

Predsjednik/ca radnog tijela također je dužan/a izvjestiti župana/icu ili drugog/u ovlaštenog/u izvjestitelja/icu, odmah nakon saziva sjednice radnog tijela.

### 2. Podnošenje izvješća o radu župana/ice

#### Članak 42.

Župan/ica dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu.

Izvješće se prihvaća većinom glasova prisutnih vijećnika/ca.

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

#### Članak 43.

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

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

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

#### Članak 44.

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

Predstavnik/ca vijećnika/ca koji/a je podnio/i/la prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Skupštine obrazložiti prijedlog.

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

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

### 3. Odgovornost župana/ice za provođenje odluka Skupštine

#### Članak 45.

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

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

#### Članak 46.

Raspravu o izvješću župana/ice iz članka 43. ovog Poslovnika, Skupština može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od župana/ice traži izvršavanje općih akata Skupštine.

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

## X. RADNA TIJELA SKUPŠTINE

### 1. Stalna i povremena radna tijela

#### Članak 47.

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

Skupština osniva stalna radna tijela utvrđena Statutom.

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

Radno tijelo Skupštine ima predsjednika/cu, zamjenika/cu predsjednika/ce kao i određeni broj članova/ica koji/e se biraju iz redova vijećnika/ca, ako odlukom o osnivanju radnih tijela nije drugačije određeno.

Predsjednika/cu, zamjenika/cu i članove/ice radnih tijela bira Skupština, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/4 vijećnika/ca, potvrđen njihovim potpisima.

#### Članak 48.

Mandat predsjednika/ce, zamjenika/ce predsjednika/ce i članova/ica radnih tijela traje od dana izbora do dana prestanka ili nastupa mirovanja vijećničkog mandata, odnosno do dana razrješenja dužnosti na koju je izabran/a, ili imenovan/a, a najduže do prestanka mandata vijećnika/ce Skupštine, sukladno članku 13. ovog Poslovnika.

### 2. Način rada radnih tijela

#### Članak 49.

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

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



Sjednice radnih tijela, u iznimnim i opravdanim okolnostima, mogu se sazvati i održati i telefonskim putem.

Radna tijela rade na sjednicama.

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

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

#### Članak 50.

Predsjednik/ca radnog tijela surađuje s predsjednikom/com Skupštine, županom/icom te s predsjednicima/ama drugih radnih tijela Skupštine i upravnim tijelima Županije.

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

#### Članak 51.

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

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

#### Članak 52.

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

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

#### Članak 53.

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

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

Izvešće Skupštini podnosi predsjednik/ca radnog tijela ili zamjenik/ca predsjednika/ce, odnosno član/ica kojeg/u odredi radno tijelo.

#### Članak 54.

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

Sjednicama radnog tijela, na njihov poziv, prisustvuje pročelnik/ca ili predstavnik/ca upravnog tijela kada

se razmatra pitanje iz njegove nadležnosti, a može prisustvovati i predsjednik/ca Skupštine, te župan/ica i njegovi/ine zamjenici/ce, odnosno drugi/e vijećnici/ce.

Predsjednik/ca radnog tijela obvezan/a je predstavnik/ce iz stavka 2. ovog članka izvjestiti o mjestu i vremenu održavanja sjednice.

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

Radna tijela izvješćuju Skupštinu jednom godišnje o svojem radu.

#### Članak 55.

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

## XI. AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK NJIHOVA DONOŠENJA

### 1. Akti Skupštine

#### Članak 56.

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

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

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

### 2. Vrste akata

#### Članak 57.

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

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

**Proračunom** se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci Županije za jednu kalendar-sku godinu.

**Godišnjim obračunom proračuna** daje se prikaz korištenja sredstava Proračuna za prethodnu godinu.

**Odlukom** se rješavanju opća pitanja iz samoupravnog djelokruga Županije koja su od općeg značaja za građane/ke i propisuju njihova prava i dužnost.

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

**Preporukom** se sugerira određeno ponašanje koje nema obvezujući karakter.

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

**Naputkom** se upućuju tijela Županije, ili eventualno javne ustanove i trgovačka društva kojih je osnivač Županija na određeno ponašanje.

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

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

## XII. PREDLAGANJE AKATA

### 1. Postupak za donošenje akata

#### Članak 58.

Postupak za donošenje općih i pojedinačnih akata pokreće se dostavom prijedloga akta predsjedniku/ici Skupštine.

Pravo predlaganja akata koje donosi Skupština ima 1/3 vijećnika/ca od ukupnog broja vijećnika/ca, predsjednik/ca Skupštine, radno tijelo Skupštine, klub vijećnika/ca i župan/ica osim, ako zakonom nije drugačije određeno.

#### Članak 59.

Predlagatelj/ica je obvezan/a izvijestiti predsjednika/ku Skupštine o izvjestitelju/ici koji/koja će na sjednici Skupštine i na sjednicama radnih tijela, u njegovu/njezino ime, davati obrazloženja.

#### Članak 60.

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

### 2. Sadržaj prijedloga općeg akta

#### Članak 61.

Prijedlog općeg akta obvezno sadržava:

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

#### Članak 62.

Ako prijedlog općeg akta nije podnesen u skladu s ovim Poslovníkom, predsjednik/ca Skupštine će zatražiti od predlagatelja/ice da u roku 15 dana prijedlog za

donošenje općeg akta uskladi s Poslovníkom. U suprotnom smatrat će se da prijedlog nije podnesen.

Ukoliko je prijedlog akta skinut s dnevnog reda ili ga Skupština nije donijela, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Skupština drugačije ne odluči.

### 3. Rasprava o prijedlogu akata

#### Članak 63.

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

#### Članak 64.

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

#### Članak 65.

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

#### Članak 66.

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

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

To pravo ima i Komisija za statutarno - pravna pitanja, ali samo kada se radi o općem aktu.

#### Članak 67.

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

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

#### Članak 68.

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

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

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

#### 4. Amandmani

##### Članak 69.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni/e predlagatelj/i/ce akata iz ovog Poslovnika.

##### Članak 70.

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

Župan/ica, odnosno drugi/a predlagatelj/ica može podnositi amandmane do zaključenja rasprave o predloženom aktu.

Klub vijećnika/ca može iznimno, ako se većina nazočnih vijećnika/ca s tim složi, podnijeti amandman i na sjednici Skupštine u tijeku rasprave i to u pisanom obliku.

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

##### Članak 71.

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

##### Članak 72.

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

##### Članak 73.

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Donošenje akata po hitnom postupku

##### Članak 74.

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

Postupak za donošenje akata iz prethodnog stavka odnosi se na akte za čijim se donošenjem pojavila neodgodiva potreba, a nakon sazivanja sjednice Skupštine po redovnom postupku, prije dana održavanja sjednice.

Za donošenje akata po hitnom postupku ne primjenjuju se propisani rokovi za dostavu akata koji su utvrđeni za donošenje akata u redovnom postupku.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, kada se radi o općem aktu, podnosi se i prijedlog akta, u sadržaju koji je propisan za predlaganje općih akata.

Prijedlog da se akt donese po hitnom postupku mogu podnijeti:

- župan/ica,
- najmanje 1/3 vijećnika/ca u pisanoj formi, potvrđen njihovim potpisima,
- radno tijelo Skupštine,
- klub vijećnika/ca.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku/ci Skupštine, najkasnije dan prije održavanja sjednice Skupštine.

Predsjednik/ca Skupštine, bez odlaganja, upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima/cama te županu/ici, ako on/a nije predlagatelj/ica.

##### Članak 75.

Kada se donosi prijedlog akta po hitnom postupku prvo se glasuje opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanje u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

##### Članak 76.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku, a koji je uvršten u dnevni red, mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave u pisanom obliku.

## 6. Javna rasprava

### Članak 77.

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

### Članak 78.

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

O razini rasprave odlučuje Skupština.

Javnu raspravu prati radno tijelo kojeg odredi Skupština.

### Članak 79.

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

### Članak 80.

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

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

### Članak 81.

Predlagatelj/ica akta i radno tijelo kojeg je odredila Skupština za praćenje javne rasprave, dužno je raspraviti prijedloge i mišljenja iznijeta u javnoj raspravi, u svojem izvješću obavijestiti Skupštinu o njihovom prihvaćanju, odnosno neprihvaćanju.

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

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

## 7. Izvornik i objava akata

### Članak 82.

Na izvornike akata Skupštine stavlja se pečat Skupštine.

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

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

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

### Članak 83.

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

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

Opći akti stupaju na snagu osmog dana nakon objave, a iznimno, radi osobito opravdanih razloga, aktom se može odrediti da stupaju na snagu i danom objave, sukladno zakonu.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

## XIII. NADZOR ZAKONITOSTI OPĆIH AKATA

### Članak 84.

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

### Članak 85.

Župan/ica dostavlja Statut, Poslovnik o radu, Proračun ili drugi opći akt predstojniku/ci Ureda državne uprave u Županiji, zajedno sa izvatom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja konkretnog općeg akta, u roku od 15 dana od dana njegovog donošenja.

Župan/ica će, u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Županije, obustaviti od primjene opći akt Skupštine, ako ocijeni da je njime povrijeđen zakon ili drugi propis te zatražiti od Skupštine da u roku 15 dana ukloni uočene nedostatke.

Ako Skupština to ne učini, župan/ica će u roku 8 dana o tome obavijestiti predstojnika/cu Ureda državne uprave u Županiji.

Župan/ica dostavlja opće akte i nadležnom središnjem tijelu državne uprave, u istim rokovima.

## XIV. INICIJATIVE I PRIJEDLOZI HRVATSKOM SABORU I DRUGIM DRŽAVNIM TIJELIMA

### Članak 86.

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

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

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

## **XV. SAZIVANJE SJEDNICA, POSLOVNI RED I NAČIN RADA**

### **Članak 87.**

Sjednice Skupštine sazivaju se kao redovne i izvanredne.

#### **1. Sazivanje redovne sjednice**

### **Članak 88.**

Redovne sjednice Skupštine održavaju se u razdoblju od 15. siječnja do 15. srpnja i od 1. rujna do 31. prosinca, sukladno Statutu.

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

### **Članak 89.**

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

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

Ukoliko predsjednik/ca Skupštine ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati župan/ica, u daljnjem roku od 15 dana, sukladno zakonu.

#### **2. Sazivanje izvanredne sjednice**

### **Članak 90.**

Izvanredne sjednice Skupštine su sve sjednice koje se održavaju izvan termina za redovne sjednice, a koji su propisani člankom 88. ovog Poslovnika.

Izvanredne sjednice mogu se sazvati po hitnom i redovnom postupku.

#### **3. Sazivanje sjednica po hitnom postupku**

### **Članak 91.**

Predsjednik/ca Skupštine može sazvati sjednicu Skupštine 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 posebno obrazloženi prijedlog najmanje 1/3 vijećnika/ca, potvrđen njihovim potpisom, kao i na prijedlog župana/ice, kluba vijećnika/ca i radnog tijela Skupštine.

O prijedlogu za sazivanje sjednice po hitnom postupku izjašnjava se Predsjedništvo Skupštine i župan/ica.

### **Članak 92.**

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

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

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

### **Članak 93.**

Poziv s materijalima za sjednicu koja je sazvana po hitnom postupku mogu se vijećnicima/ama uručiti na samoj sjednici, poslati elektronskom poštom i SMS porukom.

Kada se materijali dostavljaju na samoj sjednici, vijećnicima/ama se, na zahtjev kluba vijećnika/ca, odnosno pojedinog/e vijećnika/ce, kada se radi o nezavisnim vijećnicima/ama, odobrava stanka radi upoznavanja s materijalom.

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

#### **4. Elektroničko sazivanje sjednica**

### **Članak 94.**

Sjednica Skupštine može se sazvati i održavati elektroničkim putem te se održavati putem video veza (video konferencije), ako za takav način sazivanja i održavanja postoje tehnički uvjeti pod koji se podrazumijeva da svaki/a vijećnik/ca ima kameru, mikrofonski uređaj, računalo i mogućnost elektroničkog potpisa (kartica ili ključ), kojim se osigurava identifikacija korisnika/ce i njegova/zina osobna nazočnost u svakom trenutku sjednice.

U dvorani za sjednice Skupštine mora postojati sustav za identifikaciju korisnika/ce, praćenje njihovog rada te za reprodukciju zvuka i slike.

## **XVI. SKRAĆENI ZAPISNIK**

### **Članak 95.**

O radu na sjednici Skupštine vodi se skraćeni zapisnik.

Skraćeni zapisnik obvezno sadrži:

- vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red, imena nazočnih vijećnika/ca, imena odsutnih vijećnika/ca, imena ostalih sudionika na sjednici,
- imena govornika/ca po pojedinim točkama dnevnog reda,



- donijete akte po pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultate glasovanja po pojedinim točkama dnevnog reda.

Uz skraćeni zapisnik ne moraju se priložiti svi doneseni akti, osobito oni obimnijeg sadržaja. U tom slučaju u skraćenom zapisniku moraju biti jasno navedene promjene akta u odnosu na prijedlog akta.

Sjednice Skupštine tonski se snimaju.

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

Prihvaćeni skraćeni zapisnik potpisuju predsjednik/ca Skupštine i zapisničar/ka.

Upravno tijelo za obavljanje poslova za Skupštinu dužno je omogućiti vijećnicima/ama, na njihov zahtjev, preslušavanje tonske snimke sjednice i dostavu pisanog ispisa rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda.

### 1. Rasprava i odlučivanje o skraćenom zapisniku

#### Članak 96.

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

Vijećnik/ca ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik.

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

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik s prethodne sjednice.

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

## XVII. VIJEĆNIČKA PITANJA - AKTUALNI SAT

#### Članak 97.

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

#### Članak 98.

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

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

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

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

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

Na istoj sjednici vijećnik/ca može postaviti najviše dva pitanja.

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

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

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

Nakon postavljenih pitanja daju se odgovori.

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

Odgovori ili tražene informacije mogu se dati na sjednici na kojoj je pitanje postavljeno. Odgovor ne može trajati duže od dvije minute.

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

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

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

## XVIII. DNEVNI RED NA SJEDNICI

#### Članak 99.

Dnevni red se utvrđuje nakon vijećničkih pitanja.

Predsjednik/ca Skupštine u pozivu za sjednicu predlaže za dnevni red sve prijedloge koji su dostavljeni Skupštini od ovlaštenih predlagatelja/ica, u redovnom ili hitnom postupku, a koji su predloženi i dostavljeni u skladu s ovim Poslovníkom bilo za redovnu ili izvanrednu sjednicu.

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

Prijedlozi za dopunu dnevnog reda moraju biti pripremljeni u pisanom obliku i sadržavati dokumentaciju koja je propisana ovim Poslovníkom.

U postupku utvrđivanja dnevnog reda, najprije se glasuje o prijedlozima za skidanje s dnevnog reda

pojedinih predloženih točaka, zatim o prijedlozima za dopunu, za svaki prijedlog posebno, pa tek onda o dnevnom redu u cijelosti.

Prijedlog dnevnog reda je prihvaćen ako je za njega glasovala većina nazočnih vijećnika/ca.

U tijeku sjednice, po potrebi, na prijedlog predsjednika/ce ili župana/ice može se izmijeniti redosljed točaka dnevnog reda.

## 1. Način rada na sjednici

### Članak 100.

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

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

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

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju i odsutni/e vijećnici/e.

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

### Članak 101.

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

Sjednicu otvara predsjednik/ca kada utvrdi da postoji kvorum.

### Članak 102.

U radu Skupštine i u odlučivanju mogu sudjelovati svi/e vijećnici/e.

Bez prava odlučivanja mogu sudjelovati župan/ica i rukovoditelji/ce upravnih tijela Županije, predstavnici/e ustanova te druge pozvane i prisutne osobe.

### Članak 103.

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

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

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

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

## 2. Prijave za raspravu

### Članak 104.

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

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

Prijavljenim vijećnicima/ama za raspravu, predsjednik/ca će dati riječ po redosljedu njihove prijave.

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

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

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

## 3. Pravo na odgovor na izlaganje (replika)

### Članak 105.

Iznimno, vijećnik/ca može sudjelovati u raspravi izvan redosljeda prijava, ako ima namjeru odgovoriti (replika) na izlaganje prethodnog govornika.

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

Replika može trajati najduže dvije minute.

Vijećnik/ca može imati repliku jedanput i to na osnovno izlaganje prethodnog/e vijećnika/ce.

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

## 4. Vrijeme trajanja rasprave vijećnika/ca, klubova vijećnika/ca i predlagatelja/ica akata

### Članak 106.

Sudionik/ca u raspravi može o pojedinoj točki govoriti najviše dva puta, a rasprava može trajati najduže 5 minuta.

Predsjednici/e, odnosno predstavnici/e klubova vijećnika/ca mogu govoriti najduže 10 minuta.

Ukoliko se sudionik/ca koji/a je već sudjelovao/la u raspravi javlja drugi puta za raspravu, može govoriti najduže 2 minute.

U slučaju spajanja više točaka dnevnog reda vrijeme izlaganja iz stavka 1. ovog članka udvostručuje se.

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

### Članak 107.

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

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

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

Ako vijećnik/ca nije zadovoljan/a s obrazloženjem, o prigovoru se odlučuje, posebnim zaključkom, bez rasprave.

#### Članak 108.

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

#### Članak 109.

Predlagatelj/ica može tijekom sjednice svoj prijedlog povući.

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

Nakon glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda rasprava nije dopuštena.

#### Članak 110.

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

### 5. Odobravanje stanke

#### Članak 111.

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

Predstavnik/ca kluba dužan/a je iznijeti razloge zbog kojih traži stanku i predložiti trajanje stanke u izlaganju koje ne može biti duže od dvije minute.

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

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

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

- prije utvrđenog dnevnog reda i prijelaza na dnevni red,
- u vezi s istupom ili izjavom vijećnika/ca koja se odnosi na problematiku koja je izvan dnevnog reda Skupštine,
- zbog održavanja konferencije za novinare.

### 6. Održavanje poslovnog reda na sjednici i stegovne mjere

#### Članak 112.

Poslovni red na sjednici osigurava predsjednik/ca Skupštine. Za remećenje poslovnog reda na sjednici

predsjednik/ca Skupštine može vijećniku/ci ili drugom/ oj sudioniku/ci sjednice izreći stegovnu mjeru:

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

#### 6.1. Opomena

#### Članak 113.

Vijećniku/ci se izriče stegovna mjera opomene ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- ako govori, a nije dobio/la riječ od predsjednika/ce,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika/cu ili druge vijećnike/ce,
- svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Skupštini,
- na drugi način remeti red na sjednici.

#### 6.2. Opomena s oduzimanjem riječi

#### Članak 114.

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

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

#### 6.3. Udaljenje sa sjednice

#### Članak 115.

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

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

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

#### Članak 116.

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

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

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

## 7. Odlučivanje i način glasovanja

### Članak 117.

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

Većinom glasova svih vijećnika/ca, Skupština odlučuje o:

- Statutu Županije,
- Proračunu i godišnjem obračunu proračuna i odluci o privremenom financiranju,
- Poslovníku Skupštine,
- Prostornom planu Županije,
- izboru predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Skupštine, odnosno njihovom razrješenju, osim kada se radi o razrješenju povodom ostavke,
- odluci o raspisivanju referenduma o razrješenju župana/ice i zamjenika/ce župana/ice,
- promjeni granica Županije,
- ostalim aktima za koje je zakonom ili drugim propisom određen takav način odlučivanja.

### Članak 118.

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

Skupština može odlučiti da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

### Članak 119.

O prijedlogu akta se glasuje nakon zaključenja rasprave.

Kod glasovanja uzima se broj nazočnih vijećnika/ca utvrđen na početku sjednice.

Ponovo utvrđivanje nazočnih vijećnika/ca može se tražiti samo prije glasovanja, a nakon okončane rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda.

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

### Članak 120.

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

### Članak 121.

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

### Članak 122.

Tajno glasovanje se provodi na glasačkim listićima.

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

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

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

Vijećnik/ca može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

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

### Članak 123.

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

Prebrojavanje listića obavlja predsjednik/ca i dva/ije vijećnika/ce koje je odredila Skupština.

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik/ca Skupštine.

## XIX. JAVNOST RADA

### Članak 124.

Rad Skupštine i njezinih radnih tijela je javan.

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

Izvjestitelji/ce sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Skupštine i njezinih radnih tijela.

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

### Članak 125.

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

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

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

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

#### Članak 126.

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

#### Članak 127.

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

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

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

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

#### Članak 128.

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

Županijski/a vijećnik/ca ne smije iznositi zaštićene podatke koje sazna na sjednici. Pročelnik/ca uprav-

no tijela koji/a obavlja stručne poslove za Skupštinu određuje način postupanja s aktima iz stavka 1. ovog članka.

## XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 129.

Prijedlog Poslovnika Skupštini utvrđuje Komisija za statutarno pravna pitanja.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu Poslovnika mogu podnijeti ovlašteni/e predlagatelji/ce akata određeni/e ovim Poslovnikom, o čemu mišljenje daje Komisija za statutarno pravna pitanja.

O prijedlogu, odnosno inicijativi za izmjenu ili dopunu Poslovnika odlučuje Skupština, većinom glasova prisutnih vijećnika/ca.

#### Članak 130.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Županijske Skupštine objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« broj 29/06 i 23/07.

#### Članak 131.

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

KLASA: 023-01/09-01/21  
URBROJ: 2186/1-01/1-09-1  
Varaždin, 12. listopada 2009.

**Predsjednica Županijske skupštine  
Dubravka Biberdžić, dipl.oec., v. r.**





»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Glavni i odgovorni urednik: tajnik Skupštine Županije - Darinka Hajduk - Vučić, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-509 ili 390-562. Tehnički uređuje, priprema i tiska: »GLASILA« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Pretplata za 2009. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).