

prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike, gradonačelnike i župane.

KLASA: 021 - 05/21 - 02/03

URBROJ: 2189/1 - 04/01 - 21 - 2

Virovitica, 16. veljače 2021.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA VIROVITIČKO- PODRAVSKE ŽUPANIJE

PREDSJEDNIK

mr.sc. Igor Fazekaš, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članaka 37. i 95. Statuta Virovitičko-podravške županije („Službeni glasnik Virovitičko-podravške županije“, broj 2/13., 5/13. - ispravak, 2/18., 618. - pročišćeni tekst i 2/20.) Županijska skupština Virovitičko-podravške županije na 18. sjednici održanoj 16. veljače 2021. godine, donijela je

POSLOVNIK ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Županijske skupštine Virovitičko-podravške županije (u daljnjem tekstu: Poslovník) u skladu sa Zakonom o lokalnoj i područnoj samoupravi i Statutom Virovitičko-podravške županije uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Županijske skupštine Virovitičko-podravške županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština) osobito:

- konstituiranje Županijske skupštine,
- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine, te njihova prava i dužnosti,

- prava i dužnosti vijećnika te način njihova ostvarivanja,
- odnos Županijske skupštine i župana,
- sastav i način rada radnih tijela Županijske skupštine,
- postupak predlaganja i donošenja akata te odlučivanja u Županijskoj skupštini,
- poslovni red na sjednici Županijske skupštine,
- javnost rada
- obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Županijsku skupštinu,
- druga pitanja značajna za rad Županijske skupštine.

Članak 2.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Županijske skupštine nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Županijska skupština posebnim aktom.

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

II. KONSTITUIRANJE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

1. Konstituiranje Skupštine

Članak 3.

Županijska skupština konstituirana je izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Županijske skupštine.

Konstituirajuću sjednicu Županijske skupštine saziva pročelnik županijskog upravnog tijela nadležnog za poslove Županijske skupštine (u daljnjem tekstu: pročelnik nadležan za poslove Županijske skupštine) ili službenik kojeg on ovlasti.

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

Konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine, do izbora predsjednika, predsjedava

prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova na izborima za članove Županijske skupštine. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedavat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

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

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

Nakon otvaranja konstituirajuće sjednice izvodi se himna Republike Hrvatske „Lijepa naša domovino“.

Ukoliko na konstituirajućoj sjednici nije nazočna većina članova Županijske skupštine, sjednica se prekida, a nova se saziva najkasnije u roku od sedam dana.

Dnevni red konstituirajuće sjednice, koji utvrđuje nadležno tijelo ovlašteno za sazivanje konstituirajuće sjednice, može se proširiti na prijedlog predsjedavajućeg, ili najmanje jedne trećine (1/3) vijećnika.

Članak 4.

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Županijske skupštine sva prava i dužnosti predsjednika Županijske skupštine glede predsjedanja i vođenja sjednice. Do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, predsjedatelj je ovlašten predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje petorici vijećnika.

Nakon izbora predsjednika Županijske skupštine izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

Članak 5.

Mandatna komisija bira sena konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine.

Na konstituirajućoj sjednici najprije se bira Mandatna komisija.

Mandatnu komisiju čini predsjednik i dva člana.

Mandatnu komisiju bira Županijska skupština iz reda vijećnika na prijedlog

predsjedavajućeg ili najmanje petorice vijećnika.

Na konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine mogu se birati potpredsjednici Županijske skupštine, te drugi radna tijela utvrđena ovim poslovníkom, zakonom i drugim aktima Županijske skupštine.

Članak 6.

Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće Županijskoj skupštini o provedenim izborima za Županijsku skupštinu i imenima izabranih vijećnika, podnosi izvješće Županijskoj skupštini o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, ili mirovanju mandata vijećnika kad se ispune zakonom propisani uvjeti, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost i podnosi izvješće Županijskoj skupštini o prestanku mandata vijećnika kad se ispune zakonom propisani uvjeti.

Članak 7.

Nakon izvješća Mandatne komisije vijećnici daju prisegu.

Tekst prisege glasi:

“Prisežem da ću prava i obveze vijećnika Županijske skupštine obavljati savjesno i odgovorno, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Virovitičko-podravske županije, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Virovitičko-podravske županije“.

Predsjedavajući poslije izgovorene prisege poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik Županijske skupštine nakon što je prozvan ustaje i izgovara: “Prisežem”.

Svaki vijećnik Županijske skupštine potpisuje tekst prisege i predaje predsjedavajućem.

Članak 8.

Vijećnik koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine, kao i zamjenik vijećnika, kada počinje obnašati dužnost vijećnika, daje prisegu na prvoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan.

Članak 9.

Od dana konstituiranja Županijske skupštine članovi vijeća i njihovi zamjenici imaju sva prava i dužnosti vijećnika određena Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, do prestanka mandata.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata u slučajevima utvrđenim zakonom.

2. Izbor predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine**Članak 10.**

Županijska skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se biraju iz reda vijećnika.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine podnosi Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Prijedlog za izbor iz stavka 2. ovog članka mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika koji su podržali prijedlog.

Vijećnik može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za predsjednika odnosno potpredsjednika.

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

Kada je predloženo više kandidata, Županijska skupština može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem.

Članak 11.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, ili ako od više kandidata niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja prema istom postupku kao prvo glasovanje.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine bilo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova

svih vijećnika Županijske skupštine, izborni se postupak ponavlja.

Članak 12.

Nakon što je izabran, predsjednik Županijske skupštine preuzima predsjedavanje Županijskom skupštinom i daljnje vođenje sjednice.

3. Mirovanje i prestanak mandata vijećnika**Članak 13.**

Vijećniku mandat miruje u slučajevima propisanim zakonom.

Vijećniku prestaje mandat u slučajevima i na način propisan zakonom.

Vijećnici imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko vijećniku mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

Zamjenjivanje vijećnika vrši se na način propisan zakonom.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA**Članak 14.**

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Virovitičko-podravške županije, ovim Poslovníkom i drugim aktima Županijske skupštine, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Županijske skupštine,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Županijske skupštine te o njemu odlučivati,
- podnositi amandmane na prijedloge općih akata,
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Županijske skupštine,
- postavljati pitanja županu, zamjenicima župana i pročelnicima upravnih odjela koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada,
- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Županije i upravnih tijela, te s tim u svezi koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- birati i biti biran u radna tijela Županijske

skupštine i u tijela pravnih osoba određenih zakonom, Statutom Virovitičko-podravске županije i općim aktima Županijske skupštine,

- prisustvovati sjednicama radnih tijela i na njima raspravljati te glasovati u radnim tijelima u koja je izabran,
- izvršiti uvid u registar birača za vrijeme obavljanja dužnosti vijećnika.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 15

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima Županije ili upravnim tijelima, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u na sjednicama.

Vijećnik može tražiti od pročelnika upravnih tijela obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice Županijske skupštine ili se pripremaju za sjednice Županijske skupštine ili radnog tijela u koje je izabran, a i druge obavijesti koje su mu potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Županijske skupštine i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedaju.

Članak 16.

U Županijskoj skupštini mogu se osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i klubovi nezavisnih vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju izvijestiti predsjednika Županijske skupštine te priložiti popis članova kluba.

Županijsko upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine prema mogućnostima osigurava klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad.

IV USTROJSTVO ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

1. Predsjednik i potpredsjednici Županijske skupštine

Članak 17.

Predsjednik Županijske skupštine :

- predstavlja i zastupa Županijsku skupštinu,
 - saziva i predsjedava sjednicama Županijske skupštine,
 - predlaže dnevni red Županijske skupštine,
 - upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
 - brine o postupku donošenja odluka i drugih akata iz nadležnosti Županijske skupštine,
 - usklađuje rad radnih tijela Županijske skupštine,
 - potpisuje odluke i druge akte koje donosi Županijska skupština,
 - brine o suradnji Županijske skupštine s županom,
 - brine o zaštiti prava vijećnika,
 - brine o javnosti rada Županijske skupštine,
 - o primjeni poslovničkog reda na sjednici,
 - pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Županijske Skupštine,
 - surađuje se predsjednicima predstavničkih tijela drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - brine o provođenju načela javnosti rada Županijske skupštine,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 18.

Potpredsjednici Županijske skupštine pomažu predsjedniku Županijske skupštine u obavljanju njegovih poslova i zadaća te obavljanju poslova koje im povjeri predsjednik Županijske skupštine u okviru njegova djelokruga rada.

Potpredsjednici Županijske skupštine zamjenjuju predsjednika Županijske skupštine u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti,

Odluku koji će ga od potpredsjednika zamjenjivati u slučaju iz st.2. ovog članka donosi predsjednik Županijske skupštine.

Dok zamjenjuju predsjednika Županijske skupštine, potpredsjednici imaju prava i dužnosti predsjednika.

Članak 19.

Prijedlog za razrješenje predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine može dati najmanje 1/3 vijećnika Županijske skupštine.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Županijske skupštine u pisanom obliku, potpisan od strane vijećnika i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik odnosno potpredsjednik Županijske skupštine dužni su se očitovati o prijedlogu iz prethodnog stavka, do zaključenja rasprave o prijedlogu razrješenja predsjednika ili potpredsjednika.

Ne može se glasovati o razrješenju predsjednika i potpredsjednika prije nego protekne 15 dana od dana zaprimanja prijedloga.

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

Članak 20.

Ako Županijska skupština razriješi predsjednika Županijske skupštine, a na istoj sjednici ne izabere novog, odredit će potpredsjednika koji će do izbora predsjednika imati sva prava i dužnosti predsjednika.

U slučaju iz prethodnog stavka Županijska skupština je dužna izabrati predsjednika u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika Županijske skupštine.

Ako Županijska skupština razriješi potpredsjednika a na istoj sjednici ne izabere novog, prava i obveze potpredsjedniku prestaju izborom novog potpredsjednika Županijske skupštine.

Ako Županijska skupština ne izglasa razrješenje, vijećnici koji su podnijeli prijedlog ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije isteka roka od šest mjeseci od njegovog odbijanja.

Članak 21.

Predsjednicima i ostalim izabranim dužnosnicima Županijske skupštine prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju:

- istekom mandata, osim kada je posebnim zakonom drukčije određeno,
- danom donošenja odluke o razrješenju od dužnosti kada ih je Županijska skupština razriješila prije isteka mandata predstavničkog tijela, ako odlukom o razrješenju nije drugačije određeno,
- danom kada Županijska skupština utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke,
- danom imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, kada su nastupile zakonom predviđene okolnosti za imenovanje povjerenika.

Odluka o prestanku ostvarivanja prava na temelju prestanka obavljanja određene dužnosti dostavlja se osobi kojoj je prestala dužnost i upravnom tijelu Županije koji obavlja kadrovske poslove.

Ako je odlukom o razrješenju predsjednika odnosno potpredsjednika Županijske skupštine određen dan razrješenja i prestanka dužnosti, predsjednik odnosno potpredsjednik Županijske skupštine smatraju se razriješenim i prestaje im dužnost utvrđenim danom.

Članak 22

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređivanja rada te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti vijećnika u Županijskoj skupštini, može se osnovati Međustranačko vijeće Županijske skupštine.

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

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad Međustranačkog vijeća, osigurava Županijska skupština.

Članak 23.

Predsjedniku Županijske skupštine u pripremanju i vođenju sjednice Vijeća, te u obavljanju ostalih njegovih poslova pomaže pročelnik nadležan za poslove Županijske skupštine, a u slučaju njegove odsutnosti odnosno spriječenosti osoba koju odredi župan.

2. Radna tijela**Članak 24.**

Za proučavanje i razmatranje pojedinih područja, pripremu i predlaganje odluka i drugih akata iz svoje nadležnosti, Županijska skupština osniva stalna i povremena radna tijela.

Stalna radna tijela su:

- Mandatna komisija,
- Odbor za izbor i imenovanje,
- Odbor za Statut i Poslovnik,
- Odbor za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša,
- Odbor za društvene djelatnosti,
- Odbor za financije i proračun,

Komisija za međuzupanijsku suradnju

Povremena radna tijela osnivaju se i imenuju za predlaganje i rješavanje određenog predmeta odlukom Županijske skupštine kojom se određuje njihov sastav, broj članova, djelokrug i način rada.

Županijska skupština osniva povjerenstva i komisije kada je to propisano zakonom.

Članak 25.

Radna tijela imaju predsjednika, potpredsjednika i određen broj članova.

Članovi radnih tijela biraju se, u pravilu, iz redova vijećnika.

U radna tijela mogu se iznimno imenovati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici, te druge osobe koje mogu pridonijeti u radu radnog tijela.

Predsjednika, potpredsjednika i članove radnog tijela bira Županijska skupština na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Sastav radnih tijela u pravilu je razmjern stranakačkom sastavu Županijske skupštine, a vodeći računa o nezavisnim vijećnicima

Mandat predsjednika, potpredsjednika i članova radnog tijela traje do isteka mandata saziva Županijske skupštine, ako odlukom o osnivanju nije određeno drugačije.

Predsjednik, potpredsjednici i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani zbog prestanka

mandata vijećnika, osobnih razloga ili u drugim slučajevima.

Članak 26.

Mandatna komisija obavlja poslove utvrđene člankom 6. ovog Poslovnika.

Članak 27.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika, potpredsjednika i pet članova koji se biraju na konstituirajućoj sjednici na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje 1/3 vijećnika Županijske skupštine.

Odbor za izbor i imenovanja:

- predlaže izbor predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine,
- predlaže imenovanje i razrješenje predsjednika i potpredsjednika i članova radnih tijela Županijske skupštine,
- predlaže izbor i imenovanje odnosno razrješenje drugih osoba koje bira odnosno imenuje Županijska skupština,
- predlaže imenovanje predstavnika Županijske skupštine u određena tijela i institucija kada ta obveza proizlazi iz posebnih zakona,
- utvrđuje i podnosi prijedlog odluke o naknadama i drugim primanjima vijećnika i drugih osoba koje bira ili imenuje Županijska skupština, ako zakonom nije drugačije određeno,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i odlukama Županijske skupštine.

Članak 28.

Odbor za Statut i Poslovnik ima predsjednika, potpredsjednika i pet članova.

Odbor za Statut i Poslovnik:

- raspravlja i predlaže Statut Županije i Poslovnik Županijske skupštine,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu i dopunu Statuta odnosno Poslovnika, osim ako izmjene i dopune ovih akata ne proizlaze iz potrebe usklađivanja sa promjenama zakonskih propisa
- može predlagati donošenje odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Županijske skupštine,

- razmatra inicijative, mišljenja i primjedbe o pitanjima statutarne i poslovničke naravi što ih Županijskoj skupštini upute građani, pravne osobe i tijela mjesne samouprave,
- daje mišljenja glede primjene statutarne i poslovničkih odredbi,
- ocjenjuje utemeljenost prijedloga za davanje vjerodostojnog tumačenja odluka, te predlaže tekst vjerodostojnog tumačenja odluka,
- predlaže odnosno daje odgovore Ustavnom sudu Republike Hrvatske u slučaju pokretanja pitanja za ocjenu ustavnosti i zakonitosti odluka i drugih općih akata,
- na temelju ovlaštenja Županijske skupštine utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Županijske skupštine.

Članak 29.

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

Odbor za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša:

- razmatra prijedloge odluka i prostorne planove, te daje mišljenje o predloženim rješenjima, osobito s gledišta zaštite prirodnih dobara, sprečavanja zagađenja i onečišćenja prirode, te korištenja i upravljanja posebno zaštićenim objektima prirode,
- prati razvoj komunalnih djelatnosti u Županiji,
- razmatra prijedloge odluka i drugih akata koji se odnose na obavljanje komunalnih javnih službi od interesa za Županiju te iz područja komunalnog gospodarstva,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Županijske skupštine.

Članak 30.

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

Odbor za društvene djelatnosti:

- prati razvoj društvenih djelatnosti, zdravstva, predškolskog odgoja, školstva, kulture, tehničke kulture, informiranja,

športa, socijalne skrbi, rada i zapošljavanja,

- razmatra prijedloge odluka i drugih akata Županijske skupštine što se odnose na te djelatnosti
- razmatra prijedloge općih akata te provođenje osiguranja potreba građana u području odgoja i obrazovanja, zdravstva i socijalne politike, te kulture, športa i tehničke kulture,- predlaže mjere i prati provođenje politike za promicanje navedenih djelatnosti
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Županijske skupštine

Članak 31.

Odbor za financije i proračun ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Odbor za financije i proračun:

- utvrđuje i prati financijsku politiku,
- raspravlja o sustavu financiranja Županije,
- raspravlja o prijedlogu proračuna, prijedlogu projekcije proračuna, prijedlogu odluke o izvršavanju proračuna, prijedlog izmjena i dopuna proračuna, prijedlogu odluke o privremenom financiranju, prijedlogu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- raspravlja o poreznoj politici i poreznom sustavu i daje mišljenje o njemu,
- raspravlja o zaduživanju Županije,
- raspravlja druga pitanja proračuna i financija,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Županijske skupštine.

Članak 32.

Komisija za međuzupanijsku suradnju ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Komisija za međuzupanijsku suradnju razmatra i predlaže način suradnje područne (regionalne) samouprave u zemlji, te odgovarajućim lokalnim tijelima drugih zemalja i međunarodnih organizacija u skladu sa zakonom.

Članak 33.

Odbor za nacionalne manjine ima predsjednika, potpredsjednika i pet članova.

Predsjednik, potpredsjednik i dva člana

biraju se iz reda vijećnika Županijske skupštine, a tri člana iz reda članova vijeća nacionalne manjine i predstavnika nacionalnih manjina.

Odbor za nacionalne manjine prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i propisima donesenim na temelju ovog Zakona, razmatra prijedloge odluka i drugih akata koji se tiču ostvarivanja prava nacionalnih manjina, te obavlja i druge poslove određene Statutom, ovim Poslovníkom i odlukama Županijske skupštine.

Članak 34.

Predsjednik radnog tijela organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama radnog tijela.

Predsjednik potiče razmatranje pojedinih tema i brine se o izvještavanju članova radnog tijela o pitanjima iz djelokruga rada radnog tijela.

Predsjednik surađuje s predsjednikom Županijske skupštine, predsjednicima drugih radnih tijela te s pročelnicima upravnih tijela.

Predsjednik brine o provođenju zaključaka radnog tijela i obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom.

Potpredsjednik radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika ima njegova prava, obveze i odgovornosti.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i potpredsjednika, sjednicom radnog tijela predsjedava član radnog tijela kojeg za to ovlasti predsjednik.

Članak 35.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na osnovu zaključka Županijske skupštine i ako to zatraži predsjednik Županijske skupštine ili većina članova radnog tijela, uz navođenje pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnog tijela kada je to obavezan učiniti, sjednicu radnog tijela sazvat će predsjednik Županijske skupštine.

Članak 36.

Radno tijelo radi na sjednici.

Sjednica radnog tijela može se održati ako sjednici prisustvuje većina svih članova radnog tijela.

Radno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

Članak 37.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, te o usvojenim zaključcima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela odnosno osoba koja rukovodi sjednicom radnog tijela.

Članak 38.

Ako predsjednik, potpredsjednik odnosno član radnog tijela ne prisustvuje redovito sjednicama radnog tijela, može biti razriješen članstva u tom radnom tijelu.

Prijedlog za razrješenje osobe iz prethodnog stavka može podnijeti radno tijelo ili predsjednik Županijske skupštine.

Prijedlog iz prethodnog stavka dostavlja se Odboru za izbor i imenovanje koji ga razmatra i upućuje Županijskoj skupštini s odgovarajućim prijedlogom radi donošenja konačne odluke.

Ako Županijska skupština razriješi predsjednika, potpredsjednika ili člana radnog tijela, predsjednik Vijeća zatražit će od ovlaštenog predlagatelja da umjesto razriješenog člana u roku od 15 dana od dana razrješenja predloži novog kandidata.

Članak 39.

Radno tijelo razmatra teme iz svog djelokruga na vlastiti poticaj, a obavezno je razmotriti svako pitanje iz svog djelokruga koje mu uputi na razmatranje ili za koje to zatraži predsjednik Županijske skupštine.

O zaključcima donesenim na sjednici radnog tijela predsjednik radnog tijela izvještava predsjednika Županijske skupštine pisanim putem.

Predsjednik ili drugi izvjestitelj radnog tijela se na sjednici izjašnjava u ime radnog

tijela i ne može izmijeniti stajalište ili zaključak radnog tijela, ili odustati od njega, ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije donijelo zaključak.

Članak 40.

Radna tijela surađuju međusobno, a mogu održati i zajedničku sjednicu te Županijskoj skupštini podnijeti zajedničko izvješće o predmetu rasprave i donesenim zaključcima.

Prema potrebi, sjednici radnog tijela prisustvuje i u raspravi sudjeluje župan, zamjenici župana ili drugi djelatnici Županije.

Predsjednik radnog tijela može na sjednicu pozvati stručne i javne djelatnike radi iznošenja stručnog mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Radna tijela mogu osnovati radne grupe za proučavanje pojedinog pitanja, stručno sastavljanje izvješća ili izrade nacrtu odluke ili drugog akta.

Članak 41.

Radi izvršavanja poslova i zadaća iz svog djelokruga, radno tijelo može zatražiti od upravnih tijela Županije potrebne podatke i dokumentaciju kojima ova tijela raspolažu ili su ih u svom djelokrugu rada obavezni prikupljati i evidentirati.

V. ODNOS ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I ŽUPANA

Članak 42.

Župan i njegovi zamjenici prisustvuju sjednicama Županijske skupštine.

Predsjednik Županijske skupštine odnosno radnog tijela izvješćuje župana o zakazanoj sjednici Županijske skupštine odnosno radnog tijela.

Župan može odrediti svog predstavnika ili izvijestitelja za točke dnevnog reda koje su na njegov prijedlog uvrštene u dnevni red sjednice Županijske skupštine.

Članak 43.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Županijske skupštine i njenih radnih

tijela sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta župana, izjašnjava o podnesenim amandmanima ako ga je za to ovlastio župan, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava župana o stajalištima i mišljenjima Županijske skupštine i njenih radnih tijela ukoliko nije prisutan na sjednici.

U slučajevima kada nije predlagatelj, župan dostavlja mišljenja, stajališta i prijedloge Županijskoj skupštini odnosno radnom tijelu o prijedlogu predlagatelja, do početka rasprave.

Ako Županijska skupština odnosno radno tijelo ocijeni da je za raspravu potrebno mišljenje župana, a njega ili njegova predstavnika ili izvijestitelja nema na sjednici, niti je dostavio svoje mišljenje, Županijska skupština može odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

Članak 44.

Pročelnici upravnih tijela imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu sjednice Županijske skupštine i njenih radnih iako nisu njihovi članovi kada se raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz nadležnosti upravnog odjela kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koji su od interesa i iz djelokruga upravnog odjela, institucija kojima je osnivač Županija te Županije kao jedinice područne (regionalne) samouprave.

Članak 45.

Župan podnosi izvješće o svom radu dva puta godišnje u skladu s odredbama Statuta Virovitičko-podravske županije.

Pored izvješća iz st.1. ovog članka najmanje jedna trećina vijećnika može podnijeti prijedlog za traženje izvješća od župana o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

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

Predsjednik Županijske skupštine stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Županijske skupštine koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

Ako prijedlog za traženje izvješća župana nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije isteka roka od 6 mjeseci od dana kada je Županijska skupština donijela zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od župana.

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

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

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

Župan podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća nakon prihvaćanja prijedloga za njegovu dostavu.

Raspravu o izvješću župana Županijska skupština može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto.

Članak 46.

Županijska skupština može raspravljati o pitanjima što se odnose na rad župana, a osobito u svezi njegove odgovornosti za provođenje odluka koje je donijela Županijska skupština, odgovornosti za stanje u pojedinim područjima, te za usmjeravanje i usklađivanje rada upravnih odjela. Rasprava o tim pitanjima može se pokrenuti povodom odluke ili drugog akta, izvješća o radu župana i drugih pitanja što su u djelokrugu Županijske skupštine.

Župan ima pravo, na sjednici Županijske skupštine i radnih tijela, iznositi svoja mišljenja o svakom prijedlogu koji je na dnevnom redu sjednice.

U raspravi o prijedlogu općeg akta župan ima pravo uvijek dobiti riječ kada to zatraži radi rasprave o pitanjima ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

VII. AKTI VIJEĆA

1. Opće odredbe

Članak 47.

Županijska skupština, na temelju prava i obveza utvrđenih zakonom, Statutom Virovitičko-podravske županije i ovim Poslovníkom, donosi statut, poslovnik, odluke, Proračun Županije, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, pravilnike, preporuke, zaključke, upute, deklaracije, rezolucije i druge akte.

Županijska skupština donosi pojedinačne akte u slučajevima određenim pozitivnim propisima.

Radna tijela Županijske skupštine u okviru svog djelokruga donose zaključke, mišljenja, prijedloge i preporuke, te podnose amandmane na prijedloge općih akata vezano uz djelokrug rada.

Članak 48.

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

Poslovníkom se uređuje način rada i unutarnju ustroj Županijske skupštine.

Pravilnikom se odlučuje o izvršavanju odluka Županijske skupštine i drugih propisa, o pravima i načinu postupanja, te drugim slučajevima određenim zakonom ili drugim propisom.

Zaključcima Županijska skupština zauzima stajalište, izražava se mišljenje ili utvrđuje obveze upravnih odjela i drugih subjekata u pripremanju prijedloga akata i mjera za provedbu odluka i drugih akata, odnosno utvrđuju se mjere za provođenje i izvršavanje zadataka.

Rješenjem se odlučuje o imenovanju i razrješenju te rješava o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Županijske skupštine.

Uputstvima se daju određena objašnjenja i uputstva za rad određenim tijelima.

Preporukom se izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i

načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja te se predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzeti radi rješavanja pojedinih pitanja.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Županijske skupštine o pitanjima važnim za Županiju.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području iz samoupravnog djelokruga grada i na mjere koje bi trebalo provoditi u tom području.

Članak 49.

Akte Županijske skupštine potpisuje predsjednik Županijske skupštine odnosno osoba koja rukovodi sjednicom.

Zaključke koje donose radna tijela Županijske skupštine potpisuje predsjednik radnog tijela odnosno osoba koja rukovodi sjednicom radnog tijela.

Članak 50.

Na izvornike akata Županijske skupštine stavlja se pečat Županijske skupštine.

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

O izradi izvornika akata Županijske skupštine, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i o njihovoj evidenciji brine nadležno upravno tijelo za poslove Županijske skupštine.

Članak 51.

Inicijativu za davanje vjerodostojnog tumačenja odluka i drugih općih akata mogu dati građani i pravne osobe.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja mogu dati vijećnici, župan i radna tijela Županijske skupštine.

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

Predsjednik upućuje prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja Odboru za Statut i Poslovnik, matičnom radnom tijelu i županu. Odbor za Statut i Poslovnik, nakon

što pribavi mišljenje matičnog radnog tijela i župana, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja osnovan.

Ako ocijeni da je prijedlog osnovan, Odbor za Statut i Poslovnik utvrdit će prijedlog vjerodostojnog tumačenja i sa svojim izvješćem podnijeti ga Županijskoj skupštini.

Ako Odbor ocijeni da prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja nije osnovan, podnosi o tome izvješće Županijskoj skupštini.

Članak 52.

Odluke i drugi opći akti Županijske skupštine, kao i pojedinačni akti koji u sebi sadrže klauzulu objave objavljuju se u "Službenom glasniku Virovitičko-podravске županije".

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine nadležno upravno tijelo za poslove Županijske skupštine.

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

Opći akt ne može imati povratno djelovanje

Ispravak grešaka u objavljenom tekstu odluke ili drugog akta, nakon uspoređivanja s izvornikom daje pročelnik upravnog tijela iz st.2. ovog članka.

2. Postupak donošenja općih akata

Članak 53.

Postupak donošenja općih akata pokreće se dostavom prijedloga akta predsjedniku Županijske skupštine.

Pravo predlaganja općih akata ima vijećnik, klub vijećnika, odbori i komisije Županijske skupštine kao stalna radna tijela i župan, osim ako je zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom određeno da pojedini prijedlog može podnijeti određeno tijelo ili određeni broj vijećnika.

Oprijedlogu za donošenje općeg akta Županijska skupština će raspraviti najkasnije u roku od mjesec dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Županijske skupštine osim iz razloga navedenih u članku 60. ovog Poslovnika.

Članak 54.

Građani imaju pravo Županijskoj skupštini predlagati donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegovog djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Županije od lokalnog značenja, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

O prijedlogu i peticiji iz stavka 1. ovoga članka Županijska skupština mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje deset posto birača upisanih u registar birača županije te dati odgovor podnositeljima odnosno njihovom ovlaštenom predstavniku najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga. Ako ovlašten predstavnik podnositelja nije posebno naveden odgovor se dostavlja prvom potpisniku prijedloga ili peticije.

Prijedlozi i peticije iz stavka 1. ovoga članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima općine, grada, odnosno županije.

Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanja o njima i druga pitanja uređuju se općim aktom županije u skladu sa zakonom i statutom Županije.

Članak 55.

Prijedlog za donošenje općeg akta mora sadržavati pravnu osnovu donošenja akta, te tekst prijedloga akta s obrazloženjem, te tekst odredbi akta koji se mijenjaju odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena i dopuna općeg akta.

Obrazloženje sadrži:

- pravni temelj za donošenje odluke
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koja se želi postići utvrđivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje akta, te način kako će se osigurati,
- obrazloženje odredbi prijedloga općeg akta.

Uz prijedlog akta mogu se dostaviti i izvješća, analize ili informacije kojima se obrazlaže prijedlog.

Članak 56.

Predlagatelj akta obavezan je izvijestiti predsjednika Županijske skupštine o osobi koja će na sjednici Vijeća davati objašnjenja,

odnosno potrebna obrazloženja o podnesenom prijedlogu akta.

Članak 57.

Ako predsjednik Županijske skupštine ustanovi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da prijedlog akta u određenom roku uskladi s odredbama ovog Poslovnika.

Ako predlagatelj u određenom mu roku ne uskladi prijedlog akta, smatrat će se da prijedlog nije bio niti podnesen.

Članak 58.

Predsjednik Županijske skupštine će podneseni prijedlog za donošenje akta uputiti radnom tijelu vijeća na razmatranje i županu, ako on nije predlagatelj, na razmatranje i na izjašnjavanje.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Županijske skupštine, prijedlog razmatraju radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju aktom.

Članak 59.

Kada razmotri prijedlog akta, nadležno radno tijelo daje svoje očitovanje Županijskoj skupštini.

Očitovanje radnog tijela upućuje se predsjedniku Županijske skupštine, koji ga dostavlja predlagatelju akta i vijećnicima.

Članak 60.

Kada zaprimi prijedlog za donošenje općeg akta koji nije upućen od strane upravnog tijela Županije i župana, predsjednik Županijske skupštine će isti dostaviti nadležnom upravnom tijelu i županu na razmatranje.

Nadležno upravno tijelo obvezno je u roku od mjesec dana od zaprimanja prijedloga za donošenje akta dostaviti odgovor.

O prijedlogu za donošenje općeg akta Županijska skupština raspravit će najkasnije u roku od dva mjeseca dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Županijske skupštine.

Članak 61.

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi odluka kada je to utvrđeno zakonom.

Prijedlog odluke upućuje na javnu raspravu župan, ako zakonom nije određeno drugačije.

Javna rasprava održava se po gradovima i općinama.

Županijska skupština može odlučiti da na javnu raspravu uputi prijedlog odluke prije donošenja, ako ocijeni da se odlukom uređuju odnosi za koje su građani životno zainteresirani. U tom slučaju Županijska skupština određuje i radno tijelo za praćenje javne rasprave.

Javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od 15 dana, niti duži od 60 dana.

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

Zaključkom o upućivanju prijedloga odluke na javnu raspravu utvrđuje se način upoznavanja građana s prijedlogom, objavom u dnevnom tisku ili na drugi način, rok javne rasprave i tijelo kojem se upućuju prijedlozi, mišljenja i primjedbe.

Predlagatelj odluke dužan je razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga odluke, o čemu Županijskoj skupštini podnosi izvješće.

Članak 62

Savjetovanje s javnošću pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta Županije kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba provodi se sukladno odredbama posebnog zakona i općih akta Županije.

3. Amandmani**Članak 63.**

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga općeg akta podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana ima vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Županijske skupštine i župan.

(3) Ako se prijedlogom općeg akta mijenja i dopunjuje akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Članak 64.

Amandman se podnosi u pisanom obliku predsjedniku Županijske skupštine najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice Županijske skupštine a u vrijeme trajanja radnog vremena upravnih tijela i službi Županije. Ukoliko rok za predaju amandmana pada u neradni dan, rok za predaju amandmana istječe završetkom posljednjeg radnog dana prije dana održavanja sjednice.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

Župan može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

Članak 65.

Predsjednik Županijske skupštine podnesene amandmane dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i županu, kada on nije podnositelj amandmana.

Članak 66.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju prijedlog akta ili bitno odstupaju od prijedloga akta, Županijska skupština može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Glasovanje o amandmanima odgodit će se ako to zatraži župan iz razloga navedenih u prethodnom stavku, neovisno o tome tko je predlagatelj akta.

Članak 67.

O amandmanima se izjašnjavaju predlagatelj akta i župan, neovisno o tome da li je župan predlagatelj akta.

Izjašnjavanje o amandmanima u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave, neposredno pred glasovanje o pojedinim ili o svim podnesenim amandmanima.

Članak 68.

Amandman koji je podnesen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje, ako ga je podnio predlagatelj akta ili ako se predlagatelj akta s njime suglasio.

O amandmanu na prijedlog akta s kojim se suglasio predlagatelj, a nije se suglasio župan, glasuje se odvojeno.

Članak 69.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koje se amandmani odnose.

Ako je na isti članak prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja te po tom pravilu nastavno o ostalim amandmanima.

Članak 70.

Amandman prihvaćen nasjednici Županijske skupštine postaje sastavnim dijelom prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

4. Donošenje Proračuna**Članak 71.**

Prijedlog Proračuna Virovitičko-podravske županije s obrazloženjem podnosi župan i dostavlja ga predsjedniku Županijske skupštine u roku utvrđenom zakonom.

Zajedno s prijedlogom Proračuna podnosi se i prijedlog projekcije proračuna, te prijedlog odluke o izvršavanju Proračuna.

Pri donošenju Proračuna primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o donošenju općih akata.

O prijedlogu proračuna provodi se jedinstvena rasprava.

Župan u rokovima utvrđenim zakonom dostavlja predsjedniku Županijske skupštine izvješća o izvršenju Proračuna.

U raspravi o izvršavanju Proračuna, mogu se utvrđivati osnove politike za iduće razdoblje ili pravci za izradu Proračuna, a

mogu se utvrđivati i uvjeti i mjerila za poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se financiraju iz Proračuna.

Članak 72.

Ako se proračun za narednu godinu ne donese u roku koji omogućuje njegovu primjenu s 1. siječnjem godine za koju se donosi, a župan ne predloži privremeno financiranje, Odbor za financije i proračun kao radno tijelo Županijske skupštine ima pravo predložiti Županijskoj skupštini donošenje odluke o privremenom financiranju.

5. Donošenje akata po hitnom postupku**Članak 73.**

Po hitnom postupku mogu se donositi akti iz nadležnosti Županijske skupštine ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Županijske skupštine najkasnije dan prije održavanja sjednice Županijske skupštine u toku redovnog radnog vremena. predsjednik Županijske skupštine bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te županu ako on nije predlagatelj.

Za donošenje akta po hitnom postupku ne primjenjuje se postupak predviđen ovim poslovníkom za donošenje općih i drugih akata u redovnom postupku.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku može podnijeti bilo koji od ovlaštenih predlagatelja akata. Predlagatelj je dužan obrazložiti hitnost.

Kada se Županijskoj skupštini podnosi prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, najprije se glasuje bez rasprave o opravdanosti prijedloga za hitni postupak i uvrštavanje u dnevni red sjednice a potom se raspravlja i odlučuje o samom aktu.

Članak 74.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do

zaključenja rasprave.

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

Članak 75.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog akta.

Predsjednik Županijske skupštine bez odlaganja prijedlog iz prethodnog stavka upućuje vijećnicima i županu, ako on nije predlagatelj.

O prijedlogu iz prethodnog članka odlučuje se na početku sjednice Županijske skupštine prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

VIII. PITANJA VIJEĆNIKA

Članak 76.

Vijećnici mogu postavljati pitanja županu, zamjenicima župana i pročelnicima upravnih tijela o temama iz samoupravnog djelokruga Županije, o izvršavanju zakona i drugih propisa, odluka i drugih akata Županijske skupštine i župana, te o radu upravnih tijela kao i pravnih osoba kojih je Županija osnivač.

Pitanja se mogu postaviti usmeno ili pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Klub vijećnika može na aktualnom satu postaviti najviše tri pitanja.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva pitanja u trajanju od dvije minute po postavljenom pitanju.

a) Usmena pitanja vijećnika na aktualnom satu

Članak 77.

Usmena pitanja mogu se postavljati na sjednici Županijske skupštine za vrijeme Aktualnog sata.

Aktualni sat održava se na početku svake redovne sjednice Vijeća, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda i traje jedan sat.

Vijećnici postavljaju pitanja prema redoslijedu predaje evidencijskog listića o nazočnosti sjednici Županijske skupštine,

zaokruživanjem na evidencijskom listiću napomene da žele postaviti vijećničko pitanje.

Prioritet u postavljanju pitanja imaju klubovi vijećnika, s tim da se redoslijed postavljanja pitanja klubova utvrđuje prema broju članova kluba vijećnika u vrijeme konstituiranja Županijske skupštine. U pravilu, u ime kluba vijećnika pitanje postavlja predsjednik kluba.

Ukoliko klubovi vijećnika imaju isti broj vijećnika, prednost u postavljanju pitanja ostvaruje se prema abecednom redu naziva kluba.

Evidencijski listić o nazočnosti sjednicama Županijske skupštine predaje se osobno prije početka sjednice, nadležnom upravnom tijelu za poslove Županijske skupštine počevši od početka radnog vremena dana održavanja sjednice.

Svi prijavljeni mogu sudjelovati najviše jednom u aktualnom satu i to najduže 2 minute.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah i bez pripreme.

Nakon dobivenih odgovora vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovorima na pitanja u trajanju najviše do 2 minute.

Odgovor na postavljeno pitanje ili izraženo mišljenje ne može trajati duže od 5 minuta po postavljenom pitanju odnosno izraženom mišljenju.

Nakon isteka 60 minuta, Aktualni sat se prekida bez obzira na broj prijavljenih vijećnika.

Ukoliko se prije isteka vremena za aktualni sat odgovori na sva postavljena pitanja svih prijavljenih vijećnika, predsjednik Županijske skupštine može prekinuti Aktualni sat i prije isteka propisanog vremena.

Vijećnik koji nije postavio pitanje nema pravo zatražiti riječ da bi odgovorio odnosno iznio mišljenje na navod koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio župan, zamjenici župana, pročelnik upravnog tijela ili direktor trgovačkog društva ili ravnatelj ustanove čiji je osnivač Županija.

Ako se navodi u sadržaju postavljenog pitanja neposredno tiču osobe koja je nazočna sjednici Skupštine, predsjednik Skupštine joj na njezin zahtjev može dati riječ radi ispravka ili očitovanja na navode iznesene u pitanju,

a ovaj ispravak ili očitovanje može trajati najdulje pet minuta.

Aktualni sat sjednice Županijske skupštine izravno se prenosi putem lokalnih radio postaja.

Aktualni sat se ne održava ukoliko se radi hitnoj sjednici Županijske skupštine, elektroničkoj sjednici i sjednici sazvanoj sukladno članku 80.st.2.ovog Poslovnika.

Članak 78.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, župan, zamjenici županu odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Županijske skupštine bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug rada je stavljeno to pitanje.

Članak 79.

Župan ili pročelnik upravnog tijela ili drugi službenik, te predstavnici pravnih osoba kojih je Županija osnivač odnosno vlasnik kojem je pitanje postavljeno nije dužan dati odgovor ako se pitanje ne odnosi na njihov rad i djelokrug rada pojedinog upravnog tijela, odnosno pravne osobe.

Župan, zamjenici župana, ili pročelnik upravnog tijela kojem je pitanje upućeno, odgovor daje na sjednici Županijske skupštine na kojoj je pitanje postavljeno.

Na pitanje koje se odnosi na rad pravnih osoba kojih je Županija osnivač odnosno vlasnik može odgovoriti i predstavnik te pravne osobe.

Na pitanje za koje osoba iz prethodnog stavka ocijeni da zahtijeva opširniji odgovor, odgovara se pisanim putem.

a usmeno postavljeno pitanje, na koje nije odgovoreno na sjednici ili je vijećnik izrijeком zatražio pisani odgovor, daje se pisani odgovor u roku od 20 dana.

b) Pisana vijećnička pitanja

Članak 80.

Vijećnik može vijećničko pitanje postavljati i u razdoblju između sjednice Županijske skupštine, posredstvom predsjednika

Županijske skupštine.

Pisani odgovor na postavljeno pitanje u pisanom obliku daje se najkasnije u roku od 20 dana od dana kada je pitanje dostavljeno, odnosno na sljedećoj sjednici Županijske skupštine.

Na zahtjev župan kojem je pitanje postavljeno, predsjednik Županijske skupštine može produžiti rokove za davanje odgovora.

Ako se odgovor ne može dati u rokovima određenim ovim člankom, posredstvom predsjednika Županijske skupštine izvijestit će se vijećnika o razlozima zbog kojih odgovor nije moguće dati u roku.

Ako osobe iz stavka 1. članka 76. ovog Poslovnika ne odgovore na pitanje u suglasju s odredbama ovog članka, predsjednik Županijske skupštine zatražit će od župana da se na pitanje odgovori u narednom roku od 8 dana.

IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 81.

Predsjednik Županijske skupštine saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Županijske skupštine na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Županijske skupštine koji mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od strane vijećnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Županijske skupštine ne sazove sjednicu u roku od 15 dana, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Županijske skupštine, sjednicu će sazvati župan u roku od 8 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 3. ovog članka, sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Županijske skupštine, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za lokalnu samoupravu.

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

Sjednica sazvana protivno odredbama ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavim.

Članak 82.

Sjednice Županijske skupštine sazivaju se pisanim pozivom, a u izuzetnim slučajevima i na drugi način. Poziv i materijal za sjednicu se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

O načinu sazivanja sjednice odlučuje predsjednik Županijske skupštine.

Vijećnicima se u pravilu, pet dana prije održavanja sjednice, dostavlja poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici koji se može dostaviti i u digitalnom obliku ili ih mogu preuzeti sa mrežne stranice Županije.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, vijećnicima se materijal uz pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Sjednica Županijske skupštine može se sazvati i u hitnom postupku ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi o čemu, temeljem pisanog obrazloženja, odlučuje predsjednik Županijske skupštine.

Ukoliko se sjednica Županijske skupštine saziva u hitnom postupku poziv i materijali za sjednicu mogu se uručiti i prije početka sjednice odnosno prije razmatranja točke dnevnog reda, a aktualni sat se ne održava.

Materijali za sjednicu Županijske skupštine na način određen st.3. ovog članka dostavljaju se županu, zamjenicima župana, pročelnicima upravnih tijela i sredstvima javnog priopćavanja, a poziv za sjednicu Županijske skupštine pravnim osobama u vlasništvu Županije, nositeljima materijala o kojima se raspravlja na sjednicama Županijske skupštine, a po potrebi i drugim osobama temeljem naloga predsjednika Županijske skupštine.

2. Održavanje sjednice elektroničkim putem

Članak 83.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava

pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Županijske skupštine iznimno se mogu održavati i elektroničkim putem.

Elektronička sjednica Županijske skupštine može se sazvati i u hitnom postupku kako je propisano ovim Poslovnikom.

O načinu sazivanja i održavanja sjednice odlučuje predsjednik Županijske skupštine.

Ukoliko se sjednica održava elektroničkim putem vijećnici mogu postavljati samo pisana pitanja putem e-maila na koja će dobiti pisani odgovor u roku 20 dana od dana dostavljanja pitanja.

Na održavanje elektroničke sjednice Županijske skupštine na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

Članak 84.

Sjednice Županijske skupštine elektroničkim putem mogu se održavati putem video konferencije, izjašnjavanjem putem elektroničke pošte, odnosno korištenjem drugih tehnologija na daljinu, a s obzirom na mogućnost konkretnog evidentiranja sudjelovanja članova u radu Županijske skupštine i njihovog izjašnjavanja tako, da svaki vijećnik može sudjelovati u raspravi, izraziti mišljenje ili zatražiti dodatno pojašnjenje, kako bi svi vijećnici imali uvid u očitovanje svakog vijećnika.

Na način određen st. 1. ovog članka mogu se održavati i sjednice radnih tijela Županijske skupštine.

Članak 85.

U pozivu za sjednicu koja se saziva elektroničkim putem određuje se dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlašteni predlagatelj izjašnjava o amandmanima te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

Članovima Županijske skupštine uz prijedlog dnevnog reda i materijale, predsjednik Županijske skupštine obavezno dostavlja i Uputu o načinu provođenja rasprave, postavljanju vijećničkih pitanja i glasovanja, te obrazac za glasovanje.

Članak 86.

Materijali za elektroničku sjednicu Županijske skupštine dostavljaju se sukladno odredbama Poslovnika i nadležnim radnim tijelima Županijske skupštine.

Ukoliko radna tijela Županijske skupštine Vijeća održavaju elektroničku sjednicu, u pozivu se određuje dan i vrijeme sjednice te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda, a sukladno uputi iz članka 84. stavak 2. ovog Poslovnika.

Nadležni odbori nakon razmatranja prijedloga akata donose zaključak s mišljenjem, primjedbama, prijedlozima ili amandmanima. Doneseni zaključak predsjednik Odbora dostavlja elektroničkim putem predsjedniku Županijske skupštine.

Članak 87.

Na elektroničkoj sjednici Županijska skupština donosi odluke glasovanjem odnosno izjašnjavanjem članova Županijske skupštine putem e-maila, u slučaju video konferencije osobnim izjašnjavanjem ili na drugi odgovarajući način u skladu s ovim Poslovnikom.

Glasovanje putem e-maila provodi se na način da se vijećnik putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“.

Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja vijećnika putem e-maila utvrđuje predsjednik Županijske skupštine pri dostavi dnevnog reda.

Članak 88.

Županijska skupština na elektroničkoj sjednici donosi akte sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Rezultate glasovanja sa elektroničke sjednice, objedinjeno, za sve točke dnevnog reda objavljuje, odnosno dostavlja e-mailom svim vijećnicima predsjednik Županijske skupštine.

Članak 89.

O radu elektroničke sjednice Županijske skupštine sačinjava se zapisnik, koji sadrži podatak o datumu održavanja elektroničke

sjednice, dnevnom redu i rezultatu glasovanja po pojedinoj točki dnevnog reda.

Sastavni dio zapisnika su izjašnjavanja vijećnika, predlagatelja, izvjestitelja i doneseni tekstovi akata i zaključaka.

Zapisnik sadrži sve podatke i elemente i na njega se primjenjuju sve odredbe propisane ovim Poslovnikom.

3. Dnevni red**Članak 90.**

Dnevni red sjednice Županijske skupštine predlaže predsjednik.

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

Predsjednik može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedini predmet izostavi.

Ako predsjednik u prijedlog dnevnog reda ne unese predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj u roku i na način predviđen ovim Poslovnikom, a predlagatelj ostane kod svog prijedloga, o prijedlogu za uvrštavanje u dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave, ako je materijal dostavljen vijećnicima najkasnije prije odlučivanja o dnevnom redu.

Članak 91.

Ako izmjena ili dopuna prijedloga dnevnog reda uključuje unosenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje za koji predlagatelj traži žurnost, Županijska skupština će odlučiti je li žurnost opravdana.

Ako Županijska skupština prihvati žurnost postupka, prijedlog se uvrštava u prijedlog dnevnog reda. Ako žurnost postupka nije prihvaćena, prijedlog će razmotriti Skupština po redovnom postupku.

Članak 92.

Prigodom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon

toga predsjednik daje na prihvatanje dnevnog reda u cjelini.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se «za» ili «protiv», a dnevni red se utvrđuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 93.

Nakon što je dnevni red utvrđen ne može se dopunjavati novim točkama dnevnog reda, ali predsjednik Županijske skupštine može promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Ako sjednica Županije skupštine traje dulje od jednog dana, predsjednik Županijske skupštine može naknadno predložiti da s dnevni red dopuni novim predmetima. O ovom prijedlogu glasuje se bez rasprave.

Članak 94.

Kada predlagatelj, čiji je predmet unesen u prijedlog dnevnog reda, odustane od svog prijedloga nakon što je dnevni red utvrđen, Županijska skupština može, na prijedlog najmanje pet vijećnika, donijeti odluku da navedeni predmet ostaje u dnevnom redu.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, ako je župan kao predlagatelj akta po hitnom postupku, koji je uvršten u dnevni red po prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku, od svog prijedloga odustao, Županijska skupština ne može donijeti odluku u smislu odredbe st. 1. ovog članka.

4. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 95.

Sjednici Županijske skupštine predsjedava predsjednik Županijske skupštine.

Potpredsjednik Županijske skupštine zamjenjuje predsjednika Županijske skupštine u obavljanju poslova u slučaju njegove odsutnosti, spriječenosti, te iz drugih razloga radi osiguravanja nesmetanog rada Županijske skupštine.

Članak 96.

Sjednici Županijske skupštine kao gosti, mogu prisustvovati svi oni kojima je predsjednik Županijske skupštine uputio poziv

za sjednicu.

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

U raspravi se govori, u pravilu sa govornice.

S mjesta se može govoriti samo ako tehnički uvjeti omogućuju da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Županijske skupštine.

Predsjednik Županijske skupštine brine da govornik ne bude ometan ili sprječavan u govoru.

Članak 97.

Predsjednik Županijske skupštine daje vijećnicima riječ po redoslijedu prijave.

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

Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjednik Županijske skupštine će ga opomenuti da se drži teme dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije druge opomene ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Županijske skupštine će mu oduzeti riječ.

Vijećniku koji želi iznijeti prigovor povrede ovog poslovnika predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od dvije minute, a vijećnik mora odmah navesti članak Poslovnika o čijoj povredi govori.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je nakon iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi poslovnika. Ako vijećnik nije zadovoljan dobivenim objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočno izložen i koji zahtijeva pojašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je iznio navod. Vijećnik se u svom izlaganju mora ograničiti na ispravak netočnog navoda odnosno na pojašnjenje, u protivnom će mu predsjednik oduzeti riječ, a vijećnikov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja prethodnog govornika (replika), predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio. Replika govornika, odnosno odgovor na repliku ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan u trenutku kada je po redoslijedu prijave bio prozvan za raspravu, gubi pravo na raspravu o temi za koju se prijavio.

Članak 98.

U raspravi svoje stajalište mogu iznijeti i klubovi vijećnika. Predstavnik kluba vijećnika ima prednost u redoslijedu govornika.

Vijećnik tijekom rasprave može govoriti najduže 5 minuta, a predsjednik kluba vijećnika 10 minuta. Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Županijske skupštine može odlučiti da pojedini vijećnik, odnosno predsjednik kluba vijećnika može govoriti i duže.

Nakon što završe govor svi prijavljeni vijećnici, vijećnik može ponovno zatražiti riječ i tada može govoriti još najviše 3 minute, neovisno o tome da li je ranije govorio o toj temi.

Članak 99.

Osoba koja je pozvana na sjednicu kao gost, a želi sudjelovati u raspravi, dobiti će riječ kao posljednja u redoslijedu govornika.

5. Tijek sjednice

Članak 100.

Predsjednik Županijske skupštine otvara i zaključuje sjednicu Županijske skupštine.

Županijska skupština može započeti sa radom, ukoliko je sjednici nazočna većina svih vijećnika Županijske skupštine.

Nazočnost vijećnika utvrđuje se prozivanjem i utvrđivanjem broja nazočnih vijećnika. Predsjednik Županijske skupštine utvrđuje da li je sjednici nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje.

Ako predsjednik Županijske skupštine utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Članak 101.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Županijske skupštine daje potrebna objašnjenja u svezi s radom na sjednici te izvještava vijećnike o drugim prethodnim pitanjima.

Predsjednik Županijske skupštine može, u toku održavanja sjednice Županijske skupštine, u svakom trenutku, kada ocijeni za potrebno, odrediti stanku.

Klubovi vijećnika mogu zatražiti stanku odnosno prekid sjednice ukoliko ocijene da je o prijedlogu o kojem se raspravlja potrebno obaviti dodatne konzultacije odnosno za pripremu amandmana, kada se radi o aktima koji se donose po hitnom postupku.

U slučajevima iz st. 3. ovog članka predsjednik, zamjenik predsjednika ili predstavnik kluba vijećnika dužan je iznijeti razloge zbog kojih traži stanku u izlaganju koje ne može trajati dulje od dvije minute, a predsjednik Županijske skupštine dužan je odrediti stanku koje ne može trajati duže od 15 minuta.

Pravo da zatraži stanku ili prekid sjednice pripada i županu uz obrazloženje razloga za prekid sjednice odnosno stanku.

Članak 102.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno. O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 103.

Prije prelaska na raspravu o prijedlogu akta, predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik, može podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, izjavitelj radnog tijela može usmeno izložiti očitovanje tog tijela.

Članak 104.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Županijska skupština ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ i tijekom rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima te o mišljenjima i primjedbama iznesenim u raspravi.

Župan kao i izvijestitelj nadležnog radnog tijela, mogu tražiti riječ tijekom rasprave o prijedlogu akta i onda kada župan nije predlagatelj.

Ukoliko se u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pojavi sumnja da se akt neće moći donijeti zbog manjkavosti podataka ili dokumentacije u materijalu, Županijska skupština može, na temelju prijedloga ovlaštenog predlagatelja akta odlučiti da se odlučivanje o toj točki dnevnog reda odgodi za narednu sjednicu, uz uputu predlagatelju da prijedlog dopuni odgovarajućim podacima odnosno dokumentacijom.

Županijska skupština može u tijeku rasprave osnovati komisiju za utvrđivanje prijedloga zaključka. Komisija iz prethodnog stavka podnijet će prijedlog zaključka o određenom predmetu na istoj ili slijedećoj sjednici.

Članak 105.

Predsjednik Županijske skupštine zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

O zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovnikom.

Članak 106.

Ako predsjednik Županijske skupštine ocijeni da u trenutku glasovanja na sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika za pravovaljano odlučivanje, može naložiti da se utvrdi broj nazočnih vijećnika.

Ukoliko utvrdi da sjednici nije nazočan

dovoljan broj vijećnika, predsjednik Županijske skupštine može prekinuti i odgoditi sjednicu za određeni dan i sat.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Županijske skupštine će provesti i na zahtjev vijećnika.

6. Odlučivanje o općim aktima**Članak 107.**

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

Odluke i druge opće akte Županijska skupština donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Županije ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Županijska skupština donosi:

- Statut Virovitičko-podravske županije,
- Poslovnik Županijske skupštine,
- Proračun Virovitičko-podravske županije
- godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Županije.

7. Donošenje ostalih akata**Članak 108.**

Postupak donošenja pojedinačnih i drugih akata koje donosi Županijska skupština pokreće se prijedlogom akta koji se dostavlja predsjedniku Županijske skupštine. Prijedlog mora biti obrazložen.

Kada na sjednici Županijske skupštine nakon rasprave o pojedinom aktu dva ili više predlagatelja predlože donošenje zaključaka ili drugih akata o redoslijedu glasovanja odlučuje predsjednik Županijske skupštine.

Pojedinačni i drugi akti iz stavka 1. ovog članka donose se na način opisan u članku 107. ovog Poslovnika.

8. Način glasovanja**Članak 109.**

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Županijska skupština odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Županijske skupštine poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko "uzdržao" od glasovanja.

Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali „za“ niti „protiv“ prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu, o njegovom prihvaćanju izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Županijske skupštine može odmah utvrditi da amandman nije prihvaćen.

Poimenično glasovanje provodi se na način da predsjednik Županijske skupštine proziva vijećnika koji se izjašnjava "za", "protiv" ili "uzdržan" od glasovanja.

Glasove prebrojava službenik upravnog tijela nadležnog za poslove Županijske skupštine.

Članak 110.

Predsjednik Županijske skupštine objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Županijske skupštine ponovit će glasovanje i ponovno objaviti rezultat glasovanja.

Članak 111.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Županijske skupštine.

Ukoliko se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se ističu prezimena kandidata navode abecednim redom, ukoliko ovim Poslovnikom nije drugačije određeno, a glasuje

se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.

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

Glasačke listiće priprema službenik upravnog tijela nadležnost za poslove Županijske skupštine, koji predsjedniku Županijske skupštine pomaže kod tajnog glasovanja.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koja će se kutije postaviti određuje predsjednik Županijske skupštine.

Članak 112.

Vijećnik može glasovati samo osobno, jednim glasačkim listićem.

Nepopunjeni listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je popunjen na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga je ili za što vijećnik glasovao, nevažeći je.

Članak 113.

Nakon što svi nazočni vijećnici predaju glasačke listiće i nakon što predsjednik Županijske skupštine objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Županijske skupštine u nazočnosti vijećnika koji su mu pomagali kod glasovanja.

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

Članak 114.

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

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku.

Članak 115.

Kada se izabire odnosno imenuje samo jedan kandidat, a predloženo je više kandidata pa niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja samo za dva kandidata koja su dobila najviše glasova.

Ukoliko u ponovljenom glasovanju niti

jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja.

Članak 116.

Sjednica Županijske skupštine traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

9. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 117.

Red na sjednici održava predsjednik Županijske skupštine.

Predsjednik Županijske skupštine može prekinuti u izlaganju ili odgovoru vijećnika ili drugog govornika ukoliko ocijeni da je pojedina tema dovoljno obrađena, odnosno vijećnik ili govornik u govoru ne drži se određene teme.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Županijske skupštine može vijećniku izreći stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi, i
- udaljenja sa sjednice.

Stegovne mjere utvrđene u stavku 3. ovog članka konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Županijske skupštine i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 118.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a poglavito ako:

- se u govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
 - govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Županijske skupštine,
 - upadicama ili na drugi način ometa govornika,
 - se javi za riječ radi ispravka netočnog navoda ili ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
 - omalovažava ili vrijeđa predsjednika Županijske skupštine ili druge vijećnike,
 - svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Županijskoj skupštini,
 - na drugi način remeti red na sjednici.
- Opomena s oduzimanjem riječi izriče se

vijećniku koji i nakon što mu je izrečena opomena svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku i kada svojim govorom na grub način vrijeđa predsjednika Županijske skupštine ili vijećnike, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Županijske skupštine i vijećnika.

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice izriče se vijećniku kad je svojim ponašanjem teško narušio red na sjednici i prekršio odredbe ovog Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice može se izreći za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio istup ili za dan kada mu je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

Članak 119.

Za vrijeme trajanja mjere udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati ni u radu radnih tijela.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, ako to ne učini, predsjednik Županijske skupštine može izreći stegovnu mjeru udaljenja i sa naredne sjednice Županijske skupštine.

Ako se vijećnik ne udalji sa sjednice ni nakon izricanja mjere iz prethodnog stavka, predsjednik Županijske skupštine prekinut će sjednicu i naložiti da se vijećnik udalji iz prostorije u kojoj se sjednica održava.

Članak 120.

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik može podnijeti prigovor.

Prigovor se podnosi predsjedniku Županijske skupštine u roku od 24 sata od izricanja stegovne mjere, a predsjednik Županijske skupštine prigovor dostavlja svim vijećnicima.

O prigovoru se odlučuje prvog narednog dana ako je sjednica u tijeku, odnosno na prvoj narednoj sjednici Županijske skupštine.

Odluku o prigovoru Županijska skupština donosi većinom glasova nazočnih vijećnika, bez rasprave, a podnositelj prigovora ima pravo prigovor usmeno obrazložiti.

Županijska skupština može odlukom o prigovoru stegovnu mjeru potvrditi ili ukinuti. Odluka Županijske skupštine je konačna.

Članak 121.

Predsjednik Županijske skupštine može naložiti da se iz prostorije u kojoj se sjednica održava udalji, osim vijećnika, i druga osoba koja narušava red.

X. ZAPISNIK

Članak 122.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi, te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

O izradi zapisnika brine se nadležno tijelo za poslove Županijske skupštine.

Članak 123.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, obaviti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, daje se na glasovanje.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Županijske skupštine odnosno predsjedatelj, pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove Županijske skupštine i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornik zapisnika sa sjednice Županijske skupštine pohranjuje se u tijelu županijske uprave koje obavlja stručne poslove za potrebe Županijske skupštine.

Članak 124.

O radu na sjednici Županijske skupštine vodi se i tonski zapis koji sadrži potpun tijek sjednice.

Nadležno upravno tijelo za poslove

Županijske skupštine dužno je vijećniku na njegov zahtjev dostaviti reprodukciju tonskog zapisa.

Tonski zapis pohranjuje se u tijelu županijske uprave koje obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu.

XI. JAVNOST RADA

Članak 125.

Javnost rada Županijske skupštine osigurava se :

- dostavljanjem materijala o kojima će se raspravljati na sjednici Županijske skupštine sredstvima javnog priopćavanja odnosno njihovom objavom na mrežnim stranicama Županije,
- javnim održavanjem sjednica,
- izvještavanjem javnosti o radu Županijske skupštine putem tiska, sredstava javnog priopćavanja, i elektroničkih medija,
- objavljivanjem akata na način propisan Statutom Županije i ovim Poslovníkom,
- objavom prijedloga dnevnog reda Županijske skupštine, zapisnika te akata donesenih na sjednici Županijske skupštine na mrežnim stranicama Županije.

Članak 126.

Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili pojedini dio sjednice Županijske skupštine kada se raspravlja o materijalima koji su sukladno posebnim propisima označeni kao tajni.

Dokumenti i materijali Županijske skupštine koji su sukladno posebnim propisima označeni kao tajni nisu dostupni javnosti.

Članak 127.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Županijske skupštine i izvještavati javnost o radu Županijske skupštine.

Građani imaju pravo prisustvovati sjednicama Županijske skupštine, osim ako se iz opravdanih razloga sjednica održava bez prisutnosti javnosti.

Pravo iz st. ovog članka ostvaruje se pisanim zahtjevom na obrascu za prijavu objavljenom

na mrežnoj stranici Županije najkasnije dva dana prije održavanja sjednice Županijske skupštine. Ukoliko broj prijavljenih osoba premašuje prostorne mogućnosti predsjednik Županijske skupštine dozvolit će sudjelovanje prema redosljedu zaprimljenih prijava.

Članak 128.

Radi što potpunijeg i točnijeg izvještavanja javnosti o radu Županijske skupštine predsjednik Županijske skupštine može dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja.

Tiskovnu konferenciju može održati radno tijelo i klub vijećnika.

XIII. PROGRAM RADA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 129.

Županijska skupština donosi Program rada.

Program rada donosi se krajem godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Prijedlog Programa rada Županijske skupštine utvrđuje župan na temelju prijedloga županijskih upravnih tijela, vijećnika Županijske skupštine i njenih radnih tijela, klubova vijećnika, ustanova kojima je županija osnivač te drugih pravnih osoba zainteresiranih za rad iz područja koja su u nadležnosti Županije sadrži

XIV. PROMJENE POSLOVNIKA

Članak 130.

Postupak za promjenu Poslovnika, osim ako promjena poslovnika proizlazi iz izmjene zakona, pokreće se postupkom za promjenu Poslovnika.

Promjenu Poslovnika može inicirati radno tijelo Županijske skupštine i najmanje 1/3 vijećnika.

Inicijativa za promjenu Poslovnika mora biti obrazložena. Obrazloženje sadrži razloge za promjenu Poslovnika, promjene koje se predlažu, te predlaže li se donošenje novog ili izmjene i dopune postojećeg Poslovnika.

Uz inicijativu za promjenu može se podnijeti nacrt prijedloga Poslovnika odnosno nacrt

prijedloga za izmjenu ili dopunu Poslovnika.

Članak 131.

Inicijativa za promjenu Poslovnika upućuje se predsjedniku Skupštine, a predsjednik je upućuje Odboru za Statutu i Poslovnik.

Odbor za Statut i Poslovnik razmatra inicijativu za promjenu Poslovnika, te svoje mišljenje dostavlja Županijskoj skupštini.

O prijedlogu za promjenu Poslovnika odlučuje Županijska skupština.

Prijedlog izmjena i dopuna Poslovnika utvrđuje Odbor za Statut i Poslovnik, a njegove izmjene i dopune donosi Županijska skupština većinom glasova ukupnog broja vijećnika

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 132.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Županijske skupštine Virovitičko-podravске županije ("Službeni glasnik Virovitičko-podravске županije br. 2/13 i 7/18.)

Članak 133.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Virovitičko-podravске županije“.

KLASA: 021-05/21-02/03

UR.BROJ: 2189/1-04/01 -21-2

Virovitica, 16.veljače 2021.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

**PREDSJEDNIK
mr.sc.Igor Fazekas,dipl.oec.,v.r.**

AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članaka. Statuta Virovitičko-podravške županije („Službeni glasnik Virovitičko-podravške županije“, broj 2/21) Županijska skupština Virovitičko-podravške županije na 3.sjednici održanoj 14.prosinca 2021. godine, donosi

**POSLOVNIK
O DOPUNAMA POSLOVNIKA
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
VIROVITIČKO-PODRAVSKE
ŽUPANIJE**

Članak 1.

U članku 24. st.2.Poslovnika Županijske skupštine Virovitičko-podravške županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravške županije br. 2/21.) iza al. 7. dodaje se nova alineja 8. koja glasi:

„– Odbor za gospodarstvo, poljoprivredu i razvoj“

Članak 2.

Iza članka 31. dodaje se novi članak 31.a koji glasi:

„Odbor za gospodarstvo, poljoprivredu i razvoj ima predsjednika, potpredsjednika i devet članova (u daljnjem tekstu:Odbor).

Odbor prati i razmatra stanje u području gospodarstva, poljoprivrede, razvoja poduzetništva i planiranja razvoja Županije te daje Skupštini prijedloge i mišljenja radi poduzimanja mjera i radnji u cilju razvoja i unapređenja stanja u tom području, a osobito:

- prati provođenje propisa koji se odnose na strategiju gospodarskog razvoja Županije,
- usklađuje interese i uvjete za ravnomjerni razvitak Županije,
- predlaže unapređivanje gospodarstva i razvoja područja Županije, poduzetničkih aktivnosti te investicijskih ulaganja i programa na području Županije,
- prati stanje i predlaže mjere i aktivnosti u pojedinim područjima gospodarskog života, a

koje se odnose i na poljoprivredu, komunalnu infrastrukturu, vodoprivredu, energetiku, industriju, promet i veze te predlaže donošenje akata iz samoupravnog djelokruga Županije,

- raspravlja i daje mišljenja u svezi s prijedlogom Proračuna Županije i njegovim izmjenama i dopunama te prati izvršavanje Proračuna Županije u djelokrugu rada Odbora,
- gospodarske čimbenike, razvoj poduzetništva, obrtništva i investicijska ulaganja osobito značaja za županiju,
- pitanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te druga pitanja gospodarske politike, obnove i razvoja,
- razmatra prijedloge akata kojima se uređuje osnivanje i statusna pitanja trgovačkih društava i gospodarskih ustanova koje su u vlasništvu Županije,
- razmatra prijedloge akata kojima se uređuje rad, osnivanje i statusna pitanja trgovačkih društava i gospodarskih ustanova koje su u vlasništvu Županije, kao i radarazvojnih i potpornih ustanova čiji je osnivač Županija
- obavlja i druge poslove iz područja gospodarske politike, obnove i razvoja iz samoupravnog djelokruga Županije.“

Članak 3.

Ovaj Poslovnik o dopunama Poslovnika Županijske skupštine Virovitičko-podravške županije stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravške županije.

KLASA: 012 – 01/21 – 01/02

URBROJ: 2189/1 – 04/1 – 21 – 2

Virovitica, 14.prosinca 2021.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
VIROVITIČKO-PODRAVSKE
ŽUPANIJE**

**PREDSJEDNIK
Dinko Begović, dipl.inf., v.r.**