



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
Ž U P A N

KLASA: 042-02/24-01/03

URBROJ: 2140-02-25-4

Krapina, 10. travnja 2025.

Na temelju članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21-pročišćeni tekst), u izvršavanju Preporuke unutarnje revizije u okviru revizije „Rad predstavničkog tijela Krapinsko-zagorske županije“ KLASA:042-02/24-01/01, URBROJ: 2140-03/1-24-12, župan Krapinsko-zagorske županije donosi

PROCEDURU
PRIPREME I DOSTAVE MATERIJALA ZA SJEDNICU ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
(Verzija 1.0)

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se postupak pripreme materijala za teme dnevnog reda sjednice Županijske skupštine te način dostave materijala upravnom odjelu nadležnom za poslove Županijske skupštine, a u skladu sa:

- Statutom Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 13/01, 5/06, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21-pročišćeni tekst)
- Poslovníkom Županijske skupštine Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 4/02, 5/06, 14/09, 21/09, 11/13, 10/14, 10/21 i 15/21-pročišćeni tekst i 9/25)
- Godišnjim planom rada Županijske skupštine.

Članak 2.

Godišnjim planom rada, koji Županijska skupština donosi krajem godine za sljedeću kalendarsku godinu, okvirno su utvrđene teme koje će biti predmet razmatranja na sjednicama Županijske skupštine, nositelji pripreme i predlagatelji tih tema te okvirni rokovi njihovog razmatranja. Godišnji plan rada Županijske skupštine objavljuje se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije i na mrežnim stranicama Krapinsko-zagorske županije. Ovlašteni predlagatelji dužni su/mogu predložiti na razmatranje Županijskoj skupštini i druge teme ako je to potrebno zbog provedbe zakona i drugih propisa odnosno ako to zahtijeva aktualno stanje u pojedinim područjima.

Članak 3.

Nositelji pripreme materijala za pojedinu temu utvrđeni godišnjim planom rada Županijske skupštine dužni su predlagatelju dostaviti materijal, pripremljen sukladno Poslovníku Županijske skupštine, prema rokovima utvrđenim planom rada.

Godišnjim planom rada utvrđeni predlagatelji dužni su podnijeti odgovarajući materijal Županijskoj skupštini na razmatranje sukladno rokovima utvrđenim tim planom.

Predlagatelj materijala za pojedinu temu iz godišnjeg plana rada dužan je obavijestiti predsjednika Županijske skupštine u slučaju nemogućnosti dostave materijala u utvrđenim rokovima.

Članak 4.

Materijal koji se priprema za sjednicu Županijske skupštine, izrađen sukladno odredbama Poslovnika Skupštine, sadržava sljedeće dokumente složene ovim redoslijedom:

1. Zaključak župana o utvrđivanju prijedloga akta za Županijsku skupštinu (vlastoručno ili digitalno potpisan) – *primjer u prilogu*
2. Obrazloženje (vlastoručno ili digitalno potpisano od pročelnika/pročelnice)
3. Prilog – (npr. zaključak upravnog vijeća, financijski plan, plan rada, izvješća trgovačkih društva i ustanova, dopisi, tablice i grafički prikazi, tekst natječaja, javnog poziva, zapisnici; (vlastoručno ili digitalno potpisan)
4. Nacrt prijedloga akta Županijske skupštine (*primjer u prilogu*).

Obrazloženje sadrži:

- pravni temelj za donošenje odluke ili drugog akta
- ocjenu stanja, temeljna pitanja koja se trebaju urediti i svrha koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje odluke i način na koji će se osigurati
- obrazloženje odredbi prijedloga odluke
- tekst odredbi odluke koje se mijenjaju ili dopunjuju, ako se predlaže izmjena ili dopuna odluke

Dokumenti materijala navedeni u točkama 1.-3. objedinjuju se u jedan PDF dokument (ili jedan skenirani dokument) skraćenog naziva prema materijalu i kao datoteka u e-mailu dostavlja se referentu za poslove Županijske skupštine.

Uz materijal iz prethodnog stavka istovremeno se na isti način dostavlja *Prijedlog akta Županijske skupštine* kao word dokument.

Članak 5.

Materijal za sjednicu Županijske skupštine u obliku iz članka 4. ove Procedure dostavlja se upravnom odjelu nadležnom za poslove Županijske skupštine u elektronskom obliku putem e-maila (materijal.skupstina@kzz.hr) najkasnije 15 dana prije planirane sjednice Županijske skupštine.

Upravni odjel nadležan za poslove Županijske skupštine utvrđuje da li je materijal u formalno-pravnom i tehničkom smislu usklađen s Poslovníkom Županijske skupštine i ovom Procedurem.

Ako Upravni odjel nadležan za poslove Županijske skupštine utvrdi da materijal nije pripremljen u skladu s odredbama Poslovnika Županijske skupštine i ovom Procedurem, vratit će ga nadležnom upravnom odjelu radi dorade s odgovarajućom pisanom uputom.

Članak 6.

Akt usvojen na sjednici Županijske skupštine, potpisan od predsjednika (vlastoručno ili digitalno), dostavlja se nadležnom upravnom odjelu elektroničkim putem.

Članak 7.

Dokumenti materijala za sjednicu Županijske skupštine iz članka 4., točka 1., 2. i 4. ove Procedure moraju biti pisani na sljedeći način:

- svi tekstovi pišu se u fontu Times New Roman veličine slova 12, „normal“ obostrano poravnanje,
- prored 1.0
- boldani tekst: naziv tijela, naziv akta, funkcija potpisnika, predmet i naziv predmeta,
- numeracija arapskim brojevima
- „dostaviti“ piše se velikim slovima
- redosljed stranica označava se uz donji desni kut (naslovna strana materijala se ne numerira)
- margine „normalne“.

Članak 8.

Tehničku podršku za provedbu ove Procedure osigurava Upravni odjel za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove.

Članak 9.

Za praćenje i po potrebi ažuriranje ove Procedure zadužuje se referent za poslove Županijske skupštine u Upravnom odjelu za poslove župana i Županijske skupštine.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnoj stranici Krapinsko-zagorske županije www.kzz.hr



DOSTAVITI:

- 1) Upravni odjel za financije i proračun, pročelnica Ivana Petek
- 2) Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, pročelnica Gordana Gretić
- 3) Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu, pročelnica Mirjana Smičić Slovenec
- 4) Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade, pročelnica Martina Gregurović Šanjug
- 5) Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu, pročelnica Sanja Mihovilić
- 6) Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine, pročelnik Karlo Frljužec
- 7) Upravni odjel za javnu nabavu i EU fondove, pročelnica Vlatka Mlakar
- 8) Upravni odjel za opću upravu, imovinsko – pravne i zajedničke poslove, pročelnica Silvija Profeta Fabijančić
- 9) Služba za unutarnju reviziju, pročelnica Ivanka Znika
- 10) Za Zbirku isprava
- 11) Pismohrana



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 004-01/25-01/02

URBROJ: 2140-02-25-2

Krapina, _____

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

PREDMET: Mišljenje o Izvješću o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova
Krapinsko-zagorske županije u _____, daje se

Na temelju članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik
Krapinsko-zagorske županije“, broj 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21-
pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije _____ donosi

ZAKLJUČAK

Daje se pozitivno mišljenje na Izvješće o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova
Krapinsko-zagorske županije u 2024. godini, utvrđeno na _____ Povjerenstva za
ravnopravnost spolova Krapinsko-zagorske županije dana _____.

ŽUPAN
Željko Kolar

DOSTAVITI:

1. Županijska skupština,
2. Za Zbirku isprava,
3. Pismohrana.

KLASA: 004-04/25-01/02
URBROJ: 2140-01-25-3
Krapina, 06. ožujka 2025.

Na temelju članka 17. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21-pročišćeni tekst), **Županijska skupština Krapinsko-zagorske županije** na 21. sjednici održanoj dana 06. ožujka 2025. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju Izvješća o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova Krapinsko-zagorske županije za 2024. godinu

1. Prihvaća se Izvješće o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova Krapinsko-zagorske županije za 2024. godinu.
2. Izvješće o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova Krapinsko-zagorske županije za 2024. godinu nalazi se u prilogu ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Zlatko Šorša

DOSTAVITI:

1. Povjerenstvo za ravnopravnost spolova,
n/p predsjednice Povjerenstva
2. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku,
branitelje, civilno društvo i mlade
3. „Službeni glasnik KZŽ“, za objavu
4. Za Zbirku isprava,
5. Za prilog zapisniku,
6. Pismohrana.