

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, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2011.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 3 — Godina XIX	Varaždin, 14. veljače 2011.	List izlazi po potrebi
----------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI KOMISIJE ZA STATUTARNO-PРАВNA PITANJA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Statut Varaždinske županije - pročišćeni tekst | 33 |
| 2. | Poslovnik o radu Županijske skupštine Varaždinske županije - pročišćeni tekst | 46 |

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI KOMISIJE ZA STATUTARNO-PРАВNA PITANJA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

1.

Na temelju odredbe članka 48. stavka 11. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09 i 36/10), Komisija za statutarно-pravna pitanja na sjednici održanoj 14. veljače 2011. godine utvrdila je pročišćeni tekst Statuta Varaždinske županije.

Pročišćeni tekst Statuta Varaždinske županije sadrži Statut Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, kojeg je donijela Županijska skupština Varaždinske županije 2. srpnja 2009. godine, Ispravak Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 27/09 i 48/09), kojeg je dao Upravni odjel za poslove Skupštine i opće poslove i Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 36/10), koju je donijela Županijska skupština Varaždinske županije 15. prosinca 2010. godine.

KLASA: 023-01/10-01/55
URBROJ: 2186/1-01/1-11-3
Varaždin, 14. veljače 2011.

Predsjednica

Marija Varović, mag.iur., v. r.

STATUT Varaždinske županije - pročišćeni tekst-

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se samoupravni djelokrug Županije, njezina obilježja, javna priznanja, ustrojstvo,

ovlasti i način rada tijela, način obavljanja poslova, oblici konzultiranja građana/ka, provođenje referenduma o pitanjima iz djelokruga Županije, ustrojstvo i rad javnih službi, oblici suradnje Varaždinske županije s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza.

Članak 2.

Županija je jedinica područne (regionalne) samouprave, područje koje predstavlja prirodnu, povijesnu, prometnu, gospodarsku, društvenu i samoupravnu cjelinu.

II. STATUS, PODRUČJE I GRANICE ŽUPANIJE

Članak 3.

Naziv Županije je Varaždinska županija.

Županija je pravna osoba.

Sjedište Županije je u Varaždinu, Franjevački trg 7.

Županiju zastupa župan/ica.

Članak 4.

Županija obuhvaća područja gradova: Varaždin, Ivanec, Ludbreg, Lepoglava, Novi Marof i Varaždinske Toplice te općine: Bednja, Breznica, Breznički Hum, Beretinec, Cestica, Donja Voća, Gornji Kneginec, Jalžabet, Klenovnik, Ljubeščica, Mali Bukovec, Martijanec, Maruševec, Petrijanec, Sračinec, Sveti Đurđ, Sveti Ilija, Trnovec Bartolovečki, Veliki Bukovec, Vidovec, Vinica i Visoko.

Članak 5.

Granice Županije idu rubnim granicama gradova i općina koje čine Županiju, a mogu se mijenjati na način i po postupku propisanim zakonom.

III. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG ŽUPANIJE

Članak 6.

Županija u svojem samoupravnom djelokrugu, sukladno zakonu, obavlja poslove od područnog (regionalnog) značaja, a osobito poslove koji se odnose na obrazovanje, zdravstvo, prostorno i urbanističko planiranje, gospodarski razvoj, promet i prometnu infrastrukturu, održavanje javnih cesta, planiranje i razvoj mreže obrazovnih, zdravstvenih, socijalnih i kulturnih ustanova, izdavanje građevinskih i lokacijskih dozvola te drugih akata vezanih uz gradnju te provedbu dokumenata prostornog uređenja za područje Županije izvan područja Grada Varaždina, kao i druge poslove sukladno posebnim zakonima.

Članak 7.

Županija usklađuje interese i poduzima aktivnosti radi ravnomjernoga gospodarskog i društvenog razvoja gradova i općina u sastavu Županije i Županije kao cjeline.

Svoje zadaće Županija ostvaruje pripremom i donošenjem programa razvoja pojedinih djelatnosti i mreže infrastrukturnih objekata od osobitog značaja za Županiju, poticanjem izrade i provedbe projekata kojima se taj razvoj ostvaruje, javnim i stručnim raspravama o pojedinim poticajima i prijedlozima te drugim oblicima konzultacija i usklađivanja stajališta o pojedinim razvojnim pitanjima od strane stručnih tijela gradova i općina na području Županije.

Članak 8.

Organiziranjem i provođenjem djelatnosti prostornog uređenja, Županija gospodari, štiti i upravlja prostorom radi stvaranja uvjeta za društveni i gospodarski razvoj, zaštitu okoliša te racionalno korištenje i zaštitu prirodnih i povijesnih dobara.

Svoje zadaće Županija ostvaruje donošenjem i provođenjem prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, stvaranjem organizacijskih, stručnih i materijalnih pretpostavki izvršenja svojih obveza u ovoj djelatnosti te poduzimanjem drugih mjera kojima osigurava integralni pristup prostoru, njegovom planiranju i zaštiti.

Članak 9.

U Županiji se posebna briga vodi o održavanju i zaštiti dobara od interesa za Republiku Hrvatsku, a osobito tla, šuma, voda, rudnog i drugog prirodnog blaga, biljnog i životinjskog svijeta i drugih dijelova prirode, nekretnina i stvari od osobitog kulturnog, povijesnog, gospodarskog i ekološkog značenja, na način utvrđen posebnim zakonom i odlukama županijskih tijela.

Programom zaštite okoliša i dokumentima prostornog uređenja, stvaranjem uvjeta za njihovu provedbu, organiziranjem praćenja stanja, osiguranjem sanacije ugroženog okoliša i drugim zakonom propisanim mjerama, Županija osigurava racionalno korištenje prirodnih dobara, uz očuvanje ravnoteže prirodne zajednice i kakvoće okoliša za dobrobit sadašnjih i budućih naraštaja.

Članak 10.

Djelatnošću svojih tijela i poduzimanjem zakonom utvrđenih mjera Županija pridonosi stvaranju organizacijskih, materijalnih i drugih uvjeta kojima se promiče ostvarivanje prava na dostojanstven, slobodan i zdrav život čovjeka i građana/ka, kao i razvitak obitelji, djece i mladeži.

Županija osobito skrbi o osobama kojima je potrebna pomoć zajednice, a posebice o osobama s invaliditetom, starijim osobama, djeci i obiteljima kojima različite izvanredne okolnosti ugrožavaju normalan život.

Članak 11.

Županija poduzima mjere usmjerene stvaranju organizacijskih, materijalnih i drugih uvjeta za što potpunije zadovoljenje javnih potreba i u njima sadržanih osobnih potreba stanovnika Županije u djelatnostima zdravstva, socijalne skrbi, prosvjete, znanosti, kul-

ture, tehničke kulture, sporta i drugim djelatnostima, sukladno zakonu.

Svoje zadaće Županija ostvaruje utvrđivanjem programa javnih potreba od zajedničkog interesa za gradove i općine na njezinom području te za Županiju kao cjelinu, osiguranjem sredstava za financiranje programa od interesa za Županiju i poticanjem njihova provođenja, predlaganjem i utvrđivanjem mreže ustanova i drugih organizacija, djelatnošću kojih se ostvaruju ove potrebe, te usklađivanjem njihova razvoja kao i poduzimanjem drugih mjera, sukladno posebnim zakonima.

Članak 12.

U okviru svojih zakonom utvrđenih prava i dužnosti, Županija usmjerava pripremu te poduzima organizacijske, materijalne i druge mjere za zaštitu i spašavanje stanovništva i materijalnih dobara ugroženih prirodnim nepogodama, tehničko-tehnološkim i ekološkim nesrećama i drugim izvanrednim okolnostima koje ugrožavaju opću sigurnost ljudi i materijalnih dobara na području Županije.

Ostvarujući svoje zadaće Županija procjenjuje ugroženost, priprema i donosi planove zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara, osigurava potrebna financijska sredstva, potiče, usklađuje i nadzire njihovo provođenje te poduzima druge organizacijske i ostale mjere sprječavanja nastanka i širenja te ublažavanja i otklanjanja posljedica nepogoda i nesreća.

Članak 13.

Županija razmatra, te organiziranjem stručnih i drugih rasprava, kolegija i drugih oblika savjetovanja i zajedničkog djelovanja pribavlja i usklađuje stajališta gradova i općina o pitanjima od zajedničkog interesa, o kojima odlučuju tijela državne vlasti u Republici Hrvatskoj.

Gradovi i općine mogu nadležnim županijskim tijelima davati poticaje za uređivanje određenih pitanja od zajedničkog interesa, kao i za poduzimanje mjera i aktivnosti kojima se pridonosi usklađenom razvoju i napretku Županije.

Članak 14.

Ostvarujući svoja prava i obveze Županija, sukladno zakonu, uređuje pitanja od zajedničkog interesa za gradove, općine i Županiju kao cjelinu.

U okvirima utvrđenim zakonom, Županija provodi odnosno brine se o provedbi zakona i drugih propisa i osigurava zakonitost akata i djelovanja županijskih tijela i javnih službi od interesa za Županiju.

Članak 15.

Stvaranje poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva temelji se na suradnji tijela Županije i udruga civilnog društva i sufinanciranju zajedničkih programa od interesa za Županiju, prvenstveno razvijajući zajedničke vrijednosti moderne demokracije i vrijednosti građanskih i civilnih inicijativa zasnovanih na suradnji, solidarnosti, socijalnoj pravdi, transparentnosti i sudjelovanju u odlučivanju o bitnim pitanjima za građane/

ke. Pri tome će se rukovoditi uvažavanjem osobnosti i trajnim učenjem te podizanjem razine razvoja demokracije u zajednici u kojoj živimo, kao i osnivanjem tijela za promicanje i razvoj ljudskih prava, antikorupcijskih i drugih tijela, sukladno nacionalnim i međunarodnim dokumentima te propisima Republike Hrvatske.

Članak 16. brisan

Članak 17.

Županija može obavljati i poslove državne uprave, ako je to određeno zakonom.

Troškovi obavljanja poslova državne uprave prenetih na Županiju podmiruju se iz državnog proračuna.

IV. OBILJEŽJA, PEČAT, DAN ŽUPANIJE I JAVNA PRIZNANJA

Grb Županije

Članak 18.

Županija ima grb i zastavu kao svoja obilježja.

Grbom i zastavom predstavlja se Županija i izražava se pripadnost Županiji.

Članak 19.

Županija je preuzela povijesni grb Županije dodijeljen Grbovnicom od carice Marije Terezije 1763. godine.

Opis grba:

Na raščetvorenom poluokruglom štitu

- u gornjem desnom polju crveni zlatni, jednoglavi, raskriljeni orao s krunom na glavi;
- u gornjem lijevom i donjem desnom polju na plavom između dviju valovitih srebrnih greda, dvije zlatne šesterokrake zvijezde;
- u donjem lijevom polju na crvenom kameni zid srebrne boje sa zatvorenim smeđim vratima iznad kojih se uzdiže kula s kruništem i dva prozora;
- u srcu štita mali zlatni štit sa zelenim trobrijegom na dnu iz kojeg izrasta smeđi kotač iz kojeg se izdiže jelen prirodne boje.

Zastava Županije

Članak 20.

Županija ima svoju zastavu.

Opis zastave:

Zastava Varaždinske županije je pravokutnog oblika postavljena tako da se visina i širina odnose 1:2.

Polja zastave podijeljena su na pet jednakih horizontalnih greda raspoređenih redom: crvena - bijela - crvena - bijela - crvena.

Na zastavi je smješten grb Županije i to na lijevoj polovini zastave tako da je os grba od koplja zastave udaljena 0,6 visine zastave, a od kraja zastave 1,4 visine zastave, do koplja.

Veličina grba je takva da neznatnim dijelom pokriva gornju crvenu gredu.

Članak 21.

Isticanje, način uporabe i zaštita grba i zastave uređuju se posebnom odlukom Županijske skupštine.

Pečat Županije

Članak 22.

Županija ima svoj pečat.

Opis pečata:

Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem su u gornjem dijelu otisnute riječi: »Republika Hrvatska«, a u donjem dijelu: »Varaždinska županija«.

U sredini pečata je grb Županije.

Ovaj pečat stavlja se na povelje, diplome i druge akte koje u svečanim prigodama dodjeljuje i donosi Županijska skupština.

Članak 23.

Tijela Županije imaju posebne pečate s grbom Republike Hrvatske, kojima se potvrđuje vjerodostojnost akata koje tijela Županije donose, kojima se međusobno ophode ili ih upućuju pravnim i drugim osobama.

Oblik, sadržaj i uporaba pečata određuje se prema posebnim propisima.

Dan Županije

Članak 24.

U Županiji se svečano obilježava Dan Županije 8. rujna, na blagdan Male Gospe.

Povodom Dana Županije održava se svečana sjednica Županijske skupštine (u daljnjem tekstu: Skupština), dodjeljuju se javna priznanja i priređuju druge svečanosti.

Javna priznanja i nagrade Županije

Članak 25.

Građane/ke posebno zaslužne za gospodarski, društveni, socijalni, kulturni i drugi razvoj Županije, Županijska skupština može proglasiti počasnim građanima/kama Županije, ili im dodjeljivati druga javna priznanja i nagrade.

Način dodjeljivanja počasti, vrste nagrada i javnih priznanja uređuju se posebnom odlukom Županijske skupštine.

V. TIJELA ŽUPANIJE, OVLASTI I NAČIN RADA

Članak 26.

Tijela Županije su:

1. ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
2. ŽUPAN/ICA

1. ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

Članak 27.

Županijska skupština (u daljnjem tekstu: Skupština) je predstavničko tijelo građana/ki Županije koje donosi akte u okviru djelokruga Županije te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 28.

Skupština donosi odluke većinom glasova nazočnih vijećnika/ca, ukoliko je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja vijećnika/ca Skupštine.

Statut, Poslovnik, proračun, izmjene i dopune proračuna i godišnji obračun proračuna, privremeno financiranje Županije, odluku o raspisivanju referenduma, o razrješenju župana/ice i njegovih/njezinih zamjenika/ca Skupština donosi većinom glasova svih vijećnika/ca Skupštine, kao i ostale akte za koje je zakonom propisan takav način donošenja.

Poslovnikom o radu Županijske Skupštine (u daljnjem tekstu: Poslovnik) mogu se odrediti i druga pitanja o kojima se odlučuje većinom glasova svih vijećnika/ca.

Članak 29.

Na sjednicama Skupštine glasuje se javno, osim ako Skupština ne odluči da se, u skladu s Poslovnikom ili drugim općim aktom, o nekom pitanju glasuje tajno.

Sjednice Skupštine mogu se sazvati i elektroničkim putem te se održavati putem video veze (videokonferencija).

Poslovnikom se detaljnije propisuje način sazivanja sjednice, utvrđivanje dnevnog reda, predsjedanje i sudjelovanje u radu, održavanje reda, tijekom sjednice, postavljanje pitanja, vođenje zapisnika, osiguranje praćenja rasprave i sudjelovanje u radu i odlučivanju na sjednicama koje se sazivaju putem video veze te druga proceduralna pitanja.

1.1. Nadležnost Skupštine

Članak 30.

Skupština:

1. donosi Statut Županije,
2. donosi Poslovnik,
3. donosi program rada Županijske skupštine,
4. donosi opće i pojedinačne akte iz samoupravnog djelokruga Županije, sukladno zakonu i drugim propisima,
5. bira i razrješuje predsjednika/cu i potpredsjednike/ce Skupštine,
6. bira i razrješuje predsjednike/ce, zamjenike/ce predsjednika/ce i članove/ice radnih tijela Skupštine,
7. imenuje i razrješuje predstavnike/ce Županije u tijelima, udrugama i pravnim osobama, u skladu sa zakonom, vodeći računa o zastupljenosti oba spola,

8. donosi odluke o županijskim porezima,
9. donosi proračun, njegove izmjene i dopune te programe javnih potreba,
10. donosi odluku o izvršavanju proračuna Županije,
11. donosi godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
12. donosi odluku o privremenom financiranju,
13. odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina Županije pojedinačna vrijednost kojih prelazi 1.000.000,00 (jedan milijun) kuna, te ako je stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina planirano u proračunu, a stjecanje i otuđivanje pokretnina i nekretnina provedeno u skladu sa zakonskim propisima,
14. donosi odluku o zaduživanju Županije, u skladu sa zakonom,
15. osniva trgovačka društva, javne ustanove i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Županiju, kada to zakon ili drugi propis izričito određuje,
16. daje suglasnost na izbor ravnatelja/ice ustanova, odnosno direktora/ice trgovačkih društava i drugih pravnih osoba kojih je osnivač, ukoliko je to, sukladno zakonu, određeno aktom o osnivanju ili statutom,
17. daje suglasnost na statute ustanova kojih je osnivač, ukoliko je to zakonom ili odlukom o osnivanju određeno,
18. razmatra godišnja izvješća ustanova i trgovačkih društava te drugih pravnih osoba, kada je to aktom o osnivanju ili drugim propisom određeno,
19. daje koncesije u zakonom određenom postupku, kada je za to zakonom ili drugim propisom utvrđena nadležnost Skupštine,
20. odlučuje o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava, u skladu sa zakonom,
21. odlučuje o stjecanju i raspolaganju dionica, odnosno udjela Županije u trgovačkim društvima,
22. raspravlja i donosi dokumente prostornog uređenja, sukladno zakonu,
23. utvrđuje prijedlog projekta po modelu javno privatnog partnerstva (JPP), sukladno odredbama posebnog zakona,
24. donosi odluke o raspisivanju referenduma za razrješenje župana/ice i njegovih/njezinih zamjenika/ca, u skladu sa zakonom,
25. raspisuje lokalni referendum,
26. daje inicijative za promjenu područja Županije, u skladu sa zakonom,
27. odlučuje o pristupanju Županije domaćim i međunarodnim udrugama, organizacijama i ustanovama lokalnih i područnih (regionalnih) jedinica te o suradnji s lokalnim jedinicama drugih država, u skladu sa zakonom,
28. odlučuje o dodjeli nagrada i drugih javnih priznanja,
29. odlučuje o izgledu, uporabi i načinu čuvanja grba i zastave te pečata Županije,
30. odlučuje o Danu Županije,

31. odlučuje o prihvaćanju pokroviteljstva Županijske skupštine,
32. uređuje ustrojstvo i određuje djelokrug upravnih tijela,
33. obavlja i druge poslove koji su zakonom i drugim aktima te ovim Statutom stavljeni u djelokrug Skupštine.

1.2. Sastav i izbor Skupštine

Članak 31.

Skupština ima 41 vijećnika/cu.

Vijećnici/ce Skupštine biraju se na način i po postupku utvrđenom zakonom.

1.3. Prava i dužnosti vijećnika/ca

Članak 32.

Mandat vijećnika/ca Skupštine izabranih na redovnim izborima traje četiri godine, a mandat vijećnika/ca izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Skupštine izabrane na redovnim izborima.

Dužnost vijećnika/ce je počasna.

Vijećnici/ce Skupštine nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Prava i dužnosti vijećnika/ca započinju danom konstituiranja Skupštine.

Vijećnik/ca Skupštine prije nego počne obavljati dužnost priseže i potpisuje prisegu.

Tekst svečane prisege utvrđen je u Poslovniku o radu Županijske skupštine.

Članak 33.

Vijećnik/ca Skupštine ima pravo i dužnost biti nazočan/a na sjednicama i sudjelovati u njezinom radu i radu njezinih radnih tijela kojih je član/ica.

Članak 34.

Vijećnik/ca Skupštine, kao pojedinac, ima pravo predlagati donošenje akata, podnositi amandmane na prijedloge akata te pokretati druga pitanja iz djelokruga Skupštine.

Pravo podnošenja prijedloga akata ima najmanje 1/3 od ukupnog broja vijećnika/ca, potvrđen njihovim potpisima, predsjednik/ca, župan/ica, klub vijećnika i radno tijelo Skupštine, osim ako je podnošenje prijedloga pojedinog akta u nadležnosti drugog tijela.

Postupak predlaganja i podnošenja akata propisat će se Poslovnikom.

U pripremanju svojeg prijedloga za donošenje odluke ili drugog akta, vijećnik/ca ima pravo tražiti stručnu pomoć od upravnih tijela Županije.

Članak 35.

Vijećnik/ca Skupštine ima pravo predlagati Županijskoj skupštini raspravu o pitanjima koja se odnose

na rad župana/ice i njegovih/njezinih radnih tijela, na izvršavanje odluka ili na rad upravnih tijela Županije.

Vijećnik/ca Skupštine ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Skupštine i njezinih radnih tijela, na rad župana/ice te na rad upravnih tijela Županije, na način utvrđen Poslovníkom.

Župan/ica, zamjenici/ce župana/ice i rukovoditelji/ce upravnih tijela dužni su odgovarati na postavljena pitanja, na način i u rokovima utvrđenima Poslovníkom.

Vijećnik/ca ima pravo postavljati i druga pitanja iz djelokruga Županije te na njih tražiti odgovore, na način utvrđen Poslovníkom.

Članak 36.

Na zahtjev vijećnika/ce, nadležna upravna tijela koja obavljaju poslove za potrebe Skupštine, dužne su vijećniku/ci dati izvješća i podatke potrebne za obavljanje njegove dužnosti, a koja se odnose na pitanja iz njegovog/zinog djelokruga, kao i druge podatke s kojima raspolažu, na način i u rokovima utvrđenima Poslovníkom.

Članak 37.

Vijećnik/ca se redovito i pravodobno informira o svim pitanjima iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela.

Članak 38.

Vijećnik/ca ne može biti pozvan/a na odgovornost, pritvoren/a ili kažnjen/a za izraženo mišljenje ili glasanje u Skupštini, odnosno njezinom radnom tijelu.

Vijećnik/ca je dužan/na čuvati tajnost podataka koji su kao tajni određeni u skladu s propisima, a za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika/ce.

1.4. Prestanak i mirovanje mandata vijećnika/ce

Članak 39.

Vijećniku/ci Skupštine prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran/a:

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 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 prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojima se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog/njezinog prestanka, i
6. smrću.

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

Prava i dužnosti zamjenika/ce vijećnika/ce započinju danom kada ga ovlaštenu/a predlagatelj/ica kandidacijske liste odredi.

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

Članak 40.

Vijećnik/ca Skupštine ima pravo na mirovanje mandata.

Vijećniku/ci Skupštine mandat miruje kada prihvati obnašanje dužnosti koja se prema zakonu smatra nespojivom s obnašanjem dužnosti vijećnika/ce.

Vijećnik/ca je dužan o prihvaćanju nespojive dužnosti obavijestiti predsjednika/cu Skupštine u roku osam dana od dana prihvaćanja te dužnosti.

Kada vijećniku/ci miruje mandat zamjenjuje ga zamjenik/ca vijećnika/ce kojeg odredi nadležni predlagatelj/ica liste s koje je dotični vijećnik/ca izabran/a, u skladu sa zakonom.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik/ca nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika/ce na temelju prestanka mirovanja mandata.

Mirovanje mandata prestaje ukoliko vijećnik/ca podnese pisani zahtjev predsjedniku/ci Skupštine u roku osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti.

Mirovanje mandata vijećnika/ce prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva, a tim danom prestaju prava i obveze zamjeniku/ci vijećnika/ce.

O zahtjevu za mirovanje mandata te o prestanku mirovanja mandata ne odlučuje Skupština, već se putem izvješća Mandatne komisije o tome samo informira.

1.5. Pravo vijećnika/ce na naknadu

Članak 41.

Vijećnici/ce Skupštine za svoj rad u Skupštini imaju pravo na naknadu troškova odnosno izgublenu zaradu, u skladu s posebnom odlukom Skupštine.

1.6. Predsjednik/ca i potpredsjednik/ca Skupštine

Članak 42.

Skupština ima predsjednika/cu i dva/dvije potpredsjednika/ce, koji se biraju većinom glasova svih vijećnika/ca, na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili na prijedlog 1/3 vijećnika/ca, na način i po postupku utvrđenim Poslovníkom.

Predsjednik/ca i jedan potpredsjednik/ca biraju se iz redova većinske političke stranke odnosno koalicije, a jedan potpredsjednik/ca bira se iz redova oporbenih stranaka.

Predsjednik/ca Skupštine:

- predstavlja Skupštinu,
- organizira, saziva i predsjedava sjednicama Skupštine,
- predlaže dnevni red Skupštine,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja/ica u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i drugih općih i pojedinačnih akata,
- održava red na sjednicama,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i druge akte Skupštine,
- vodi brigu o suradnji Skupštine i župana/ice,
- vodi brigu o pravovremenoj pripremi i predlaganju akata iz nadležnosti Županijske skupštine,
- vodi brigu o zaštiti prava vijećnika/ca,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovníkom.

Članak 43.

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

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

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

U slučaju odsutnosti predsjednika/ce i oba 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 izgubljenu zaradu, u skladu s posebnom odlukom Skupštine.

1.7. Sazivanje sjednica Skupštine

Članak 44.

Skupština održava redovne sjednice u razdoblju od 15. siječnja do 15. srpnja i od 1. rujna do 31. prosinca.

Izvan roka iz stavka 1. ovog članka mogu se, prema potrebi, održavati izvanredne sjednice Skupštine.

Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca, sukladno zakonu.

Predsjednik/ca Skupštine saziva i predsjedava sjednicom Skupštine.

Predsjednik/ca je dužan/a sazvati sjednicu Skupštine na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika/ca, u roku od 15 dana po primitku zahtjeva.

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

Nakon proteka rokova iz stavka 3. i 4. ovog članka, na zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika/ca

sjednicu Skupštine može sazvati čelnik/ica središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave, sukladno zakonu.

Članak 45.

Ostala prava i dužnosti predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Skupštine utvrđuju se Poslovníkom o radu Skupštine.

1.8. Radna tijela Skupštine

Članak 46.

Skupština osniva stalna i povremena radna tijela za razmatranje pojedinih pitanja u područjima iz svojeg djelokruga.

Članak 47.

Na konstituirajućoj sjednici Skupštine biraju se slijedeća stalna radna tijela:

1. Mandatna komisija,
2. Komisija za izbor i imenovanja,
3. Komisija za statutarno-pravna pitanja,
4. Komisija za financije i proračun,
5. Komisija za javna priznanja.

Članak 48.

Mandatna komisija ima predsjednika/cu, zamjenika/cu predsjednika/ce i jednog člana/icu.

Mandatna komisija na temelju objavljenih rezultata Izbornog povjerenstva o provedenim izborima, na konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine podnosi izvješće o provedenim izborima te o imenima i prezimenima vijećnika/ca.

Mandatna komisija razmatra mandatna pitanja vijećnika/ca: ostavke, mirovanje mandata, nastavak obnašanja dužnosti vijećnika/ca po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, određivanje zamjenika/ce vijećnika/ce te o ispunjavanju uvjeta za početak njihovih mandata.

O navedenim okolnostima Mandatna komisija izvješćuje Skupštinu koja o tome ne odlučuje, već se navedene informacije samo primaju na znanje.

Komisija za izbor i imenovanja ima predsjednika/cu, zamjenika/cu predsjednika/ce i tri člana/ice.

Komisija za izbor i imenovanja predlaže izbor predsjednika/ce i zamjenika/ce predsjednika/ce Skupštine te izbor članova/ica stalnih radnih tijela Skupštine.

Komisija za izbor i imenovanja, također, raspravlja i predlaže i druga kadrovska pitanja o kojima odlučuje Skupština, a koja nisu u nadležnosti drugih predlagatelja/ica.

Komisija za statutarno-pravna pitanja ima predsjednika/cu, zamjenika/cu predsjednika/ce i tri člana/ice.

Komisija za statutarno-pravna pitanja utvrđuje prijedlog Statuta i Poslovníka te njihovu izmjenu, daje mišljenja o pravnoj utemeljenosti općih akata o kojima odlučuje Skupština u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom, te u pogledu njihovog pravnog sadržaja i oblika.

U slučaju da nije predlagatelj/ica općih akata Komisija daje mišljenje o navedenom aktu.

Komisija utvrđuje pročišćene tekstove akata Skupštine te ih objavljuje u službenom glasilu.

Komisija za financije i proračun ima predsjednika/cu, zamjenika/cu predsjednika/ce i pet članova/ica.

Komisija za financije i proračun razmatra i daje mišljenje na plansko financijske akte Skupštine i to na: proračun, projekciju proračuna, godišnji obračun proračuna, programe javnih potreba i njihove izmjene, izvršenje proračuna, privremeno financiranje, izvješća Državne revizije te ostale financijske akte.

Komisija je dužna raspraviti i druge akte kojim se uvode financijske obveze za Županiju. U tom slučaju, Komisija daje mišljenje samo na dio koji se odnosi na financijske obveze iz pojedinog akta.

Komisija za javna priznanja ima predsjednika/cu, zamjenika/cu predsjednika/ce, dva člana/ice po položaju (predsjednik/ca Županijske skupštine i župan/ica) i pet članova/ice.

Komisija provodi postupak predlaganja kandidata za javna priznanja, raspravlja dostavljene prijedloge te predlaže Skupštini kandidate za javna priznanja.

Članovi/ce radnih tijela biraju se iz sastava vijećnika/ca, vodeći računa o stranačkoj zastupljenosti vijećnika/ca, kao i o zastupljenosti oba spola.

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

Skupština može osnovati i druga stalna i povremena radna tijela, u sastav kojih se mogu imenovati i osobe izvan strukture vijećnika/ca.

Odlukom o osnivanju radnog tijela određuje se sastav, broj članova/ica te poslovi i zadaće tog radnog tijela.

2. ŽUPAN/ICA

Članak 49.

Župan/ica je izvršno tijelo Županije.

Župan/ica zastupa Županiju.

Župan/ica se bira neposredno na izborima, tajnim glasovanjem, na mandat od četiri godine, na način i po postupku koji je određen posebnim zakonom.

Župan/ica dužnost obnaša profesionalno.

Župan/ica i zamjenici/ce župana/ice stupaju na dužnost najranije danom proglašenja službenih rezultata izbora.

Župan/ica i zamjenici/ce župana/ice stupaju na dužnost pisanom izjavom.

Do preuzimanja dužnosti izabranog župana/ice, minimum poslova koji su neophodni za redovito i nesmetano funkcioniranje Županije obavlja župan/ica iz prethodnog mandata.

Župan/ica ili jedan od njegovih/njezinih zamjenika/ca obvezno prisustvuju sjednicama Skupštine.

2.1. Nadležnost župana

Članak 50.

Župan/ica u okviru svojih nadležnosti:

1. priprema prijedloge općih i drugih akata,
2. donosi opće akte u slučajevima propisanim posebnim zakonima, provedbene akte u izvršavanju općih akata Skupštine te akte poslovanja i pojedinačne akte u izvršavanju poslova iz svog djelokruga,
3. izvršava odluke i druge akte Skupštine,
4. upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Županije, u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općima aktima Skupštine,
5. odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina Županije pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 1.000.000,00 (jedan milijun) kuna, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonom i drugim propisima,
6. utvrđuje prijedloge odluka o stjecanju i raspolaganju dionica i udjela Županije u trgovačkim društvima,
7. daje koncesije u zakonom propisanom postupku, kada za to nije zakonom ili drugim propisom utvrđena nadležnost drugoga tijela,
8. odgovoran je za izvršenje proračuna,
9. upravlja приходima i rashodima te novčanim sredstvima na računu proračuna Županije,
10. utvrđuje prijedlog proračuna, projekciju proračuna, izmjene i dopune proračuna, prijedlog odluke o izvršavanju proračuna, te programe javnih potreba,
11. utvrđuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
12. utvrđuje prijedlog odluke o privremenom financiranju,
13. odlučuje o korištenju proračunske zalihe,
14. pokreće postupke za naplatu regresnih zahtjeva za dana jamstva,
15. odlučuje o davanju suglasnosti na zaduživanje pravnim osobama u većinskom vlasništvu Županije, ustanovama kojih je osnivač Županija i drugim izvanproračunskim korisnicima,
16. daje suglasnost na statute ustanova kojih je osnivač Županija, osim ako zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije određeno,
17. imenuje i razrješuje predstavnike/ce Županije u tijelima, udrugama i pravnim osobama, ako to pitanje nije stavljeno u nadležnost Županijske skupštine,
18. zaključuje ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Skupštine,
19. određuje unutarnji ustroj upravnih tijela,
20. imenuje i razrješuje pročelnike/ce upravnih tijela, sukladno zakonu te odlučuje i o njihovim drugim pravima i obvezama,
21. imenuje i razrješuje unutarnjeg revizora,
22. utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela Županije,

23. predlaže izradu prostornog plana, kao i njegove izmjene i dopune,
24. usmjerava djelovanje upravnih tijela Županije i nadzire njihov rad u samoupravnom djelokrugu i poslovima državne uprave te odgovara za zakonitost njihovog rada,
25. daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji/ce, osim ako je takav prijedlog u isključivoj nadležnosti određenog tijela,
26. utvrđuje i sve druge prijedloge temeljem prava i obveza Županije kao osnivača ustanova u pojedinim područjima, o kojima konačnu odluku donosi Skupština, sukladno zakonu,
27. odobrava uporabu korištenja grba i zastave Županije pravnim i fizičkim osobama, sukladno propisima,
28. osniva i imenuje radna tijela i savjetnike/ce, iznimno, radi davanja stručnog mišljenja te predlaganja rješavanja određenih pitanja od interesa za Županiju, a koja ne spadaju u djelokrug upravnih tijela Županije,
29. osniva Županijski savjet za zdravlje od 11 članova/ice, sukladno zakonu,
30. dodjeljuje zahvalnice i priznanja fizičkim i pravnim osobama, osim ako je aktom Skupštine drugačije određeno,
31. odlučuje o preuzimanju pokroviteljstva Županije nad manifestacijama,
32. obavlja i sve druge poslove koji su zakonom ili drugim propisom stavljani u nadležnost župana,
33. obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti Županije koji zakonom ili drugim propisom nisu stavljani u nadležnost drugog tijela Županije.

O danim suglasnostima za zaduživanje i davanju jamstva za ispunjenje obveza iz stavka 1. točke 15. ovog članka župan/ica je dužan/na Skupštini podnositi polugodišnja izvješća.

2.2. Način rada župana/ice

Članak 51.

Radi davanja stručnih mišljenja i predlaganja rješavanja određenih pitanja od interesa za Županiju i jedinice lokalne samouprave s njenog područja, a koja ne spadaju u djelokrug upravnih tijela Županije, župan/ica može osnovati stalna ili privremena savjetodavna radna tijela (komisije, savjete, odbore, kolegije i sl.).

Članak 52.

Nadležnosti, način rada, broj članova/ica i visina naknade za rad u tijelima iz članka 51. ovog Statuta uređuju se posebnom odlukom koju donosi župan.

Članak 53.

Radi davanja posebnih stručnih mišljenja i predlaganja rješavanja određenih užih pitanja, a koja ne spadaju u djelokrug upravnih tijela Županije, župan/ica može imenovati posebnog savjetnika/cu.

Članak 54.

Savjetnik/ca iz članka 53. ovog Statuta nije zaposlenik/ca Županije, nego po nalogu župana/ice obavlja poslove za koje ga je župan/ica ovlastio/la.

Rješenjem o imenovanju može se odrediti naknada za rad savjetnika/ce.

2.3. Podnošenja izvješća o radu župana/ice

Članak 55.

Župan/ica dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu Županijskoj skupštini.

U slučaju da Skupština ne prihvati izvješće, župan/ica ga je dužan/na ponovno podnijeti na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Županijska skupština može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od župana/ice tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog/zinog djelokruga.

Župan/ica putem predsjednika Skupštine podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 3. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Skupština ne može zahtijevati od župana/ice izvješće o bitno istim pitanjima koja su već bila predmet rasprave prije isteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća, osim u iznimnim slučajevima, o čemu odlučuje Skupština posebnim aktom.

Članak 56.

Župan/ica ima pravo obustaviti od primjene opći akt Skupštine ako utvrdi da je u suprotnosti sa zakonom, Statutom ili drugim propisom. U tom slučaju zatražit će od Skupštine da u roku od 15 dana ukloni uočenu nepravilnost.

Ukoliko Skupština u roku iz prethodnog stavka ne ukloni uočenu nepravilnost, župan/ica je dužan/na u daljnjem roku od osam dana o tome obavijestiti predstojnika/cu Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji te člnika/icu središnjeg tijela državne uprave zaduženog/u za nadzor nad zakonitošću rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, sukladno zakonu.

2.4. Zamjenici/ce župana/ice

Članak 57.

Župan/ica ima dva/dvije zamjenika/ce.

Zamjenici/ce župana/ice biraju se na način i po postupku kao i župan/ica.

Zamjenici župana/ice dužni su u roku od osam dana od dana stupanja na dužnost odlučiti hoće li dužnost zamjenika/ce župana/ice obavljati profesionalno, o čemu podnose pisanu obavijest.

Župan/ica može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti zamjeniku/ci, ali mu time ne prestaje odgovornost za njihovo obavljanje.

Zamjenici/ce župana/ice pomažu županu/ici u obavljanju poslova iz njegovog/njezinog djelokruga i dužni su se pridržavati uputa župana/ice.

U slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, župana/icu u obavljanju dužnosti zamjenjuje zamjenik/ica kojeg/koju on odredi.

2.5. Prestanak mandata župana/ice i zamjenika/ce župana/ice

Članak 58.

Županu/ici i zamjenicima/icama mandat prestaje po sili zakona:

- danom podnošenja ostavke,
- danom pravomoćnosti odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen/a na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca,
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen/a radi počinjenja kaznenog djela protiv slobode i prava čovjeka i građanina Republike Hrvatske i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- danom objave prebivališta s područja Županije,
- danom prestanka hrvatskog državljanstva,
- smrću.

Članak 59.

Nastanak okolnosti o prestanku mandata župana/ice utvrđuje Skupština deklaratornom odlukom i u roku osam dana o tome obavještava Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog župana/icu.

Ako Skupština u roku iz prethodnog stavka ovog članka ne održi sjednicu, obavijest o prestanku mandata župana/ice po sili zakona, u kojoj se navodi činjenica prestanka mandata, dostavlja predsjednik/ca Skupštine.

Ako mandat župana/ice prestane u godini u kojoj će se održati redovni izbori, a prije njihovog održavanja, dužnost župana do kraja mandata obavlja zamjenik/ca župana kojeg/koju odredi župan/ica.

2.6. Razrješenje župana/ice i zamjenika/ca župana/ice

Članak 60.

Župan/ica i njegovi/njezini zamjenici/ce mogu se razriješiti u slučajevima i u postupku propisanim zakonom.

Županijska skupština može raspisati referendum o razrješenju župana/ice i njegovih/njezinih zamjenika/ca u slučaju:

- kada krše ili ne izvršavaju odluke predstavničkog tijela,
- kada svojim radom prouzroče Županiji znatnu materijalnu štetu.

Pod pojmom znatne materijale štete iz stavka 2. ovog članka smatra se šteta u iznosu od 1% od proračuna Županije u tekućoj godini, a ako 1% od proračuna iznosi preko 500.000,00 (petstotisuća) kuna

pod znatnom materijalnom štetom smatra se šteta u iznosu od 500.000,00 kuna.

Na referendum iz stavka 2. ovog članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o referendumu i drugim oblicima osobnog sudjelovanja u obavljanju državne vlasti i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Prijedlog za raspisivanje referenduma o razrješenju župana/ice i njegovih/njezinih zamjenika/ca može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika/ca, a odluka o raspisivanju referenduma o razrješenju župana i njegovih/njezinih zamjenika/ca donosi se većinom glasova svih vijećnika/ca.

Ako na referendumu o pitanju iz stavka 1. ovog članka bude donesena odluka o razrješenju župana/ice i njegovih zamjenika/ca, mandat im prestaje danom objave rezultata referenduma, a Vlada Republike Hrvatske imenovat će povjerenika/icu za obavljanje poslova iz nadležnosti župana.

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

Referendum iz stavka 2. ovog članka ne smije se raspisati prije proteka roka od 12 mjeseci od ranije održanog referenduma o istom pitanju.

2.7. Podnošenje izvješća o imovini župana/ice i zamjenika/ice župana

Članak 61.

Župan/ica i zamjenici/ce župana dužni su podnijeti izvješće o svojoj imovini te imovini svojeg bračnog druga i malodobne djece na način i po postupku koji je određen posebnim zakonom.

VI. UPRAVNA TIJELA

Članak 62.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Županije, utvrđenih zakonom i ovim Statutom te obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Županiju, ustrojavaju se upravna tijela Županije.

Ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela uređuje se posebnom odlukom Skupštine.

Upravna tijela se ustrojavaju kao upravni odjeli i službe.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici/ce koje na temelju javnog natječaja imenuje župan/ica.

Članak 63.

Upravna tijela u područjima za koja su ustrojena i u okviru djelokruga utvrđenog posebnom odlukom, neposredno izvršavaju i nadziru provođenje općih i pojedinačnih akata tijela Županije, te u slučaju neprovođenja općeg akta, poduzimaju propisane mjere.

Članak 64.

Upravna tijela samostalna su u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovorni su županu/ici.

Članak 65.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u proračunu Županije.

Članak 66.

Službenici/e u Županiji poticati će se na trajno stručno usavršavanje i osposobljavanje, putem tečajeva, seminara i školovanja.

VII. AKTI SKUPŠTINE, ŽUPANA I UPRAVNIH TIJELA**7.1. Akti Skupštine****Članak 67.**

Skupština u okviru svog samoupravnog djelokruga donosi opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Poslovnikom se uređuje sadržaj i način donošenja akata iz stavka 1. ovog članka.

Članak 68. brisan**7.2. Akti župana/ice****Članak 69.**

Župan/ica donosi opće akte u slučajevima propisanim posebnim zakonima, provedbene akte za izvršenje općih akata Skupštine, akte poslovanja i pojedinačne akte u izvršavanju pojedinih poslova iz svog djelokruga, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

7.3. Akti upravnih tijela**Članak 70.**

Upravna tijela Županije u provedbi općih akata Skupštine iz članka 67. ovog Statuta donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 71.

U postupku pripremanja i donošenja zakona, odluka i drugih propisa na razini Republike Hrvatske, a kada se ocijeni da se radi o propisima od neposrednog interesa za Županiju, Županija upućuje inicijative, mišljenja i prijedloge nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj.

Inicijative mogu podnositi Skupština i župan neposredno ili preko zastupnika u Hrvatskom Saboru.

Članak 72.

Odluke i drugi opći akti Skupštine kao i opći akti župana/ice donijeti po odredbama posebnih zakona stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

Iznimno, općim se aktom iz osobito opravdanih razloga može odrediti da stupa na snagu danom objave, sukladno zakonu.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

O objavi akata župana/ice iz članka 69. ovog Statuta, a koji nemaju karakter općih akata, odlučuje župan/ica samim aktom.

Članak 73.

Protiv pojedinačnih akata Skupštine i župana/ice 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.

7.4. Nadzor zakonitosti akata**Članak 74.**

Nadzor zakonitosti općih akata koje donosi Skupština iz samoupravnog djelokruga Županije obavlja Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji i nadležno središnje tijelo državne uprave, sukladno zakonu.

Župan/ica je dužan/na Statut, Poslovnik o radu, proračun ili drugi opći akt dostaviti predstojniku/ci Ureda državne uprave u Županiji, zajedno s izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja konkretnog općeg akta, u roku od 15 dana od dana njegovog/zinog donošenja.

Kada predstojnik/ca ocijeni da je opći akt u suprotnosti s Ustavom i zakonom, ovlašten/a je i dužan/na, u roku od 15 dana od dana njegove dostave donijeti odluku o obustavi od primjene općeg akta. Odluka o obustavi mora biti obrazložena i dostavljena bez odgođe predsjedniku/ci Skupštine, županu/ici te središnjim tijelima državne uprave, sukladno zakonu.

Odluku o obustavi općeg akta od primjene mogu donijeti neposredno i središnja tijela državne uprave u okviru svoga djelokruga, sukladno zakonu.

VIII. JAVNOST RADA**Članak 75.**

Rad svih tijela Županije je javan.

Sjednice Skupštine i drugih tijela samo se iznimno održavaju bez nazočnosti javnosti kada se raspravlja o pitanjima koja su u skladu s posebnim propisima označena određenim stupnjem tajnosti, te u drugim slučajevima predviđenima posebnim zakonom, odnosno općim aktom Županije.

Članak 76.

Javnost rada tijela Županije osigurava se javnim održavanjem sjednica, izvješćima i napisima u tisku, drugim oblicima javnog priopćavanja, objavljivanjem općih i drugih akata u službenom glasilu, prenošenjem sjednica ili dijelova sjednica putem elektronskih medija i interneta te na druge načine.

Članak 77.

Na sjednicama tijela Županije omogućuje se nazočnost predstavnicima medija i građanima/kama, u skladu s Poslovnikom.

Članak 78.

Radi potpunijeg izvješćivanja javnosti, tijela Županije mogu davati službena priopćenja i održavati konferencije za novinare.

Članak 79.

Tijela Županije dužna su omogućiti građanima/kama i pravnim osobama pravo na pristup informacijama i dokumentima na način i u rokovima određenima posebnim zakonom te aktima Skupštine i župana/ice.

Članak 80.

Ostvarivanje javnosti rada tijela Županije detaljnije se propisuje Poslovníkom.

Članak 81.

Županija ima svoje službeno glasilo.

Službeno glasilo Županije osnovano je posebnom odlukom Skupštine i nosi naziv: »Službeni vjesnik Varaždinske županije«.

IX. IMOVINA, FINACIJE I PRORAČUN ŽUPANIJE

Članak 82.

Sve pokretne i nepokretne stvari koje pripadaju Županiji, kao i prava koja joj pripadaju, čine imovinu Županije.

Članak 83.

Imovinom Županije upravlja i raspolaže župan/ica i Županijska skupština, pažnjom dobrog gospodara, u okviru ovlasti utvrđenih zakonom i ovim Statutom.

Članak 84.

Nekretninama u vlasništvu Županije raspolaže župan/ica i Županijska skupština na temelju javnog natječaja, u okviru ovlasti utvrđenih zakonom i ovim Statutom.

Župan u postupku upravljanja imovinom Županije donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom, na temelju općeg akta Skupštine o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Županije.

Članak 85.

Županija, temeljem zakona, ima prihode kojima u okviru samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Županija za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga osigurava sredstva u svojem proračunu.

Prihodi Županije moraju biti razmjerni s poslovima koje obavlja.

Prihodi Županije su osobito:

- županijski porezi, doprinosi, naknade i pristojbe,
- prihodi od imovine u njezinom vlasništvu i prihodi od imovinskih prava,
- prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u njezinom vlasništvu, odnosno u kojima ima udio ili dionice,
- prihodi od naknada za koncesiju,

- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Županija u skladu sa zakonom,
- udio u zajedničkim porezima s Republikom Hrvatskom,
- sredstva pomoći i dotacija Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu,
- naknade iz državnog proračuna za obavljanje poslova državne uprave koji su preneseni na Županiju,
- sredstva koja udružuju jedinice lokalne samouprave na području Županije,
- drugi prihodi određeni zakonom i aktima nadležnih tijela.

Županija vodi brigu o prikupljanju i naplati svih prihoda koji joj pripadaju.

Članak 86.

Proračun Varaždinske županije donosi se u tekućoj godini i to u roku koji omogućuje njegovu primjenu s 1. siječnjem za godinu za koju se donosi.

Ako Skupština ne donese proračun prije početka proračunske godine, tada donosi odluku o privremenom financiranju i to najduže za razdoblje od tri mjeseca.

Nakon proteka godine za koju je proračun donesen, Skupština donosi godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.

Prijedlog godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna protekle godine utvrđuje župan/ica i dostavlja ga Skupštini najkasnije do 1. lipnja tekuće godine.

Članak 87.

Za potpisivanje financijske dokumentacije i naloga platnog prometa ovlašten je župan/ica i njegov/i njezini zamjenici/ce po njegovom ovlaštenju, u skladu sa zakonom.

X. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA/KA U ODLUČIVANJU

10.1. Pravo podnošenja prijedloga

Članak 88.

Građani/ke imaju pravo Skupštini predlagati donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga Skupštine.

O prijedlogu iz stavka 1. ovog članka Skupština mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Županije te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od primitka prijedloga, sukladno zakonu.

U ime Skupštine odgovor daje predsjednik/ca Skupštine.

10.2. Pravo podnošenja predstavki i pritužbi

Članak 89.

Građani/ke i pravne osobe imaju pravo, na način određen zakonom, podnositi predstavke i pritužbe na

rad tijela Županije i na nepravilan odnos zaposlenih u tijelima Županije, kada se obraćaju tim tijelima radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja građanskih dužnosti.

Osobe koje rukovode tijelima iz stavka 1. ovog članka dužne su podноситelju predstavke ili pritužbe dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

10.3. Oblici konzultiranja građana/ki

Članak 90.

Skupština i župan/ica mogu se, prije donošenja odgovarajućih odluka iz njihove nadležnosti, s građanima/kama savjetovati, odnosno konzultirati o odnosnim pitanjima.

Konzultiranje u smislu stavka 1. ovog članka uvažit će se naročito ako je iz nekih razloga donošenje odgovarajuće odluke posebno značajno za građane/ke i druge subjekte, odnosno za stanje u Županiji.

Članak 91.

Traženje mišljenja građana/ki u smislu članka 90. ovog Statuta obavlja se anketiranjem građana/ki, organiziranjem javnih rasprava na zborovima, prikupljanjem mišljenja, raspisivanjem referenduma i na druge načine, sukladno zakonu.

XI. LOKALNI REFERENDUM

Članak 92.

Građani/ke mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o područnim (regionalnim) samoupravnim poslovima putem referenduma i zborovima građana/ki, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 93.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Skupštine, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i ovim Statutom.

Referendum, sukladno zakonu i ovom Statutu, raspisuje Skupština na prijedlog 1/3 vijećnika, župana/ice te na prijedlog 20% birača upisanih u popis birača općina i gradova s područja Županije.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži naziv tijela koje raspisuje referendum, područje za koje se raspisuje referendum, naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati, obrazloženje akta ili pitanja o kojem se raspisuje referendum, referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati te dan održavanja referenduma.

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani/ke s prebivalištem na području za koje je raspisan.

Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Skupštinu.

XII. USTROJ I RAD JAVNIH SLUŽBI

Članak 94.

Za obavljanje odgovarajućih poslova iz svog samoupravnog djelokruga Županija može osnivati trgovačka društva i ustanove, sukladno zakonu.

Trgovačka društva i ustanove iz stavka 1. ovog članka djelatnosti iz svoje nadležnosti obavljaju kao javnu službu, a osnivaju ih tijela Županije, sukladno ovom Statutu.

Članak 95.

Županija nadzire rad i vodi brigu o svrsishodnom i zakonitom radu trgovačkih društava i ustanova kojih je osnivač.

Trgovačka društva i ustanove iz stavka 1. ovog članka obvezni su redovito izvješćivati o svom radu odnosno poslovanju županijska tijela koja su ih osnovala, u rokovima kako je odlučeno u osnivačkom aktu.

XIII. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 96.

Županija u izvršavanju svog samoupravnog djelokruga surađuje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i s drugim pravnim osobama.

Županija također surađuje i s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave drugih država, u skladu sa zakonom i međunarodnim ugovorima.

Članak 97.

Radi suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Županija može osnivati trgovačka društva i ustanove u zajedničkom vlasništvu, zajednička upravna tijela te uspostaviti druge odgovarajuće oblike suradnje.

Članak 98.

Županija može uspostaviti i posebne prijateljske odnose s drugim općinama, gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj, kao i u inozemstvu, sukladno zakonu.

O prijateljstvu u smislu stavka 1. ovog članka potpisuje se posebna povelja koju u ime Županije potpisuje župan/ica, sukladno odluci Skupštine.

XIV. PRAVA NACIONALNIH MANJINA U ŽUPANIJI

Članak 99.

S ciljem unaprjeđivanja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina u Županiji, pripadnici nacionalnih manjina biraju, na način i po uvjetima propisanim zakonom, svoje predstavnike/ce radi sudjelovanja u javnom životu i upravljanju poslovima iz nadležnosti

Županije, putem vijeća i predstavnika/ca nacionalnih manjina u Županiji.

Članak 100.

Vijeće nacionalne manjine i predstavnici/ce nacionalnih manjina imaju pravo:

- na predlaganje Skupštini i županu/ici mjera za unaprjeđenje položaja nacionalnih manjina, uključujući davanje prijedloga općih akata kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalnu manjinu,
- na isticanje kandidata za dužnosti u tijelima Županijske uprave te na zapošljavanje u upravnim tijelima, na način koji će omogućiti poštovanje prava nacionalnih manjina,
- na pravovremeno i potpuno informiranje o svakome pitanju koje se odnosi na prava nacionalnih manjina, a koja raspravljaju nadležna tijela,
- na davanje mišljenja i prijedloga na programe radijskih i televizijskih postaja na županijskoj razini namijenjenih nacionalnim manjinama ili na programe koji se odnose na manjinska pitanja,
- na osiguranje sredstava i prostora za rad.

Županija je dužna od vijeća i predstavnika/ca nacionalnih manjina tražiti prethodno mišljenje o prijedlozima općih akata ili drugim pitanjima iz djelokruga Županije, koja su od interesa ili značaja za pojedinu nacionalnu manjinu.

Članak 101.

Prema udjelu u ukupnom stanovništvu u Varaždinskoj županiji bira se vijeće srpske i slovenske nacionalne manjine te predstavnik/ca bošnjačke, romske i albanske nacionalne manjine.

Pripadnici nacionalnih manjina biraju svoje predstavnike/ce i vijeća na način i pod uvjetima propisanim Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina.

Članak 102.

Vijeće i predstavnici/ce nacionalnih manjina imaju pravo na uporabu i korištenje svoje zastave i simbola u svojim službenim prostorijama ili drugim službenim prostorijama koje koriste za obavljanje svojih zadaća.

Vijeće i predstavnici/ce nacionalnih manjina mogu koristiti one simbole koji su u skladu s propisima Republike Hrvatske i koji su verificirani kao simboli nacionalne manjine.

Uz službenu uporabu svoje zastave i simbola na javnim mjestima i u svojim službenim prostorijama, vijeće i predstavnici/ce nacionalnih manjina dužni su istaknuti zastavu i simbole Republike Hrvatske te zastavu Županije.

Članak 103.

Županija osigurava sredstva za rad vijeća i predstavnika/ca nacionalnih manjina, za provođenje određenih aktivnosti utvrđenih njihovim programima rada te sredstva za obavljanje administrativnih poslova za njihove potrebe.

XV. ETIČKI KODEKS

Članak 104.

U cilju stvaranja uvjeta u kojima nositelji političkih dužnosti u Županiji, a to su vijećnici/ce, predsjednik/ca i potpredsjednici/ce Skupštine, župan/ica i zamjenici/ce župana/ice, obavljaju svoje dužnosti rukovodeći se javnim interesima te zaštitom vjerodostojnosti i dostojanstva povjerene im dužnosti, Skupština donosi posebni akt kojim se utvrđuje kodeks ponašanja.

Članak 105.

Kodeks ponašanja donosi se u cilju učinkovitosti i ekonomičnosti rada Skupštine i njezinih radnih tijela, župana/ica i njegovih/njezinih radnih tijela te očuvanja digniteta funkcije koju obnašaju i dobrih običaja ponašanja u Skupštini, na sjednicama radnih tijela te u obavljanju ostalih dužnosti.

Svrha kodeksa ponašanja je da se njegovim prihvaćanjem i dosljednom primjenom uspostavi primjerena razina poslovne kulture dužnosnika/ca iz prethodnog članka, u cilju promicanja i zaštite ugleda tijela Županije i Županije u cjelini.

Članak 106.

Kodeks ponašanja je akt koji svaki pojedinac iz članka 104. i 105. ovog Statuta osobno i dobrovoljno prihvaća potpisom izjave. Neprihvatanje izjave ne proizvodi sankcije za pojedinog/u dužnosnika/cu.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

Prijedlog za promjenu Statuta mogu podnijeti ovlašteni podnositelji prijedloga akata utvrđeni ovim Statutom i Poslovnikom.

Članak 108.

Statut Varaždinske županije je na snazi prema izvornom tekstu objavljenom u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09 i 36/10).

Članak 109.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Predsjednica

Marija Varović, mag.iur., v.r.

2.

Na temelju odredbe članka 48. stavka 11. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09 i 48/09 i 36/10), Komisija za statutarно-pravna pitanja na sjednici održanoj 14. veljače 2011. godine utvrdila je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije.

Pročišćeni tekst Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije sadrži Poslovnik o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 35/09, kojeg je donijela Županijska skupština Varaždinske županije 12. listopada 2009. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 36/10), koju je donijela Županijska skupština Varaždinske županije 15. prosinca 2010. godine.

KLASA: 021-01/10-01/28
URBROJ: 2186/1-01/1-11-4
Varaždin, 14. veljače 2011.

Predsjednica
Marija Varović, mag.iur., v. r.

POSLOVNIK
o radu Županijske skupštine
Varaždinske županije
- pročišćeni tekst -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

1. konstituiranje Skupštine,
2. početak obnašanja dužnosti vijećnika/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 konstituiraju, ovlašteni sazivač/ica

odmah će sazvati novu konstituirajuću sjednicu Skupštine koja se treba održati u roku od 15 dana.

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 slijedeći najstariji vijećnik/ca.

Do izbora Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja predsjedatelja/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 predsjedatelja/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.

Izvješće 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 prisege pojedinačno proziva vijećnika/cu, vijećnik/ca ustaje i izgovara riječ »Prisežem!«

Nakon toga vijećnik/ca potpisuje tekst prisege 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 konstituirajućoj 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 neizabrani/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 odjave 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.

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.

Mandat vijećnika/ca izabranih na redovnim izborima traje do objave odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju izbora ili objave odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Skupštine, u skladu s zakonom.

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

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, na način propisan Statutom i ovim Poslovníkom,
4. postavljati pitanja županu/ici, zamjenicima/ama župana/ice, članovima/icama Savjeta župana/ice predsjedniku/ci 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 štititi 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. PREDSEDNIK/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 stranke, 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 Poslovníkom.

3. Potpredsjednici/e Skupštine

Članak 27.

Potpredsjednici/e Skupštine zamjenjuju predsjednika/cu u slučaju njegove/njezine odsutnosti ili spri-

ječenosti 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.

Članak 28. brisan

4. 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 osam 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.

5. 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 potpred-

sjednika/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 osam 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 osam 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 obavljat će zamjenik/ca kojeg/u odredi župan/ica.

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 osam 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 isteka 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 i 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 ovlaštenici 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 obavijest 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/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, potvrđeno 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 sazvanе sjednice Skupštine, najkasnije dan prije njenog održavanja.

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

Članak 52.

Radna tijela Skupštine pokreću razmatranje pitanja iz djelokruga rada, a obvezna su razmotriti svako pitanje iz djelokruga rada koje mu uputi predsjednik/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 izvijestiti Skupštinu, župana/icu i druge predlagatelje/ice akata.

Radno tijelo može izvijestiti 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 izvijestiti 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 utvrđenih 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, napatuk, 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.

Donošenje akata pokreće se dostavom prijedloga akta predsjedniku/ci Skupštine, odnosno dostavom zahtjeva, sukladno posebnim propisima.

Pravo podnošenja prijedloga akata koje donosi Skupština imaju najmanje 1/3 od ukupnog broja vijećnika, potvrđen njihovim potpisima, sukladno članku 34. stavku 2. Statuta, predsjednik/ca Skupštine, klub vijećnika, radno tijelo Skupštine i župan, osim ako je podnošenje prijedloga pojedinog akta u nadležnosti drugog tijela.

U slučaju kada vijećnik/ca predlaže da se donese određeni akt, sukladno odredbi članka 34. stavka 1. Statuta, prijedlog ili inicijativa upućuje se, odnosno dostavlja predsjedniku/ci Skupštine i županu/ici.

Prijedlog ili inicijativa iz prethodnog stavka mora sadržavati pitanje koje se donošenjem akta želi riješiti i cilj koji se želi postići njegovim donošenjem.

Prijedlog iz prethodnog stavka može se prihvatiti ili odbiti, o čemu se obavještava vijećnik/ca u roku 30 dana od dana dostave ili upućivanja prijedloga.

U slučaju prihvatanja prijedloga da se određeni akt donese, pripremit će se prijedlog akta na način propisan člankom 61. Poslovnika.

Članak 59.

Predlagatelj/ica je obavezan/a izvijestiti predsjednika/cu Skupštine o izvjestitelju/ici koji/koja će na sjednici Skupštine i na sjednicama radnih tijela, u njegovo/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 akata

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.

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

Članak 62.

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

3. Rasprava o prijedlogu akata

Članak 63.

Prije rasprave, o prijedlogu će se očitovati župan/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/u 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 ima vijećnik/ca, predsjednik/ca Skupštine, klub vijećnika, radno tijelo Skupštine i župan/ica.

Članak 70.

Amandman se podnosi u pisanom obliku, najkasnije dva 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 akta može podnositi amandmane do zaključenja rasprave o predloženom aktu.

Podnositelji amandmana iz članka 69. stavka 2. ovog Poslovnika, kada nisu predlagatelji akta, mogu iznimno, ako se većina nazočnih vijećnika/ca 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, obvezno prije glasovanja o pojedinim ili svim podnijetim amandmanima.

Članak 72.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog akta, odnosno ako se njegovim prihvaćanjem stvaraju financijske ili druge obveze, Skupština može odlučiti da se rasprava odgodi, kako bi se vijećnicima/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 statutarno-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 redoslijedu članaka akta na koji su podnijeti.

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

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

Ako župan/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 o 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 Poslovníkom.

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 te 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 izvatkom 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 osam 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, osam 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.

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

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 redosljedu 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, bez prava odlučivanja, mogu sudjelovati župan/ica, rukovoditelji/ice 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 udaljevanja 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 Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika/ca, Skupština odlučuje o:

- Statutu Županije,
- proračunu i godišnjem obračunu proračuna i odluci o privremenom financiranju,
- Poslovniku 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,
- ostalim aktima za koje je zakonom ili drugim propisom određen takav način odlučivanja.

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

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

Članak 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.

Ponovno utvrđivanje nazočnih vijećnika/ca može se tražiti samo prije glasovanja.

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 tijekom 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 upravnog 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, kao i njegove izmjene i dopune utvrđuje Komisija za statutarно-pravna pitanja.

Prijedlog Poslovnika, kao i njegove izmjene i dopune mogu predložiti ovlaštteni podnositelji akata, utvrđeni Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 130.

Poslovnik je na snazi prema izvornom tekstu objavljenom u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 35/09 i 36/10.

Članak 131.

Ovaj pročišćeni tekst Poslovnika objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Predsjednica

Marija Varović, mag.iur., v. r.

»**Službeni vjesnik Varaždinske županije**«, službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-562. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i opće poslove mr.sc. Ljubica Križan. 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, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2011. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.