



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA**  
**ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK**

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 38. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije („Županijski glasnik“ 10/13 – Pročišćeni tekst, 1/18) Odbor za statut i poslovnik Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije na 12. sjednici održanoj 02. ožujka 2021. godine utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije koji obuhvaća Poslovnik Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije („Županijski glasnik“ 7/18 – Pročišćeni tekst) i Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije („Županijski glasnik 10/18, 1/21) u kojima je utvrđeno njihovo vrijeme stupanja na snagu.

Klasa: 021-05/21-01/2

Urbroj: 2103/1-01-21-1

U Bjelovaru, 02. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK ODBORA**  
**ZA STATUT I POSLOVNIK**  
**Mario Preskočil, v.r.**

**POSLOVNIK**  
**ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE**  
**(pročišćeni tekst)**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Skupštine) sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakonu) i Statutu Bjelovarsko-bilogorske županije, osobito:

- konstituiranje Županijske Skupštine;
- izbor predsjednika i potpredsjednika Županijske Skupštine;
- način ostvarivanja prava i dužnosti članova Županijske skupštine;
- izbor i način rada radnih tijela;
- odnos Županijske skupštine i župana;
- postupak odlučivanja i donošenja akata;
- poslovni red sjednice;
- javnost rada;
- druga pitanja važna za rad Županijske skupštine.

## II. KONSTITUIRANJE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

### Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu Županijske skupštine saziva pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove Županijske skupštine ili službenik kojeg on ovlasti. Ako u Županiji nije imenovan pročelnik upravnog tijela nadležnog 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 mora biti nazočna većina članova predstavničkog tijela.

Županijska skupština je konstituirana izborom predsjednika Županijske skupštine.

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

### Članak 3.

Konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine do izbora predsjednika Županijske skupštine predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedat 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 dužnosti predsjednika u vođenju sjednice, te pravo predlaganja utvrđeno ovim Poslovníkom.

### Članak 4.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Županijske skupštine utvrđuje se na početku sjednice te se u tijeku sjednice, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova Županijske skupštine, može promijeniti.

#### Članak 5.

Na konstituirajućoj sjednici bira se Mandatno povjerenstvo na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova Županijske Skupštine.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Županijsku skupštinu o provedenim izborima i imenima izabranih članova za vijećnike o podnesenim ostavkama i stavljanju mandata vijećnika u mirovanje te o zamjenicima članova koji umjesto njih započinju obavljati dužnost vijećnika;
- izvješćuje Županijsku skupštinu o ostavkama ili stavljanju mandata vijećnika u mirovanje kad su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti, te izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjenika vijećnika.

Izvješće Mandatnog povjerenstva prihvaća se zaključkom.

#### Članak 6.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima i nakon verifikacije mandata, članovi Županijske skupštine pred predsjedateljem polažu prisegu.

Tekst prisega glasi:

"Prisežem da ću prava i obveze člana Županijske skupštine obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Bjelovarsko-bilogorske županije i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije i da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske."

Poslije izgovorene prisega svaki član Županijske skupštine potpisuje tekst prisega i predaje istu predsjedatelju.

#### Članak 7.

Član Županijske skupštine koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici, odnosno zamjenik člana Županijske skupštine kada počne obavljati dužnost člana Županijske skupštine, polaže prisegu na prvoj sjednici Županijske skupštine kojoj je prisutan.

#### Članak 8.

Danom konstituiranja Županijske skupštine, član Županijske skupštine ima sva prava i dužnosti člana Županijske skupštine određene zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i odlukama Županijske skupštine.

#### Članak 9.

Članu Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije mandat prestaje u sljedećim slučajevima:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,

- ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,
- ako mu prestane prebivalište s područja Bjelovarsko-bilogorske županije, danom prestanka prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
- smrću.

Pisana ostavka člana Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije podnesena na način propisan stavkom 1. podstavkom 1. ovoga članka treba biti zaprimljena najkasnije 3 dana prije zakazanog održavanja sjednice Županijske skupštine. Pisana ostavka člana Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije 8 dana prije podnošenja iste.

Ostavka podnesena suprotno stavku 1. podstavku 1. i stavku 2. ovoga članka ne proizvodi pravni učinak.

Članu Županijske skupštine kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije, mandat ne prestaje na temelju stavka 1. podstavka 5. ovog članka.

## **1. Predsjednik i potpredsjednici Županijske skupštine**

### Članak 10.

Županijska skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se u pravilu, biraju tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavničke većine, a drugi iz reda predstavničke manjine na njihov prijedlog većinom glasova svih članova Županijske skupštine.

Predsjednik Županijske skupštine bira se na konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine.

### Članak 11.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine može podnijeti Odbor za izbor i imenovanje kao i najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine.

Član Županijske skupštine može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga kandidata.

Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednika je pojedinačan, podnosi se u pisanom obliku i potvrđuje se potpisom ovlaštenih predlagatelja.

### Članak 12.

Predsjednik i potpredsjednici Županijske skupštine biraju se javnim glasovanjem, ako Županijska skupština većinom glasova ne odluči drukčije.

Za predsjednika i potpredsjednika izabran je kandidat za kojeg je glasala većina svih članova.

### Članak 13.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu, 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 najveći broj glasova.

Ako ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova svih članova Županijske skupštine, izborni se postupak ponavlja.

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

Na konstituirajućoj sjednici bira se: Odbor za izbor i imenovanja, Odbor za statut i poslovnik i Odbor za financije i proračun.

Predsjednik, potpredsjednik i članovi odbora iz stavka 1. ovog članka biraju se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova Županijske skupštine, time da je njihov sastav približno razmjeran stranačkom sastavu Županijske skupštine.

### III. ODNOS ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I ŽUPANA

#### Članak 16.

Sjednicama Županijske skupštine prisustvuje župan te njegov zamjenik.

Župan određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su uvrštene u dnevni red sjednice Županijske skupštine.

#### Članak 17.

Izvjestitelj nazočan na sjednicama Županijske skupštine i radnih tijela Županijske skupštine sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta župana, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava župana o stajalištima i mišljenjima Županijske skupštine, odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan izvjestitelj, Županijska skupština ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

#### Članak 18.

O sazvanim sjednicama predsjednik Županijske skupštine i predsjednici radnih tijela Županijske skupštine obavještavaju izvjestitelje o održavanju sjednice.

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

#### Članak 19.

Član Županijske skupštine dužnost obavlja počasno.

Članovi Županijske skupštine nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

## Članak 20.

Član Županijske skupštine ima pravo i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Županije, Poslovníkom Županijske skupštine i drugim aktima Županijske skupštine, osobito:

- prisustvovati u cijelosti trajanju sjednicama Županijske skupštine i radnih tijela kojih je član,
- raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Županijske skupštine i radnih tijela kojih je član te o njemu odlučivati,
- predlagati Županijskoj skupštini donošenje odluka i drugih akata,
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Županijske skupštine,
- podnositi prijedloge, amandmane i postavljati vijećnička pitanja,
- tražiti i dobiti podatke od tijela Bjelovarsko-bilogorske županije potrebne za obavljanje dužnosti člana Županijske skupštine te s tim u svezi, koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- sudjelovati na sjednicama drugih radnih tijela Županijske skupštine i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja,
- biti biran u radna tijela Županijske skupštine i prihvatiti izbor.

## Članak 21.

Članu Županijske skupštine se dostavljaju:

- "Županijski glasnik" službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije,
- materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Županijske skupštine ili radnog tijela kojega je član.

## Članak 22.

O prisustvovanju članova sjednicama Županijske skupštine i radnih tijela vodi se evidencija. Pročelnik Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove (u daljnjem tekstu: pročelnik) utvrđuje način vođenja evidencije.

Član Županijske skupštine, ako je spriječen prisustvovati sjednici Županijske skupštine ili radnog tijela o tome izvješćuje Stručnu službu za poslove Županijske skupštine i opće poslove.

## Članak 23.

Član Županijske skupštine ima pravo:

- predlagati donošenje odluka i drugih akata iz djelokruga Županijske skupštine, ako posebnim propisima nije određeno drukčije,
- podnositi amandmane na prijedlog odluka i drugih općih akata,
- predlagati osnivanje radnog tijela radi obrade određenog pitanja i pripreme akata za Županijsku skupštinu,
- pokrenuti raspravu o potrebi donošenja odluka ili drugih akata iz djelokruga Županijske skupštine.

## Članak 24.

Član Županijske skupštine ima pravo od predlagatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale o temama koje su na dnevnom redu sjednice i druge obavijesti koje su mu potrebne kao članu Županijske skupštine.

Obrazloženja u vezi s temom može tražiti od predsjednika Županijske skupštine, predsjednika radnog tijela i pročelnika.

#### Članak 25.

Član Županijske skupštine može postavljati pitanja županu i zamjenicima župana u okviru djelokruga područne (regionalne) samouprave.

Član Županijske skupštine može postavljati pitanja i tražiti obavijesti na sjednici Županijske skupštine ili ih uputiti u pisanom obliku.

Odgovori na postavljena pitanja i tražene obavijesti mogu se dati na sjednici Županijske skupštine na kojoj je to zatraženo, na sljedećoj sjednici Županijske skupštine ili pisano i to najkasnije u roku trideset dana.

#### Članak 26.

Članovi Županijske skupštine za svoj rad u Županijskoj skupštini i radnim tijelima Županijske skupštine imaju pravo na naknadu sukladno odluci Županijske skupštine, u visini i na način određen posebnom odlukom Županijske skupštine.

### 1. Međustranačko vijeće

#### Članak 27.

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

Odlukom Županijske skupštine utvrđeno je ustrojstvo, zadaci i način rada te prava i dužnosti članova Međustranačkog vijeća Županijske skupštine.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad Međustranačkog vijeća osigurava Stručna služba za poslove Županijske skupštine i opće poslove.

### 2. Klub vijećnika Županijske skupštine

#### Članak 28.

Članovi Županijske skupštine mogu osnovati klub vijećnika Županijske skupštine prema stranačkoj pripadnosti te klub nezavisnih vijećnika.

Klub mogu osnovati najmanje tri člana Županijske skupštine, a svaki član Županijske skupštine može biti član samo jednog kluba.

O osnivanju kluba kao i o svim naknadnim promjenama predsjednik kluba u pisanom obliku obavještava predsjednika Županijske skupštine.

Pročelnik će osigurati klubovima prostorne i tehničke uvjete za rad.

## V. USTROJSTVO ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

### 1. Ustrojstvo Županijske skupštine

#### Članak 29.

Predsjednik Županijske skupštine predsjedava sjednicama i predstavlja Županijsku skupštinu. U obavljanju poslova i zadaća iz stavka 1. ovog članka predsjednik Županijske skupštine:

- zastupa Županijsku skupštinu,
- saziva sjednice,
- predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama,
- brine o primjeni poslovničkog reda na sjednici,
- potpisuje akte Županijske skupštine,
- usklađuje rad s predsjednicima gradskih i općinskih vijeća i predsjednicima županijskih skupština,
- brine o provođenju načela javnosti rada Županijske skupštine,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim Poslovnikom.

#### Članak 30.

Predsjednika, kada je spriječen ili odsutan zamjenjuje potpredsjednik.

Dok zamjenjuje predsjednika Županijske skupštine potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Potpredsjednik Županijske skupštine pomaže u radu predsjedniku Županijske skupštine u obavljanju poslova iz djelokruga predsjednika, kada mu ih predsjednik povjeri.

#### Članak 31.

Predsjednik i potpredsjednik Županijske skupštine obavljaju dužnost u pravilu počasno.

Predsjednik i potpredsjednik Županijske skupštine imaju pravo na naknadu sukladno odluci Županijske skupštine, ako dužnost obavljaju počasno.

### 2. Radna tijela

#### Članak 32.

Županijska skupština ima stalna i povremena radna tijela. Radna tijela Županijske skupštine razmatraju prijedloge odluka i drugih akata te druga pitanja koja su na dnevnom redu Županijske skupštine i o njima daju Županijskoj skupštini mišljenja i prijedloge.

Radna tijela mogu razmatrati i druga pitanja iz samoupravnog djelokruga Bjelovarsko-bilogorske županije, pokretati raspravu o pojedinim pitanjima i predložiti raspravu o njima u Županijskoj skupštini te podnositi odgovarajuće prijedloge.

Radna tijela obavljaju i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.



### Članak 33.

Radna tijela su povjerenstva, odbori i druga tijela.

Županijska skupština može osnivati i druga stalna radna tijela odlukom kojom određuje sastav, broj članova, djelokrug i način rada.

### Članak 34.

Županijska skupština može osnivati povremena radna tijela radi rasprave o pojedinim temama iz svog djelokruga i predlaganja predsjedniku Županijske skupštine donošenje odgovarajućih akata.

Povremena radna tijela osnivaju se odlukom kojom se određuje njihov sastav, broj članova, djelokrug i način rada.

### Članak 35.

Radna tijela imaju predsjednika, potpredsjednika i određen broj članova. Članovi radnih tijela biraju se, u pravilu, iz redova članova Županijske skupštine.

U radna tijela mogu se imenovati i pojedini znanstveni 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 članova Županije skupštine.

Sastav radnih tijela u pravilu odgovara stranačkoj strukturi Županijske skupštine.

### Članak 36.

Predsjednik, potpredsjednik i članovi radnog tijela biraju se za mandatno razdoblje članova Županijske skupštine, ako odlukom o osnivanju nije odlučeno drukčije.

Predsjednici, potpredsjednici i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani zbog prestanka mandata člana Županijske skupštine, spriječenosti i iz osobnih razloga.

### Članak 37.

Radna tijela rade na sjednicama.

O radu sjednica vodi se zapisnik.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava joj i rukovodi sjednicom te potpisuje akte koje radno tijelo donosi.

Radno tijelo može održati sjednicu ako prisustvuje većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom prisutnih članova.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga potpredsjednik ili član radnog tijela kojeg on za to ovlasti.

### Članak 38.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela po potrebi, a obvezatno radi razmatranja prijedloga općeg ili pojedinačnog akta iz mjerodavnosti Županijske skupštine.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik radnog tijela, sjednicu će sazvati predsjednik Županijske skupštine, a u slučaju njegove spriječenosti istu će u daljnjem roku od osam dana sazvati župan.

## Članak 39.

Stalna radna tijela Županijske skupštine jesu:

1. Mandatno povjerenstvo,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za statut i poslovnik,
4. Odbor za međužupanijsku i međunarodnu suradnju,
5. Odbor za razvoj lokalne samouprave,
6. Odbor za pitanja etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina,
7. Odbor za dodjelu povelja i priznanja,
8. Odbor za gospodarstvo, razvoj i obnovu,
9. Odbor za poljoprivrednu, šumarstvo i vodno gospodarstvo,
10. Odbor za naobrazbu, kulturu i šport,
11. Odbor za prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
12. Odbor za financije i proračun,
13. Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb,
14. Odbor za turizam i
15. Povjerenstvo za ravnopravnost spolova,
16. Odbor za umirovljenike i starije osobe,
17. Odbor za branitelje Domovinskog rata,
18. Povjerenstvo za osobe sa invaliditetom.

Djelokrug rada povjerenstva i odbora iz stavka 1. ovog članka utvrđen je Statutom Županije. Na rad radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

## VI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA ŽUPANA

### Članak 40.

Župan dva puta na godinu podnosi izvješće o svom radu Županijskoj skupštini i to do 15. srpnja tekuće godine, za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine i do 15. siječnja za razdoblje srpanj – prosinac tekuće godine.

Županijska skupština može uz izvješće iz stavka 1. ovoga članka od župana tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Župan podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ako jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Županijska skupština ne može zahtijevati od župana izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

### Članak 41.

Prijedlog za traženje izvješća od župana o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga rada može podnijeti najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i moraju ga potpisati svi članovi Županijske skupštine koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća župana. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

#### Članak 42.

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

#### Članak 43.

Predstavnik članova Županijske skupštine 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.

#### Članak 44.

Raspravu o izvješću župana Županijske skupštine može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od župana traži izvršavanje općih akata Županijske skupštine.

#### Članak 45.

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

## VII. AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

### 1) Odluke

#### Članak 46.

Županijska skupština donosi Statut Županije, Poslovnik Županijske skupštine, odluke i programe rada, proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, deklaracije, rezolucije, mišljenja i zaključke te daje izvorna tumačenja akata koje je donijela.

Županijska skupština donosi i pojedinačne akte, zaključke i rješenja.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je akte iz stavka 1. ovog članka dostaviti predstojniku ureda državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji zajedno s izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i Poslovnikom u roku od 15 dana od donošenja općeg akta.

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

#### Članak 47.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Županije koji imaju opći značaj za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte te propisuju njihova prava i dužnosti, odnosno određuju pitanja od interesa za Županiju.

Programom i planom rada utvrđuju se godišnji ili višegodišnji sadržaj i dinamika rada, te nositelj, izvršitelj i vrijeme izvršenja zadataka.

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

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području iz samoupravnog djelokruga kao i mjere koje treba provesti.

Mišljenjem se izražava stav Županijske skupštine o nekom pitanju iz mjerodavnosti tijela središnje državne uprave.

#### Članak 48.

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

#### Članak 49.

Županijska skupština donosi i pojedinačne akte, zaključke i rješenja u slučajevima određenim zakonom i drugim propisima kada izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga.

## 2) Donošenje proračuna

#### Članak 50.

Temeljni financijski akt Bjelovarsko-bilogorske županije je proračun.

Proračun donosi Županijska skupština na način i u rokovima propisanim posebnim zakonom.

Župan kao jedini ovlašten predlagatelj dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Županijskoj skupštini na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna podnosi župan Županijskoj skupštini na način i u rokovima propisanim posebnim zakonom.

#### Članak 50.a

Ako Županijska skupština ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu sa posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovog članka donosi do 31. prosinca Županijska skupština u skladu s posebnim zakonom na prijedlog župana ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske, te drugog ovlaštenog predlagatelja utvrđenog Poslovníkom Županijske skupštine.

U slučaju da je raspuštena samo Županijska skupština, župan nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi župan.

Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske župan predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.

Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz stavaka 3., 4. i 5. ovog članka sadržajno odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi.

## VIII. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA I DRUGIH AKATA

### 1. Predlaganje odluke

#### Članak 51.

Postupak donošenja odluke pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

Pravo podnošenja prijedloga odluke ima svaki član Županijske skupštine, radno tijelo i župan, ako Statutom nije određeno da prijedloge pojedinih odluka mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

### 2. Prethodna rasprava

#### Članak 52.

Županijska skupština može posebnim zaključkom odrediti da se prije podnošenja prijedloga odluke u radnim tijelima odnosno drugim tijelima Županije provede prethodna rasprava na osnovi prikaza stanja u pojedinim područjima o potrebi donošenja odluke i osnovnim pitanjima koja bi trebalo urediti odlukom.

Nakon provedene prethodne rasprave podnosi se izvješće Županijskoj skupštini o rezultatima provođenja prethodne rasprave. Uz izvješće se dostavlja i prijedlog odluke ako se u prethodnoj raspravi ocijeni da je potrebno njezino donošenje.

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

### 3. Prijedlog odluke

#### Članak 53.

Prijedlog odluke sadrži tekst prijedloga odluke i obrazloženje.

Tekst prijedloga odluke podnosi se u obliku u kojem se predlaže njezino donošenje.

Obrazloženje sadrži:

- pravni temelj za donošenje odluke;
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti i svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način;

- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje odluke i način kako će se osigurati,
- obrazloženje odredbi prijedloga odluke.

Uz prijedlog odluke može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija, priložiti mišljenje županijskog tijela ovlaštenog za poslove financija, ako provođenje odluke stvara financijske ili materijalne obveze za Županiju, mišljenje radnog tijela na čiji se djelokrug prijedlog odluke odnosi te tekst odredaba odluke koje se mijenjaju ili dopunjuju ako se predlaže izmjena ili dopuna odluke.

#### Članak 54.

Prijedlog odluke podnosi se predsjedniku Županijske skupštine.

#### Članak 55.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je prijedlog odluke uputiti predsjedniku mjerodavnog radnog tijela i županu, ako ono nije predlagatelj, na razmatranje i davanje mišljenja.

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

#### Članak 56.

Ako prijedlog odluke nije podnesen u skladu s ovim Poslovníkom, predsjednik Županijske skupštine zatražit će od predlagatelja da u roku petnaest dana prijedlog odluke uskladi s Poslovníkom.

Ako predlagatelj ne uskladi prijedlog odluke u roku, smatrat će se da prijedlog odluke nije ni podnesen.

### 4. Javna rasprava

#### Članak 57.

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi odluka kada je to utvrđeno zakonom. Prijedlog odluke upućuje na javnu raspravu župan, ako zakonom nije određeno drukčije.

Javna rasprava održava se po gradovima i općinama.

Županijska skupština može odlučiti da na javnu raspravu uputi prijedlog odluke, 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.

#### Članak 58.

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.

Župan ili radno tijelo Županijske skupštine dužno je razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga odluke, o čemu podnosi izvješće Županijskoj skupštini.

Zaključak o upućivanju prijedloga na javnu raspravu sadrži način upoznavanja građana s prijedlogom, rok javne rasprave i radno tijelo kojem se upućuju prijedlozi, mišljenja i primjedbe.

#### Članak 59.

Županijska skupština može raspisati referendum radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni statuta, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Županijske skupštine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i statutom.

Akt o raspisivanju referenduma donosi se na prijedlog jedne trećine članova Županijske skupštine, župana i 20% ukupnog broja birača u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

Postupak provođenja referenduma provodi se na način propisan zakonom.

## **5. Razmatranje prijedloga odluke u radnim tijelima**

### **Članak 60.**

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Županijske skupštine, prijedlog odluke razmatraju mjerodavna radna tijela.

Radna tijela daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu odluke, a mogu dati i amandmane.

Ako o prijedlogu odluke raspravlja više radnih tijela, svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju mjerodavnom radnom tijelu koje ih razmatra zajedno s prijedlogom odluke.

## **6. Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici**

### **Članak 61.**

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici obuhvaća izlaganje predlagatelja, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje odluke.

Predlagatelj ukratko izlaže prijedlog odluke.

Predstavnici odgovarajućih radnih tijela, prema potrebi, podnose usmena izvješća o rezultatima prethodne ili javne rasprave ako su one provedene.

### **Članak 62.**

U tijeku rasprave predlagatelj ima pravo tražiti riječ radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjavanja o prijedlozima i podnesenim amandmanima.

U tijeku rasprave uz članove Županijske skupštine pravo traženja riječi ima i župan.

## **7. Amandmani**

### **Članak 63.**

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga odluke podnosi se u obliku amandmana, uz obrazloženje.

Amandman može podnijeti klub članova Županijske skupštine i na sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu odluke. I taj se amandman podnosi pisano uz obrazloženje.

Predlagatelj odluke i župan mogu podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

To pravo ima i član Županijske skupštine ako mu je prijedlog odluke dostavljen u vremenu kraćem od tri dana.

## Članak 64.

Amandman se pisano upućuje predsjedniku Županijske skupštine.

Podnesene amandmane predsjednik Županijske skupštine upućuje predlagatelju odluke i županu, ako ono nije predlagatelj i mjerodavnom radnom tijelu.

## Članak 65.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i župan, ako nije predlagatelj.

Izjašnjavanje o amandmanima je u pravilu usmeno.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članka prijedloga odluke na koje se odnose.

Amandman koji je podnesen u skladu s ovim Poslovnikom, a prihvatio ga je, odnosno podnio predlagatelj odluke, postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Amandman prihvaćen na sjednici Županijske skupštine postaje sastavni dio prijedloga akata o kome se odlučuje.

## 8. Odlučivanje

### Članak 66.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova Županijske skupštine.

Statut, Poslovnik, Proračun i druge odluke određene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom donose se većinom glasova svih članova Županijske skupštine.

## 9. Donošenje akata po hitnom postupku

### Članak 67.

Iznimno, akti se mogu donijeti po hitnom postupku ako je to nužno radi sprečavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi nedonošenje takvih akata u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

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

Donošenje akata po hitnom postupku mogu predložiti predsjednik Županijske skupštine, radno tijelo Županijske skupštine i župan.

Predlagatelj je dužan obrazložiti hitnost postupka.

### Članak 68.

O donošenju akata po hitnom postupku odlučuje se na sjednici Županijske skupštine. U hitnom se postupku amandmani mogu podnositi do zaključivanja rasprave.

## 10. Vjerodostojno tumačenje akata

### Članak 69.



Ovlašteni predlagatelji mogu tražiti davanje vjerodostojnog tumačenja akata.

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

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja podnosi se predsjedniku Županijske skupštine, a mora sadržavati naziv odluke, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Predsjednik Županijske skupštine upućuje prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja Odboru za statut i poslovnik radi ocjene njegove osnovanosti.

Ako ocijeni da je prijedlog osnovan, Odbor za statut i poslovnik utvrđuje prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja odluke i sa svojim izvješćem podnosi ga Županijskoj skupštini.

## **11. Donošenje drugih akata**

### **Članak 70.**

Na donošenje drugih akata odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika što određuje postupak donošenja odluke.

### **Članak 71.**

Županijska skupština razmatra izvješća, analize i informacije.

Ako su izvješća, analize i informacije duži od 15 stranica, predlagatelj je dužan napraviti sažetak.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, članovima Županijske skupštine se dostavlja samo sažetak, a potpuni materijal pročelnik daje na uvid i razmatranje.

U povodu izvješća, analiza i informacija Županijska skupština donosi zaključke.

## **12. Potpisivanje, objava i ispravak akata**

### **Članak 72.**

Odluke i druge akte što ih donosi Županijska skupština potpisuje predsjednik Županijske skupštine.

Izvornik akata, potpisan i ovjeren pečatom Županijske skupštine, čuva se u Stručnoj službi za poslove Županijske skupštine i opće poslove.

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

Za izradu izvornika, potpis, stavljanje pečata i čuvanje izvornika odluke i drugog akta odgovoran je pročelnik.

### **Članak 73.**

Akti Županijske skupštine objavljuju se u “Županijskom glasniku”.

Opći akt stupa na snagu najranije osmi dan od dana njegove objave. Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Opći akt ne može imati povratno djelovanje.

## IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

### 1. Sazivanje sjednice

#### Članak 74.

Sjednice Županijske skupštine održavaju se kao redovite.

U iznimnim slučajevima mogu se sazvati i kao izvanredne.

Redovite sjednice održavaju se u skladu s godišnjim programom rada Županijske skupštine.

#### Članak 75.

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

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

Obvezuje se jedna trećina vijećnika Županijske skupštine da uz obrazloženje zahtjeva osigura i nacrt prijedloga radnog materijala.

Ukoliko predsjednik Županijske skupštine ne sazove sjednicu u roku iz prethodnog stavka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika Županijske skupštine, sjednicu će sazvati župan u roku 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka, sjednicu može sazvati na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika Županijske skupštine, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samouprave.

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

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

#### Članak 76.

Sjednica Županijske skupštine saziva se pisanim putem, a u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način.

Uz poziv za sjednicu u pravilu pet dana prije održavanja sjednice članovima Županijske skupštine dostavlja se prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava.

U iznimnim slučajevima materijali se mogu uručiti prije početka sjednice Županijske skupštine.

Sjednice Županijske skupštine mogu se sazvati i elektroničkim putem.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život i zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Županijske skupštine mogu se održavati elektronskim putem.

#### Članak 77.

Izvanredna sjednica Županijske skupštine može se sazvati i na drugi način.

Prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Županijske skupštine može dati najmanje jedna trećina članova Županijske skupštine i župan, a upućuju ga pisano predsjedniku Županijske skupštine.

Uz prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Županijske skupštine ovlaštteni predlagatelji obrazlažu i razlog za sazivanje, predlažu dnevni red takve sjednice, te osiguravaju nacrt prijedloga radnog materijala.

## 2. Dnevni red

### Članak 78.

Dnevni red sjednice Županijske skupštine predlaže predsjednik Županijske skupštine.

Predsjednik Županijske skupštine unosi u prijedlog dnevnog reda sve prijedloge što su ih podnijeli ovlaštteni predlagatelji na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Ako predsjednik Županijske skupštine u prijedlog dnevnog reda ne unese materijale koje je predložio ovlaštteni predlagatelj, na način utvrđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostaje pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje bez rasprave.

### Članak 79.

Predsjednik Županijske skupštine može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, na način da se predloži izostavljanje pojedinih točaka dnevnog reda, dopunu dnevnog reda novim točkama dnevnog reda ili izmjenu redosljeda razmatranja pojedinih točaka dnevnog reda predmeta.

Član Županijske skupštine i klub vijećnika imaju pravo pisano predložiti izmjene prijedloga dnevnog reda kao u prethodnom stavku ovog članka, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice Županijske skupštine.

### Članak 80.

Ako izmjena i dopuna dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje za koji predlagatelj traži hitnost, županijska skupština će odlučiti je li hitnost opravdana.

### Članak 81.

Prigodom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedina točka izostavi iz dnevnog reda, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim prijedlogom točke dnevnog reda, a nakon toga da se izmjeni redosljed razmatranja pojedinih prijedloga točaka dnevnog reda.

Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka prihvaća se dnevni red u cijelosti.

O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem “za” i “protiv”.

Dnevni red je prihvaćen kad je za njega glasovala većina nazočnih vijećnika.

## 3. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

## Članak 82.

Sjednicom Županijske skupštine predsjedava predsjednik Županijske skupštine, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik.

## Članak 83.

U radu sjednice Županijske skupštine mogu sudjelovati osobe koje je pozvao predsjednik Županijske skupštine.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što od predsjednika Županijske skupštine dobije riječ.

Prijave za raspravu primaju se kad se otvori rasprava te u tijeku rasprave sve do njezina zaključenja.

Član Županijske skupštine može se za raspravu prijaviti jednom o istoj temi.

U raspravi se govori u pravilu s govornice.

## Članak 84.

Predsjednik Županijske skupštine daje riječ članovima Županijske skupštine redoslijedom kojim su se prijavili.

Predsjednik Županijske skupštine može dopustiti da i mimo redoslijeda govori predstavnik predlagatelja i župan.

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

## Članak 85.

Članu Županijske skupštine koji želi govoriti o povredi poslovnika ili o povredi usvojenog dnevnog reda, predsjednik Županijske skupštine daje riječ odmah kada to zatraži.

Govor tog člana Županijske skupštine ne može trajati dulje od dvije minute, a član Županijske skupštine mora navesti članak Poslovnika o čijoj povredi govori.

Ako član Županijske skupštine nije zadovoljan danim objašnjenjem, o prigovoru se na njegov zahtjev odlučuje bez rasprave.

## Članak 86.

Članu Županijske skupštine koji se javio za repliku predsjednik Županijske skupštine daje riječ čim završi govor onoga člana Županijske skupštine na čiji se govor želi replicirati.

Član Županijske skupštine može replicirati samo jednom u jednoj točki dnevnog reda i govor toga člana Županijske skupštine ne može trajati dulje od dvije minute.

Član Županijske skupštine ne može replicirati predsjedniku Županijske skupštine.

## Članak 87.

Govornik može govoriti samo u vezi s predmetom rasprave, ne upuštajući se u ponavljanje već rečenog, najdulje tri minute, a predsjednik Klubova najdulje pet minuta.

Red na sjednici osigurava predsjednik Županijske skupštine.

Povredom reda smatra se ako:

- član Županijske skupštine svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- član Županijske skupštine govori, a nije dobio riječ od predsjednika Županijske skupštine,
- član Županijske skupštine u svom govoru omalovaža ili vrijeđa druge članove Županijske skupštine ili ostale sudionike Županijske skupštine,
- član Županijske skupštine u svom govoru ne pridržava dnevnog reda ili predmeta o kojem se govori,
- član Županijske skupštine svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Županijskoj skupštini, narušava ugled Županijske skupštine ili na drugi način remeti red na sjednici.

Za povredu reda mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Ako se govornik udalji od predmeta raspravljanja, predsjednik Županijske skupštine izriče opomenu.

Ako se govornik i poslije opomene ne pridržava predmeta raspravljanja, predsjednik Županijske skupštine može mu oduzeti riječ.

Ako i u slučaju oduzimanja riječi govornik ne želi postupiti prema odluci predsjednika Županijske skupštine, predsjednik Županijske skupštine može prekinuti rad sjednice Županijske skupštine te po potrebi udaljiti člana Županijske skupštine koji ometa rad Županijske skupštine

#### Članak 88.

Član Županijske skupštine koji se prijavio za govor, a nije bio nazočan u vijećnici kada je bio prozvan, gubi parvo govoriti o predmetu dnevnog reda za koji se prijavio.

#### Članak 88.a

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

Nakon zaključivanja rasprave predsjednik Županijske skupštine omogućiti će predstavniku predlagatelja i županu neovisno o tome da li je on predlagatelj da se završno očituje o prijedlogu, stavovima iznesenim u raspravi i eventualnim amandmanima.

### 4. Tijek sjednice

#### Članak 89.

Sjednica Županijske skupštine može se održati ako je nazočna većina članova.

Kada predsjednik Županijske skupštine utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja članova Županijske skupštine otvara sjednicu.

Ako predsjednik Županijske skupštine na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Županijske skupštine, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Kada se zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka rasprava ne može završiti, na prijedlog predsjedavatelja Županijska skupština može odlučiti o prekidu sjednice i zakazivanju nastavka za određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice pisano se obavješćuju samo nenazočni vijećnici.

#### Članak 90.

Nazočnost članova Županijske skupštine utvrđuje se evidencijskim listićima, brojanjem, prozivanjem ili na drugi način:

- na početku sjednice,
- u tijeku sjednice ako predsjednik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj članova Županijske skupštine za valjanost održavanja sjednice i odlučivanja,
- na zahtjev članova Županijske skupštine.

Administrativno-tehničke poslove utvrđivanja nazočnosti članova Županijske skupštine na sjednici obavlja Stručna služba za poslove Županijske skupštine i opće poslove.

#### Članak 91.

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik o radu prethodne sjednice Županijske skupštine, ako Županijska skupština ne odluči drukčije.

Član Županijske skupštine može iznijeti primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedaba na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

#### Članak 92.

Poslije usvajanja dnevnog reda započinje rasprava o pojedinim predmetima, koja se može voditi bez potrebne većine članova Županijske skupštine redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih točaka, o čemu se odlučuje bez rasprave.

#### Članak 93.

Na početku rasprave o svakom materijalu predlagatelj, u pravilu, daje usmeno obrazloženje prijedloga.

Kada predlagatelj materijal obrazloži, mogu i ostali ovlaštteni predlagatelji, ako je potrebno, dopuniti prijedlog.

#### Članak 94.

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.

### **5. Aktualni sat - vijećnička pitanja**

#### Članak 95.

Članovi Županijske skupštine mogu postavljati pitanja i tražiti obavijesti, neovisno o točkama dnevnog reda.

Pisano pitanje obavezno sadrži ime i prezime člana Županijske skupštine koji postavlja pitanje, naznaku područja na koje se pitanje odnosi, te naznaku kome upućuje pitanje.

Pitanja se mogu postavljati u pisanom obliku ili elektronskom poštom od dana dobivanja materijala za sjednicu Županijske skupštine te se dostavljaju u Stručnu službu za poslove Županijske skupštine i opće poslove ili predsjedniku Županijske skupštine najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice Županijske skupštine.

Član jedno postavljeno pitanje u pisanom obliku usmeno iznosi u aktualnom satu u trajanju do tri minute na sjednici Županijske skupštine redosljedom predaje pitanja.

Redosljed postavljanja pitanja određuje predsjedavajući Županijskom skupštinom.

Član može u vremenu do tri minute usmeno postaviti samo jedno pitanje.

Član Županijske skupštine može izraziti zadovoljstvo ili nezadovoljstvo odgovorom na postavljeno pitanje, a ako je nezadovoljan odgovorom, član Županijske skupštine može zatražiti pisani odgovor.

Pitanja se postavljaju najduže u tijeku jednoga sata, prije početka rada sjednice po dnevnom redu ako Županijska skupština ne odluči drukčije.

Odgovor na postavljeno pitanje ili traženu obavijest daje se, u pravilu do pet minuta na istoj sjednici.

Ako se odgovor ili tražena obavijest ne može dati na istoj sjednici, dat će se na sljedećoj sjednici ili uputiti pisano u roku od 30 dana.

## 6. Odlučivanje

### Članak 96.

Županijska skupština može odlučivati kad je na sjednici nazočna većina članova, a odlučuje većinom glasova nazočnih članova ako zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom nije drukčije određeno.

Županijska skupština o svakom predmetu dnevnog reda odlučuje u pravilu nakon rasprave ili do zaključenja sjednice Županijske skupštine kada je u vijećnici nazočna većina članova Županijske skupštine potrebna za odlučivanje, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedatelj utvrđuje nakon provedenog glasovanja je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja, s tim da se glasovi članova županijske skupštine koji su bili nazočni u dvorani, a nisu glasovali «ZA» niti «PROTIV» prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju suzdržanim glasovima.

Eventualna provjera glasovanja, na zahtjev pojedinog člana županijske skupštine, mora se zatražiti prije nego što predsjedatelj utvrdi da je pojedina odluka donesena.

Ako točka dnevnog reda o kojoj se raspravlja ne zahtijeva donošenje akta ili ako Županijska skupština ne želi o toj točki odlučivati završava raspravu i prelazi na sljedeću točku dnevnog reda.

Ako Županijska skupština o točki o kojoj se raspravlja nije dovršila raspravu, ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, rasprava o toj točki odgađa se za jednu od sljedećih sjednica.

Županijska skupština može u tijeku rasprave odlučiti o tome da pojedini predmet vrati predlagatelju, odnosno odgovarajućem radnom tijelu radi dodatne obrade.

### Članak 97.

Županijska skupština može u tijeku rasprave osnovati radno tijelo za utvrđivanje prijedloga zaključaka koje će podnijeti prijedlog zaključka o određenom materijalu na istoj ili sljedećoj sjednici.

#### Članak 98.

Nakon završene rasprave najprije se glasuje o podnesenim amandmanima.

Prigodom stavljanja amandmana na glasovanje, predsjednik objašnjava o kojem se amandmanu glasuje.

Pri glasovanju vrijedi pravilo da se najprije glasuje o prijedlogu za odgodu odlučivanja.

U slučaju da takav prijedlog nije prihvaćen, nastavlja se glasovati o amandmanima, tako da se najprije glasuje o amandmanima koji se sadržajno najviše razlikuje od podnesenog prijedloga, a u slučaju dvojbe o redosljedu odlučuje predsjedatelj.

#### Članak 99.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, a jedan je od njih prihvaćen, nije potrebno daljnje glasovanje.

Amandman predlagatelja i amandman s kojim se suglasi predlagatelj postaje sastavni dio prijedloga i o njemu se ne glasuje posebno.

Prihvaćeni amandmani postaju sastavni dijelovi prijedloga.

#### Članak 100.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Županijska skupština na samoj sjednici većinom glasova ukupnog broja članova Županijske skupštine ne odluči da se glasuje tajno.

Iznimno od stavka 1. ovog članka glasovati se može i elektroničkim putem, vodeći pri tome računa o većini glasova potrebnoj za donošenje pojedine odluke, kao i načinu verifikacije takvog načina izjašnjavanja.

Članovi Županijske skupštine glasuju izjašnjavanjem "za" prijedlog, "protiv" prijedloga ili se "suzdržavaju" od glasovanja.

#### Članak 101.

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

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

Poslije glasovanja predsjedatelj utvrđuje rezultat i objavljuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 102.

Tajno glasovanje vodi predsjedatelj Županijske skupštine uz pomoć dvaju članova Županijske skupštine, koje izabere Županijska skupština, a isti utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

#### Članak 103.

Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine. Svaki član Županijske skupštine dobiva, nakon što je prozvan, glasački listić i kada ga ispuni, stavlja u glasačku kutiju.

Nevažecim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi je li član Županijske skupštine glasovao za ili protiv prijedloga.

#### Članak 104.



Kada se tajno glasovanje provodi o prijedlogu kandidata isti se na glasačkom listiću navode abecednim redom.

Član Županijske skupštine glasuje tako da na glasačkom listiću zaokružuje broj ispred kandidata za koje glasuje.

U slučajevima izjašnjavanja o drugim pitanjima tajno se glasuje na način da se zaokruži "za" ili "protiv".

## **7. Zapisnici**

### **Članak 105.**

O tijeku sjednice Županijske skupštine vodi se zapisnik, a čitav tijek sjednice tonski se snima.

Pročelnik je dužan članovima Županijske skupštine na njihov zahtjev omogućiti reprodukciju tonskog snimanja.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o tijeku sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi te o donijetim aktima.

U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o pojedinoj točki. Sastavni dio zapisnika su i donijeti tekstovi akata.

Sastavni dio zapisnika su i donijeti tekstovi akata, kao i drugi dokumenti nastali u radu skupštine od strane predsjedavajućeg i Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove.

Zapisnik koji je prihvaćen potpisuju predsjednik Županijske skupštine i pročelnik.

Izvornike zapisnika sjednica Županijske skupštine čuva Stručna služba za poslove Županijske skupštine i opće poslove.

## **X. JAVNOST RADA**

### **Članak 106.**

Rad Županijske skupštine i njezinih tijela je javan.

Javnost rada omogućuje se izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja kojima se omogućuje praćenje rada Županijske skupštine i radnih tijela kao i uvid u prijedloge akata i drugih materijala o kojima se predlaže rasprava i odlučivanje na sjednicama Županijske skupštine i radnih tijela.

### **Članak 107.**

Radi točnog i potpunijeg izvješćivanja javnosti o radu Županijske skupštine i radnih tijela, mogu se davati službena priopćenja za sredstva javnog priopćavanja.

Konferencija za medije održava se kada to odluči Županijska skupština ili predsjedatelj Županijske skupštine.

Konferenciju za medije održava predsjedatelj Županijske skupštine ili osoba koju on ovlasti.

### **Članak 108.**

Bez nazočnosti javnosti održavaju se sjednice ili pojedini dio sjednice Županijske skupštine, odnosno radnog tijela, kada se raspravlja o materijalima koji su u skladu s posebnim propisima označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

## **XI. POSTUPAK ZA DONOŠENJE I PROMJENU POSLOVNIKA**

### Članak 109.

Prijedlog za donošenje, odnosno promjenu Poslovnika mogu podnijeti članovi Županijske skupštine i radna tijela Županijske skupštine.

Prijedlog za promjenu poslovnika s pisanim obrazloženjem podnosi se predsjedniku Županijske skupštine.

### Članak 110.

Ako Županijska skupština prihvati prijedlog za donošenje ili promjenu Poslovnika prosljeđuje ga zaključkom Odboru za statut i poslovnik koji će utvrditi prijedlog Poslovnika i uputiti ga Županijskoj skupštini na donošenje.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 111.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### Članak 112.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj: 12/04, 7/06 i 1/08).

### Članak 113.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije („Županijski glasnik 1/18).

### Članak 114.

Ovlašćuje se Odbor za statut i poslovnik Županijske skupštine da obavi redakciju, pripremi, utvrdi i objavi izmjene i dopune Poslovnika Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije.

### **Članak 6.**

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".