

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17 i 98/19) te članka 17. stavka 1. točke 1. Statuta Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 3/18), Županijska skupština Vukovarsko-srijemske županije na 25. sjednici održanoj 20. veljače 2020. godine, donosi

POSLOVNIK

Županijske skupštine Vukovarsko-srijemske županije

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Županijske skupštine Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu: Skupštine) a osobito:

- konstituiranje Skupštine
- početak i prestanak obavljanja dužnosti vijećnika
- prava i dužnosti vijećnika
- postupak izbora predsjednika i potpredsjednika Skupštine, te ostvarivanja njihovih prava i dužnosti
- ustanovljenje, sastav i funkcije radnih tijela Skupštine
- sazivanje i tijek sjednice, način odlučivanja i održavanja reda na sjednici
- vrste, postupak donošenja i objava akata
- odnosi Skupštine i župana
- javnost rada Skupštine

Ovim Poslovnikom uređuju se i druga pitanja od značenja za rad Skupštine.

Članak 2.

Riječi i pojmovi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SKUPŠTINE

1. Vijećnici

a) Početak i prestanak mandata

Članak 3.

Vijećnik počinje obavljati vijećničku dužnost nakon izbora u Skupštinu danom konstituiranja Skupštine.

Zamjenik vijećnika počinje obavljati vijećničku dužnost nakon izvješća Mandatnog povjerenstva koje utvrđuje početak njegovog mandata iz razloga što je vijećniku kojega zamjenjuje mandat prestao ili je stavljen u mirovanje sukladno zakonu.

Članak 4.

Prije početka obavljanja svoje dužnosti vijećnik polaže prisegu sljedećeg sadržaja:

„Prisežem da ću prava i obveze vijećnika u Skupštini Vukovarsko-srijemske županije obnašati savjesno i odgovorno, da ću se zalagati za gospodarski i socijalni probitak Županije i Republike Hrvatske, te da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Županije.“

Članak 5.

Vijećniku prestaje, odnosno miruje mandat pod uvjetima i na način utvrđen zakonom.

b) Prava i dužnosti vijećnika

Članak 6.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Županije (u daljnjem tekstu: Statut), ovim Poslovníkom i drugim aktima Skupštine, a osobito:

- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Skupštine
- postavljati pitanja i podnositi prijedloge
- podnositi prijedloge odluka i drugih akata
- sudjelovati na sjednicama Skupštine te na njima raspravljati i glasovati
- sudjelovati u radu radnih tijela kojih je član, raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu, te o njemu odlučivati
- sudjelovati na sjednicama i u radu drugih radnih tijela Skupštine, ali bez prava odlučivanja
- biti biran na dužnosti na koje ga izabere Skupština i prihvatiti taj izbor
- izvršavati zadaće koje mu povjeri Skupština ili radno tijelo Skupštine čiji je član
- pridržavati se i štititi primjenu ovog Poslovníka

Članak 7.

Vijećnik ima pravo biti redovito i pravodobno obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno za obavljanje vijećničke dužnosti i ostvarivanje vijećničkih prava, a osobito o:

- radu Skupštine i njenih tijela
- radu župana
- radu upravnih tijela Županije
- poslovanju pravnih osoba kojima je Županija osnivač, odnosno vlasnik
- izvršavanju obveza i ostvarivanju politike utvrđene aktima Skupštine
- stanju i problematici u području iz nadležnosti Županije
- svakom pitanju i prijedlogu koji će biti predmetom rasprave u Skupštini

Vijećnik ima pravo tražiti od predsjednika Skupštine, predlagatelja ili tajnika Skupštine osiguranje dopunskih informacija o pojedinim pitanjima o kojima će se voditi rasprava.

Članak 8.

Vijećnik ima pravo županu, pročelnicima upravnih tijela, te tajniku Skupštine postavljati pitanja iz djelokruga rada i nadležnosti Skupštine.

Pitanja mogu biti postavljena u **pisanom obliku ili usmeno** na sjednici Skupštine.

Usmena pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana i u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah i bez pripreme. Vijećnik može postaviti **najviše dva pitanja** odjednom.

Pitanja u pisanom obliku dostavljaju se posredstvom predsjednika Skupštine. Odgovori na ova pitanja dostavljaju se vijećnicima uz poziv na iduću sjednicu Skupštine.

Na postavljena pitanja odgovara župan ili predstavnik upravnog tijela Županije u čijoj je nadležnosti problem na koji se pitanje odnosi. Predstavnik kome je pitanje upućeno može odbiti davanje odgovora na pitanje, ukoliko se ono ne odnosi na poslove iz njegovog djelokruga rada.

Župan, odnosno predstavnik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti pitanje može zatražiti da se odgovor odnosno rasprava o tom pitanju odlože, dok se na prikupe potrebni podaci te da se na pitanje odgovori pismeno.

Članak 9.

Vijećnik može zatražiti od tajnika Skupštine da mu stručne službe Županije pruže pomoć u obnašanju njegove vijećničke dužnosti, a napose u izradi prijedloga koje podnosi Skupštini, odnosno u obavljanju poslova koje mu je povjerila Skupština ili njeno radno tijelo.

Članak 10.

O nazočnosti vijećnika sjednicama Skupštine i radnih tijela vodi se evidencija.

Način vođenja evidencije utvrđuje tajnik Skupštine.

Ako je spriječen biti nazočan na sjednici Skupštine, odnosno radnog tijela vijećnik o tom izvješćuje tajnika Skupštine, odnosno tajnika radnog tijela.

Članak 11.

Dužnost vijećnika je počasna.

Vijećnik ima pravo na naknadu u vezi s radom Skupštine u visini i na način utvrđen posebnom odlukom Skupštine.

c) Klubovi vijećnika i međustranačka vijeća

Članak 12.

U okviru Skupštine vijećnici imaju pravo organizirati svoje klubove.

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, klub vijećnika iz reda pripadnika nacionalnih zajednica ili manjina, odnosno klub nezavisnih vijećnika.

Klub mogu osnovati najmanje tri vijećnika. Vijećnik može biti član samo jednog kluba.

Klubovi su o svom osnivanju obvezni izvijestiti predsjednika i tajnika Skupštine, te priložiti popis svojih članova i pravila rada.

Županija je dužna klubovima vijećnika omogućiti prostorne i tehničke uvjete za rad.

Članak 13.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređivanja rada te razvijanja drugih oblika stranačke suradnje i aktivnosti vijećnika, u Skupštini se može osnovati međustranačko vijeće stranaka koje djeluju u Županijskoj skupštini.

Prostorne, tehničke i druge uvjete za rad međustranačkog vijeća osigurava upravno tijelo nadležno za poslove Skupštine.

2. Predsjednik i potpredsjednici Skupštine

a) Izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Skupštine

Članak 14.

Skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira iz reda vijećnika na vrijeme od četiri godine.

Potpredsjednici se u pravilu biraju tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavničke većine, a drugi iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Predsjednik i potpredsjednici biraju se većinom ukupnog broja izabраниh vijećnika.

Članak 15.

Pravo isticati kandidate za predsjednika i potpredsjednika Skupštine ima svaki vijećnik Skupštine.

Istaknuti vijećnik postaje kandidat za predsjednika ili potpredsjednika ukoliko se za prijedlog njegove kandidature javno izjasni najmanje 15 vijećnika.

Članak 16.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine obavlja se javnim glasovanjem, ukoliko Skupština ne odluči da bude tajno.

Članak 17.

Tajnim glasovanjem ravna, rezultate utvrđuje i objavljuje predsjedatelj uz pomoć dva vijećnika koje izabere Skupština i to jedan vijećnik iz redova predstavničke većine, a drugi iz redova predstavničke manjine.

Tajno glasovanje se obavlja glasačkim listićima iste veličine, oblika i boje ovjerenim pečatom Skupštine. Na glasačkom listiću kandidati se svrstavaju abecednim redom, a uz ime i prezime kandidata upisuje se pripadnost političkoj stranci ili oznaka "nezavisni".

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Nevažeći se glasački listići na kojima nije zaokružen redni broj (neispunjeni listić), na kojima je zaokruženo više brojeva od broja koji se bira, odnosno glasački listić iz kojega se na siguran i nedvojbjen način ne može utvrditi za kojega je kandidata birač glasovao.

Za predsjednika Skupštine izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova. Za potpredsjednike Skupštine izabrani su kandidati s najvećim brojem glasova.

Ukoliko je više kandidata od broja koji se bira dobilo jednaki najveći broj glasova, glasovanje za dužnost za koju se kandidati biraju se ponavlja. U ovom krugu glasovanja sudjeluju samo kandidati s jednakim najvećim brojem glasova.

Ukoliko nijedan kandidat nije dobio većinu od ukupnog broja vijećnika glasovanje se ponavlja za kandidate s najvećim brojem glasova.

Ako u ponovljenom glasovanju ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu predlažu se novi kandidati.

Članak 18.

Predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine mandat prestaje:

- kada izgube status vijećnika
- kada podnesu ostavku
- kada ih Skupština na njihov zahtjev razriješi dužnosti
- kada ih Skupština opozove
- iz drugih zakonom predviđenih razloga

Predsjednika i potpredsjednike Skupštine, Skupština opoziva na način utvrđen odredbama ovog Poslovnika o njihovom izboru. Ukoliko Skupština odluči da će se o opozivu glasati tajno na listiću se zaokružuje „Za“ opoziv ili „Protiv“ opoziva.

b) Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Skupštine

Članak 19.

Predsjednik Skupštine zastupa Skupštinu i predsjedava sjednicama Skupštine.

U obavljanju poslova i zadaća iz stavka 1. ovog članka predsjednik Skupštine:

- saziva sjednice
- predlaže dnevni red
- predsjedava sjednicama

- brine o primjeni poslovničkog reda na sjednici
- utvrđuje sadržaj prijedloga koje stavlja na izjašnjavanje vijećnika, te rezultate glasovanja
- potpisuje akte Skupštine
- usklađuje rad Skupštine i njenih radnih tijela
- surađuje s predsjednicima predstavničkih tijela drugih jedinica područne (regionalne) samouprave
- brine o provođenju načela javnosti rada Skupštine
- obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim Poslovnikom

Članak 20.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, predsjednika zamjenjuje jedan od potpredsjednika kojeg odredi predsjednik. Ukoliko predsjednik ne odredi ili ne može odrediti potpredsjednika koji će ga zamijeniti, dužnost obavlja potpredsjednik utvrđen redoslijedom koji odredi Skupština.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Skupštine, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Predsjednik Skupštine može potpredsjednicima povjeriti određene poslove iz svog djelokruga.

Članak 21.

Predsjednik i potpredsjednici Skupštine imaju pravo na naknadu prema posebnoj odluci.

Članak 22.

Predsjednik Skupštine može radi učinkovitijeg rada Skupštine održavati zajedničke sastanke s potpredsjednicima Skupštine i predsjednicima stalnih radnih tijela Skupštine.

Na zajedničkom sastanku predsjednik i potpredsjednici Skupštine, a prema potrebi i predsjednici radnih tijela:

- usklađuju aktivnosti u pripremi godišnjeg plana rada Skupštine
- raspravljaju pitanja ostvarivanja plana rada Skupštine
- potiču razmatranje određenih inicijativa, odnosno izradu materijala i prijedloga akata iz djelokruga rada Skupštine i nadležnosti Županije
- raspravljaju pitanja skupštinske procedure i načina rada Skupštine, te pokreću inicijative za unapređenje toga rada
- usklađuju rad radnih tijela
- obavljaju i druge poslove kojima se pospješuje djelovanje Skupštine

U radu zajedničkog sastanka sudjeluje i tajnik Skupštine.

Članak 23.

Prema potrebi, a obavezno radi pripreme sjednice, predsjednik može sazivati na dogovor predsjednike klubova vijećnika radi razmatranja uvjeta njihova djelovanja i djelovanja vijećnika koji su njihovi članovi, te ostalih pitanja pospješivanja rada Skupštine.

3. Radna tijela Skupštine

Članak 24.

Radi proučavanja pitanja iz nadležnosti Skupštine, pripreme, razmatranja i podnošenja prijedloga akata i drugih prijedloga Skupštini, pripreme rasprave na sjednicama Skupštine, praćenja provođenja utvrđene politike i izvršavanja akata što ih donosi Skupština, te za izvršenje drugih zadaća od interesa za pospješivanje obavljanja poslova iz samoupravne nadležnosti Županije, Skupština osniva odbore, komisije i druga stalna ili povremena radna tijela.

Radna tijela Skupštine osnivaju se odlukom kojom se utvrđuje njihov naziv, djelokrug rada i nadležnosti, sastav, način rada i mandat njihovih članova.

Članak 25.

Stalna radna tijela Skupštine imaju predsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik i članovi radnih tijela imenuju se iz reda vijećnika tako da sastav radnog tijela, u pravilu, odgovara stranačkoj strukturi Skupštine.

U slučaju odsutnosti predsjednika zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg odrede članovi radnog tijela iz svog sastava.

Članak 26.

Mandat predsjednika i članova stalnih radnih tijela Skupštine traje do isteka mandata Skupštine koja ih je imenovala.

Predsjednik i članovi radnih tijela Skupštine mogu biti opozvani i prije isteka vremena na koje su imenovani.

Članak 27.

Radi rasprave o pojedinim pitanjima, odnosno radi izvršavanja drugih zadaća iz samoupravnog djelokruga rada Županije, Skupština može pored stalnih radnih tijela utvrđenih Odlukom o radnim tijelima, osnivati i druga stalna ili radna tijela za obavljanje određenih zadaća, kojima može odrediti drugačiji sastav i mandat.

Članak 28.

Predsjednik radnog tijela organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red, predsjeda njegovim sjednicama, te se brine o provedbi zaključaka radnih tijela i Skupštine.

Članak 29.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik kada je to potrebno radi zauzimanja stava o pitanju koje je na dnevnom redu Skupštine, a dužan ju je sazvati na obrazloženi zahtjev predsjednika Skupštine ili trećine članova radnog tijela.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kada je to obavezan učiniti, sjednicu će sazvati predsjednik Skupštine.

Članak 30.

Radno tijelo može odlučivati o pitanjima iz svog djelokruga, ako je sjednici nazočna većina članova.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova radnog tijela. Pojedini član tijela može izdvojiti svoje mišljenje i zatražiti da se tako izdvojeno mišljenje unese u zapisnik.

U radu radnih tijela sudjeluju i predstavnici predlagatelja, odnosno službi koje su pripremile materijale, kada se na dnevnom redu sjednice radnog tijela nalazi razmatranje tih materijala, ali bez prava glasa. Na svoju sjednicu radno tijelo može pozivati i druge znanstvene i stručne djelatnike, te druge osobe radi iznošenja mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 31.

Radna tijela međusobno surađuju, a prema potrebi mogu održati i zajedničku sjednicu. Glasovanje na zajedničkoj sjednici utvrđuje se zasebno za svako radno tijelo.

Radi uspješnijeg izvršenja svojih zadaća, radna tijela mogu osnivati posebne radne skupine.

Članak 32.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za radna tijela Skupštine obavlja upravno tijelo nadležno za poslove Skupštine.

III SJEDNICE SKUPŠTINE

1. Konstituirajuća sjednica Skupštine

Članak 33.

Vijećnike izabrane u Skupštinu saziva na prvu sjednicu čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Članak 34.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Skupštine obvezno sadrži sljedeće točke:

- izbor predsjednika i članova Mandatnog povjerenstva
- izvješće Mandatnog povjerenstva
- izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine

Dnevni red konstituirajuće sjednice u pravilu ima i

- izbor predsjednika i članova Odbora za izbor i imenovanja

Članak 35.

Prvoj sjednici Skupštine do izbora predsjednika 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. Do izbora predsjednika Skupštine, predsjedatelj ima sva njegova prava.

Proziv vijećnika s liste vijećnika koju je utvrdilo Županijsko izborno povjerenstvo obavlja predsjedatelj.

Članak 36.

Na konstituirajućoj sjednici Skupština bira članove Mandatnog povjerenstva na prijedlog najmanje pet vijećnika.

Mandatno povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici, temeljem izvješća Županijskog izbornog povjerenstva izvješćuje Skupštinu o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, imenima vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu s dužnošću vijećnika, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika Skupštine.

Članak 37.

Nakon što Skupština prihvati izvješće Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, pred predsjedateljem vijećnici daju svečanu prisegu.

Tekst prisega iz članka 3. ovog Poslovnika izgovara predsjedatelj, a nakon toga vijećnici izgovaraju riječ „prisežem“.

Tekst izgovorene prisega vijećnici potpisuju.

Članak 38.

Nakon položene prisega Skupština pristupa izboru predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

Izabrani predsjednik preuzima daljnje vođenje sjednice Skupštine prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 39.

Nakon završetka konstituirajuće sjednice predsjednik može predložiti da se u nastavku održi radna sjednica, ako je potrebno usvojiti određene akte za koje nije potrebna posebna prethodna priprema ili se radi o neophodnom usklađivanju određenih akata sa zakonom.

O prihvaćanju nastavka sjednice i predloženom dnevnom redu odlučuje Skupština većinom glasova nazočnih vijećnika.

2. Red na sjednici

a) Sazivanje sjednice

Članak 40.

Rad Skupštine odvija se na sjednicama.

Osim redovnih, sjednice Skupštine mogu biti izvanredne, tematske i svečane.

Sjednice Skupštine održavaju se prema potrebi, ali najmanje jedanput u tri mjeseca.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik kada ocijeni da je to potrebno. Predsjednik je dužan sazvati Skupštinu kada to u pisanoj formi zatraže, navodeći razloge za sazivanje, 1/3 vijećnika ili župan u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Uz zahtjev za sazivanje Skupštine podnositelji inicijative podnose i obrazloženi prijedlog dnevnog reda, te nacrt akata o kojima se Skupština treba izjasniti.

Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu Skupštine u roku iz stavka 2. i 4. ovoga članka, sjednicu će sazvati župan u roku od u roku od 8 dana.

Članak 41.

Poziv na sjednicu Skupštine sadržava naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima Skupštine u pravilu najkasnije 8 dana prije dana za koji je sjednica zakazana.

Sjednica se može sazvati i elektroničkim putem.

Iznimno, ukoliko bi odlaganje održavanja sjednice imalo štetne posljedice i iz drugih opravdanih razloga, poziv za sjednicu može se dostaviti i u vremenu kraćem od roka utvrđenog u prethodnom stavku. Opravdanosti skraćanja roka za dostavu poziva, Skupština ocjenjuje na početku sazvane sjednice.

Uz poziv za sjednicu vijećnicima se dostavljaju materijali koji čine izvješća i prijedlozi akata, shodno točkama dnevnog reda te skraćeni zapisnik prethodne sjednice bez priloga.

b) Tijek sjednice

Članak 42.

Sjednici Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti jedan od potpredsjednika Skupštine.

Za vrijeme zamjene predsjednika, potpredsjednik ima sva prava i dužnosti predsjednika Skupštine.

Članak 43.

Nakon otvaranja sjednice Skupštine predsjednik utvrđuje nazočnost vijećnika. Nazočnost vijećnika utvrđuje se uvidom u prijavnice koju pri ulasku u dvoranu vijećnici predaju zapisničaru.

Sjednica Skupštine može se održati ukoliko je nazočna većina svih vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi na početku sjednice. U slučaju potrebe nazočnost se može utvrditi i tijekom sjednice kada predsjednik ocijeni da više nije nazočan dovoljan broj vijećnika ili kada to zatraže vijećnici.

Ukoliko predsjednik na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna većina svih vijećnika Skupštine, odgađa sjednicu Skupštine za određeno vrijeme. Ukoliko tu činjenicu predsjednik utvrdi tijekom sjednice, sjednicu prekida i zakazuje nastavak sjednice.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju odsutni vijećnici.

Članak 44.

Pročelnici upravnih tijela dužni su prisustvovati sjednicama Skupštine kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga rada tih tijela, te po potrebi davati objašnjenja kao i odgovore na pitanja vijećnika.

Članak 45.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Skupštine razmatra se i usvaja skraćeni zapisnik o radu s prethodne sjednice Skupštine.

Članak 46.

Dnevni red sjednice Skupštine utvrđuje se na početku sjednice.

Dnevni red sjednice Skupštine predlaže predsjednik Skupštine. U prijedlog dnevnog reda predsjednik obvezno uvrštava točke dnevnog reda koje su predložili podnositelji inicijative za saziv sjednice u smislu članka 40. stavak 4. ovog Poslovnika.

Članak 47.

Svaki vijećnik ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

U dnevni red se mogu uvrstiti samo pitanja iz djelokruga rada Skupštine koja su u cijelosti pripremljena tako da se na sjednici mogu potpuno raspraviti. U dnevni red ne mogu biti uvršteni prijedlozi akata koji nisu prošli prethodni postupak propisan ovim Poslovníkom.

Prijedlog dnevnog reda usvaja se većinom glasova nazočnih vijećnika.

Članak 48.

Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i to redosljedom utvrđenim dnevnim redom. Tijekom sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih pitanja.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Članak 49.

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

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku nakon što se otvori rasprava.

U radu i odlučivanju na sjednici Skupštine imaju pravo i dužnost sudjelovati svi vijećnici.

Župan ima pravo sudjelovati u raspravi bez prava odlučivanja. Predstavnik službe koja je materijal pripremila ima pravo sudjelovati u raspravi samo o materijalu koji je služba pripremila.

Ostale pozvane osobe koje su nazočne na sjednici Skupštine, mogu na sjednici iznositi svoje mišljenje i davati prijedloge samo kada im to dozvoli predsjednik Skupštine.

Članak 50.

U raspravi se govori s govornice, u pravilu do 7 minuta, a Skupština može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i duže.

Predsjednici klubova mogu govoriti 15 minuta.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Skupštine. Predsjednik Skupštine osigurava da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Članak 51.

Predsjednik Skupštine daje govornicima riječ redoslijedom njihove prijave.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika i povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik će dati riječ čim ovaj to zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od tri minute. Poslije tog govora, predsjednik je dužan dati objašnjenje, odnosno odgovor na primjedbu vijećnika. Ako vijećnik nije zadovoljan odgovorom predsjednika o tome Skupština rješava bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netočno izložen, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je uzrokovao potrebu ispravke. U svom govoru vijećnik se mora ograničiti samo na ispravak navoda i može govoriti 3 minute.

Članak 52.

Sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanju o kome se u okviru odnosne točke dnevnog reda raspravlja. Ukoliko se u raspravi govornik udalji od predmeta rasprave, predsjednik će ga na to upozoriti. Ako se govornik i nadalje ne pridržava danog upozorenja, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Isti sudionik o istom pitanju može raspravljati samo jednom, ali mu predsjednik može dozvoliti i ponovno izlaganje ako smatra da je to potrebno za donošenje odluke.

Predstavnik predlagatelja ima pravo tijekom ili na kraju rasprave očitovati se o mišljenjima i gledištima izraženim tijekom rasprave u odnosu na podneseni prijedlog.

Članak 53.

Predlagatelj može, tijekom rasprave sve do donošenja odluke o prijedlogu, svoj prijedlog povući. O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

O predmetu o kojem, zbog potrebe pribavljanja dopunskih podataka i objašnjenja, radi daljnjeg proučavanja, dorade ili iz drugih razloga nije moguće dovršiti raspravu, rasprava se prekida te utvrđuje daljnji postupak (vraćanje predlagatelju na doradu, nalog radnom tijelu za dopunsko razmatranje i dr.).

Članak 54.

Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika u raspravi, predsjednik zaključuje raspravu i podnesene prijedloge stavlja na glasovanje.

Nakon zaključivanja rasprave o istom pitanju se na sjednici ne može ponovo otvoriti rasprava.

Članak 55.

Kada se zbog veličine dnevnog reda ili iz drugih razloga ne može završiti rasprava o svim točkama dnevnog reda u zakazani dan, Skupština može odlučiti da se sjednica prekine i da se zakaže nastavak u određeni dan i sat, o čemu se pismeno obavještavaju samo odsutni vijećnici.

Kada se iscrpi utvrđeni dnevni red, predsjednik zaključuje sjednicu.

Prije nego predsjednik zaključi sjednicu, članovi Skupštine mogu postavljati pitanja županu, pročelnicima, ravnatelju Zavoda za prostorno uređenje i tajniku Skupštine, uz naznaku kome ih upućuju.

Pitanja se postavljaju, a odgovori daju u tijeku jednog sata na način predviđen u članku 8. ovog Poslovnika (Aktualni sat).

O problemu koji je predmet pitanja na koje je dat odgovor, može se provesti rasprava na sjednici Skupštine ukoliko na prijedlog vijećnika koji je pitanje postavio, Skupština tako odluči.

c) Odlučivanje

Članak 56.

Skupština odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika na sjednicama kojima je nazočna većina ukupnog broja vijećnika, ukoliko zakonom, Statutom Županije ili ovim Poslovníkom nije određena posebna većina.

Skupština odlučuje većinom glasova ukupnog broja vijećnika prilikom donošenja statuta Županije, poslovnika Skupštine, proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Županije, te u drugim slučajevima određenim zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Vijećnici sudjeluju u odlučivanju Skupštine javnim ili tajnim glasovanjem.

Članak 57.

Glasovanje na sjednici u pravilu je javno. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke, a kada to odluči predsjednik ili zatraži najmanje 5 vijećnika poimeničnim izjašnjavanjem.

Vijećnici glasuju tako da se izjašnjavaju “za” ili “protiv” prijedloga. Predsjednik Skupštine prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je “za” prijedlog, zatim tko je “protiv” prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Predsjednik Skupštine utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Pri utvrđivanju rezultata glasovanja predsjedniku Skupštine pomaže tajnik Skupštine.

Na zahtjev jednog vijećnika koji zatraži provjeru rezultata glasovanja, predsjednik nalaže ponovno brojanje, utvrđivanje i objavu rezultata glasovanja.

Članak 58.

Tajno glasovanje provodi se kada je to određeno zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Skupštine. Na glasačkim listićima kojima se glasuje o prijedlogu akta ili drugom pitanju, upisuje se pitanje te navode odgovori “za” i “protiv”. Glasački listići kojima se glasuje u postupku izbora oblikuju se u sadržaju i na način utvrđen u članku 17. stavak 2. ovog Poslovnika.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Skupštine uz pomoć dva vijećnika koje izabere Skupština i to jedan vijećnik iz reda predstavničke većine, a jedan iz reda predstavničke manjine.

Glasački listići predaju se vijećnicima uz istodobno bilježenje u popisu vijećnika da je listić predan. Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Iskorištene glasačke listiće vijećnici stavljaju u glasačku kutiju uz koju se nalaze vijećnici određeni da pomažu predsjedniku u provođenju glasovanja.

Nakon što su svi vijećnici predali glasačke listiće, predsjednik objavljuje da je glasovanje završeno.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik uz pomoć određenih vijećnika prebrojavanjem glasova u dvorani u kojoj se održava sjednica. Glasački listići na kojima nije zaokružen ponuđeni odgovor ili je na njima nešto drugo dopisano, nevažeći su. Pravovaljanost glasačkih listića u postupku izbora utvrđuje se prema odredbi članka 17. stavka 4. ovog Poslovnika.

Nakon toga predsjednik objavljuje rezultat glasovanja.

d) Održavanje reda na sjednici

Članak 59.

Red na sjednici osigurava predsjednik Skupštine.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Skupštine može izreći opomenu ili oduzeti riječ.

Opomena će se izreći sudioniku sjednice koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika.

Govorniku će se oduzeti riječ kada svojim govorom narušava red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika, a već je prethodno bio pozvan na njihovo pridržavanje.

Predsjednik može narediti da se iz dvorane udalji svaka osoba koja svojim ponašanjem grubo remeti red što onemogućava redoviti tijek sjednice.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici redovitim mjerama, odredit će se kratak prekid sjednice.

3. Zapisnik

Članak 60.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi osoba koju odredi tajnik Skupštine.

Zapisnik sadrži **osnovne podatke** o radu sjednice (vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena predsjedavajućeg, nazočnih i odsutnih vijećnika i ostalih nazočnih), tijeku sjednice (eventualnim prekidima sjednice, izrečenim mjerama i sl.), o prijedlozima iznijetim na sjednici (imena govornika, te kratkom sadržaju **novih** prijedloga), o donesenim odlukama (tijeku i rezultatima glasovanja i nazivu donesenog akta), podatke o mediju na kome je sjednica tonski snimljena (oznaku medija, registarske i tehničke podatke) te konstataciju o vremenu zaključenja sjednice.

Zapisniku se prilažu akti doneseni na sjednici.

Članak 61.

Vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik, odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik sjednice na kojoj su iznijete, a odgovarajuće izmjene i dopune u zapisnik prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno koji je izmijenjen sukladno prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Članak 62.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine.

Izvorni tekst zapisnika ispisuje se u dva istovjetna primjerka.

Članak 63.

Sjednice Skupštine tonski se snimaju.

Vijećnicima, na njihov zahtjev mora biti omogućeno preslušavanje tonske snimke sjednice, uz nazočnost osobe koja je vodila zapisnik.

Službeni tonski zapis ne smije biti korišten za promidžbene, medijske i slične svrhe.

Ukoliko su sredstva javnog priopćavanja objavila izlaganje vijećnika u Skupštini, a vijećnik smatra da njegovo izlaganje nije točno objavljeno ili prikazano, vijećnik ima pravo zahtijevati od predsjednika Skupštine da se sredstvima javnog priopćavanja izda prijepis odgovarajućeg dijela tonske snimke sjednice kao službeni tekst njegovog izlaganja.

IV . AKTI SKUPŠTINE

1. Vrste akata

Članak 64.

U okviru svoje nadležnosti Skupština donosi Statut, Poslovnik, proračun i godišnji obračun proračuna, odluke, pravilnike, planove i programe, preporuke, zaključke, rješenja i druge akte.

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

Pravilnikom se uređuje način izvršavanja određenih prava i obveza, odnosno postupak provođenja propisa ili drugog općeg akta kada je to Skupštini tim aktima povjereno.

Programom i planom se za razdoblje od godine ili više dana utvrđuje sadržaj aktivnosti u pojedinom području, nositelji aktivnosti, rokovi izvršenja, te druga pitanja od značenja za izvršavanje sadržaja programa.

Preporukom Skupština određenim subjektima predlaže poduzimanje određenih radnji odnosno određenih oblika ponašanja.

Deklaracijom se zauzima opći stav prema nekom problemu.

Rezolucijom se zauzima stav o određenim pitanjima od općeg interesa.

Zaključkom se izražavaju gledišta u odnosu na određena pitanja, prihvaćaju izvješća i informacije, te rješavaju druga pitanja iz djelokruga Županije za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

Skupština donosi rješenja i zaključke kao pojedinačne akte kada izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga.

2. Postupak donošenja akata

Članak 65.

Postupak donošenja općih akata provodi se na način kojim se osigurava izražavanje i sagledavanje svih interesa i stručnih odrednica od značaja za donošenje tih akata.

a) Pokretanje postupka

Članak 66.

Građani, udruge građana, ustanove, trgovačka društva, gradovi i općine u sastavu Županije kao i druge pravne osobe imaju pravo pokretanja inicijative za donošenje ili izmjenu općih akata Županije, razmatranje pitanja iz nadležnosti županijskih tijela te poduzimanje mjera i aktivnosti kojima se pridonosi usklađenom razvitku gradova i općina u sastavu Županije i Županije kao cjeline te ostvarenju prava i obveza Županije.

Tijelo kome je inicijativa upućena dužno je podnesenu inicijativu razmotriti i o svom stajalištu i daljnjem postupku najkasnije u roku od tri mjeseca izvijestiti podnositelja.

Kada građani predlažu donošenje određenog akta i rješavanje određenog pitanja Skupština mora o tome raspravljati ako prijedlog podrži najmanje 10 posto birača upisanih u popis birača Županije.

Članak 67.

Pravo podnositi prijedloge akata Skupštine ima vijećnik, radno tijelo Skupštine i župan, ukoliko zakonom, Statutom Županije i ovim Poslovníkom nije određeno drugačije.

Ukoliko je ovim Poslovníkom predviđeno da se pojedini akti donose na prijedlog određenog broja vijećnika, prijedlog se smatra podnesenim ako ga usmeno istakne jedan vijećnik, a podrži javnim glasovanjem propisan broj vijećnika odnosno ukoliko ga u pisanoj formi podnese propisani broj vijećnika.

Članak 68.

Prijedlozi odluka i drugih akata moraju biti podneseni u pisanom obliku i sadržaju utvrđenom ovim Poslovníkom.

Prijedlog općeg akta sadrži tekst prijedloga akta i obrazloženje.

Tekst prijedloga akta podnosi se u sadržaju i obliku u kojem se predlaže njegovo donošenje. Tekst prijedloga sadrži odredbe oblikovane po nomotehničkim pravilima. Pojedina rješenja mogu se predložiti alternativno s potrebnim obrazloženjima svake od predloženih alternativa.

Obrazloženje prijedloga akta obvezno sadrži:

- pravni temelj za donošenje akta

- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju utvrditi te svrhu koja se želi postići utvrđivanjem odnosa na predloženi način
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenja akta
- obrazloženje odredbi prijedloga akta
- tekst odredbi akta koje se mijenjaju ili dopunjuju ako se predlaže izmjena ili dopuna akta

Uz prijedlog akta može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 69.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Skupštine.

Predlagatelj odluke obvezan je obavijestiti predsjednika Skupštine tko će na radnim tijelima davati objašnjenja i obrazloženja u ime predlagatelja, te tko će biti izvjestitelj na sjednici Skupštine.

Članak 70.

Predsjednik Skupštine dužan je bez odlaganja, prijedlog akta uputiti predsjedniku nadležnog radnog tijela i županu, ako on nije predlagatelj na razmatranje i davanje mišljenja.

Predsjednik Skupštine dužan je prijedlog akta staviti na sjednicu Skupštine najkasnije u roku dva mjeseca od dana podnošenja prijedloga.

Članak 71.

Ako prijedlog akta nije podnesen u skladu s ovim Poslovnikom, predsjednik Skupštine zatražit će od predlagatelja da u roku petnaest dana prijedlog akta uskladi s Poslovnikom.

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

b) Prethodni postupak

1. Pribavljanje mišljenja građana i zainteresiranih tijela

Članak 72.

Prije izrade prijedloga općih akata osobito značajnih za građane može se provoditi anketa kao oblik ispitivanja javnog mnijenja.

Odluku o provođenju ankete donosi župan na prijedlog nositelja pripreme prijedloga. Aktom o provođenju ankete određuje se područje na kojem se anketa provodi, njen obuhvat i metodologija, vrijeme provođenja, nositelj aktivnosti i druga pitanja od značenja za provedbu ankete.

Članak 73.

U postupku pripreme i podnošenja prijedloga akta od osobitog značenja za pojedine jedinice lokalne samouprave, može se pribaviti mišljenje predstavničkih tijela tih jedinica.

Mišljenje predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave pribavit će se kada tako odluči Skupština ili kada je to zakonom propisano.

2. Javna rasprava

Članak 74.

O prijedlozima akata za koje je to zakonom ili Statutom određeno obveznim, kao i o drugim pitanjima za koja to utvrdi Skupština, provodi se javna rasprava na način uređen ovim Poslovníkom.

Nacrt prijedloga akta koji se upućuje na javnu raspravu utvrđuje župan kada je zakonom, Statutom Županije, ovim Poslovníkom ili drugim aktom Skupštine propisana obveznost provođenja postupka javne rasprave. U drugim slučajevima nacrt prijedloga akta koji se upućuje na javnu raspravu utvrđuje Skupština.

Članak 75.

Javna rasprava o nacrtu prijedloga akta provodi se na području jedinica lokalne samouprave na koje se akt odnosi.

Javna rasprava se provodi stavljanjem nacrta prijedloga akta na javni uvid te provođenjem javne stručne rasprave.

Nacrt prijedloga akta stavlja se na javni uvid u sjedištu grada odnosno općine na način koji omogućava svakom zainteresiranom građaninu odnosno pravnoj osobi uvid u njegov sadržaj.

O nacrtu prijedloga akta provodi se najmanje jedna stručna rasprava u obliku javne tribine.

Članak 76.

Aktom o utvrđivanju nacrta prijedloga akta i njegovom upućivanju na javnu raspravu određuje se osobito:

- vrijeme provođenja javne rasprave
- mjesto izlaganja nacrta prijedloga akta na uvid
- vrijeme i mjesto održavanja javne stručne rasprave
- organizator i nositelj javne rasprave

Članak 77.

Javna rasprava o nacrtu prijedloga akta ne može biti kraća od 15 dana niti duža od 60 dana.

Članak 78.

Svaki zainteresirani građanin ili pravna osoba mogu nositelju javne rasprave uputiti primjedbe i prijedloge na nacrt prijedloga akta.

Članak 79.

O tijeku i rezultatima provedene javne rasprave nositelj javne rasprave podnosi izvješće tijelu koje je utvrdilo nacrt prijedloga akta i uputilo ga na javnu raspravu.

Izvješće o provedenoj javnoj raspravi sadrži osobito podatke o načinu na koji je osigurana mogućnost javnog uvida u dokumente o kojima se provodi javna rasprava, održavanju javne stručne rasprave kao i pitanjima, prijedlozima, primjedbama i mišljenjima iskazanim u javnoj raspravi te stajalištu nositelja javne rasprave u odnosu na njih.

Članak 80.

Temeljem izvješća nositelja javne rasprave, tijelo kome je izvješće upućeno razmatra prijedloge, mišljenja i primjedbe iskazane u javnoj raspravi te utvrđuje prijedlog akta koji upućuje u daljnji postupak.

Uz prijedlog akta župan podnosi Skupštini i izvješće o provedenoj javnoj raspravi.

3. Referendum

Članak 81.

Skupština može, pod uvjetima propisanim zakonom, raspisati referendum radi odlučivanja o prijedlogu promjene Statuta Županije te o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Županijske skupštine.

Referendum se raspisuje ukoliko to zatraži 1/3 vijećnika Županijske skupštine, župan i 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Županije.

Odluka o raspisivanju referenduma donosi se većinom glasova svih vijećnika Skupštine.

Sukladno zakonu, Skupština može raspisati i referendum za opoziv župana i njegovih zamjenika koji su izabrani zajedno s njime.

Raspisivanje referenduma za opoziv može predložiti 20% ukupnog broja birača u Županiji i 2/3 vijećnika Županijske skupštine.

Postupak referenduma provodi se u skladu s odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i zakona kojim se uređuje provedba referenduma.

4. Razmatranje na sjednicama radnih tijela

Članak 82.

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Skupštine, prijedlozi odluka i drugih akata razmatraju radna tijela u čijem djelokrugu rada su i pitanja koja se aktom uređuju.

Članak 83.

Radno tijelo obvezno je o svom mišljenju, stajalištu odnosno primjedbama i prijedlozima u odnosu na materijal pripremljen za sjednicu Skupštine izvjestiti Skupštinu.

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Skupštini, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će prema zaključku radnog tijela obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela. Ukoliko radno tijelo ne odredi izvjestitelja, to će učiniti predsjednik tijela, odnosno osoba koja ga je zamjenjivala u vođenju sjednice radnog tijela.

c) Razmatranje na sjednici Skupštine

Članak 84.

Ni jedan opći akt ne može biti predložen Skupštini na usvajanje, ako prethodno nije proveden postupak utvrđen ovim Poslovníkom.

Ukoliko se tijekom rasprave ustanovi da u odnosu na podneseni prijedlog nije proveden propisani postupak, rasprava o prijedlogu se može dovršiti, ali se prijedlogu daje karakter nacрта te se on upućuje u redoviti Poslovníkom propisani postupak.

Članak 85.

Iznimno od odredaba ovog Poslovníka o prethodnom postupku, predloženi akt se može donijeti po hitnom postupku, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete odnosno ako bi ne donošenje takve odluke u takvom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

U hitnom se postupku rokovi iz ovog Poslovníka za pojedine radnje mogu skratiti, odnosno pojedine se radnje redovitog postupka mogu izostaviti ukoliko to bitno ne utječe na zakonitost donesenog akta.

Predlagatelj je dužan hitnost postupka posebno obrazložiti.

O donošenju akta po hitnom postupku Skupština posebno odlučuje kao o prethodnom postupovnom pitanju.

Članak 86.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnog tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima i prijedlogu akta u cjelini.

Skupštini se obvezno podnosi pisano izvješće o provedenom prethodnom postupku u pripremi i utvrđivanju akta.

Ukoliko su podnijeli pisana izlaganja, predlagatelj i izvjestitelj radnog tijela podnijet će uvodna izlaganja samo ukoliko je to potrebno radi bližeg objašnjenja pojedinih dijelova prijedloga i mišljenja tijela.

Članak 87.

Predstavnik predlagatelja akta ima pravo dati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima na kraju rasprave.

Izvjestitelj radnog tijela koje je razmotrilo prijedlog akta može iznositi mišljenja, primjedbe i prijedloge koje je zauzelo radno tijelo.

Članak 88.

Rasprava o prijedlogu akta vodi se objedinjeno o općim pitanjima i o pojedinostima.

Nakon završene rasprave pristupa se odlučivanju o prijedlogu akta. Ukoliko se tijekom rasprave ukaže da je podneseni prijedlog potrebno doraditi u bitnim ili brojnim pitanjima, što ulaganjem amandmana ne bi bilo moguće kvalitetno učiniti, Skupština može odlučiti da prijedlog vrati predlagatelju na doradu u smislu prihvaćenih primjedbi i prijedloga, te da o prijedlogu ponovno raspravlja u ponovljenom postupku.

O upućivanju prijedloga akta u ponovljeni postupak Skupština odlučuje kao o postupovnom pitanju.

Članak 89.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju predlagatelji ovim Poslovnikom ovlašteni na predlaganje akata.

Amandmani se mogu podnositi prije sjednice ili tijekom sjednice sve dok prijedlog akta ne bude stavljen na glasovanje.

Amandmani se podnose u pisanom obliku. Ako tijekom sjednice bude podnesen usmeni prijedlog koji po svom sadržaju ima karakter amandmana i to u svom govoru podnositelj naglasi, predsjednik će prekinuti sjednicu i odrediti vrijeme u kojem će podnositelj amandman pripremiti u pisanom obliku.

Upravno tijelo nadležno za poslove Skupštine će svakom vijećniku na njegov zahtjev pružiti pomoć u oblikovanju amandmana.

Članak 90.

O uložnim amandmanima se odlučuje prije odlučivanja u cjelini.

Prije glasovanja o podnesenim amandmanima o njima se obvezno izjašnjava predlagatelj i Župan, ako on nije ujedno i predlagatelj.

Amandmani koje podnosi predlagatelj kao i amandmani u odnosu na koje se predstavnik predlagatelja na Skupštini očituje da ih prihvaća postaju sastavnim dijelom prijedloga akta i o njima se Skupština posebno ne izjašnjava.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koje se odnose. Ukoliko je u odnosu na isti članak podneseno više amandmana o njima se Skupština izjašnjava redoslijedom njihova podnošenja.

Ako se na isti članak prihvati više amandmana koji se međusobno isključuju prihvaćen je amandman koji je po redoslijedu posljednji prihvaćen.

Amandman prihvaćen na sjednici Skupštine postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Članak 91.

Nakon izjašnjavanja o pojedinačnim amandmanima, Skupština se glasovanjem vijećnika izjašnjava o prijedlogu akta, izmijenjenom i dopunjenom prihvaćenim amandmanima u cjelini.

Odluke se donose većinom glasova vijećnika propisanom zakonom, Statutom Županije ili ovim Poslovníkom.

Članak 92.

Izvorni tekst donesenog akta (izvornik) potpisuje predsjednik Skupštine, odnosno predsjedatelj sjednice na kojoj je akt donesen. Na izvornik se stavlja pečat Skupštine.

Izvornik se uvezuje sa ovjerenim zapisnikom sjednice i čini njegov sastavni dio.

Objava, ispravci i davanje izvornog tumačenja akta temelje se na izvorniku akta.

Članak 93.

Prijedlog za davanje izvornog tumačenja odluke mogu podnijeti ovim Poslovníkom ovlašteni predlagatelji akta. Inicijativu za davanje izvornog tumačenja odluke mogu dati građani i pravne osobe.

Opravdanost davanja izvornog tumačenja ocjenjuje Odbor za Statut i Poslovník.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, radno tijelo iz prethodnog stavka pripremit će Skupštini predloženi tekst izvornog tumačenja sa obrazloženjem. Ukoliko ocjeni da prijedlog nije osnovan o tome će izvijestiti Skupštinu.

d) Posebni postupci donošenja određenih akata

1. Statut Županije

Članak 94.

Prijedlog za donošenje odnosno promjenu Statuta mogu podnijeti Statutom ovlašteni predlagatelji. Prijedlog s pisanim obrazloženjem podnosi se predsjedniku Skupštine.

Ako Skupština prihvati prijedlog za donošenje odnosno promjenu Statuta, prosljeđuje ga Odboru za Statut i Poslovník koji utvrđuje prijedlog Statuta te ga podnosi Skupštini na usvajanje.

U pripremi prijedloga Odbor može angažirati potrebne stručnjake ili njegovu izradu povjeriti upravnom tijelu nadležnom za poslove Skupštine.

Članak 95.

Ako je izmjena i dopuna Statuta uzrokovana potrebom njegovog usklađivanja s odredbama zakona, Nacrt izmjena i dopuna Statuta izradit će upravno tijelo nadležno za poslove Skupštine te ga dostaviti Odboru za Statut i Poslovnik, koji će utvrditi prijedlog izmjena i dopuna te ga dostaviti Skupštini na usvajanje.

2. Poslovnik Županijske skupštine

Članak 96.

Prijedlog za donošenje odnosno promjenu Poslovnika može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika ili radno tijelo Skupštine. Prijedlog s pisanim obrazloženjem podnosi se predsjedniku Skupštine.

Ako Skupština prihvati prijedlog za donošenje Poslovnika, njegovu izradu povjerit će upravnom tijelu nadležnom za poslove Skupštine.

Utvrđivanje prijedloga za izmjenu i dopunu Poslovnika Skupštine povjerava se Odboru za Statut i Poslovnik.

Odbor za Statut i Poslovnik priprema i utvrđuje prijedlog te ga podnosi Skupštini. U pripremi prijedloga Odbor može angažirati potrebne stručnjake.

Ako se radi izmjena propisa mora izvršiti izmjena Poslovnika potrebne izmjene pripremit će upravno tijelo za poslove Skupštine te izmijenjeni Poslovnik dostaviti Odboru za Statut i Poslovnik, koji će ga uputiti Skupštini na usvajanje.

3. Plan rada Skupštine

Članak 97.

Radi osiguranja svog usklađenog djelovanja Skupština donosi godišnji plan svoga rada kojim određuje raspored i vrijeme održavanja svojih sjednica te raspored pitanja koja će razmatrati po sjednicama.

Plan rada sadrži: naziv točke dnevnog reda, kratku oznaku sadržaja i pravnog temelja njenog razmatranja odnosno donošenja akta, nositelje pripreme materijala, predlagatelja, te vrijeme razmatranja točke.

Polazne osnove za izradu plana rada čine obveze koje proizlaze iz zakona i drugih propisa te ranije donesenih akata Skupštine, kao i prihvaćeni prijedlozi predlagatelja koji su općim pozivom pozvani na predlaganje tema za uvrštavanje u plan rada.

Članak 98.

Utvrđeni predlagatelj dužan je u određenom roku podnijeti predviđeni materijal Skupštini na razmatranje. Ukoliko to nije moguće, dužan je u roku određenom za izvršenje zadataka o tome i razlozima neizvršenja obavijestiti predsjednika Skupštine.

4. Prostorno planski dokumenti

Članak 99.

Prije donošenja Prostornog plana Županije, urbanističkog plana uređenja izdvojenog građevinskog područja izvan naselja za gospodarsku i/ili javnu namjenu županijskog značaja te drugih prostorno planskih dokumenata iz nadležnosti Skupštine za koje je to određeno propisom provodi se prethodni postupak.

Prethodni postupak obuhvaća radnje utvrđene posebnim zakonom.

Prijedlog prostornog plana i konačni prijedlog prostornog plana utvrđuje župan.

Članak 100.

Nositelj izrade prostornog plana je stručno upravno tijelo Županije.

Izrađivač nacрта prijedloga plana, odnosno konačnog prijedloga prostornog plana je Zavod za prostorno uređenje Županije.

Javna rasprava započinje javnim uvidom u trajanju utvrđenom posebnim zakonom.

O provedenom prethodnom postupku, a osobito o tijeku i rezultatima javne rasprave, odgovorni voditelj u suradnji sa nositeljem izrade podnosi izvješće županu.

3. Objava akata

Članak 101.

Opći akti koje u okviru svojih ovlaštenja donese Skupština i druga tijela Županije objavljuju se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 102.

Opći akti koje u okviru svog djelokruga donese Skupština stupaju na snagu najranije osmi dan od dana objave „Službenom vjesniku“. Iznimno, opći akt može iz osobito opravdanih razloga stupiti na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“.

Opravdanost razloga utvrđuje Skupština, odnosno župan.

V. ODNOS SKUPŠTINE I ŽUPANA

Članak 103.

Župan i njegovi zamjenici prisustvuju sjednicama Skupštine. Župan sudjeluje u raspravama o prijedlozima akata koje podnosi Skupštini, iznosi i obrazlaže prijedloge i daje stručna pojašnjenja te se izjašnjava o podnesenim amandmanima na prijedloge akata čiji je predlagač.

Kada župan podnosi Skupštini prijedlog akta uz prijedlog određuje i svog predstavnika koji će davati potrebna objašnjenja o prijedlogu.

Svog predstavnika župan određuje iz reda pročelnika i čelnika službi koje su prijedlog pripremale.

Članak 104.

Župan ima pravo na sjednici Skupštine i radnih tijela iznositi stajališta i davati mišljenje o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Skupštine odnosno radnog tijela.

Župan ima pravo, a kada Skupština zatraži i dužnost, izjasniti se o svakom pitanju o kojem nije pokrenuta rasprava na njegov prijedlog, a koje se odnosi na provođenje politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i akata Skupštine, rad upravnih tijela te drugih pitanja od značaja za Županiju.

Članak 105.

Župan sukladno Zakonu podnosi Skupštini polugodišnja izvješća o svom radu.

Pored izvješća iz stavka 1. ovog članka Skupština može od župana tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga rada.

VI. ODNOS SKUPŠTINE I ŽUPANIJSKIH VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA

Članak 106.

Vijeća nacionalnih manjina imaju pravo Skupštini predložiti mjere za unapređivanje položaja nacionalnih manjina na području županije kao i prijedloge općih akata kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalne manjine.

Prijedlozi iz prethodnog stavka dostavljaju se predsjedniku Skupštine koji o istom izvješćuje župana radi zauzimanja stava o prijedlogu.

Članak 107.

Kada Skupština na dnevnom redu ima raspravu o općem aktu koji se tiče položaja nacionalnih manjina, prije odlučivanja na Skupštini pribavlja se mišljenje vijeća nacionalnih manjina.

Ako je mišljenje iz prethodnog stavka zatraženo a nije dostavljeno najkasnije do održavanja sjednice Skupštine opći akt će se donijeti na način propisan ovim poslovníkom za donošenje akata.

Članak 108.

Vijećima nacionalnih manjina dostavljaju se materijali za sjednice Skupštine i radnih tijela kada se raspravlja o pitanjima koja se tiču položaja nacionalnih manjina.

Na inicijative, prijedloge i mišljenja vijeća nacionalnih manjina Skupština će se očitovati i pismeno očitovanje dostaviti vijeću u roku od 30 dana od dana primitka.

VII. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Članak 109.

Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

Javnost svog rada Skupština osigurava javnim karakterom svojih sjednica, obavještavanjem javnosti o svim bitnim pitanjima svoga djelovanja putem sredstava javnog priopćavanja, objavljivanjem odluka i drugih općih akata u „Službenom vjesniku“ i na web stranicama Županije i na druge načine.

Članak 110.

Sjednice Skupštine i njenih radnih tijela su javne.

Javnim sjednicama Skupštine imaju pravo prisustvovati i građani. Način prisustvovanja građana sjednicama Skupštine odredit će tajnik Skupštine. Tajnik Skupštine može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici Skupštine zbog prostora i održavanja reda.

Članak 111.

Iznimno, Skupština ili njeno radno tijelo može odlučiti da se sjednica ili pojedini dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti.

Odluku o održavanju sjednica ili dijela sjednice bez nazočnosti javnosti, Skupština donosi na prijedlog predsjednika Skupštine, župana ili najmanje 1/4 vijećnika bez rasprave.

Kada se sjednica održava bez nazočnosti javnosti o radu sjednice ili dijela sjednice s kojeg je javnost bila isključena, javnost se obavješćuje putem službenog priopćenja za javnost. Službeno priopćenje za javnost daje tajnik Skupštine.

Članak 112.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, dokumenti i materijali Skupštine, koji su sukladno propisima, označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

Vijećnici i druge osobe koje su na sjednici saznale podatke koji imaju karakter povjerljivosti, ne smiju ih iznositi u javnost.

Članak 113.

Skupština izvješćuje javnost o svojem radu putem javnih glasila.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Skupštine i njenih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Radi omogućavanja ostvarivanja funkcija izvjestitelja, osigurava im se pravodobna dostava materijala za sjednicu Skupštine, praćenje rada na sjednicama, razgovori s predstavnicima predlagatelja, izvjestiteljima i dužnosnicima Skupštine.

Konferencija za predstavnike sredstava javnog priopćavanja održava se kad to odluči Skupština ili predsjednik Skupštine. Konferenciju za predstavnike sredstava javnog priopćavanja održava predsjednik Skupštine ili osoba koju on ovlasti.

Članak 114.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaju vrijediti odredbe Poslovnika Županijske skupštine Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 3/18).

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
Dražen Milinković, dipl. ing.

KLASA: 021-04/20-01/01
URBROJ: 2196/1-03-20-2
Vinkovci, 20. veljače 2020. god.