

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09)) i članka 12. Statuta Zadarske županije ("Službeni glasnik Zadarske županije" broj 15/09) Županijska skupština Zadarske županije na 3.sjednici održanoj dana 15. listopada 2009. godine, d o n o s i

## **POSLOVNIK** **Županijske skupštine Zadarske županije**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom Županijske skupštine Zadarske županije ( u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se:

1. konstituiranje Skupštine,
2. ostvarivanje prava i dužnosti članova Skupštine,
3. ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Skupštine,
4. ustrojstvo i način rada radnih tijela,
5. odnos Skupštine, župana i upravnih tijela,
6. vrste, način i postupak donošenja akata Skupštine,
7. sazivanje, rad i tijek sjednice Skupštine,
8. javnost rada,
9. druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

#### Članak 2.

Ako pojedino pitanje u radu Skupštine nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje Skupština urediti posebnim zaključkom.

Odredbe ovog Poslovnika kojima se uređuje način rada Skupštine, sukladno se primjenjuju i na način rada radnih tijela Skupštine.

Radna tijela Skupštine mogu donijeti i svoj poslovnik o radu.

### **II. KONSTITUIRANJE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**

#### Članak 3.

Konstituirajuća sjednica Skupštine saziva se na način i u rokovima utvrđenim zakonom.

#### Članak 4.

Do izbora predsjednika Skupštine, konstituirajućoj sjednici predsjedava dobro najstariji član Skupštine.

Predsjedavajući ima do izbora predsjednika Skupštine sva prava i dužnosti predsjednika Skupštine glede predsjedanja i rukovođenja sjednicom, te prava predlaganja utvrđena ovim Poslovnikom.

Nakon izbora predsjednika Skupštine, izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

Na početku konstituirajuće sjednice Skupštine, nakon što predsjedavajući utvrdi da je sjednici nazočna većina članova izvodi se himna Republike Hrvatske “Lijepa naša domovina”.

#### Članak 5.

Skupština se konstituira izborom predsjednika Skupštine na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Skupštine.

#### Članak 6.

Na početku prve konstituirajuće sjednice Skupštine, bira se Mandatno povjerenstvo, na prijedlog predsjedatelja ili na prijedlog najmanje jedne trećine članova.

#### Članak 7.

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Skupštinu o provedenim izborima za Skupštinu, imenima izabranih članova i mogućim promjenama mandata,
- tijekom mandata izvješćuje Skupštinu o nespojivosti mandata članova s drugim dužnostima i izjavama o stavljanju mandata u mirovanje, te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Skupštine,
- izvješćuje Skupštinu o podnesenim ostavkama članova, predlaže prestanak mandata člana kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti te predlaže mandat novih članova.

#### Članak 8.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima, članovi Skupštine polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

„Prisežem svojom čašću da ću prava i obveze člana Skupštine Zadarske županije obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Zadarske županije i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana Skupštine pridržavati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Zadarske županije i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.“

Predsjedatelj poslije izgovorene prisege iz stavka 2. ovog članka proziva pojedinačno članove Skupštine, a član nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: „Prisežem!“

Svaki član potom potpisuje tekst prisege i predaje ga predsjedatelju.

Član skupštine koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik člana, kad počinje obavljati dužnost člana, polaže prisegu na prvoj sjednici kojoj je nazočan.

#### Članak 9.

Član Skupštine koji:

1. je istovremeno izabran u Skupštinu i predstavničko tijelo druge jedinice lokalne samouprave, dužan je mandatnom povjerenstvu izjaviti koju od dužnosti članova nastavlja obnašati i to najkasnije do podnošenja izvješća Mandatnog povjerenstva na konstituirajućoj sjednici Skupštine,

2. obnaša neku od zakonom utvrđenih nespojivih dužnosti i bude izabran za člana Skupštine, dužan je Mandatnom povjerenstvu izjaviti prihvaća li dužnost člana ili nastavlja s obnašanjem nespojive dužnosti i to najkasnije do podnošenja izvješća Mandatnog povjerenstva na konstituirajućoj sjednici Skupštine,
3. tijekom mandata prihvati neku od dužnosti koje su po zakonu nespojive s dužnošću člana Skupštine, dužan je u zakonskom roku o tome obavijestiti predsjednika Skupštine.

#### Članak 10.

Nakon dane prisege članova Skupštine, izbora predsjednika i potpredsjednika Skupštine, članova Mandatnog povjerenstva i Odbora za izbor i imenovanja, predsjednik Skupštine ili najmanje 1/3 članova Skupštine mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

#### Članak 11.

Na konstituirajućoj sjednici Skupštine biraju se i:

1. Odbor za izbor i imenovanja,
2. Odbor za Statut i Poslovnik.

#### Članak 12.

Predsjednik i potpredsjednici Skupštine biraju se iz redova članova Skupštine, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, jedne trećine članova ili klubova vijećnika, većinom glasova svih članova Skupštine.

Prijedlog članova mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom članova, time da član svojim potpisom može podržati prijedlog za samo jednog kandidata.

#### Članak 13.

Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako je predloženo više kandidata za izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine, a nakon provedenog glasovanja niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja.

U ponovljenom glasovanju, glasuje se o dvojici kandidata s najvećim brojem glasova.

Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

#### Članak 14.

Nakon izbora, predsjednik Skupštine preuzima predsjedanje sjednicom, te se Skupština smatra konstituiranom.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

#### Članak 15.

Počasni naziv člana Skupštine je „vijećnik“.

Dužnost vijećnika je počasna.

Članovi Skupštine nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članovima Skupštine izdaje se vijećnička iskaznica koja sadrži osobne podatke članova Skupštine.

O izdavanju vijećničkih iskaznica i njihovoj evidenciji brine se upravno tijelo nadležno za stručne poslove Skupštine.

#### Članak 16.

Član Skupštine ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Skupštine, a osobito:

- Nazočiti sjednicama i sudjelovati u radu Skupštine kao i u radu radnih tijela Skupštine, čiji je član
- U slučaju nenazočnosti sjednici Skupštine, dužan je izvijestiti o tome upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Skupštinu
- Raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Skupštine, radnih tijela kojih je član, te o njima odlučivati
- Predlagati Skupštini donošenje odluka i drugih akata
- Predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz samoupravnog djelokruga Skupštine
- Postavljati pitanja i tražiti izvješća od Župana, koja se odnose na njegov rad ili obavljanje poslova iz njegovog djelokruga
- Postavljati pitanja na sjednici Skupštine izravno ili pismenim putem
- Tražiti i dobiti podatke od upravnih tijela Županije potrebne za obavljanje dužnosti člana, te s tim u svezi, koristiti njihove stručne i tehničke usluge
- Biti nazočan sjednicama drugih radnih tijela Skupštine kojih nije član, bez prava odlučivanja
- Izvršavati zadaće koje mu u svom djelokrugu povjeri Skupština, odnosno radno tijelo Skupštine kojeg je član
- Biti biran u radna tijela Skupštine.

#### Članak 17.

O nazočnosti članova sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela vodi se evidencija.

#### Članak 18.

Članu Skupštine se dostavljaju:

- Materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Skupštine ili radnog tijela kojega je član,
- Službeno glasilo Županije.

Dostava materijala je moguća u pisanom i/ili elektroničkom obliku.

Dostava službenog glasila je moguća u pisanom obliku ukoliko član Skupštine izrijekom zatraži takvu dostavu, u protivnom ista se smatra obavljenom objavljivanjem službenog glasila na mrežnim stranicama Županije u elektroničkom obliku.

#### Članak 19.

Nakon početka obnašanja dužnosti člana Skupštine, član je dužan ispuniti upitnik čiji sadržaj utvrđuje upravno tijelo nadležno za stručne poslove Skupštine.

#### Članak 20.

Član Skupštine je dužan čuvati podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti, a koji predstavljaju službenu tajnu.

Član Skupštine ne može biti pozvan na kaznenu ili prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi ili glasovanje u Skupštini, odnosno njezinim radnim tijelima.

#### Članak 21.

Član Skupštine za svoj rad u Skupštini ima pravo na naknadu troškova u skladu s posebnom odlukom Skupštine.

#### Članak 22.

Članovi Skupštine pripadnici pojedinih stranaka, nezavisnih lista ili oni iz reda nacionalnih manjina mogu osnovati svoje klubove ( Klub vijećnika).

Klub vijećnika mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi vijećnika obvezni su o svom osnivanju obavijestiti stručnu službu za pripremu sjednica, te priložiti pravila rada i podatke o članovima.

Stručne službe osigurati će klubovima prostorne i tehničke uvjete za rad.

### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I POTPREDsjedNIKA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**

#### Članak 23.

Skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika.

#### Članak 24.

Predsjedniku Skupštine u pripremanju i organiziranju sjednice Skupštine pomaže radno predsjedništvo u sastavu: predsjednik Skupštine, potpredsjednici Skupštine i djelatnik iz upravnog odjela/službe koji obavlja poslove u stručnoj pripremi rada Skupštine i njezinih radnih tijela.

Radno predsjedništvo saziva na sjednice predsjednik Skupštine u vrijeme i na način kako to predsjednik odredi.

Radno predsjedništvo razmatra pitanja od važnosti za rad Skupštine i poboljšanja učinkovitosti rada iste.

Radno predsjedništvo o svojim stavovima, napucima, mišljenjima i zaključcima može izvijestiti članove Skupštine putem pisanih ili usmenih priopćenja predsjednika Skupštine.

#### Članak 25.

Predsjednik Skupštine:

- Predstavlja Skupštinu
- Saziva sjednice Skupštine, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i održava red na sjednicama
- Saziva sjednice radnog predsjedništva, predsjedava im i daje priopćenja
- Pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Skupštine

- Brine se o postupku donošenja odluka i drugih akata, objavljuje rezultate glasovanja u Skupštini i potpisuje odluke i akte koje donosi Skupština
- Usklađuje rad radnih tijela Skupštine
- Brine o suradnji Skupštine sa županom
- Brine o suradnji Skupštine sa skupštinama drugih županija
- Određuje predstavnike Skupštine za prigodni posjet predstavničkim tijelima i organizacijama drugih županija, kao i u reprezentativnim i drugim prigodama
- Brine o provođenju načela javnosti rada Skupštine
- Brine o primjeni Poslovnika Skupštine
- Brine o ostvarivanju prava članova Skupštine
- Potpisuje odluke i druge akte koje Skupština donosi
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Skupštine.

#### Članak 26.

Potpredsjednici Skupštine pomažu u radu predsjedniku Skupštine i po njegovom ovlaštenju obavljaju poslove iz njegovog djelokruga.

Predsjednik Skupštine određuje potpredsjednika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Predsjednik Skupštine može na samoj sjednici usmeno, a izvan sjednice pismeno, ovlastiti jednog od potpredsjednika da ga zamjenjuje.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti kako predsjednika Skupštine, tako i oba potpredsjednika, na prijedlog najmanje deset članova Skupštine može se glasovanjem odrediti da privremeno predsjedanje sjednicom preuzme drugi član Skupštine.

Za odluku iz stavka 4. ovog članka potrebna je većina glasova nazočnih članova Skupštine.

#### Članak 27.

Predsjednik i potpredsjednici Skupštine mogu dati ostavku. Do izbora predsjednika i potpredsjednika prava i obveze predsjednika obavlja najstariji član Skupštine.

### V. RADNA TIJELA

#### Članak 28.

Skupština osniva stalna i povremena radna tijela.

#### Članak 29.

Stalna radna tijela Skupštine su:

1. Mandatno povjerenstvo
2. Odbor za Statut i Poslovnik
3. Odbor za izbor i imenovanja
4. Odbor za dodjelu javnih priznanja
5. Odbor za financije i proračun
6. Odbor za školstvo i kulturu
7. Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb
8. Odbor za gospodarstvo

9. Odbor za pomorstvo i turizam
10. Odbor za poljoprivredu
11. Odbor za europske integracije
12. Odbor za ravnopravnost spolova
13. Koordinacija za ljudska prava

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Skupština može posebnom odlukom osnivati i druga radna i savjetodavna, stalna ili povremena tijela u svrhu razmatranja, proučavanja i raspravljanja pojedinih pitanja iz nadležnosti Skupštine, pripreme i podnošenja odgovarajućih prijedloga Skupštini i obavljanja određenih zadaća od interesa za Skupštinu.

#### Članak 30.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između članova Skupštine, a članovi iz reda članova Skupštine, znanstvenih, stručnih i drugih javnih osoba na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja time da sastav radnih tijela treba približno biti sukladan stranačkoj strukturi Skupštine.

Većina članova radnog tijela bira se iz redova članova Skupštine.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

#### Članak 31.

Članovi radnih tijela biraju se za mandatno razdoblje Skupštine, ako odlukom o osnivanju nije određeno drugačije.

Predsjednici i članovi radnih tijela mogu bit razriješeni i prije isteka vremena iz stavka 1. ovog članka i to zbog prestanka mandata člana, spriječenosti ili drugih opravdanih razloga.

#### Članak 32.

Radna tijela rade na sjednicama.

Sjednice radnih tijela u pravilu su zatvorene za javnost.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

Radno tijelo može održati sjednicu ukoliko joj je nazočna većina članova, a odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika radnog tijela, mijenja ga potpredsjednik ili član radnog tijela kojeg odredi većina nazočnih članova.

Radna tijela mogu donijeti Poslovnik o svom radu.

#### Članak 33.

Radna tijela razmatraju pitanja iz svog djelokruga, te su dužna o svojim zaključcima (mišljenjima, stavovima, prijedlozima i primjedbama) izvijestiti predlagatelja akta, župana i Skupštinu.

Radna tijela donose zaključke i preporuke, većinom glasova nazočnih članova, ako sjednici nazoči većina članova.

#### Članak 34.

Posebnom odlukom Skupštine utvrditi će se sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela, ukoliko to nije utvrđeno Statutom ili ovim Poslovníkom.

#### Članak 35.

Mandatno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj sjednici Skupštine iz redova članova Skupštine.

Mandatno povjerenstvo raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava članova Skupštine.

#### Članak 36.

Odbor za izbor i imenovanja čine predsjednik, potpredsjednik i tri člana.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Skupštine u pravilu iz redova članova Skupštine. Odbor za izbor i imenovanja ima pravo predložiti izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine, predložiti sastav radnih tijela Skupštine, predložiti imenovanje predstavnika Skupštine u određena tijela, organizacije ili ustanove, predložiti izbor, imenovanja i razrješenja drugih rukovoditelja koje bira, odnosno imenuje Skupština, dati mišljenja na izabrane rukovoditelje kada Skupština na njihov izbor daje svoju suglasnost, te obavljati i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### Članak 37.

Odbor za statut i poslovnik čine predsjednik, potpredsjednik i tri člana.

Odbor za statut i poslovnik utvrđuje prijedlog statuta i poslovnika Skupštine, daje mišljenje na prijedlog Statuta, prati, razmatra i analizira primjenu Statuta, razmatra načelna pitanja u svezi usuglašavanja Statuta s pozitivnim zakonskim propisima, daje tumačenja o pitanjima statutarne naravi koje Skupštini upute ovlašteni predlagatelji, predlaže Skupštini pokretanje postupka za izmjene i/ili dopune Statuta i Poslovnika, daje primjedbe na prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Skupština glede njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, te o tome daje mišljenje Skupštini, daje Skupštini na zahtjev ustavnog suda republike Hrvatske prijedlog mišljenja odnosno odgovora u postupku za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti odluka i drugih općih akata Skupštine, predlaže Skupštini pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti odluka i drugih općih akata pred Ustavnim sudom Republike Hrvatske, prati provedbu ovog Poslovnika i obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom.

#### Članak 38.

Odbor za dodjelu javnih priznanja čine predsjednik, potpredsjednik i sedam članova.

Odbor za dodjelu javnih priznanja ima pravo predložiti Skupštini proglašenje određenih osoba počasnim građaninom kao i predložiti kandidate za dodjelu nagrada i drugih priznanja građanima i pravnim osobama za osobite zasluge i uspjehe na svim područjima gospodarskog i društvenog života značajnih za Zadarsku županiju.

#### Članak 39.

Odbor za financije i proračun čine predsjednik, potpredsjednik i pet članova.

Odbor za financije i proračun razmatra prijedlog, izmjene i dopune proračuna, godišnjeg obračuna proračuna, vodi nadzor nad korištenjem proračunskih sredstava te daje mišljenje Skupštini u svezi kriterija za financiranje ostalih javnih potreba Županije kao jedinice područne ( regionalne ) samouprave.

#### Članak 40.

Odbor za školstvo i kulturu čine predsjednik, potpredsjednik i tri člana. Odbor za školstvo i kulturu prati stanje u odgoju, osnovnom obrazovanju i srednjem školstvu, tehničkoj kulturi i športu, prati stanje u kulturi, razmatra prijedloge odluka i drugih akata iz tih djelatnosti te predlaže i poduzima mjere za njihov razvoj.

#### Članak 41.

Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb čine predsjednik, potpredsjednik i tri člana. Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb razmatra prijedloge akata i daje mišljenje u vezi s pitanjima iz područja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi iz nadležnosti Skupštine.

#### Članak 42.

Odbor za gospodarstvo čine predsjednik, potpredsjednik i tri člana. Odbor za gospodarstvo razmatra prijedloge akata iz područja svih gospodarskih djelatnosti, a osobito: industrije, brodogradnje, energetike, rudarstva, obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva, trgovine, prometa sa ciljem ravnomjernog gospodarskog razvoja svih gradova i općina na području Zadarske županije.

#### Članak 43.

Odbor za pomorstvo i turizam čine predsjednik, potpredsjednik i tri člana. Odbor za pomorstvo i turizam razmatra prijedloge akata i daje mišljenje na odluke i druge akte iz područja pomorstva i turizma koje donosi Skupština.

#### Članak 44.

Odbor za poljoprivredu čine predsjednik, potpredsjednik i tri člana. Odbor za poljoprivredu prati odnose u poljoprivredi, šumarstvu, lovstvu, ribarstvu i vodnom gospodarstvu, a razmatra i prijedloge drugih akata iz tih područja, te predlaže Skupštini poduzimanje mjera za razvoj tih djelatnosti, očuvanje poljoprivrednih površina i šuma te cjelokupnog održivog ruralnog razvoja.

#### Članak 45.

Odbor za europske integracije čine predsjednik, potpredsjednik i tri člana. Odbor za europske integracije razmatra, prati i analizira provedbu županijskih programa međunarodne i regionalne suradnje te razmatra i potiče suradnju s jedinicama regionalne samouprave drugih država, međunarodnih organizacija i asocijacija.

#### Članak 46.

Odbor za ravnopravnost spolova čine predsjednik, potpredsjednik i pet članova. Odbor za ravnopravnost spolova prati, analizira i potiče provedbu Zakona o ravnopravnosti spolova i Nacionalne politike za ravnopravnost spolova kao i ostale pravne regulative na području jednakosti spolova na razini Zadarske županije.

#### Članak 47.

Koordinacija za ljudska prava ima predsjednika, tajnika i osam članova. Koordinacija za ljudska prava prati, analizira i potiče mjere za zaštitu i promicanje ljudskih prava i prava nacionalnih manjina u Zadarskoj županiji.

## Članak 48.

Stručni i administrativni poslovi za radna tijela Skupštine obavljaju se u upravnim odjelima Zadarske županije zaduženim za pojedine poslove.

## VI. ODNOS SKUPŠTINE, ŽUPANA I UPRAVNIH TIJELA

### Članak 49.

Predsjednik Skupštine izvješćuje župana o zakazanoj sjednici Skupštine.

Predsjednik radnog tijela izvješćuje župana o zakazanoj sjednici radnog tijela.

Župan određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Skupštine.

Izvjestitelj, nazoči na sjednicama Skupštine i radnih tijela Skupštine, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta župana, daje stručna objašnjenja, te izvješćuje župana o stajalištima i mišljenjima Skupštine, odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašten izvjestitelj, Skupština ili radno tijelo može, ukoliko smatra da je nazočnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

U slučajevima kada župan nije predlagatelj, isti može dostaviti Skupštini ili radnom tijelu svoje mišljenje, stajalište ili prijedlog.

O sazvanim sjednicama predsjednik Skupštine i predsjednici radnih tijela Skupštine izvješćuju župana i izvjestitelje najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

### Članak 50.

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

Župan ima pravo, na sjednici Skupštine uvijek dobiti riječ kada to zatraži radi rasprave o pitanjima ustavnosti i zakonitosti predloženog akta.

### Članak 51.

Župan podnosi Skupštini dva puta godišnje polugodišnja izvješća o svom radu.

### Članak 52.

Skupština može raspravljati o pitanjima koja se odnose na rad župana, a osobito u svezi njegove odgovornosti za provođenje akata koje je donijela Skupština te odgovornosti za stanje u pojedinom području, kao i o pitanjima usmjeravanja i usklađivanja rada upravnih tijela.

Rasprava o pitanjima iz stavka 1. ovog članka može se pokrenuti povodom odluke ili drugog akta, izvješća o radu župana i drugih pitanja što su u djelokrugu Skupštine.

### Članak 53.

Postupak razrješenja župana i njegovih zamjenika provodi se prema odredbama Statuta i Zakona.

#### Članak 54.

Pročelnici upravnih tijela imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu na sjednici Skupštine kad se raspravlja o prijedlogu akta kojim se uređuju pitanja iz djelokruga tijela kojim rukovode i kad se raspravlja o drugim pitanjima koja su od interesa za obavljanje poslova iz djelokruga tog tijela.

### VII. AKTI SKUPŠTINE

#### Članak 55.

Skupština u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi statut, poslovnik, proračun, godišnje i polugodišnje izvješće o izvršavanju proračuna, odluke ( i daje izvorno tumačenje odluka) pravilnike, rješenja, programe, planove, preporuke, zaključke, deklaracije, rezolucije, naredbe i druge opće akte.

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

#### Članak 56.

O d l u k o m se utvrđuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Županije koji su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, utvrđuju se njihova prava i dužnosti, odnosno uređuju se i druga pitanja od općeg interesa za Županiju.

P r a v i l n i k o m se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata radi njihovog izvršavanja ili osiguravanja njihova provođenja.

P r o g r a m o m rada utvrđuje se godišnji ili višegodišnji sadržaj i dinamika rada, te nositelji, izvršitelji i rokovi izvršenja zadataka.

P r e p o r u k o m Skupština izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih općih akata koje donosi Skupština, izražava mišljenja u svezi usklađivanja odnosa međusobne suradnje s drugim županijama, u pitanjima od zajedničkog interesa, te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njezinim interesima.

Z a k l j u č k o m se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća ili uređuju obveze župana, upravnih tijela u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Skupštine.

D e k l a r a c i j o m se izražava opće stajalište Skupštine o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Županije.

R e z o l u c i j o m se ukazuje na stanje i probleme u određenom području samouprave, te na mjere koje treba provesti.

N a r e d b a se donosi radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona i odluka i njima se uređuje ili zabranjuje određeno postupanje.

R j e š e n j e m Skupština u svom djelokrugu odlučuje o izboru odnosno imenovanju i razrješenju, o davanju suglasnosti na izbore i imenovanja.

#### Članak 57.

Odluke i druge akte koje Skupština donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom, potpisuje predsjednik Skupštine.

Akte koje donose radna tijela Skupštine potpisuje predsjednik radnog tijela koje je donijelo akt.

Radna tijela Skupštine donose zaključke i preporuke.

#### Članak 58.

Na izvornike odluka i drugih akata Skupštine stavlja se pečat Skupštine.

Izvornici odluka i drugih akata Skupštine čuvaju se u pismohrani Županije.

#### Članak 59.

Statut, odluke i drugi opći akti Skupštine, rješenja o izboru, imenovanju, razrješenju, te ispravci akata objavljuju se u službenom glasilu Županije u pisanom obliku kao i u elektroničkom obliku na mrežnim stranicama Županije.

O izradi izvornika odluka i drugih akata skupštine, stavljanju pečata na iste, čuvanju izvornika, njihovoj evidenciji i objavljivanju, brine se upravno tijelo nadležno za stručne poslove Skupštine.

Rukovoditelj upravnog tijela za pripremu sjednica daje ispravak mogućih pogrešaka u objavljenom tekstu akta, a koji ispravak se objavljuje na isti način kao i ispravljeni akt.

Odluke i drugi opći akti Skupštine stupaju na snagu najranije osmog dana od dana objave, a iznimno ako je nužno izbjeći nastupanje štete za Županiju ili zaštititi određeni opći interes može se odrediti da stupaju na snagu danom objave.

## VIII. POSTUPAK DONOŠENJA AKTA

### 1. Pokretanja postupka

#### Članak 60.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom za donošenje.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Skupština jesu: članovi skupštine, radna tijela Skupštine, župan i klubovi vijećnika, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

#### Članak 61.

Inicijativu/Poticaj za donošenje odluke ili drugih akata Skupštine mogu davati upravna tijela županije, te građani i pravne osobe.

Upravna tijela inicijativu upućuju županu u obliku nacрта prijedloga odluke ili drugog akta.

Građani i pravne osobe poticaj upućuju nadležnom radnom tijelu Skupštine, koje ga u slučaju prihvatanja prosljeđuje nadležnom upravnom tijelu Županije, koje će stručno pripremiti materijal i uputiti ga u daljnji postupak u skladu s ovim Poslovnikom.

## **2. Sadržaj prijedloga akta**

### **Članak 62.**

Prijedlog akta sadrži:

- pravnu osnovu, odnosno zakonski i/ili statutarni temelj donošenja,
- tekst prijedloga akta s obrazloženjem,
- uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Obrazloženje prijedloga akta sadrži:

- osnovna pitanja koja se trebaju urediti aktom, kao i svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta i način kako će se osigurati,
- tekst odredaba važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje, ako se predlaže izmjena ili dopuna odluke

### **Članak 63.**

Tekst prijedloga akta podnosi se u sadržaju i obliku u kojem se predlaže njegovo donošenje.

Pojedini dijelovi prijedloga akta mogu se predložiti alternativno s obrazloženjem svake od predloženih alternativa.

## **3. Podnošenje i upućivanje prijedloga**

### **Članak 64.**

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Skupštine.

Predlagatelj akta obvezan je izvijestiti predsjednika Skupštine tko će radnim tijelima i Skupštini davati objašnjenja o podnesenom prijedlogu akta.

### **Članak 65.**

Predsjednik Skupštine, pod uvjetom da je prijedlog akta sastavljen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, dužan je bez odgađanja uputiti prijedlog akta članovima Skupštine, županu, ukoliko on nije predlagatelj akta, te predsjedniku radnog tijela Skupštine, ovisno o pitanju koje se aktom uređuje.

### **Članak 66.**

Ako predsjednik Skupštine utvrdi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u roku od petnaest dana, uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da prijedlog akta nije ni upućen Skupštini.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Skupštini može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Skupština ne odluči drukčije.

#### **4. Razmatranje prijedloga akta kad župan nije predlagatelj**

##### **Članak 67.**

Ako prijedlog akta nije podniet od strane župana već od strane drugih ovlaštenih predlagatelja iz članka 60. ovog Poslovnika, predsjednik Skupštine mora prijedlog akta, prije nego o njemu raspravi Skupština, dostaviti na razmatranje županu.

Svoje mišljenje o prijedlogu akta iz stavka 1. ovog članka župan dostavlja predsjedniku Skupštine, ovlaštenom predlagatelju i članovima skupštine.

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

##### **Članak 68.**

Prije nego o prijedlogu akta raspravi Skupština, prijedlog razmatraju nadležna radna tijela Skupštine u čijem djelokrugu rada su pitanja koja se aktom uređuju.

Kad razmotri prijedlog akta radno tijelo podnosi svoje mišljenje predsjedniku Skupštine, predlagatelju akta i županu, ukoliko on nije predlagatelj akta.

#### **6. Rasprava o prijedlogu akta**

##### **Članak 69.**

O prijedlogu za donošenje akta s prijedlogom odluke raspravit će Skupština najkasnije u roku dva mjeseca od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Skupštine.

##### **Članak 70.**

Rasprava o prijedlogu odluke i drugog akta u Skupštini obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, usmeno izvješće predsjednika nadležnog radnog tijela, raspravu o stajalištima radnih tijela, raspravu o podnijetim amandmanima i donošenje akta.

##### **Članak 71.**

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Izvjestitelj nadležnog radnog tijela, prema potrebi, izlaže usmeno izvješće svog tijela.

Predlagatelj akta ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati obrazloženja s tim u svezi, iznositi mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima, izraženim mišljenjima i primjedbama.

Župan može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Isto pravo ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbor za statut i poslovnik.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje akta može trajati najduže 5 minuta, a iznimno 10 minuta.

## 7. Amandmani

### Članak 72.

Radi promjene ili nadopune prijedloga akta, članovi Skupštine, klubovi vijećnika i predlagatelj mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave o prijedlogu.

Amandman predlagatelja prijedloga akta smatra se sastavnim dijelom njegova prijedloga.

### Članak 73.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Amandman se upućuje predsjedniku Skupštine, a predsjednik Skupštine ga prije odlučivanja dostavlja članovima Skupštine, predlagatelju akta i županu, ukoliko on nije ujedno i predlagatelj.

Ukoliko zbog kratkoće roka nije moguće drugačije amandman se uručuje osobama iz stavka 2. ovog članka na samoj sjednici prije odlučivanja o prijedlogu akta.

Iznimno, ako se većina nazočnih članova Skupštine s tim složi, član Skupštine/ predlagatelj može podnijeti amandman i usmeno na sjednici u tijeku rasprave, najkasnije do zaključenja rasprave.

### Članak 74.

Ako je podneseni amandman takve naravi da bitno mijenja ili odstupa od podnesenog prijedloga akta, Skupština može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se članovima Skupštine ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanu će se dogoditi ako to zatraži Župan, neovisno da li je on predlagatelj.

### Članak 75.

O amandmanu se uvijek izjašnjava predlagatelj i Župan, u pravilu usmeno, tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinom ili svim amandmanima.

### Članak 76.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje u slučaju da ga je podnio predlagatelj akta, Odbor za Statut i Poslovnik uz suglasnost predlagatelja akta, te ako ga je podnio član Skupštine ili radno tijelo uz suglasnost predlagatelja akta.

### Članak 77.

O amandmanu koji je podnesen u svezi konačnog prijedloga akta koji nije podnio župan i s kojim amandmanom župan nije suglasan, glasuje se odvojeno.

### Članak 78.

Amandman prihvaćen na sjednici Skupštine postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju predloženog akta.

## **8. Postupanje Skupštine po prijedlogu akta**

### **Članak 79.**

Skupština može prijedlog akta usvojiti, odbiti, odnosno vratiti predlagatelju na doradu.

Ako je prijedlog akta odbijen, može se ponovo podnijeti na raspravu Skupštini nakon isteka tri mjeseca od dana kada je odbijen, osim ako Skupština ne odredi kraći rok.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka Skupština će posebnim zaključkom uputiti predlagatelja izmijeniti odnosno dopuniti prijedlog u skladu sa stavovima zauzetim na Skupštini.

## **IX. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU**

### **Članak 80.**

Iznimno, odluka 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.

Prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku može podnijeti svaki ovlašteni predlagatelj odluke, time da je dužan istovremeno obrazložiti i opravdati razloge hitnosti donošenja odluke.

Prijedlog se podnosi predsjedniku Skupštine, a predsjednik Skupštine bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku članovima Skupštine i županu ukoliko on nije i predlagatelj.

Najprije se na sjednici Skupštine bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak glasuje o prijedlogu da se akt donese po hitnom postupku, a potom se raspravlja i odlučuje o samom aktu.

U hitnom postupku ne primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika, koje se odnose na propisane rokove za pojedine radnje u postupku donošenja odluka.

## **X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA**

### **Članak 81.**

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Županije podnosi župan na način i u rokovima propisanim zakonom.

### **Članak 82.**

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih članova Skupštine.

## XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

### Članak 83.

Članovi Skupštine, na svakoj sjednici Skupštine, nakon utvrđivanja dnevnog reda, a prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, imaju pravo postavljati vijećnička pitanja županu, zamjenicima župana i pročelnicima upravnih tijela u svezi predmeta iz njihova djelokruga rada.

Vrijeme određeno za postavljanje pitanja naziva se „aktualni sat“ i traje jedan sat.

Iznimno, na obrazloženi prijedlog predsjednika Skupštine ili predstavnika Kluba vijećnika, Skupština može odlučiti da se vrijeme predviđeno za „aktualni sat“ skрати, produži ili da se „aktualni sat“ ni ne održi.

### Članak 84.

Pitanja se postavljaju u pravilu usmeno ili pismeno posredstvom predsjednika Skupštine, a član Skupštine je dužan pri tome navesti kome ga upućuje.

Član Skupštine ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše 5 minuta.

Pravo postavljanja vijećničkog pitanja imaju i Klubovi vijećnika, time da se može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže 5 minuta.

Pitanja moraju biti jasna, precizna i kratka.

Ako predsjednik Skupštine drži da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, ukazati će članu Skupštine na to i pozvati ga svoje pitanje uskladiti s tim odredbama, a ako član to ne učini, predsjednik Skupštine neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojoj je namijenjeno i o tome će obavijestiti člana Skupštine.

### Članak 85.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se u pravilu na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, članu Skupštine dostaviti će se pisani odgovor najkasnije na sljedećoj sjednici Skupštine.

Pisani odgovor Župana, zamjenika župana ili pročelnika dostavlja se članu Skupštine koji je postavio pitanje te ostalim članovima Skupštine sa materijalima za narednu sjednicu.

Odgovori na vijećnička pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki.

Nakon primljenog odgovora član Skupštine može na sjednici Skupštine iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje u trajanju od najdulje dvije minute.

### Članak 86.

U razdoblju između sjednica Skupštine članovi Skupštine mogu i u pisanom obliku putem predsjednika Skupštine, postavljati pitanja županu, zamjenicima župana i pročelnicima upravnih tijela.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, na pitanje mora biti odgovoreno u roku od 30 dana, a odgovor se dostavlja članu Skupštine direktno/neposredno, a ostalim članovima sa materijalima za narednu sjednicu.

### Članak 87.

Župan, zamjenici župana i pročelnici upravnih tijela mogu odbiti dati odgovor na pitanje koje se ne odnosi na njihov rad ili poslove iz njihove nadležnosti.

#### Članak 88.

Ako član Skupštine nije zadovoljan odgovorom, može na sjednici Skupštine iznijeti mišljenje o dobivenom odgovoru i postaviti dopunsko pitanje radi pojašnjenja odgovora, u trajanju od jedne minute.

### **XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA ŽUPANA**

#### Članak 89.

Župan podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Županije.

#### Članak 90.

Prijedlog za traženje izvješća od župana o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina članova Skupštine.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih članova Skupštine koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća župana.

U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Predsjednik Skupštine stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Skupštine na kojoj Župan podnosi usmeno i pismeno izvješće.

Nakon provedene rasprave o izvješću župana, Skupština donosi zaključak o prihvatanju izvješća župana ili zaključak kojim se županu nalaže izvršavanje općih akata Skupštine.

Predsjednik Skupštine može odbiti prijedlog za traženje izvješća koji je podnesen u skladu sa stavkom 1. ovog članka ukoliko ocijeni da se prijedlog ne odnosi na pitanje iz djelokruga rada i odgovornosti župana.

### **XIII. SAZIVANJE, RAD I TIJEK SJEDNICE**

#### **1. Sazivanje sjednice**

#### Članak 91.

Sjednicu Skupštine saziva Predsjednik Skupštine pisanim pozivom ili elektroničkim putem, a samo u izuzetno žurnim slučajevima i na drugi način.

Sjednice Skupštine mogu se održavati i izvan sjedišta Županije.

Sjednice Skupštine mogu se održavati i putem video-veze (video-konferencija).

#### Članak 92.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Skupštine u pisanom obliku ili na CD-u ili putem elektronske pošte, u pravilu pet dana prije sjednice poštom ili dostavnom službom, a ako postoje opravdani i obrazloženi razlozi, taj rok može biti i kraći, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici, dok se poziv i materijali za tu sjednicu mogu smatrati dostavljenima objavom istih na mrežnim stranicama Županije.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, odgovori na vijećnička pitanja, svi spisi koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu s prethodne sjednice.

#### Članak 93.

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

Predsjednik Skupštine je dužan sazvati sjednicu Skupštine na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova ili na prijedlog župana, u roku 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati župan u roku od 15 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 3. ovog članka, sjednicu Skupštine može na zahtjev jedne trećine članova Skupštine sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave. Zahtjev članova Skupštine mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od članova.

## 2. Dnevni red

#### Članak 94.

Dnevni red sjednice Skupštine predlaže predsjednik Skupštine u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Skupštine, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja poziva za sjednicu Skupštine, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

#### Članak 95.

Dnevni red sjednice utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Predsjednik Skupštine stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Skupštine i ovlaštteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili izostavljanje pojedinog predmeta iz dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

#### Članak 96.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“, većinom glasova nazočnih članova Skupštine.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na dnevni red potvrđuje se zapisnik s prethodne sjednice.

### 3. Predsjedavanje i sudjelovanje

#### Članak 97.

Sjednici Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik sukladno članku 26. stavku 2. ovog Poslovnika..

Predsjednik Skupštine može za vrijeme trajanja sjednice ovlastiti jednog od potpredsjednika da predsjedava sjednicom.

#### Članak 98.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Skupštine. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine.

Prijave za sudjelovanje u raspravi primaju se čim se otvori rasprava.

U raspravi se govori isključivo s govornice.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

#### Članak 99.

Predsjednik Skupštine daje članovima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Član Skupštine koji se prijavio za raspravu, a nije bio nazočan u trenutku kada je po redoslijedu prijave bio pozvan, gubi pravo na raspravu o temi za koju se prijavio.

Članu Skupštine koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog člana ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik Skupštine je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako član nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako član zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onog člana koji je iznio navod. Član se u svom ispravku navoda mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od jedne minute.

Ako član zatraži riječ da bi odgovorio na navod (replika), predsjedatelj će mu dati riječ čim završi govor onog člana koji je navod iznio. Replika člana, odnosno odgovor na repliku ne mogu trajati dulje od dvije minute.

#### Članak 100.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Skupštine, predsjednik Skupštine će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako član odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Skupštine će utvrditi da je član udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

#### Članak 101.

Na sjednici Skupštine se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Govornik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Skupština može odlučiti da pojedini član Skupštine može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi članovi koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 98. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

#### Članak 102.

Predsjednik Skupštine može osobi koja je pozvana na sjednicu kao gost, dati riječ nakon članova Skupštine.

### **4. Tijek sjednice**

#### Članak 103.

Skupština može raspravljati ako je sjednici nazočna većina članova Skupštine, ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

#### Članak 104.

Nazočnost članova Skupštine utvrđuje se prozivkom na početku sjednice.

#### Članak 105.

Kad predsjednik Skupštine utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Skupštine, otvara sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Skupštine po potrebi daje objašnjenja u svezi s radom sjednice i obavještenja o drugim pitanjima koja su prethodila sjednici.

Član koji neće prisustvovati sjednici Skupštine o tome obavještava predsjednika Skupštine ili pročelnika upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Skupštinu.

Ako predsjednik Skupštine utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, odgoditi će sjednicu za određeni dan i sat.

Ako predsjednik Skupštine smatra da za vrijeme sjednice nije nazočan dovoljan broj članova Skupštine za pravovaljano odlučivanje, odrediti će da se prozivkom utvrdi broj nazočnih članova Skupštine.

Na način određen u stavku 5. ovog članka postupiti će se i na zahtjev tri člana Skupštine.

Ako se utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Skupštine za pravovaljano odlučivanje, predsjednik Skupštine će odrediti prekid sjednice u trajanju do 60 minuta.

Ako se i nakon isteka vremena iz stavka 7. ovog članka utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Skupštine, predsjednik Skupštine će sjednicu prekinuti i odrediti dan i sat održavanja nastavka sjednice.

Administrativno-tehničke poslove glede utvrđivanja nazočnosti članova Skupštine obavlja upravno tijelo nadležno za stručne poslove Skupštine.

#### Članak 106.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, skraćeni zapisnik s prethodne sjednice Skupštine stavlja se na potvrdu.

Član skupštine ima pravo iznijeti primjedbe na skraćeni zapisnik.

O utemeljenosti primjedbi odlučuje se bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene i time se zapisnik smatra potvrđenim.

#### Članak 107.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda i protoka aktualnog sata prelazi se na raspravu po pojedinim točkama dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

#### Članak 108.

Rasprava o pojedinim predmetima iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih članova Skupštine.

#### Članak 109.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih za raspravu.

Klubovi vijećnika mogu zatražiti prekid sjednice ukoliko ocijene da je o prijedlogu o kojem se raspravlja potrebno obaviti dodatne konzultacije.

#### Članak 110.

Predlagatelj može svoj prijedlog akta povući dok o njemu još nije odlučeno.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici Skupštine.

#### Članak 111.

Raspravu zaključuje predsjednik Skupštine kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika za raspravu.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Skupštine zaključuje sjednicu.

### **5. Odlučivanje**

#### Članak 112.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Skupštine, potrebna je nazočnost većine članova.

#### Članak 113.

Skupština donosi akte većinom glasova, ukoliko je na sjednici Skupštine nazočna većina članova, osim ako zakonom, Statutom Županije ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih članova Skupštine, Skupština donosi sljedeće akte:

- Statut Županije,
- Poslovník Skupštine,
- proračun,
- godišnje izvješće o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Skupštine
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju župana i njegovih zamjenika

- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Županije
- odluku o uspostavljanju međusobne suradnje odnosno sklapanja sporazuma o suradnji s odgovarajućim jedinicama regionalne samouprave drugih država, te o sadržaju i oblicima suradnje
- odluku o pristupanju nacionalnoj udruzi županija.

## 6. Glasovanje

### Članak 114.

Glasovanje na sjednici je javno.

Skupština može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

### Članak 115.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku, osim ako Skupština ne odluči da se o pojedinom pitanju javno glasovanje provede poimeničnim izjašnjavanjem.

Poimenično izjašnjavanje provodi se tako da svaki od članova Skupštine kojeg prozove predsjednik Skupštine, izgovara da li je „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga ili je „suzdržan“.

### Članak 116.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Skupštine prvo poziva članove da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim, tko je „protiv“ prijedloga, te na kraju da li se tko uzdržao od glasovanja.

Glasovi članova koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i potvrđivanja zapisnika glasuje se „za“ ili „protiv“.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Skupštine može odmah utvrditi da je amandman odbijen.

### Članak 117.

Glasove prebrojava službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje ovog stručnog posla za potrebe Skupštine.

### Članak 118.

Predsjednik Skupštine objavljuje rezultat glasovanja.

### Članak 119.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima, koji moraju biti iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Skupštine.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ i „uzdržan“.

Glasačke listiće priprema službenik upravnog tijela u čijoj je nadležnosti obavljanje ovog stručnog posla za potrebe Skupštine.

Predsjednik Skupštine može odrediti i određeni broj članova koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

#### Članak 120.

Službenik ili član koji pomaže predsjedniku Skupštine u provođenju tajnog glasovanja predaje članovima glasačke listiće.

#### Članak 121.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

#### Članak 122.

Član može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je član glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

#### Članak 123.

Nakon što su svi nazočni članovi predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Skupštine objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Skupštine u prisutnosti službenika i članova Skupštine koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Skupštine objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

O tajnom glasovanju vodi se poseban zapisnik.

### **XIV. ZAPISNICI**

#### Članak 124.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o vremenu i mjestu održavanja sjednice, imenima nazočnih i nenazočnih članova Skupštine s naznakom da li su opravdali svoj izostanak, imenima ostalih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, prijedlogu dnevnog reda i utvrđenom dnevnom redu, imenima sudionika u raspravi po točkama dnevnog reda te o donesenim odlukama.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi odluka i drugih akata koje je Skupština donijela.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

#### Članak 125.

Svaki član ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i službenik koji izrađuje zapisnik.

Izvornik zapisnika sjednice Skupštine čuva upravno tijelo nadležno za stručne poslove Skupštine.

#### Članak 126.

Sjednice Skupštine tonski se snimaju, a prijepis tonske snimke sjednice trajno čuva upravno tijelo nadležno za stručne poslove Skupštine.

Upravno tijelo nadležno za stručne poslove Skupštine je dužno omogućiti članu, na njegov zahtjev, da sasluša tonski snimak sjednice.

### **XV. JAVNOST RADA**

#### Članak 127.

Rad Skupštine je javan.

#### Članak 128.

Javnost rada Skupštine osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica Skupštine
- dostavljanjem materijala o kojima će se raspravljati na sjednici Skupštine tijelima javnog priopćavanja
- izvješćivanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja
- objavljivanjem odluka i drugih općih akata, te ostalih dokumenata u službenom glasilu Županije
- iznošenjem na javnu raspravu akata čije je iznošenje na javnu raspravu propisano zakonom ili odlukom Skupštine
- te na druge načine.

#### Članak 129.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu pratiti rad Skupštine, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

Predstavicima sredstava javnog priopćavanja osigurava se pravovremena dostava materijala o kojima će Skupština raspravljati.

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Skupštine veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Skupštine određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Skupštine.

#### Članak 130.

O radu Skupštine javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i objavom na mrežnim stranicama Županije.

Najava održavanja sjednice i predloženi dnevni red sjednice objavljuju se na službenim mrežnim stranicama Županije.

Članak 131.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

Skupština može odlučiti o isključivanju javnosti i u drugim slučajevima kada ocijeni da je nužno izbjeći nastupanje štete za Županiju ili radi zaštite općeg interesa.

Članak 132.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Skupštine i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Skupštine.

## **XVI. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 133.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 6/02).

Članak 134.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

## **ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA ZADARSKE ŽUPANIJE**

**KLASA:012-03/09-01/05**

**URBROJ:2198/1-02-09-2**

**Zadar, 15. listopada 2009.godine**

**PREDSJEDNIK**

**Vladimir Kovačević, dipl. ing.**



