

Temeljem članka 16. stavak 1. podstavak 6. Odluke o radnim tijelima Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/10.) i članka 7. Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 4/21.), Odbor za zakonodavnu djelatnost i statutarno pravna pitanja utvrdio je na 47. sjednici 13. travnja 2021. godine Pročišćeni tekst Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije.

Pročišćeni tekst Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije obuhvaća odredbe Poslovnika Skupštine Županije Osječko-Baranjske ("Županijski glasnik" broj 8/96.), Odluke o izmjenama općih akata koji sadrže naziv Županije ("Županijski glasnik" broj 2/97.), Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 8/01.), Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 6/03.), Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/06.), Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/09.), Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/13.), Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/14.), Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 12/19.) i Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 4/21.), u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 012-04/21-01/1
URBROJ: 2158/1-04-21-6

Osijek, 13. travnja 2021.

Predsjednik
Odbora za zakonodavnu djelatnost
i statutarno-pravna pitanja

Hrvoje Topalović, v.r.

P O S L O V N I K

Skupštine Osječko-baranjske županije

(Pročišćeni tekst)

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Skupštine Osječko-baranjske županije (nastavno: Županija) a osobito:

- početak i prestanak obavljanja dužnosti vijećnika,
- prava i dužnosti vijećnika,
- postupak izbora predsjednika i potpredsjednika Skupštine Županije (nastavno: Skupština) te ostvarivanja njihovih prava i dužnosti,
- ustanovljenje, sastav i funkcije radnih tijela Skupštine,
- konstituiranje 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 1a.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SKUPŠTINE

1. Vijećnici

a) Početak i prestanak mandata

Članak 2.

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

Zamjenik vijećnika počinje obavljati vijećničku dužnost pod uvjetima i na način predviđen zakonom.

Izvešća Mandatne komisije kojima se izvješćuje o sastavu Skupštine odnosno promjenama u njenom sastavu, objavljuju se u "Županijskom glasniku".

Članak 3.

Prije početka obavljanja svoje dužnosti vijećnik polaže prisegu sljedećeg sadržaja:
"Prisežem da ću prava i obveze vijećnika u Skupštini Osječko-baranjske 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 4.

Vijećnik ima iskaznicu koja se izrađuje u obliku pametne kartice, radi identificiranja vijećnika pri utvrđivanju njegove nazočnosti na sjednici elektroničkim putem te za elektroničko glasanje na sjednici Skupštine.

O izdavanju iskaznica i evidenciji izdanih iskaznica brine tajnik Županije.

Vijećnik ne smije zloupotrijebiti iskaznicu.

Prestankom dužnosti koja se iskaznicom dokazuje, iskaznica prestaje važiti.

Članak 5.

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

Danom isteka mandata Skupštine odnosno nastupa zakonom utvrđenih okolnosti prestanka njezinog mandata prestaju prava i obveze vijećnika.

Istoga dana prestaje vijećnicima prethodnog saziva članstvo u tijelima i organizacijama u koje ih je imenovala Skupština iz svoga sastava, ako je imenovanje uvjetovano obavljanjem dužnosti vijećnika.

b) Prava i dužnosti vijećnika

Članak 6.

Vijećnik ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Županije (nastavno: Statut), ovim Poslovnikom 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 drugih radnih tijela Skupštine i sudjelovati u njihovom radu 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 Poslovnika.

Osim prava i dužnosti utvrđenih u stavku 1. ovog članka, vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

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 prema kojima Županija ima svojstvo osnivača odnosno vlasnika,
- 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.

Vijećnici se obavještavaju o objavi "Županijskog glasnika", odnosno donesenim aktima Skupštine te drugim aktima objavljenim u "Županijskom glasniku" putem internetske stranice Županije.

Vijećnik ima pravo zatražiti obavještavanje o objavi "Županijskog glasnika" u pravilu elektroničkim putem uz naznaku odgovarajuće poveznice, a iznimno dostavom "Županijskog glasnika" u papirnatom obliku. Na isti način vijećnik može ostvariti pravo na obavještavanje o objavi drugih službenih publikacija Županije.

Vijećnici se o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Skupštine i njezinih radnih tijela obavještavaju u skladu s odredbama Poslovnika kojima je uređeno sazivanje tih sjednica.

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

Članak 8.

Vijećnici mogu postavljati pitanja županu, njegovim zamjenicima i pročelnicima upravnih tijela odnosno tajniku Županije o njihovom radu i radu upravnih tijela Županije odnosno pitanja iz djelokruga rada i nadležnosti Skupštine Županije (nastavno: vijećnička pitanja).

Vijećnička pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednicama Skupštine ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Skupštine.

Vijećnici mogu usmeno postavljati pitanja na sjednicama Skupštine pod za to predviđenom točkom dnevnog reda u pravilu za vrijeme od približno jednoga sata (nastavno: aktualni sat). Usmeno postavljena vijećnička pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana, u pravilu takva da se na njih može odgovoriti odmah i bez pripreme, te prema potrebi prethodno najavljena najkasnije 24 sata prije početka sjednice. Vijećnik postavlja pitanja s govornice jednom tijekom aktualnoga sata, a može postaviti najviše dva pitanja u ukupnom trajanju oba pitanja do 5 minuta.

Vijećnik je prilikom postavljanja pitanja dužan navesti komu postavlja pitanje. Vijećnik može prilikom postavljanja pitanja zatražiti da mu se na pitanje odgovori u pisanom obliku. Isto može zatražiti i ako nije zadovoljan odgovorom na postavljeno pitanje.

Na postavljena pitanja odgovara župan odnosno drugi ovlaštenici iz stavka 1. ovoga članka usmeno ili u pisanom obliku, odnosno mogu:

- usmeno odgovoriti na pitanje u pravilu prema redoslijedu po kojem su pitanja postavljena na sjednici Skupštine,
- odgovor na vijećničko pitanje dati naknadno u pisanom obliku ako vijećnik traži odgovor u pisanom obliku,
- iznijeti razlog odlaganja odgovora na vijećničko pitanje radi davanja odgovora u pisanom obliku, odnosno da bi se pribavili potrebni podaci, očitovanje ili prethodni odgovor drugih mjerodavnih tijela odnosno subjekata,
- davanje odgovora povjeriti drugoj ovlaštenoj osobi radi cjelovitog odgovora na postavljeno pitanje odnosno upotpunjavanja odgovora na pitanje,
- odbiti davanje odgovora, ako se pitanje ne odnosi na djelokrug rada Skupštine, odnosno župana i drugih ovlaštenih osoba iz stavka 1. ovoga članka.

Vijećnik koji je postavio pitanje može nakon odgovora na pitanje postaviti dopunsko pitanje u trajanju do 3 minute.

Pitanja u pisanom obliku postavljena županu i ovlaštenicima iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se predsjedniku Skupštine putem tajnika odnosno Tajništva Županije.

Odgovori u pisanom obliku dostavljaju se vijećnicima u pravilu na sljedećoj sjednici Skupštine, odnosno nakon što se pribave podaci, očitovanja ili prethodni odgovor drugih mjerodavnih tijela odnosno subjekata, bez kojih se ne može odgovoriti na vijećničko pitanje.

Pitanja vijećnika i odgovori na njih objavljuju se kao videozapis aktualnog sata dostupan putem poveznice na internetskim stranicama Osječko-baranjske županije, koji se pohranjuje na javnom internetskom servisu za prikaz video sadržaja.

Vijećnik može umjesto postavljanja vijećničkog pitanja, tražiti obavijesti i davati prijedloge koji se odnose na djelokrug rada odnosno nadležnost Skupštine pod uvjetima i na način predviđen odredbama ovoga članka koje se odnose na vijećnička pitanja.

Članak 9.

Vijećnik može zatražiti od tajnika Županije 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 Županije.

ko je spriječen biti nazočan sjednici Skupštine, odnosno radnog tijela vijećnik o tome izvješćuje tajnika Županije odnosno tajnika radnog tijela.

Članak 11.

Dužnost vijećnika je počasna.

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

Vijećnik se u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih poduzetnosti, za sebe ili svojeg poslodavca, ne smije koristiti položajem vijećnika Skupštine i naglašavati tu dužnost.

c) Klubovi vijećnika

Članak 12.

U okviru Skupštine vijećnici imaju pravo organizirati svoje klubove.

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, klub vijećnika pripadnika nacionalnih zajednica ili manjina, klub vijećnika s nezavisne liste 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 Skupštine i tajnika Županije, te priložiti popis svojih članova.

Tajnik Županije je dužan osigurati klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad.

2. Predsjednik i potpredsjednici Skupštine

a) Izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Skupštine

Članak 13.

Skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira iz reda vijećnika na vrijeme trajanja njegova mandata vijećnika.

U pravilu jedan potpredsjednik se bira iz reda skupštinske većine, a drugi iz reda skupštinske manjine, na njihov prijedlog.

Članak 14.

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

Pravo isticati kandidate za dužnosti iz stavka 1. imaju i vijeća i predstavnici nacionalnih manjina izabrani sukladno propisima o pravima nacionalnih manjina. Svoje prijedloge ovi predlagatelji podnose u pisanom obliku.

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

Članak 15.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine obavlja se javnim glasovanjem.

Ukoliko je utvrđeno više kandidata za pojedinu dužnost, glasovanje se obavlja tajno.

Članak 16.

Tajnim glasovanjem ravna, rezultate utvrđuje i objavljuje predsjedatelj uz pomoć dva vijećnika koje izabere Skupština, vodeći računa o stranačkoj strukturi Skupštine.

Tajno glasovanje se obavlja glasačkim listićima iste veličine, oblika i boje ovjerenim pečatom Skupštine. Na glasačkom listiću kandidati se svrstavaju abecednim redom.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

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

Predsjednika i potpredsjednike Skupštine bira Skupština većinom glasova svih vijećnika.

Ukoliko u postupku izbora predsjednika Skupštine iz reda više od dva kandidata, ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja. U ponovljenom izboru na glasački listić se stavljaju imena dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova.

U postupku izbora potpredsjednika Skupštine glasovanje se provodi pojedinačno za svakog od kandidata za potpredsjednika, ako Skupština ne odluči drugačije.

Članak 17.

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.

b) Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Skupštine

Članak 18.

Predsjednik Skupštine predstavlja 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 poslovnčkog 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 19.

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 predsjednika 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 20.

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

Članak 21.

Predsjednik Skupštine može, radi pospješivanja 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,
- obavlja i druge poslove kojima se pospješuje djelovanje Skupštine.

U radu zajedničkog sastanka sudjeluje i tajnik Županije.

Članak 22.

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

3. Radna tijela Skupštine

Članak 23.

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 i 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 24.

Stalna radna tijela se osnivaju poglavito radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Skupštine.

Stalna radna tijela Skupštine imaju predsjednika, zamjenika 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 odbore se kao članovi imenuju i predstavnici pojedinih organizacija i zajednica odnosno organa i tijela, te pojedini znanstveni i stručni djelatnici, ali njihov broj ne može biti veći od broja članova imenovanih iz reda vijećnika ukoliko odlukom o osnivanju tijela nije drugačije određeno.

Zamjenika predsjednika određuju članovi radnog tijela iz svog sastava.

Članak 25.

Predsjednik i članovi stalnih radnih tijela Skupštine imenuju se na vrijeme do isteka mandata Skupštine koja ih je imenovala.

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

Danom isteka mandata Skupštine odnosno nastupa zakonom utvrđenih okolnosti prestanka njezinog mandata prestaje mandat i članovima stalnih radnih tijela čiji je mandat vezan uz mandat Skupštine, imenovanim iz reda javnih i stručnih djelatnika.

Članak 26.

Radi rasprave o pojedinim pitanjima, odnosno radi izvršenja drugih zadaća iz samoupravnog djelokruga rada Županije, Skupština može, pored stalnih radnih tijela iz članka 24. posebnim odlukama osnivati i druga radna tijela kojima određuje drugačiji sastav i mandat.

Članak 27.

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

Članak 28.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobnu inicijativu, 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 29.

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

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 29a.

Sjednice radnih tijela sazivaju se elektroničkim putem.

Uz poziv iz stavka 1. dostavljaju se i materijali u elektroničkom obliku.

Iznimno radno tijelo može odlučivati i osobnim izjašnjavanjem članova telefonski odnosno u elektroničkom obliku putem tajnika radnog tijela, u slučaju da se sjednica radnog tijela ne može održati zbog opravdanih razloga odnosno zbog nemogućnosti dolaska člana/ova na sjednicu radnoga tijela.

Članak 30.

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 31.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za stalna radna tijela Skupštine obavlja Tajništvo Županije, ako aktom o osnivanju radnog tijela nije drugačije određeno.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka odgovara tajnik radnog tijela, kojega na prijedlog tajnika Županije imenuje odnosno radno tijelo iz reda djelatnika stručnih službi Županije.

III. SJEDNICE SKUPŠTINE

1. Konstituirajuća sjednica Skupštine

Članak 32.

Konstituirajuća sjednica Skupštine saziva se i održava sukladno odredbama zakona i ovoga Poslovnika.

Članak 33.

Konstituirajućoj sjednici Skupštine do izbora predsjednika predsjedava osoba određena sukladno zakonu.

U radu i odlučivanju na konstituirajućoj sjednici umjesto izabranih vijećnika koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje, sudjeluju zamjenici vijećnika određeni sukladno zakonu.

Većinu vijećnika potrebnu za rad i odlučivanje Skupštine utvrđuje predsjedatelj prozivkom vijećnika.

Na određivanje zapisničara i ovjervitelja zapisnika te vođenje zapisnika konstituirajuće sjednice primjenjuju se odredbe Poslovnika koje se odnose na redovite sjednice.

Članak 34.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Skupštine obvezno sadrži sljedeće točke:

1. izbor predsjednika i članova Mandatne komisije
2. izvješće Mandatne komisije
3. izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

Dnevni red konstituirajuće sjednice može se nadopuniti na prijedlog predsjednika Skupštine.

Članak 35.

Mandatna komisija 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 i zaključno predložuje Skupštini listu vijećnika koji počinju obnašati dužnost. O svim promjenama koje se odnose na mandate vijećnika odnosno zamjenika vijećnika, nastalim nakon konstituirajuće sjednice Mandatna komisija izvješćuje Skupštinu na njezinoj prvoj sjednici nakon nastale promjene.

Članak 36.

Nakon izvješća Mandatne komisije iz članka 35. vijećnici pred predsjedateljem daju svečanu prisegu.

Tekst prisega izgovara predsjedatelj, a nakon toga vijećnici izgovaraju riječ "prisežem". Tekst izgovorene prisega vijećnici potpisuju.

Vijećnik, odnosno zamjenik vijećnika koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, prisegu daje na prvoj sljedećoj sjednici na kojoj bude nazočan, kao i zamjenik vijećnika kojem vijećnička dužnost počinje nakon konstituirajuće sjednice, a koji nije bio nazočan na sjednici Skupštine na kojoj je Mandatna komisija izvijestila Skupštinu o početku njegova mandata te prisegu daje na prvoj sljedećoj sjednici na kojoj bude nazočan.

Članak 37.

Nakon položene prisega Skupština pristupa izboru predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

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

2. Sjednica Skupštine

a) Sazivanje sjednice

Članak 38.

Rad Skupštine odvija se na sjednicama.

Sjednice Skupštine održavaju se prema potrebi, a najmanje u rokovima utvrđenim zakonom.

Skupština u pravilu ne zasjeda tijekom ljetnih mjeseci.

Sjednice Skupštine saziva predsjednik na osobnu inicijativu, a sukladno zakonu dužan je sazvati sjednicu na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu Skupštine, kada je to prema odredbi stavka 4. dužan, u roku od 15 dana od primitka zahtjeva, sjednicu će sazvati župan u daljnjem roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz prethodnog stavka sjednica može biti sazvana te održana pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom.

Članak 39.

Poziv za 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.

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 skraćivanja roka za dostavu poziva Skupština ocjenjuje na početku sazvane sjednice.

Uz poziv za sjednicu vijećnicima se dostavljaju materijali koji čine kratak sadržaj svake točke dnevnog reda, tekst i obrazloženje podnesenog prijedloga, te zapisnik prethodne sjednice bez priloga.

Članak 40.

Sjednice Skupštine sazivaju se elektroničkim putem.

Uz elektronički poziv dostavljaju se i materijali u elektroničkom obliku.

Članak 40a.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Skupštine iznimno se mogu održavati elektroničkim putem, videokonferencijom ili elektroničkom poštom (u daljem tekstu: elektroničke sjednice).

b) Tijek sjednice

Članak 41.

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 42.

Nakon otvaranja sjednice Skupštine predsjednik utvrđuje nazočnost vijećnika. Nazočnost vijećnika utvrđuje se poimeničnim prozivanjem vijećnika odnosno elektroničkim putem.

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 vijećnici se obavještavaju elektroničkim putem.

Članak 43.

Sjednicama Skupštine prisustvuje župan i njegovi zamjenici. Sjednicama prisustvuju i pročelnici upravnih tijela radi davanja potrebnih objašnjenja o materijalima iz njihovog djelokruga rada koji su na dnevnom redu, te odgovora na pitanja vijećnika prema potrebi.

Članak 44.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Skupština bira dva ovjervitelja zapisnika.

Članak 45.

Dnevni red sjednice Skupštine utvrđuje se na prijedlog predsjednika Skupštine, ako zakonom nije drugačije određeno.

U dnevni red obvezno se uvrstavaju točke dnevnog reda koje su bile razlog za sazivanje sjednice u smislu članka 38. stavaka 4., 5. i 6. ovoga Poslovnika.

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 46.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, Skupština razmatra zapisnik o radu s prethodne sjednice Skupštine. Potom slijedi aktualni sat, tijekom kojega vijećnici mogu postavljati pitanja, tražiti obavijesti i davati prijedloge, uz naznaku kome ih upućuju.

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

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

Članak 47.

Nakon aktualnog sata prelazi se na raspravu i to redoslijedom utvrđenim dnevnim redom. Tijekom sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

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

Članak 48.

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

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku čim se otvori rasprava i tijekom rasprave, sve do njenog zaključenja.

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

Župan i njegovi zamjenici imaju 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. Ostale osobe mogu govoriti na sjednici samo uz dopuštenje Skupštine.

Članak 49.

Sudionik u raspravi pod istom točkom dnevnog reda ima pravo sudjelovati samo jednom i pri tome govoriti s mjesta na kojem sjedi u vijećnici u trajanju do 5 minuta, ako odredbama ovoga Poslovnika nije drugačije određeno.

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 50.

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 primjedb u vijećnika.

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 ispravka. U svom govoru vijećnik se mora ograničiti samo na ispravak navoda u trajanju do jedne minute.

Članak 51.

O pojedinom predmetu raspravlja se sve dok ima prijavljenih govornika.

Tijekom rasprave vijećnici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u svezi s predloženim rješenjima.

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 datog upozorenja, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Iznimno od odredbe članka 49. stavka 1. ovoga Poslovnika predsjednik Skupštine može sudioniku u raspravi dozvoliti ponovno sudjelovanje u raspravi, ako je to neophodno potrebno za odlučivanje pod tom točkom dnevnog reda.

Pored prava iz stavka 4. ovoga članka, pojedini sudionik može kao predsjednik ili ovlašteni predstavnik kluba vijećnika još jednom sudjelovati u raspravi radi predočavanja i zastupanja stava kluba o odnosnom pitanju. Ovo pravo klub vijećnika može tijekom rasprave o pojedinom pitanju koristiti samo jednom. Kad govori u ime kluba vijećnik je to dužan prethodno napomenuti, u kojem slučaju ima pravo govoriti s govornice do 10 minuta.

Predstavnik predlagatelja ima pravo tijekom ili na kraju rasprave očitovati se o mišljenjima i gledištima izraženim tijekom rasprave u odnosu na podneseni prijedlog, a u vremenskom trajanju odgovarajućem broju postavljenih pitanja.

Članak 52.

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 53.

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

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

Članak 54.

Kada se iscrpi utvrđeni dnevni red, predsjednik zaključuje sjednicu.

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 nastavku sjednice vijećnici se obavještavaju elektroničkim putem.

c) Odlučivanje

Članak 55.

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 i Statutom.

Vijećnici sudjeluju u odlučivanju Skupštine javnim ili tajnim glasovanjem.

Članak 56.

Na sjednicama Skupštine glasuje se javno, ako Skupština ne odluči da se, u skladu sa zakonom, ovim Poslovníkom ili drugim općim aktom o nekim pitanjima glasuje tajno. Javno glasovanje provodi se elektroničkim putem, ako Skupština ne odluči da se glasuje dizanjem ruke.

Javno glasovanje provodi se tako da predsjednik poziva vijećnike da se na odgovarajući način izjasne (elektroničkim glasovanjem ili dizanjem ruku). Prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, odnosno tko je suzdržan od glasovanja.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvatanje 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 Županije. Rezultat elektroničkog glasovanja proglašava se na temelju rezultata glasovanja ispisanih na kontrolnom zaslonu.

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

Članak 57.

Tajno glasovanje provodi se kada je to određeno zakonom, Statutom Županije ili ovim Poslovnikom odnosno kada tako odluči Skupština.

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 16. stavak 2. ovog Poslovnika.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Skupštine uz pomoć dva vijećnika koje izabere Skupština vodeći računa o stranačkoj strukturi Skupštine.

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. Prava valjanost glasačkih listića u postupku izbora utvrđuje se prema odredbi članka 16. stavak 4. ovog Poslovnika.

Nakon toga predsjednik objavljuje rezultat glasovanja.

d) Održavanje reda na sjednici

Članak 58.

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.

e) Elektronička sjednica Skupštine

Članak 58a.

Elektroničku sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine elektroničkim putem, te se ista održava uz posredno sudjelovanje vijećnika elektroničkim putem, povezivanjem vijećnika putem telekomunikacijskih mreža i videotehnologije na način da kao sudionici istovremeno prisustvuju sjednici u obliku žive video veze na zaslonu računala, tableta, pametnog telefona ili drugog elektroničkog uređaja (u daljnjem tekstu: videokonferencija) ili izjašnjavanjem putem elektroničke pošte (u daljnjem tekstu: e-mail).

Poziv za elektroničku sjednicu Skupštine sadrži obveznu naznaku da se radi o elektroničkoj sjednici, redni broj sjednice, prijedlog dnevnog reda te vrijeme i način održavanja iste.

U pozivu za elektroničku sjednicu putem e-maila utvrdit će se vrijeme određeno za početak sjednice, vrijeme u kojem je otvorena rasprava o točkama dnevnog reda i rok za glasovanje, a uz poziv se, ukoliko se ocijeni potrebnim, može dostaviti i obrazac za glasovanje koji sadrži popis točaka dnevnog reda i upute o načinu provođenja rasprave i načinu provođenja glasovanja.

Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da je većina ukupnog broja vijećnika Skupštine putem e-maila ili na drugi odgovarajući dokaziv način potvrdila primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

Elektronička sjednica ne može se održati u slučajevima kada je za donošenje odluka o pojedinim pitanjima predviđeno tajno glasovanje.

Elektroničkom sjednicom upravlja predsjednik Skupštine iz prostora Županije ili drugog prostora koji odabere.

Članak 58b.

Na elektroničkoj sjednici Skupština može donositi odluke iz svoje nadležnosti.

Kod održavanja elektroničke sjednice putem videokonferencije glasovanje se provodi na način da predsjednik Skupštine proziva vijećnika te se vijećnik tada o točki dnevnog reda očituje jasnim izjašnjavanjem je li za, protiv ili suzdržan.

Kod održavanja elektroničke sjednice putem e-maila glasovanje se provodi tako što su se vijećnici dužni na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci e-maila navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz nedvojbeno izjašnjavanje za, protiv ili suzdržan, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja. Ukoliko je vijećnicima uz poziv za elektroničku sjednicu dostavljen i obrazac za glasovanje s popisom točaka dnevnog reda, vijećnici su dužni očitovati se popunjavanjem obrasca i njegovom dostavom e-mailom ili na drugi odgovarajući način, a o čemu će biti upoznati uz poziv za održavanje elektroničke sjednice.

Za elektroničke sjednice rezultate glasovanja o svim točkama dnevnog reda objavljuje predsjednik Skupštine, odnosno e-mailom dostavlja svim vijećnicima predsjednik Skupštine, tajnik Županije ili osoba koju oni za to ovlaste.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka e-maila vijećnika i rezultata glasovanja vijećnika, odnosno dokazi o održanoj videokonferenciji, snimke ili elektronički zapisi održavanja sjednice na odgovarajućim medijima za pohranu podataka (CD, USB-stick i slično) na kojima su podaci pohranjeni vjerodostojno odnosno na način da je onemogućeno njihovo naknadno mijenjanje.

Odredbe koje se odnose na elektroničke sjednice Skupštine na odgovarajući se način primjenjuju i na održavanje elektroničkih sjednica radnih tijela Skupštine.

O svim ostalim pitanjima u pogledu održavanja elektroničkih sjednica Skupštine, ukoliko je primjenjivo, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

3. Zapisnik

Članak 59.

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

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice (vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena predsjedatelja, ovjervitelja zapisnika, nazočnih i odsutnih vijećnika i ostalih nazočnih), tijeku sjednice (eventualnim prekidima sjednice, izrečenim mjerama i sl.), o prijedlozima iznijetim na sjednici i provedenoj raspravi (imena govornika, te kratkom sadržaju novih prijedloga), o donesenim odlukama (tijeku i rezultatima glasanja i nazivu donesenog akta), podatke o mediju na kome je sjednica tonski snimljena (oznaku medija, registarske i tehničke podatke) i poveznicu na videozapis aktualnog sata na internetu te konstataciju o vremenu zaključenja sjednice.

Zapisniku se prilažu akti doneseni na sjednici.

Članak 60.

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

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 61.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i za tu sjednicu određeni ovjervitelji zapisnika.

Izvorni tekst zapisnika ispisuje se u dva istovjetna primjerka.

Članak 62.

Sjednice Skupštine se snimaju audio i video tehnikom.

Elektroničke sjednice Skupštine snimaju se na način da se snima elektronički zapis održavanja istih odnosno, sukladno tehničkim mogućnostima, snimaju se slika i ton, odnosno prepiska e-mailom te drugi načini komuniciranja vijećnika Skupštine i osoba koje sudjeluju u radu elektroničke sjednice, a snimljeni zapis se pohranjuje i čuva uz zapisnik sa sjednice.

Vijećnicima, na njihov zahtjev mora biti omogućeno preslušavanje tonske snimke sjednice. Pristup video zapisu aktualnog sata je slobodan putem poveznice na javni internetski servis za prikaz video sadržaja, na kojem je zapis pohranjen odnosno preslušavanja ili pregleda snimke elektroničkog zapisa održavanja elektroničke sjednice, odnosno prepiski e-mailom te drugih načina komuniciranja vijećnika Skupštine i osoba koje sudjeluju u radu elektroničke sjednice.

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 63.

U okviru svoje nadležnosti Skupština donosi Statut, Poslovnik Skupštine, odluke, proračun i godišnji obračun proračuna, 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 na opći način.

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 određeni oblik ponašanja.

Zaključkom se izražavaju gledišta u odnosu na određena pitanja, prihvataju 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 te odluke kao pojedinačne akte, ako je tako određeno zakonom.

Izrazi koji se u Poslovniku i drugim aktima Skupštine koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

2. Postupak donošenja akata

Članak 64.

Postupak donošenja općih akata provodi se na način i pod uvjetima propisanim zakonom i ovim Poslovnikom, kojima se osigurava izražavanje i sagledavanje svih interesnih i stručnih odrednica od značaja za donošenje tih akata.

a) Pokretanje postupka

Članak 65.

Građani, njihove udruge, 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.

Inicijativu iz stavka 1. ovoga članka upućenu Skupštini razmatra nadležno radno tijelo Skupštine i o svom stajalištu i daljnjem postupku izvješćuje podnositelja inicijative najkasnije u roku od tri mjeseca.

Članak 66.

Pravo podnositi prijedloge akata Skupštine ima vijećnik, radno tijelo Skupštine i župan, ukoliko zakonom, Statutom Županije i ovim Poslovníkom nije određeno drugačije odnosno druga tijela i osobe kada je to propisom utvrđeno.

Pravo podnositi prijedloge akata Skupštine koji se odnose na pitanja od značaja za nacionalnu manjinu imaju i vijeća odnosno predstavnici nacionalnih manjina izabrani sukladno propisima o pravima nacionalnih manjina.

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, ako zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno.

Članak 67.

Prijedlozi odluka i drugih općih akata moraju biti podneseni u pisanom obliku i sadržaju utvrđenom ovim Poslovníkom, ako zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno.

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 urediti te svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje 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 68.

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 predlagatelja na sjednici Skupštine.

Članak 69.

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 70.

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 71.

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.

U pripremi izrade prijedloga akata od značaja za nacionalne manjine provode se konzultacije s vijećima odnosno predstavnicima nacionalnih manjina izabranim sukladno propisima o pravima nacionalnih manjina.

Članak 72.

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, župan ili kada je to zakonom propisano.

U postupku pripreme i podnošenja prijedloga akta od osobitog značenja za nacionalne manjine obvezno se pribavlja mišljenje vijeća odnosno predstavnika nacionalnih manjina izabranih sukladno propisima o pravima nacionalnih manjina na koju se prijedlog akta odnosi.

1a. Savjetovanje s javnošću

Članak 72a.

Pri donošenju općih akata, strateških ili planskih dokumenata za čije je donošenje nadležna Skupština, kojima se utječe na interese građana i pravnih osoba provodi se savjetovanje s javnošću prema godišnjem planu savjetovanja s javnošću, koji donosi župan za sve takve akte iz njegove nadležnosti odnosno za čije je donošenje nadležna Skupština, te se izrađuje i objavljuje izvješće o savjetovanju s javnošću koje se dostavlja Skupštini za akte iz njezine nadležnosti, a sve pod uvjetima i na način utvrđen posebnim propisima.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka savjetovanje s javnošću nije obvezno pri donošenju akata koji se donose isključivo radi formalnog usklađivanja sa zakonom ili drugim propisima pri čemu nema mogućnosti izbora normativnog rješenja prema mišljenju građana i pravnih

osoba na koja se može utjecati (primjerice u slučaju promjene propisanih rokova, nadležnosti tijela, načina provođenja postupka, naziva akata i dr.) te radi ispravljanja termina, brisanja nevažećih odnosno neaktualnih odredbi i sl.

2. Javna rasprava

Članak 73.

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

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

Članak 74.

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 75.

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,
- ako zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno.

Članak 76.

Javna rasprava o nacrtu prijedloga akta ne može biti kraća od 8 niti duža od 60 dana, ako zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno.

Članak 77.

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

Članak 78.

Izvješće o provedenoj javnoj raspravi ovlašteni nositelj (nositelj javne rasprave odnosno nositelj izrade nacrta akta) objavljuje te dostavlja tijelu koje ga je uputilo na javnu raspravu odnosno tijelu nadležnom za donošenje akta, a sve na način utvrđen i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o

pravu na pristup informacijama, ako drugim posebnim zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno.

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 79.

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 80.

Skupština može, pod uvjetima propisanim zakonom, raspisati referendum o pitanju iz samoupravnog djelokruga Županije o kojem Skupština ima pravo donositi odluke, a dužna je raspisati referendum kada je to predviđeno zakonom. Akt o raspisivanju referenduma Skupština donosi većinom glasova svih vijećnika.

Postupak referenduma provodi se na način propisan zakonom.

4. Razmatranje na sjednicama radnih tijela

Članak 81.

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

Radna tijela se izjašnjavaju o svim elementima prijedloga akta, a tijelo nadležno za pravna pitanja posebno o pravnim temeljima i drugim pravnim aspektima prijedloga.

Članak 82.

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

Kad podnosi izvješće ili prijedlog Skupštini, radno tijelo određuje izvjestitelja koji će prema zaključku radnog tijela, na vlastiti poticaj ili na zahtjev Skupštine obrazložiti stajalište ili prijedlog radnog tijela. Ukoliko radno tijelo ne odredi izvjestitelja, to svojstvo ima predsjednik tijela, odnosno osoba koja ga je zamjenjivala u vođenju sjednicom radnog tijela.

c) Razmatranje na sjednici Skupštine

Članak 83.

Ni jedan opći akt ne može biti predložen Skupštini na usvajanje ako prethodno nije proveden postupak utvrđen ovim Poslovníkom, ako zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno.

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 84.

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 nedonošenje takve odluke u određenom 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 85.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici obuhvaća raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima i prijedlogu akta u cjelini.

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

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

Članak 86.

Predstavnik predlagatelja akta ima pravo davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom cijele rasprave uvijek kada zatraži riječ.

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

Župan i njegovi zamjenici imaju pravo sudjelovati u raspravi i kada župan nije podnositelj prijedloga akta.

Članak 87.

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 ponovo raspravlja u ponovljenom postupku.

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

Članak 88.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta odnosno godišnjeg ili višegodišnjeg planskog akta podnosi se u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju predlagatelji ovim Poslovníkom ovlašteni i na predlaganje akta.

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

Iznimno, u slučaju održavanja elektroničke sjednice Skupštine amandmani se mogu podnositi dostavom predsjedniku Skupštine najkasnije 24 sata prije vremena početka sjednice određenog u pozivu za elektroničku sjednicu, a on ih bez odgode dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta, Županu, zamjenicima župana i čelnicima upravnih i drugih tijela.

Predlagatelj akta i u slučaju održavanja elektroničke sjednice Skupštine može podnositi amandmane na svoj prijedlog sve do vremena određenog za 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.

Tajništvo Županije će svakom vijećniku na njegov zahtjev pružiti pomoć u oblikovanju amandmana.

Članak 89.

O ulozenim 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 podnese 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 redosljedu članaka prijedloga akta na koje se odnose. Ukoliko je u odnosu na isti članak podneseno više amandmana, o njima se Skupština izjašnjava redosljedom njihova podnošenja.

Amandman prihvaćen na sjednici Skupštine postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Članak 90.

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 Poslovnikom.

Članak 91.

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 vjerodostojnog tumačenja akta temelje se na izvorniku akta.

Članak 92.

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

Opravdanost davanja vjerodostojnog tumačenja ocjenjuje radno tijelo Skupštine nadležno za pravna pitanja.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, radno tijelo iz prethodnog stavka pripremit će i Skupštini predložiti tekst vjerodostojnog tumačenja s obrazloženjem. Ukoliko ocijeni da prijedlog nije osnovan, o tome će izvijestiti Skupštinu.

d) Posebni postupci donošenja određenih akata

1. Statut Županije

Članak 93.

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, osniva posebno povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga statuta. Sastav povjerenstva Skupština određuje vodeći računa o svojoj stranačkoj strukturi i stručnim zahtjevima posla. U sastav povjerenstva Skupština obvezno imenuje i stručnjake za pitanja koja su predmet uređivanja.

Povjerenstvo priprema i utvrđuje prijedlog te ga podnosi Skupštini. U pripremi prijedloga, Povjerenstvo može angažirati potrebne stručnjake ili njegovu izradu povjeriti stručnim službama Županije.

Članak 94.

Aktom iz članka 93. stavka 2. ovoga Poslovnika, kojim Skupština odlučuje o prihvatanju prijedloga za donošenje odnosno promjenu Statuta te imenovanju Povjerenstva ako prihvati prijedlog, odlučuje i o savjetovanju s javnošću pod uvjetima i na način propisan zakonom i člankom 72a. ovoga Poslovnika, a koje može biti provedeno i primjenom odredbi ovoga Poslovnika o provođenju javne rasprave.

2. Poslovník Skupštine

Članak 95.

Prijedlog za donošenje odnosno promjenu Poslovnika može podnijeti najmanje 5 vijećnika ili radno tijelo Skupštine. Prijedlog s pisanim obrazloženjem podnosi se predsjedniku Skupštine.

Ako Skupština prihvati prijedlog za donošenje Poslovnika utvrđivanje prijedloga za izmjenu i dopunu Poslovnika Skupština povjerava svom stalnom radnom tijelu nadležnom za pravna pitanja.

Tijelo kome je povjereno utvrđivanje prijedloga, priprema i utvrđuje prijedlog te ga podnosi Skupštini. U pripremi prijedloga, tijelo koje ga priprema može angažirati potrebne stručnjake ili njegovu izradu povjeriti stručnim službama Županije.

Prijedlog obvezno razmatraju klubovi vijećnika. O svom mišljenju klubovi izvješćuju Skupštinu.

3. Plan rada Skupštine

Članak 96.

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, odnosno popis planiranih akata koje će biti doneseni na tim sjednicama, kao plan normativnog djelovanja.

Plan rada sadrži: naziv točke dnevnog reda, oznaku sadržaja i pravnog temelja njenog razmatranja odnosno donošenja akta, nositelje pripreme materijala odnosno njegovog predlaganja 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 97.

Utvrđeni nositelji pripreme materijala dužni su predlagatelju dostaviti pripremljeni materijal najkasnije do 1. u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je predviđeno razmatranje tog materijala.

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

4. Prostorno-planski dokumenti

Članak 98.

Prije donošenja Prostornog plana Županije te drugih prostorno planskih dokumenata iz nadležnosti Županije za koje je to određeno posebnim propisom provodi se javna rasprava.

Postupak iz prethodnog stavka provodi se sukladno posebnim propisima.

Članak 99.

(brisan - "Županijski glasnik" broj 8/01. i 5/14.)

3. Objava akata

Članak 100.

Akti koje u izvršavanju svojih ovlaštenja donese Skupština objavljuju se u "Županijskom glasniku", kao službenom glasilu Županije i na internetskim stranicama Županije, pod uvjetima i na način utvrđen posebnim aktom, kojim se uređuje i objava akata drugih tijela Županije, a u skladu s posebnim propisima, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim općim aktima.

Članak 101.

Opći akti koje u okviru svog djelokruga donese Skupština stupaju na snagu sukladno zakonu najranije osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

Iznimno sukladno zakonu, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu prvoga dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

V. ODNOS SKUPŠTINE I ŽUPANA

*(brisan poglavlje 1. i članci 102. do 104.
te naziv poglavlja 2. - "Županijski glasnik" broj 5/09.)*

Članak 105.

Kada župan podnosi Skupštini prijedlog akta odnosno drugi prijedlog, aktom o predlaganju određuje i izvjestitelja koji će davati potrebna objašnjenja o prijedlogu.

Članak 106.

Izvjestitelj koga je odredio župan sudjeluje na sjednicama Skupštine i radnih tijela u raspravama o prijedlozima koje podnosi župan, iznosi i obrazlaže prijedloge i stajališta župana, daje stručna objašnjenja, te se izjašnjava o podnesenim amandmanima ako ga je za to župan ovlastio.

Kada župan nije predlagatelj, daje svoje mišljenje i stajalište o prijedlogu predlagatelja Skupštini.

Članak 107.

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

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

Članak 108.

Ako Skupština ocijeni da je za raspravu o nekom pitanju neophodno mišljenje župana, a njegova izvjestitelja nema na sjednici, niti je ono dostavilo svoje mišljenje, Skupština može odgoditi raspravu o tom prijedlogu.

Članak 109.

Župan ima pravo, a kada to zatraži Skupština i dužnost da se izjasni o svakom prijedlogu, odnosno pitanju koje on nije podnio ili pokrenuo u Skupštini, a koje se odnosi na provođenje politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i akata Skupštine, rad upravnih tijela te druga pitanja od značaja za njegov rad.

Izvjestitelj župana ima pravo zatražiti od Skupštine da odloži razmatranje prijedloga čiji predlagatelj nije župan, dok se župan o tom prijedlogu ne izjasni. Skupština je dužna prihvatiti ovaj zahtjev ukoliko je riječ o općem aktu ili prijedlog ima financijske posljedice.

Članak 109a.

Župan osigurava izvršavanje općih akata koje donosi Skupština putem upravnih i drugih tijela, nadzire to izvršavanje te o tome izvješćuje Skupštinu. U provedbi ove dužnosti župan donosi plan izvršenja obveza utvrđenih aktima Skupštine kojim utvrđuje nositelje i rokove izvršenja obveza.

Članak 110.

Župan izvješćuje Skupštinu o svom radu i stanju u područjima iz svog djelokruga rada prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje podnošenjem polugodišnjih izvješća.

Pored izvješća iz prethodnog stavka, župan podnosi i druga izvješća na koje je posebnim propisima obvezan, a na zahtjev Skupštine župan je dužan podnijeti izvješće i o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga.

Članak 110a.

Skupština raspisuje referendum o opozivu župana i njegovih zamjenika pod uvjetima i na način propisan zakonom.

Odluku o raspisivanju referenduma Skupština donosi većinom glasova svih vijećnika.

(brisano poglavlje 3. i članci 111. do 114. - "Županijski glasnik" broj 5/09.)

VI. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Članak 115.

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 internetskih stranica Županije, sredstava javnog priopćavanja, objavljivanjem odluka i drugih općih akata i na druge načine.

Članak 116.

Sjednice Skupštine i njenih radnih tijela su javne.

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

Javnost sjednice Skupštine u pravilu se osigurava i izravnim prijenosom putem računalne mreže, osim ako nema tehničkih pretpostavki.

Ukoliko je sjednica Skupštine elektronička, a nije odlučeno da se održava bez prisutnosti javnosti u skladu s ovim Poslovníkom, javnost sjednice osigurat će se na način da se osobe koje žele nazočiti elektroničkoj sjednici Skupštine, prije početka iste i to najkasnije dva dana prije njezinog održavanja, jave predsjedniku Skupštine, tajniku Županije ili osobi koju oni odrede te dostave adresu svoje elektroničke pošte putem koje će pratiti elektroničku sjednicu koja se održava putem e-maila, odnosno na koju će primiti upute za praćenje elektroničke sjednice koja se održava putem videokonferencije.

Članak 117.

Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima odnosno na način predviđen posebnim zakonima, Statutom Županije, ovim Poslovníkom i drugim općim aktima.

Odluku o održavanju sjednice ili dijela sjednice bez nazočnosti javnosti, Skupština donosi na prijedlog predsjednika Skupštine, župana ili najmanje 10 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 Županije.

Članak 118.

Prijedlozi akata Skupštine objavljuju se u pravilu na internetskim stranicama Županije, odnosno na način i pod uvjetima utvrđenim odredbama ovoga Poslovnika o savjetovanju s javnošću odnosno javnoj raspravi, a doneseni akti Skupštine mogu biti objavljeni ne samo na način utvrđen člankom 100. ovoga Poslovnika, već mogu biti u cijelosti objavljeni i u sredstvima javnog priopćavanja, te kao posebne publikacije i na druge načine, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Članak 119.

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

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju povjerljivim, uređuje se aktom tajnika Županije.

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

Članak 120.

Skupština izvješćuje javnost o svojem radu putem javnih glasila odnosno pod uvjetima i na način utvrđen odredbama ovoga Poslovnika.

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

Radi omogućavanja ostvarivanja funkcija izjavitelja, osigurava im se pravodobna dostava materijala za sjednicu Skupštine, praćenje rada na sjednicama, razgovori s predstavnicima predlagatelja, izjaviteljima 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 121.

Radi osiguranja potpunijeg obavješćavanja javnosti, vijećnika te članova županijskih i drugih tijela o aktivnostima predstavnika Županije i županijskih tijela najmanje jednom godišnje objavljuje se informativno glasilo biltenskog karaktera pod nazivom: "Županijska kronika" - informativni bilten Osječko-baranjske županije.

Sadržaj, vrijeme izlaženja te način uređivanja i izdavanja, kao i druga pitanja od značenja za glasilo, Skupština uređuje posebnom odlukom.

Članak 121a.

Materijali pripremljeni za sjednicu Skupštine, akti te informacije o njezinom radu dostupne su javnosti i objavom na web stranicama Županije.

Ovlaštenicima prava na informaciju će, na njihov zahtjev, a sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, biti stavljene na raspolaganje tražene informacije.

Djelatnost iz stavka 2. obavlja službenik za informiranje koga imenuje župan.

VII. ZAKLJUČNE ODREDBE

*(Poslovnik Skupštine Županije Osječko-Baranjske
- "Županijski glasnik" broj 8/96.)*

Članak 122.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti privremeni Poslovnik Skupštine Županije Osječko-Baranjske ("Županijski glasnik" broj 1/93.) i Odluka o načinu provođenja prethodnog postupka u donošenju prostorno planskih dokumenata Županije Osječko-Baranjske ("Županijski glasnik" broj 6/95.).

*(Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika
Skupštine Osječko-baranjske županije
- "Županijski glasnik" broj 2/06.)*

Članak 36.

Članak 40. primijenit će se kada za to budu stvorene potrebne tehničke pretpostavke za održavanje sjednica tehnologijom videokonferencije.