

XIII. PROMJENA STATUTA ŽUPANIJE

Članak 79.

Postupak za promjenu Statuta Županije pokreće se prijedlogom za promjenu Statuta.

Promjenu Statuta može predložiti Župan, radno tijelo i 1/3 članova Županijske skupštine.

Članak 80.

Prijedlog za promjenu Statuta upućuje se Komisiji za statut i poslovnik koja ga razmatra i uz mišljenje upućuje Županijskoj skupštini na raspravu.

O prijedlogu za promjenu Statuta Županijska skupština odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine.

Članak 81.

Županijska skupština može odlučiti da se o prijedlogu za promjenu Statuta prije konačnog prijedloga provede javna rasprava.

Članak 82.

Župan i Komisija za statut i poslovnik mogu predložiti promjene Statuta radi usklađivanja Statuta sa zakonom bez prethodne rasprave.

Članak 83.

Statut Županije i Poslovnik Županijske skupštine donose se većinom glasova svih članova Skupštine.

Predlagatelj Statuta i Poslovnika je Komisija za statut i poslovnik.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 84.

Riječi i pojmovi koji u ovom Statutu, kao i drugim aktima županijskih tijela imaju radno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 85.

Danom stupanju na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službe-

ni glasnik" broj 10/01, 2/03, 7/06, 15/06, 6/09, 8/09, 11/09, 12/09 i 2/10 – pročišćeni tekst).

Članak 82.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Požeško-slavonskom službenom glasniku", osim odredbi članka 42. stavak 2., članka 17., članka 36., 37., članka 41. stavak 1. točka 16 i članka 41. stavak 2. i 3., koje stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih redovitih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te općinskih načelnika, gradonačelnika i župana.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

Klasa:021-02/13-03/03

Urbroj: 2177/1-05-05/1-13-4

Požega, 21. ožujka 2013. g.

PREDSJEDNIK

prof. dr. sc. Radoslav Galić, v.r.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/02; 60/01; 129/05; 109/07; 125/08; 36/09, 150/11; i 144/12) Skupština Požeško-slavonske županije na 16. sjednici održanoj 21. ožujka 2013. godine, donosi

POSLOVNIK Županijske Skupštine Požeško-slavonske županije

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Skupštine Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Županija), a osobito:

- konstituiranje Skupštine,
- početak i prestanak obavljanja dužnosti vijećnika,
- prava i dužnosti vijećnika,
- postupak izbora predsjednika i potpredsjednika Skupštine Županije (u daljnjem

tekstu: Skupština), te ostvarivanje 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.

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 nakon što Skupština, temeljem izvješća Mandatne komisije, utvrdi da započinje teći njegov mandat vijećnika iz razloga što je vijećniku koga zamjenjuje prestao mandat, odnosno mandat vijećnika koga zamjenjuje, je stavljen u mirovanje.

Članak 3.

Prije početka obavljanja svoje dužnosti vijećnik polaže prisegu sljedećeg sadržaja:

“Prisežem da ću prava i obveze vijećnika u Skupštini Požeško-slavonske 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 kojom dokazuje svoje svojstvo i identitet.

Sadržaj i izgled, te uporabu iskaznice bliže uređuje Komisija za statut i poslovnik.

O izdavanju i evidenciji izdanih iskaznica brine Tajništvo Požeško-slavon-

ske županije.

Vijećnik ne smije zloupotrijebiti iskaznicu.

Prestankom dužnosti koja se iskaznicom dokazuje, iskaznica se poništava.

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 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 upravnih tijela Županije, poslova-

nju 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.

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.

Pitanja u pisanoj formi dostavljaju se putem tajnika 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 pitanje.

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 ne prikupe potrebni podaci.

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 tome izvješćuje Tajništvo Požeško-slavonske županije.

Članak 11.

Dužnost vijećnika je počasna.

Vijećnik ima pravo na naknadu u visini i na način utvrđen 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, 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.

Tajništvo Požeško-slavonske županije dužno je osigurati potrebama vijećnika 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 Županije.

Prostorne, tehničke i druge uvjete za rad međustranačkog vijeća osigurava Tajništvo Požeško-slavonske županije.

2. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI SKUPŠTINE

a) Izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Skupštine

Članak 14.

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

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 7 (sedam) vijećnika.

Članak 16.

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

Članak 17.

Tajnim glasovanjem ravna, utvrđuje i objavljuje rezultate 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 ovjerenih 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 su glasački listići na kojima nije zaokružen redni broj (neispunjeni listić), listić na kojem je zaokruženo više brojeva od broja koji se bira, odnosno glasački listići iz kojih se na siguran i nedvojbena način ne može utvrditi za kojega je kandidata birač glasovao.

Za predsjednika Skupštine izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja vijećnika Skupštine.

Za potpredsjednika Skupštine izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja vijećnika Skupštine.

Ukoliko je više kandidata od broja koji se bira, a nijedan kandidat nije dobio većinu od ukupnog broja vijećnika, glasovanje se ponavlja za dva kandidata s najvećim brojem glasova.

Ako u ponovljenom glasovanju ni-

jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, predlažu se novi kandidati.

Članak 18.

Predsjedniku i potpredsjedniku 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 potpredsjednika Skupštine, Skupština opoziva na način utvrđen odredbama ovog Poslovnika o njihovom izboru.

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, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 20.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika zamjenjuje potpredsjednik, kojeg on odredi.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Skupštine, potpredsjednik ima prava i

dužnosti predsjednika.

Predsjednik Skupštine može potpredsjedniku 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 kvalitetnijeg rada Skupštine, održavati zajedničke sastanke s potpredsjednicima Skupštine i predsjednicima stalnih radnih tijela Skupštine.

Na zajedničkom sastanku predsjednik i potpredsjednik 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 tog rada,
- usklađuju rad radnih tijela,
- obavljaju i druge poslove kojima se pospešuje rad Skupštine.

U radu zajedničkog sastanka sudjeluje i tajnik Skupštine.

Članak 23.

Prema potrebi, 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 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 uspješnije obavljanje 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 25.

Stalna radna tijela Skupštine imaju predsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik i članovi radnog tijela imenuju se iz reda vijećnika.

U slučaju odsutnosti predsjednika zamjenjuje član radnog tijela iz reda vijećnika 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 radnog tijela Skupštine mogu biti opozvani i prije isteka vremena na koje su imenovani.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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 obvezan 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 pozvati 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 Tajništvo Požeško-slavonske županije.

III. SJEDNICE SKUPŠTINE**1. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA SKUPŠTINE****Članak 33.**

Vijećnike izabrane u Skupštinu saziva na prvu sjednicu čelnik središnjeg tijela državne uprave, nadležan za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave..

Članak 34.

Prvoj sjednici Skupštine predsjedava, do izbora predsjednika Skupštine prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedat će izabrani kandi-

dat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

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

Članak 35.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Skupštine obvezno sadrži slijedeće točke:

- izbor predsjednika i članova Mandatne komisije,
- izvješće Mandatne komisije,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

Dnevni red konstituirajuće sjednice u pravilu ima i točku:

- izbor predsjednika i članova Komisije za izbor i imenovanja.

Članak 36.

Na konstituirajućoj sjednici Skupština bira i članove Mandatne komisije na prijedlog predsjedatelja ili najmanje pet vijećnika.

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.

Članak 37.

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

Tekst prisega izgovara predsjedatelj, a nakon toga vijećnici izgovaraju riječ "pri-sežem". 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.

Mandat vijećnika prestaje pod uvjetima i na način predviđen zakonom.

2. RED NA SJEDNICI**a) Sazivanje sjednice****Članak 40.**

Rad Skupštine odvija se na sjednici.

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

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

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik na osobnu inicijativu ili kada to u pisanoj formi zatraži, navodeći razloge za sazivanje, 1/3 vijećnika ili Župan. Uz zahtjev za sazivanje Skupštine podnositelji inicijative podnose i obrazloženi prijedlog dnevnog reda, te nacrt akata o kojima se Skupština treba izjasniti.

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

Ukoliko predsjednik Županijske skupštine ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovoga članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine vijećnika, sjednicu će sazvati župan u roku od 8 dana.

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

Sjednica predstavničkog tijela sazvana sukladno odredbama stavka 3., 4. i 5. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 41.

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

Poziv na sjednicu dostavlja se vi-

jećnicima Skupštine najkasnije 5 dana prije dana za koji je sjednica zakazana.

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

Uz poziv za sjednicu vijećnicima se dostavljaju materijali koji čine izvješće 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 potpredsjednik Skupštine, kojeg on odredi.

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

Članak 43.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik utvrđuje nazočnost vijećnika.

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.

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 47.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda članovi Skupštine mogu postavljati pitanja, uz naznaku kome ih upućuju.

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

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.

Članak 48.

Nakon aktualnog sata prelazi se na raspravu i to redoslíjedom utvrđenim dnevnim redom. Tijekom sjednice može se izmijeniti redoslíjed 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.

O 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.

Članak 50.

U raspravi se govori u pravilu do 5 minuta.

Skupština može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i duže.

Predsjednici klubova mogu govoriti u pravilu do 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 redoslíjedom njihove prijave.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovníka i povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik će dati riječ čim ovaj to zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati dulje od 3 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 odnósne 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 da-

nog 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 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 ponovno otvoriti rasprava.

Članak 55.

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 čemu se pismeno obavještavaju samo odsutni vijećnici.

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, poslovníka 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 57.

Glasovanje na sjednici u pravilu je javno. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke, a kada to odluči predsjednik ili zatraži najmanje 10 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 suzdržao od glasovanja.

Iznimno, od odredbe stavka 2. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovine 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 Skupštine ili ovim Poslovníkom.

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" ili "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.

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.

Rezultate 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. stavak 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), tijekom 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 glasovanja i nazivu donesenog akta), podatke o mediju na kome je sjednica tonski snimljena, te konstataciju o vremenu zaključenja sjednice.

Zapisniku se prilažu akti doneseni na sjednici.

Članak 61.

Vijećnik ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na skraćeni 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 promjenama, 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, uz nazočnost osobe koja je vodila zapisnik.

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

Ukoliko su sredstva javnog priopća-

vanja 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 odlučuje o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

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.

Članak 67.

Pravo podnositi prijedloge akata Skupštine ima vijećnik, klub vijećnika, radno tijelo Skupštine i Župan, ukoliko zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Ukoliko je ovim Poslovnikom 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 utvrđenim ovim Poslovnikom.

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 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 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 predlagatelja na sjednici Skupštine.

Članak 70.

Predsjednik Skupštine dužan je bez odlaganja prijedlog akta uputiti predsjedniku nadležnog radnog tijela i Županu, ako ono 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 Poslovníkom, predsjednik Skupštine zatražit će od predlagatelja da u roku petnaest dana prijedlog akta uskladi s Poslovníkom.

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

b) Prethodni postupak

1. PRIBAVLJANJE MIŠLJENJA ZAINTERESIRANIH TIJELA

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, ili kada je to zakonom propisano.

2. JAVNA RASPRAVA

Članak 73.

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 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.

Članak 76.

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

Članak 77.

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

Članak 78.

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 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. 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 i pitanja koja se aktom uređuju.

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.

Nijedan 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 nacrta, te se on upućuje u redoviti Poslovníkom propisani postupak.

Članak 84.

Iznimno od odredaba ovog Poslovníka u prethodnom postupku, predloženi akt se može donijeti po hitnom postupku ako je to nužno radi sprečavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi nedonošenje 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 85.

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 86.

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 mišljenje, primjedbe i prijedloge koje je zauzelo radno tijelo.

Članak 87.

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

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.

Članak 88.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju predlagatelji ovim Poslovníkom ovlašte-

ni i 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 ili to u svom govoru podnositelj naglasi, predsjednik će prekinuti sjednicu i odrediti vrijeme u kojem će podnositelj amandman pripremiti u pisanom obliku.

Služba za poslove Skupštine će svakom vijećniku, na njegov zahtjev, pružiti pomoć u oblikovanju amandmana.

Članak 89.

O uloženim amandmanima se odlučuje prije odlučivanja o cjelini.

Prije glasovanja o podnesenim amandmanima o njima se obvezno izjašnjava predlagatelj i Župan.

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 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.

Ako se na isti članak prihvatiti više amandmana koji se međusobno isključuju, prihvaćen je amandman koji je po redosljedu posljednji prihvaćen.

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 propisanim zakonom, Statutom Županije ili ovim Poslovníkom.

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 s ovjerenim zapisnikom sjednice i čini njegov sastavni dio.

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

Članak 92.

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

Opravdanost davanja autentičnog tumačenja ocjenjuje Komisija za statut i poslovnik.

Ako utvrdi da je prijedlog osnovan, radno tijelo iz prethodnog stavka pripremit će Skupštini predloženi tekst autentičnog tumačenja s obrazloženjem. Ukoliko ocijeni da prijedlog nije osnovan, o tome će izvjestiti 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.

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

Članak 94.

Utvrđeni prijedlog povjerenstvo može staviti na javnu raspravu. Povjerenstvo može odlučiti da se javna rasprava o nacrtu prijedloga Statuta provede primjenom odredbi ovog Poslovníka o provođenju javne rasprave.

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

Javna rasprava se ne provodi ako je izmjena i dopuna Statuta uzrokovana potrebom njegovog usklađivanja s odredbama zakona.

2. POSLOVNIK SKUPŠTINE**Članak 95.**

Prijedlog za donošenje, odnosno promjenu Poslovníka može podnijeti najmanje ¼ vijećnika ili radno tijelo Skupštine. Prijedlog s pisanim obrazloženjem podnosi se predsjedniku Skupštine.

Ako Skupština prihvati prijedlog za donošenje Poslovníka, njegovu izradu povjerit će Službi za poslove Skupštine.

Utvrđivanje prijedloga za izmjenu i dopunu Poslovníka Skupštine povjerava se Komisiji za statut i poslovnik.

Komisija za statut i poslovnik priprema i utvrđuje prijedlog, te ga podnosi Skupštini. U pripremi prijedloga Komisija može angažirati potrebne stručnjake.

3. PROGRAM RADA SKUPŠTINE**Članak 96.**

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

Program 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 programa rada čine obveze koje proizlaze iz zakona i drugih propisa te ranije donesenih akata Skupštine, kao i prihvaćeni prijedlozi pred-

lagatelja koji su općim pozivom pozvani na predlaganje tema za uvrštavanje u program rada.

Članak 97.

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 98.

Prije donošenja prostorno-planskih dokumenata iz nadležnosti Skupštine Županije za koje je to određeno propisom, provodi se prethodni postupak.

Prethodni postupak obuhvaća radnje utvrđene posebnim postupkom.

Nacrt prijedloga prostornog plana, koji se upućuje u prethodni postupak, utvrđuje Župan.

Članak 99.

Organizator i nositelj radnji prethodnog postupka je Zavod za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije.

Javna rasprava započinje javnim uvidom u trajanju od 15 dana.

O provedenom prethodnom postupku, a osobito o tijeku i rezultatima javne rasprave, nositelj javne rasprave podnosi izvješće Županu.

5. OBJAVA AKATA

Članak 100.

Akti koje u izvršavanju svojih ovlaštenja donese Skupština i druga tijela Županije, objavljuju se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

Članak 101.

Opći akti koje u okviru svog djelokruga donese Skupština, stupaju na snagu osmog dana nakon objave.

Izuzetno, iz osobito opravdanih razloga, opći akt može stupiti na snagu danom objave.

Opravdanost razloga Skupština, od-

nosno Župan, posebno utvrđuje.

V. ODNOS SKUPŠTINE I ŽUPANA

Članak 102.

Župan prisustvuje sjednicama Skupštine, 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 (izvjestitelja) koji će davati potrebna objašnjenja o prijedlogu.

Svog predstavnika (izvjestitelja) Župan određuje iz reda pročelnika i čelnika službi koje su prijedlog pripremale.

Članak 103.

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 to 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 104.

Župan, sukladno zakonu, dvaput godišnje 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.

Župan može na vlastiti poticaj podnijeti Skupštini izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 105.

Župan je odgovoran za rad upravnih tijela Županije.

VI. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Članak 106.

Rad Skupštine i njenih tijela je javan.

Javnost svog rada Skupština osigurava javnim karakterom svojih sjednica, obavještanjem javnosti o svim bitnim pitanjima svog djelovanja putem sredstava javnog priopćavanja, objavljivanjem odluka i drugih općih akata i na druge načine.

Članak 107.

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 108.

Iznimno, Skupština 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 ¼ 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 109.

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 110.

Skupština izvješćuje javnost o svom 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, prisustvovanje i 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 111.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaju vrijediti odredbe Poslovnika Skupštine Požeško-slavonske županije objavljenom u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“, br. 3/02, 5/06, 12/09 i 2/10 – pročišćeni tekst.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

Klasa: 021-02/13-03/03

Urbroj: 2177/1-05-05/1-13-5

Požega, 21. ožujka 2013. g.

PREDSJEDNIK
prof. dr. sc. Radoslav Galić, v.r.

Na temelju članka 35. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 2/10 – pročišćeni tekst), te članka 24. Poslovnika Skupštine Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 2/10 – pročišćeni tekst), Skupština Požeško-slavonske županije na 16. sjednici održanoj 21. ožujka 2013. godine, donosi

O D L U K U **o radnim tijelima Županijske skupštine**

Članak 1.

Radi proučavanja pitanja iz nadležnosti Županijske skupštine (u daljnjem tekstu: Skupština), pripremanja, razmatranja i donošenja prijedloga akata i drugih