

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 32. točke 11. Statuta Šibensko-kninske županije (“Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 7/08 i 4/09), Županijska skupština Šibensko-kninske županije, na 2. sjednici, od **21. srpnja 2009.** godine, *donosi*

P O S L O V N I K

Županijske skupštine Šibensko-kninske Županije

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Poslovnik Županijske skupštine Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje unutarnji ustroj i način rada Županijske skupštine Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Skupštine), i to naročito:

1. konstituiranje Skupštine,
2. izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine,
3. prava i dužnosti vijećnika, predsjednika i potpredsjednika Skupštine i djelokrug i način rada radnih tijela,
4. odnos Skupštine i župana,
5. akte Skupštine, postupak njihova donošenja i vijećnička pitanja,
6. red na sjednicama Skupštine, vođenje zapisnika i osiguravanje javnosti rada i
7. druga pitanja od važnosti za rad Skupštine.

II. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE

a) Sazivanje sjednice

Članak 2.

Prvu konstituirajuću sjednicu Skupštine saziva Vlada RH, a smatra se konstituiranom izborom predsjednika na sjednici na kojoj je nazočna većina njenih članova.

Mandat vijećnika prethodnog saziva Skupštine prestaje sukladno Zakonu.

Prvu sjednicu otvara osoba koju ovlasti Vlada RH, a potom predsjedavanjem nastavlja dobro najstariji vijećnik, koji do izbora predsjednika ima sva prava i dužnosti predsjednika utvrđena ovim poslovníkom

Članak 3.

Na prvoj konstituirajućoj sjednici Skupštine izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

Članak 4.

Skupština ima Mandatnu komisiju.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana, koje bira Skupština, iz reda vijećnika, na prvoj sjednici, na prijedlog predsjedatelja ili na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika.

Članak 5.

Mandatna komisija ima zadatak da:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Skupštinu o provedenim izborima za Skupštinu i imenima izabranih vijećnika, kao i o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, imenima vijećnika koji sustavili vijećnički mandat u mirovanje, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- predlaže Skupštini odluke o prestanku mandata vijećnika kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak vijećničkog mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 6.

Vijećniku mandat prestaje u slučajevima predviđenim zakonom. Danom prestanka mandata vijećnika, njegov zamjenik počinje obnašati tu dužnost.

Članak 7.

Vijećnik za vrijeme obavljanja svoje dužnosti ima sva prava i dužnosti utvrđena Ustavom, zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Članak 8.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, predsjedatelj izgovara prisegu slijedećeg sadržaja:

"Prisežem da ću prava i obveze vijećnika Skupštine obavljati savjesno i odgovorno, radi gospodarskog i socijalnog probitka Šibensko-kninske županije i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Šibensko-kninske županije i da ću štitići ustavni poredak Republike Hrvatske".

Predsjedatelj poslije izgovorene prisege, poziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je pozvan, ustaje i izgovara: "Prisežem!".

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje ga predsjedatelju.

Članak 9.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, zamjenik vijećnika kada počinje obnašati dužnost vijećnika i vijećnik izabran na ponovljenim izborima polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 10.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je prestao mandat.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji na način propisan odredbama Statuta.

Članak 11.

Na konstituirajućoj sjednici Skupštine bira se Odbor za izbor i imenovanja i Odbor za statut, poslovnik i propise.

Po izboru odbora iz stavka 1. ovog članka pristupa se izboru predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

b) Izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine

Članak 12.

Predsjednika i potpredsjednike bira Skupština, iz reda vijećnika, većinom glasova svih vijećnika, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika .

Nakon što je izabran predsjednik Skupštine preuzima predsjedavanje sjednicom.

Članak 13.

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

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

Ukoliko tada, niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, prijedlog se skida s dnevnog reda, te se izborni postupak ponavlja u skladu s Poslovníkom.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA, PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA SKUPŠTINE TE DJELOKRUG I NAČIN RADA RADNIH TIJELA

a) Prava i dužnosti vijećnika

Članak 14.

Vijećnik ima pravo i dužnost biti nazočan na sjednicama i sudjelovati u radu Skupštine kao i u radu radnih tijela Skupštine, čiji je član.

Vijećnik je dužan izvršavati zadaće koje mu u svom djelokrugu povjeri Skupština, odnosno radno tijelo Skupštine kojeg je član.

Članak 15.

O nazočnosti vijećnika sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela vodi se evidencija. Tajnik Skupštine utvrđuje način vođenja evidencije. U slučaju nenazočnosti sjednici Skupštine, vijećnik je dužan o tome izvijestiti tajnika.

Članak 16.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

1. raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu Skupštine i radnih tijela kojih je član, te o njemu odlučivati,
2. predlagati Skupštini donošenje odluka i drugih akata,
3. predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz samoupravnog djelokruga Skupštine,
4. postavljati pitanja i tražiti izvješća od župana, pročelnika upravnih odjela i rukovoditelja službi i zavoda, a koja se odnose na njihov rad ili obavljanje poslova iz njihovog djelokruga
5. postavljati pitanja na sjednici Skupštine izravno ili pismenim putem predsjedniku Skupštine i predsjednicima radnih tijela
6. tražiti i dobiti podatke od tijela Županije potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, te s tim u vezi, koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
7. biti nazočan na sjednicama drugih radnih tijela Skupštine kojih nije član, bez prava odlučivanja i
8. biti biran u radna tijela Skupštine i prihvatiti izbor.

Članak 17.

Vijećnik ima pravo redovito i pravovremeno biti izvješćivan o svim pitanjima i problemima koje mu je potrebno znati radi ostvarivanja vijećničkih prava, te radi uspješnog obavljanja vijećničke dužnosti.

Članak 18.

Vijećniku se obvezno dostavlja službeno glasilo Županije, prijedlozi odluka i drugih akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednica Skupštine i radnih tijela kojih je član, te obrazloženja prijedloga o kojima će se raspravljati.

Članak 19.

Vijećniku trebaju biti dostupni svi službeni materijali, a koji se pripremaju ili prikupljaju u tijelima ili stručnoj službi Skupštine, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Skupštini.

Članak 20.

Vijećnik može tražiti da mu stručna služba Skupštine pruži stručnu pomoć u obavljanju njegove vijećničke dužnosti, a posebno u izradi prijedloga koje on podnosi.

U stručnoj službi Skupštine stavljaju se na raspolaganje vijećnicima tehnička i informatička sredstva i materijali, koji su im potrebni za obavljanje njihove dužnosti, te osiguravaju tehnički i drugi uvjeti za njihov rad.

Članak 21.

Vijećnicima se izdaju vijećničke iskaznice.

O izdavanju vijećničkih iskaznica vodi se evidencija o kojoj se brine tajnik. Sadržaj i oblik vijećničkih iskaznica odredit će predsjednik Skupštine.

Nije dozvoljena zlouporaba vijećničke iskaznice.

Članak 22.

Vijećnik ne može biti pozvan na odgovornost, pritvoren ili kažnjen za izraženo mišljenje ili glasovanje u Skupštini, odnosno njezinim radnim tijelima.

Tekst iz stavka 1. ovog članka navodi se u vijećničkoj iskaznici.

Članak 23.

Vijećnik za svoj rad u Skupštini ima pravo na naknadu troškova, odnosno izgublenu zaradu u skladu s posebnom odlukom Skupštine.

Članak 24.

U Skupštini se mogu osnovati klubovi vijećnika na temelju stranačke pripadnosti, te klubovi nezavisnih vijećnika i vijećnika iz reda nacionalnih manjina.

Klub mora imati najmanje tri vijećnika.

Klubovi vijećnika su obvezni o svom osnivanju izvijestiti tajnika, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Tajnik će osigurati klubovima vijećnika prostorne i tehničke uvjete za rad.

b) Predsjednik i potpredsjednik Skupštine**Članak 25.**

Predsjednik Skupštine:

1. predstavlja i zastupa Skupštinu,
2. saziva sjednice Skupštine, predsjedava im i održava red na sjednicama,
3. pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Skupštine,
4. brine se o postupku donošenja odluka i drugih akata,
5. usklađuje rad radnih tijela Skupštine,
6. brine se o radu Skupštine i njezinih radnih tijela,
7. brine se o suradnji Skupštine sa skupštinama drugih županija,
8. određuje predstavnike Skupštine za prigodni posjet predstavničkim tijelima i organizacijama drugih županija,
9. određuje predstavnike Skupštine u reprezentativnim i drugim prigodama,
10. brine se o provođenju načela javnosti rada Skupštine,
11. brine se o primjeni Poslovnika Skupštine,
12. brine se o ostvarivanju prava vijećnika Skupštine,
13. potpisuje odluke i druge akte koje Skupština donosi,
14. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Članak 26.

Potpredsjednik Skupštine, kojeg odredi predsjednik, zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Skupština ili predsjednik.

c) Služba tajništva**Članak 27.**

Županija ima stručnu službu Skupštine - tajništvo.

Služba tajništva pomaže predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine, županu, zamjenicima župana i radnim tijelima Skupštine u savjetodavnom i stručnom svojstvu, te ih upozorava o kršenju zakonitosti.

Tajnik pomaže predsjedniku Skupštine pripremati sjednice Skupštine, sudjeluje u radu sjednica, te upozorava predsjednika i Skupštinu na kršenje zakonitosti, te obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Članak 28.

Tajnik rukovodi radom Tajništva, koje je stručna služba Skupštine i njihovih radnih tijela.

Tajnika imenuje župan, a na temelju javnog natječaja.

Tajnik za svoj rad odgovara županu i Skupštini.

d) Radna tijela**Članak 29.**

Skupština osniva stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela Skupštine imaju predsjednika kao i određeni broj članova, koji se biraju iz reda vijećnika, ako odlukom o osnivanju radnih tijela nije određeno drugačije.

U radu tijela mogu se kao članovi izabrati i pojedini znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici, ali njihov broj ne smije biti veći od broja članova izabranih iz reda vijećnika.

Predsjednika i članove radnih tijela bira Skupština, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne četvrtine vijećnika.

Sastav radnih tijela odgovara stranačkoj strukturi Skupštine.

Članak 30.

Predsjednik i članovi radnog tijela biraju se za mandatno razdoblje vijećnika, ako odlukom o osnivanju nije određeno drugačije.

Predsjednici i članovi radnih tijela mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su izabrani, zbog prestanka mandata vijećnika, spriječenosti ili drugih opravdanih razloga.

Članak 31.

Radna tijela rade na sjednicama. O radu sjednica vodi se zapisnik. Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava joj i rukovodi sjednicom, te potpisuje zaključke što ih radno tijelo donosi.

Radno tijelo može održati sjednicu ako joj je nazočna većina članova, a odlučuje većinom glasova nazočnih članova. Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg odredi većina nazočnih članova.

Članak 32.

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

Predsjednik radnog tijela surađuje s predsjednikom Skupštine i s predsjednicima ostalih radnih tijela.

Predsjednik radnog tijela stara se o izvršavanju i provođenju zaključaka radnog tijela te obavlja i druge poslove određene odlukom o osnivanju radnih tijela Skupštine.

Članak 33.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati u roku od 8 dana ako to zatraži većina članova radnog tijela, predsjednik Skupštine ili Skupština.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovog članka, sjednicu će sazvati predsjednik Skupštine.

Članak 34.

Radna tijela Skupštine razmatraju pitanja iz svog djelokruga po osobnoj inicijativi, a dužna su razmotriti i svako drugo pitanje iz svog djelokruga, koje im uputi predsjednik Skupštine ili Skupština.

Članak 35.

Radna tijela dužna su o svojim primjedbama, mišljenjima, stavovima i prijedlozima izvijestiti Skupštinu.

Kada podnosi izvješće ili kada odluči da podnese prijedlog Skupštini, izvjestitelj na Skupštini, ispred radnog tijela, je predsjednik radnog tijela ili osoba koju radno tijelo za to ovlasti.

Članak 36.

U rješavanju pitanja iz svog djelokruga radna tijela Skupštine surađuju s odgovarajućim upravnim i drugim Županijskim službama, te imaju pravo tražiti potrebne podatke za svoj rad.

Članak 37.

Radna tijela podnese Skupštini izvješće o svom radu.

Članak 38.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela, ako to nije utvrđeno Statutom, utvrdit će se posebnom odlukom Skupštine.

Na rad radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika, ako radna tijela ne donesu poslovničke o svom radu.

e) Mandatna komisija**Članak 39.**

Mandatna komisija raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava vijećnika Skupštine.

Sastav, djelokrug i način rada ove Komisije utvrđen je člankom 4. i 5. ovog poslovnika.

f) Odbor za izbor i imenovanja**Članak 40.**

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i četiri člana.

Predsjednika i članove Odbora, bira Skupština na prvoj konstituirajućoj sjednici, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika Skupštine.

Članak 41.

Odbor za izbor i imenovanja:

1. predlaže izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine,
2. predlaže sastav radnih tijela Skupštine,
3. predlaže imenovanje predstavnika Skupštine u određena tijela, organizacije ili ustanove,
4. predlaže izbor i imenovanja, odnosno razrješenja drugih rukovoditelja koje bira odnosno imenuje Skupština, ukoliko zakonom, Statutom i ovim poslovnikom nije drugačije određeno,
5. daje mišljenje na izabrane rukovoditelje kada Skupština na taj izbor daje svoju suglasnost,
6. obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim poslovnikom.

g) Odbor za statut, poslovnik i propise**Članak 42.**

Odbor za statut, poslovnik i propise:

1. utvrđuje prijedlog poslovnika Skupštine,
2. daje mišljenje na prijedlog Statuta,
3. prati, razmatra i analizira provedbu Statuta Županije,
4. razmatra načelna pitanja u svezi usuglašavanja Statuta Županije s pozitivnim zakonskim propisima,
5. razmatra mišljenja i prijedloge o pitanjima statutarne naravi, koje Skupštini upute ovlašteni predlagači,
6. predlaže Skupštini da pokrene postupak za promjenu Statuta Županije i Poslovnika Županijske skupštine,
7. razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Skupština u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i ovim poslovnikom, te u svezi njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje Skupštini,
8. daje mišljenje o amandmanima na prijedlog odluke,
9. razmatra opće akte trgovačkih društava i ustanova na koje daje suglasnost Skupština i o tome daje mišljenje, primjedbe i prijedloge,
10. daje u ime Skupštine, na zahtjev Ustavnog suda Hrvatske, mišljenja odnosno odgovore u postupku za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti odluka i drugih općih akata Skupštine,
11. predlaže Skupštini pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti odluka i drugih općih akata pred ustavnim sudom,
12. sudjeluje u pripremanju programa rada Skupštine koji se odnose na normativnu djelatnost,
13. prati provedbu Poslovnika Skupštine,
14. obavlja i druge poslove određene ovim poslovnikom.

IV. ODNOS SKUPŠTINE I ŽUPANA

Članak 43.

Župan i zamjenici župana na prvoj sjednici Županijske skupštine polažu prisegu.

Tekst svečane prisege glasi:

“Prisežem da ću dužnost župana (zamjenika župana) obnašati savjesno i odgovorno i držati se Ustava, zakona i odluka Skupštine, te da ću poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Šibensko-kninske županije”.

Tekst svečane prisege se potpisuje.

Članak 44.

Župan i zamjenici župana nazočni su na sjednicama Županijske skupštine.

Župan određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Županijske skupštine.

Članak 45.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Županijske skupštine i radnih tijela Skupštine sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta župana, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava župana o stajalištima i mišljenjima Skupštine, odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlaštenu izvjestitelj, Županijska skupština ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 46.

O sazvanim sjednicama predsjednik Županijske skupštine i predsjednici radnih tijela Skupštine izvješćuju župana i izvjestitelje najkasnije osam (8) dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 47.

Način i postupak pokretanja razrješenja župana propisan je Statutom Županije.

V. AKTI SKUPŠTINE, POSTUPAK NJIHOVA DONOŠENJA I VIJEĆNIČKA PITANJA

a) Akti Skupštine

Članak 48.

Skupština u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke (i daje izvorno tumačenje odluka) programe i planove, preporuke, zaključke, deklaracije, rezolucije, naredbe i druge opće akte.

Statut, Poslovník, Proračun i Godišnji obračun proračuna smatraju se općim aktima Skupštine.

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 49.

Radna tijela Skupštine donose zaključke, preporuke i rješenja.

Članak 50.

Odlukom 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 interesa za Županiju.

Programom rada utvrđuje se godišnji ili višegodišnji sadržaj i dinamika rada, te nositelji, izvršitelji i vrijeme izvršenja zadataka.

Preporukom, 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 mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i 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.

Članak 51.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća ili uređuje obveza župana, upravnih odjela u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Skupštine.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Skupštine, radnih tijela, upravnih odjela i službi Skupštine.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Skupštine o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Županije.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području samouprave, te na mjere koje treba provesti.

Naredba se donosi radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona i odluka i njima se uređuje ili zabranjuje određeno postupanje.

Rješenjem Skupština, u svom djelokrugu, odlučuje o izboru odnosno imenovanju ili razrješenju, i o davanju suglasnosti na izbore i imenovanja.

Članak 52.

Tekst odluka koje donosi Skupština potpisuje predsjednik Skupštine.

Zaključke koje donose radna tijela Skupštine potpisuje predsjednik radnog tijela koje je donijelo zaključak.

Članak 53.

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

Pod izvornikom odluke, odnosno izvornikom drugog akta Skupštine, podrazumijeva se onaj tekst koji je usvojen na sjednici Skupštine.

Izvornici odluka i drugih općih akata Skupštine čuvaju se u službi Tajništva.

O izradi izvornika odluka i drugih općih akata Skupštine, o stavljanju pečata na izvornike tih akata, o čuvanju izvornika i o njihovoj evidenciji, brine se služba Tajništva.

Članak 54.

Odluke i drugi opći akti Skupštine, izvorna tumačenja odluka, rješenja o izboru odnosno imenovanju i razrješenju rukovoditelja koje bira ili imenuje Skupština, objavljuju se u službenom glasilu Županije.

Članak 55.

O objavi akata Skupštine brine se služba Tajništva.

Tajnik daje, na temelju izvornika akta Skupštine, ispravak eventualnih grešaka u objavljenom tekstu toga akta.

Odluke i drugi opći akti, kao i pojedinačni, stupaju na snagu osmog dana nakon objave, a iznimno radi osobito opravdanih razloga može se odrediti da stupaju na snagu i danom objave.

Odluke i drugi opći akti mogu stupiti na snagu i danom donošenja, što će se utvrditi samim aktom.

Odluke i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje, osim ako zakonom nije drugačije utvrđeno.

b) Prijedlog za donošenje odluke (akta)**Članak 56.**

Odluke i drugi akti se donose većinom glasova nazočnih vijećnika, ukoliko je sjednici nazočna većina vijećnika Skupštine.

Statut, Poslovnik, Proračun i Godišnji obračun proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

c) Pokretanje postupka**Članak 57.**

Postupak donošenja odluka pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

Pravo podnošenja prijedloga odluke ima svaki vijećnik, radno tijelo, župan, ako zakonom ili Statutom nije određeno da prijedloge pojedinih odluka mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Članak 58.

Svaki vijećnik može na sjednici Skupštine ili radnog tijela Skupštine ukazati na potrebu donošenja određene odluke. Skupština može posebnim zaključkom odrediti način na koji će se izraditi i podnijeti prijedlog takve odluke.

Skupština može, posebnim zaključkom, odrediti da se prije podnošenja prijedloga odluke, u radnim tijelima, odnosno drugim tijelima Skupštine, provede prethodna rasprava i temeljno prikaže stanje u pojedinim područjima, uz potrebna obrazloženja o razlozima za donošenje odluke o temeljnim pitanjima koja treba urediti odlukom.

Prethodna rasprava može se provesti i na sjednici Skupštine.

Nakon provedene prethodne rasprave podnosi se izvješće Skupštini o rezultatima provođenja prethodne rasprave i prijedloga odluke, ako se u prethodnoj raspravi ocijeni da je potrebno njezino donošenje.

Izvješće se dostavlja predlagatelju koji je obavezan pri izradi prijedloga odluke uzeti u obzir stajalište, mišljenja i prijedloge dane u tom postupku, te posebno obrazložiti one koje nije mogao usvojiti.

d) Prijedlog odluke**Članak 59.**

Prijedlog odluke sadrži tekst prijedloga odluke i obrazloženje.

Tekst prijedloga odluke podnosi se u obliku u kojem se predlaže njezino donošenje.

Tekst prijedloga odluke sadrži i zakonski temelj donošenja odluke.

Obrazloženje sadrži:

- ocjenu stanja i osnovna pitanja koja se trebaju urediti odlukom i svrha koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje odluke i način kako će se osigurati,
- tekst odredaba važeće odluke koja se mijenja odnosno dopunjuje, ako se predlaže izmjena ili dopuna odluke i
- naziv tijela ili organa koje sudjeluje u izradi prijedloga.

Uz prijedlog odluke može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

Uz prijedlog odluke prilaže se mišljenje županijskog tijela ovlaštenog za poslove financija ukoliko provođenje odluke stvara financijske ili materijalne obveze za Županiju i mišljenje radnog tijela na čiji se djelokrug prijedlog odluke odnosi.

Članak 60.

Izrađivač prijedloga odluke može pojedina rješenja predložiti alternativno, s potrebnim obrazloženjima svake od predloženih alternativa.

Članak 61.

U slučajevima kada se prijedlogom odluke određuje da pojedine njezine odredbe imaju povratno djelovanje, predlagatelj odluke dužan je obrazložiti, osobito opravdane razloge koji to nalažu.

Postojanje razloga, iz prethodnog stavka, Skupština posebno utvrđuje.

e) Podnošenje prijedloga odluke

Članak 62.

Prijedlog odluke podnosi se predsjedniku Skupštine.

Predlagatelj odluke obavezan je izvijestiti predsjednika Skupštine tko će na radnim tijelima Skupštine i na samoj Skupštini davati objašnjenja i obrazloženja u ime predlagatelja, odnosno tko će biti izvjestitelj.

Članak 63.

Predsjednik Skupštine dužan je, bez odgađanja, prijedlog odluke uputiti predsjedniku nadležnog radnog tijela i županu, ako oni nisu predlagatelji, na razmatranje i davanje mišljenja.

Članak 64.

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

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

Članak 65

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

Na javnu raspravu upućuju se prijedlozi odluka kada je to utvrđeno zakonom.

Prijedlog odluke na javnu raspravu upućuje župan, ako zakonom nije određeno drugačije.

Javna rasprava održava se po gradovima i općinama.

Skupština može odlučiti da na javnu raspravu uputi prijedlog odluke prije donošenja, ako ocjeni da se odlukom uređuju odnosi za koje su građani životno zainteresirani. U tom slučaju Skupština određuje i radno tijelo za praćenje javne rasprave.

Članak 66.

Javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od 15 ni duži od 60 dana. Za vrijeme održavanja javne rasprave građanima se mora omogućiti upoznavanje s prijedlogom odluke.

Župan ili radno tijelo Skupštine dužno je razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga odluke, o čemu podnosi izvješće Skupštini.

Članak 67

Prije rasprave o prijedlogu odluke na sjednici Skupštine, prijedlog odluke razmatraju nadležna radna tijela, te daju primjedbe, prijedloge i mišljenja o prijedlogu odluke, a mogu davati i amandmane. Prijedlog odluke uvijek se upućuje Odboru za statut, poslovnik i propise.

Ako o prijedlogu odluke raspravlja više radnih tijela, svoje primjedbe, prijedloge i mišljenja dostavljaju nadležnom tijelu, koje ih razmatra zajedno s prijedlogom odluke.

Članak 68.

Nadležno radno tijelo, nakon razmatranja prijedloga odluke, podnosi izvješće koje upućuje predsjedniku Skupštine i određuje izvjestitelja na sjednici Skupštine.

U izvješćima nadležnog radnog tijela sadržana su i njegova stajališta o mišljenjima, prijedlozima i primjedbama drugih radnih tijela koja su raspravljala o prijedlogu odluke.

Članak 69.

Rasprava o prijedlogu odluke na sjednici Skupštine obuhvaća izlaganje predlagatelja i izvjestitelja radnog tijela, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima, te donošenje odluke.

Predlagatelj ukratko izlaže prijedlog odluke.

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

Predstavnici odgovarajućih radnih tijela, prema potrebi, podnose usmena izvješća o rezultatima prethodne ili javne rasprave ako su one provedene.

Članak 70.

U tijeku rasprave predlagatelj ima pravo tražiti riječ radi davanja objašnjenja, iznošenja mišljenja i izjašnjavanja o prijedlozima i podnesenim amandmanima.

U tijeku rasprave pravo na riječ ima župan, te izvjestitelj nadležnog radnog tijela.

f) Amandmani

Članak 71.

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

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji iz članka 57. ovog poslovnika.

Članak 72.

Amandman se pismeno upućuje predsjedniku Skupštine, najkasnije dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice Skupštine na kojoj će se raspravljati o prijedlogu odluke. Podnesene amandmane predsjednik Skupštine upućuje predlagatelju odluke i županu, ako on nije

predlagatelj, nadležnom radnom tijelu i Odboru za statut, poslovnik i propise, da ga prouče i dostave svoja izvješća s mišljenjima i prijedlozima o njemu.

Ako amandman na prijedlog odluke sadrži odredbe na temelju kojih će biti potrebno osigurati financijska sredstva ili kojima se stvaraju materijalne obveze za Županiju, predsjednik Skupštine upućuje amandman i radnom tijelu Skupštine nadležnom za financije, da prouči utjecaj amandmana na raspoloživa financijska sredstva ili na moguće izvore za financiranje predloženog rješenja i da o tome izvijesti Skupštinu.

Članak 73.

Amandman može podnijeti klub vijećnika i na sjednici u tijeku rasprave o prijedlogu odluke, te se takav amandman podnosi i pismeno, uz obrazloženje.

Predlagatelj odluke i župan mogu podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

To pravo ima i vijećnik ako mu je prijedlog odluke dostavljen u vremenu kraćem od tri dana.

Članak 74.

Ako su podneseni amandmani takve naravi, da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga odluke, Skupština može odlučiti da se rasprava odgodi, kako bi se vijećnicima ostavilo vremena za pripremu, prije odlučivanja.

Članak 75.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj odluke i župan ako nije predlagatelj.

Izjašnjavanje, iz stavka 1. ovog članka, je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave ili neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 76.

Skupština može odlučiti da se prije glasovanja o amandmanima rasprava prekine i amandman dostavi Odboru za statut, poslovnik i propise radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba koje se mijenjaju amandmanom ili zbog amandmana i radi usuglašavanja drugih odredaba prijedloga odluke koje su u svezi s tim odredbama.

Članak 77.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članka prijedloga odluke na koju se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga odluke podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Članak 78.

Amandman prihvaćen na sjednici Skupštine postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Amandman koji je podnesen u skladu s ovim poslovnikom, a prihvatio ga je, odnosno podnio predlagatelj odluke, postaje sastavni dio prijedloga odluke.

Članak 79.

Ako prijedlog odluke nije podnio župan, o amandmanu na prijedlog odluke, kojim se nije suglasio župan, glasuje se.

g) Donošenje odluke po hitnom postupku**Članak 80.**

Iznimno, odluka se može donijeti po hitnom postupku, ako je to nužno radi sprječavanja uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku moglo imati štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Donošenje odluke po hitnom postupku može predložiti svaki ovlaštenu predlagatelj odluke. Istovremeno on je dužan obrazložiti hitnost donošenja odluke i opravdanost zašto nije prijedlog odluke podnesen na vrijeme.

Uz prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku podnosi se i sam prijedlog odluke čije se donošenje predlaže.

Ako prijedlog za donošenje odluke po hitnom postupku nije podnio župan, predsjednik Skupštine zatražit će od župana mišljenje o tom prijedlogu i o tome izvijestiti Skupštinu.

Članak 81.

O prijedlogu za donošenje odluke po hitnom postupku odlučuje se na sjednici Skupštine.

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

Članak 82.

O prijedlogu za donošenje odluke po hitnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice, a može se odlučivati tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

Ako ne bude prihvaćen prijedlog za postupak, o podnesenom prijedlogu raspravljat se na način predviđen za redovito donošenje odluke.

Članak 83.

Na predloženu odluku koja se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

U postupku s amandmanima primjenjuju odredbe ovog poslovnika, koje se odnose na amandmane na prijedloge odluka koje se donose po redovitom postupku.

h) Izvorno tumačenje odluke**Članak 84.**

Ovlašteni predlagatelji mogu tražiti davanje izvornog tumačenja odluke. Inicijativu za davanje izvornog tumačenja odluke mogu dati građani i pravne osobe.

Opravdanost davanja izvornog tumačenja ocjenjuje Odbor za statut, poslovnik i propise koji predlaže tekst izvornog tumačenja.

Članak 85.

Prijedlog za davanje izvornog tumačenja odluke podnosi se predsjedniku Skupštine i mora biti obrazložen.

Predsjednik Skupštine upućuje prijedlog Odboru za statut, poslovnik i propise i županu, ako on nije podnositelj prijedloga, radi ocjene njegove utemeljenosti.

Članak 86.

Odbor za statut, poslovnik i propise, nakon što pribavi mišljenje radnog tijela i župana, ocjenjuje da li je prijedlog za davanje izvornog tumačenja odluke utemeljen.

Ako utvrdi da je prijedlog utemeljen, utvrdit će prijedlog teksta izvornog tumačenja, koji sa svojim izvješćem podnosi Skupštini na usvajanje.

Ako Odbor ocijeni da prijedlog za davanje izvornog tumačenja nije utemeljen, o tome izvješćuje predsjednika Skupštine posebnim obrazloženjem.

U svezi toga izvješća odlučuje Skupština.

i) Postupak donošenja ostalih akata**Članak 87.**

U svezi postupka donošenja rezolucija, preporuka i drugih općih akata primjenjuju se odredbe ovog poslovnika o postupku za raspravu o prijedlogu odluke, ako Skupština ne odluči drugačije.

j) Postupak za raspravu o drugim pitanjima**Članak 88.**

Skupština razmatra pitanja provođenja utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata, izvješća župana, upravnih odjela i drugih ustanova i poduzeća čiji je osnivač.

U svezi s tim Skupština može:

1. zaključiti da treba donijeti novu, odnosno izmijeniti ili dopuniti važeću odluku ili drugi opći akt koji je ona donijela i odrediti način na koji će se pripremiti prijedlozi tih akata ili

2. dati smjernice i preporuke županu, odnosno upravnim odjelima, službama i zavodima Županije.

k) Vijećnička pitanja

Članak 89.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Skupštine, župana, upravnih odjela, stručnih službi i zavoda, ustanova i organizacija koje obavljaju poslove za Županiju, u njenom samoupravnom djelokrugu.

Pitanja se postavljaju pismeno, a mogu i usmeno.

Vijećnik može u vremenu od pet minuta usmeno postaviti najviše do dva pitanja.

Pismena pitanja podnose se poštom ili se predaju na sjednici predsjedniku Skupštine, a usmena pitanja postavljaju se na samoj sjednici Skupštine, s tim da vijećnik preda predsjedniku Skupštine to pitanje i pismeno formulirano, uz naznaku kome se upućuje.

Članak 90.

Pitanja koja vijećnici postavljaju moraju biti sažeta i kratka. Vijećnik je dužan istaknuti da li želi odgovor na postavljeno pitanje na samoj sjednici ili pismeno ili usmeno na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Članak 91.

Vijećnik može tražiti da se na pitanje, koje je usmeno postavljeno na sjednici Skupštine, dade pismeni odgovor.

Pismeni odgovor na pitanja postavljena usmeno daje se u roku osam dana od dana postavljanja pitanja, a pismeni odgovor na pitanje postavljeno pismeno u roku osam dana od dana kada je pitanje dostavljeno nadležnom tijelu.

Predsjednik Skupštine dostavlja odgovor podnositelju pitanja na prvoj narednoj sjednici Skupštine, na čijem dnevnom redu je postavljanje vijećničkih pitanja i davanja odgovora na postavljena pitanja, izvještava i Skupštinu o postavljenom pitanju i dobivenom odgovoru.

Članak 92.

Ako nije moguće, iz bilo kojeg razloga, dati odgovor na vijećničko pitanje na prvoj narednoj sjednici Skupštine, koja slijedi iza postavljanja pitanja, predstavnik nadležnog tijela dužan je pred Skupštinom izložiti razloge za to.

Članak 93.

Ako smatra da je postavljeno pitanje u skladu s odredbama ovog poslovnika, predsjednik Skupštine dostavlja ga tijelu kojemu je upućeno.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog poslovnika, predsjednik Skupštine će ukazati podnositelju na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim

odredbama. Ako podnositelj svoje pitanje ne uskladi s odredbama ovog poslovnika, predsjednik Skupštine neće to pitanje uputiti nadležnom tijelu, a o tome će izvijestiti podnositelja pitanja.

Podnositelj pitanja može na sjednici Skupštine zahtijevati da se njegovo pitanje ipak uputi nadležnom tijelu.

O tom zahtjevu Skupština odlučuje bez rasprave.

Članak 94.

Nakon primljenog odgovora vijećnik koji je postavio pitanje može na sjednici Skupštine postaviti dopunsko pitanje. Nakon primljenog odgovora vijećnik može predložiti da se predmet, na koji se odnosi njegovo pitanje, stavi na dnevni red za raspravu te ili jedne od narednih sjednica Skupštine.

Ako Skupština prihvati taj prijedlog, odredit će tko će pripremiti potreban materijal za raspravu i u kojem roku.

Članak 95.

Vijećnička pitanja se postavljaju na početku sjednice Skupštine, prije utvrđivanja dnevnog reda.

Vijećnička pitanja se postavljaju najduže u tijeku jednog sata.

Članak 96.

Na zahtjev vijećnika, službe koje obavljaju poslove za potrebe Skupštine, dužne su vijećniku pružiti izvješća i podatke potrebne za obavljanje njegove dužnosti, koja se odnose na pitanja njegovog djelokruga, kao i druge podatke s kojima raspolažu.

Izvješća se daju najkasnije u roku od 15 dana u pisanom obliku.

Članak 97.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, župan, zamjenici župana, odnosno pročelnici mogu predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Županijske skupštine bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čini djelokrug rada spada to pitanje.

Članak 98.

Vijećnik ima pravo tražiti izvješća i objašnjenja i od predsjednika Skupštine, predsjednika radnih tijela i župana, o pitanjima koja se odnose na rad tijela kojima rukovode.

VI. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA ŽUPANA

Članak 99.

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

Članak 100.

Prijedlog za traženje izvješća od župana o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina (1/3) vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća župana. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 101.

Predsjednik Županijske skupštine stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Županijske skupštine koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne sedam dana od dana primitka.

Članak 102.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Županijske skupštine izložiti i obrazložiti prijedlog.

Župan ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 103.

Raspravu o izvješću župana Županijska skupština može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od župana traži izvršavanje općih akata Županijske skupštine.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća župana mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća župana nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od šest mjeseci od dana kada je Županijska skupština donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od župana.

VII. RED NA SJEDNICI, VOĐENJE ZAPISNIKA I OSIGURANJE JAVNOSTI RADA SKUPŠTINE

a) Sazivanje sjednice

Članak 104.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine, na temelju programa rada Skupštine, zaključka Skupštine, na prijedlog župana ili kad sam to ocijeni potrebnim.

Predsjednik Skupštine dužan je sazvati sjednicu Skupštine kada to traži, navodeći razloge za sazivanje, najmanje jedna petina vijećnika ili župana.

Predsjednik Skupštine dužan je sazvati sjednicu, u slučaju iz stavka 2. ovog članka, najkasnije u roku osam dana od dana zaprimanja zahtjeva podnositelja.

Podnositelj zahtjeva dužan je predsjedniku Skupštine pismeno obrazložiti razloge zbog kojih traži izvanredno zasjedanje.

Sjednica Skupštine mora se sazvati barem jedanput u tri mjeseca.

Ako predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu sukladno stavku 2. ovog članka sjednicu će sazvati najmanje jedna petina vijećnika.

Članak 105.

Sjednica Skupštine saziva se pismenim putem, a u iznimno hitim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu Skupštine mora biti upućen najkasnije osam dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Ako postoje opravdani razlozi, koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti i kraći, a dnevni red za tu sjednicu predsjednik može predložiti i na samoj sjednici.

Uz poziv za sjednicu, vijećnicima se dostavlja prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava i zapisnik o radu s prethodne sjednice Skupštine.

Prijedlozi odluka koji se šalju u pozivu, uz predloženi dnevni red, moraju biti pismeno obrazloženi.

Članak 106.

Kada se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pismenom obliku.

O održavanju sjednica bez nazočnosti javnosti, odlučuje predsjednik Skupštine.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka predsjednik Skupštine će osobe, čija nazočnost nije potrebna, zamoliti da napuste dvoranu, a zatim će vijećnike Skupštine izvijestiti o razlozima održavanja sjednice bez nazočnosti javnosti.

b) Dnevni red

Članak 107.

Dnevni red Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Skupštine, koje su mu, u rokovima i na način predviđen ovim poslovnikom, podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Ako predsjednik Skupštine nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je predložio ovlašteni predlagatelj, u roku i na način predviđen Poslovnikom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o prijedlogu se odlučuje, na sjednici, bez rasprave.

Dnevni red Skupštine utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Skupštine stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik Skupštine može na sjednici, mijenjati prijedlog dnevnog reda tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedini predmeti izostave ili dopune novim predmetima.

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.

Ako izmjena i dopuna dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje, za koji predlagatelj traži hitnost, Skupština će odlučiti je li hitnost opravdana.

Ako Skupština prihvati hitnost postupka, prijedlog se uvrštava u prijedlog dnevnog reda.

Ako hitnost postupka nije prihvaćena, prijedlog će razmotriti Skupština po redovnom postupku.

c) Predsjedavanje i sudjelovanje u radu

Članak 108.

Sjednici Skupštine predsjedava predsjednik skupštine, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik Skupštine.

Ako je i potpredsjednik odsutan ili spriječen Skupštini predsjedava predsjedatelj kojega izabere Skupština. Do izbora predsjedatelja sjednici Skupštine predsjedava najstariji vijećnik.

Članak 109.

U radu i odlučivanju na sjednici Skupštine ima pravo sudjelovati svaki vijećnik.

U radu sjednice mogu sudjelovati i drugi kojima je upućen poziv za sjednicu, bez prava odlučivanja.

Članak 110.

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

Prijave za riječ podnose se čim se otvori rasprava, te u tijeku rasprave sve do njezina zaključivanja, a u raspravu se vijećnici Skupštine uključuju po redoslijedu prijave.

Iznimno od stavka 2. ovog članka vijećnik može sudjelovati u raspravi van redoslijeda prijava ako ima repliku na prethodnog govornika. Replika može trajati najduže tri minute.

Članak 111.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor toga vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Članak 112.

Govornik može govoriti samo o predmetu o kome se raspravlja i po utvrđenom dnevnom redu. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od 10 minuta.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

d) Održavanje reda**Članak 113.**

Red na sjednici osigurava predsjednik Skupštine.

Za potrebu reda na sjednici predsjednik može vijećnika opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Opomena će se izreći vijećniku koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe Poslovnika.

Vijećniku će se oduzeti riječ kad svojim govorom na sjednici narušava red, odredbe Poslovnika, a već je na istoj sjednici dva puta bio opomenut da se pridržava reda i odredaba Poslovnika.

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

Članak 114.

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 Županijske skupštine, predsjednik Županijske skupštine će ga opomenuti.

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

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 2. ovog članka, predsjednik Županijske skupštine će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 115.

Predsjednik može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Ako je red narušen, predsjednik može naložiti da se udalje svi slušatelji iz dvorane u kojoj se održava sjednica.

e) Tijek sjednice**Članak 116.**

Skupština može raspravljati ako je sjednici nazočna većina vijećnika, ako zakonom, Statutom ili ovim poslovníkom nije drugačije određeno.

Članak 117.

Kad predsjednik Skupštine utvrdi da postoji nazočnost potrebnog broja vijećnika otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi i ukoliko za njena trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj vijećnika.

O odgodi sjednice za drugi dan i sat pismeno se izvješćuju samo odsutni vijećnici.

Članak 118.

Na početku rasprave predlagatelj daje i usmeno obrazloženje prijedloga.

Kada predlagatelj predmet obrazloži i izvjestitelji radnih tijela, ako je potrebno, mogu iznijeti stavove radnih tijela.

Članak 119.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije odlučeno. O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

f) Odlučivanje

Članak 120.

Za donošenje akata na sjednici Županijske skupštine, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

Članak 121.

Županijska skupština donosi akte većinom glasova, ukoliko je na sjednici Županijske skupštine nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Županijska skupština donosi slijedeće akte:

- Statut,
- Poslovník,
- Proračun,
- godišnji izvješće o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Skupštine,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju župana i njegovih zamjenika i
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih statutom Županije.

g) Glasovanje**Članak 122.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Županijska skupština može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Županijske skupštine prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je “za” prijedlog, zatim, tko je “protiv” prijedloga, odnosno da li se tko „suzdržao“ od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se „suzdržavaju“ od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se “za” ili “protiv”.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Županijske skupštine može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava tajnik u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Županijske skupštine.

Članak 123.

Predsjednik Županijske skupštine objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Županijske skupštine može naložiti ponovno brojanje i ponovno objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 124.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Županijske 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 “suzdržan”.

Glasačke listiće priprema tajnik.

Predsjednik Županijske skupštine može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 125.

Tajnik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Županijske skupštine u provođenju tajnog glasovanja predaju vijećnicima glasačke listiće.

Članak 126.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 127.

Vijećnik 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 za što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 128.

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

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Županijske skupštine u prisutnosti tajnika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

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

h) Izbori i razrješenja**Članak 129.**

Predsjednika i potpredsjednike Županijske skupštine bira i razrješava Županijska skupština na način i u postupku propisanim Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 130.

Potpredsjednici Županijske skupštine pomažu u radu predsjedniku Županijske skupštine, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Županijske skupštine spriječen ili odsutan zamjenjuje ga jedan od potpredsjednika kojeg odredi predsjednik ili Skupština.

Dok zamjenjuje predsjednika Županijske skupštine potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 131.

Na prijedlog Komisije za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine .

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Županijske skupštine u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno potpredsjednici Županijske skupštine imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u osam (8) dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Županijska skupština donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Županijske skupštine, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Županijske skupštine.

Članak 132.

Predsjednik i potpredsjednici Županijske skupštine mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Županijske skupštine .

Članak 133.

Ako Županijska skupština razriješi predsjednika Županijske skupštine, a na istoj sjednici ne izabere novog, prvi potpredsjednik Županijske skupštine ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Županijska skupština je dužna u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenja predsjednika izabrati novog predsjednika.

i) Zapisnik

Članak 134.

O radu na sjednici Skupštine vodi se zapisnik.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je s rasprave o nekoj stvari isključena javnost vodi se odvojeni zapisnik.

Članak 135.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a naročito:

1. vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
2. ime predsjedavajućeg i zapisničara zapisnika,
3. imena nazočnih, odnosno odsutnih vijećnika s naznakom da li su izvijestili Tajništvo o svom izostanku,
4. imena ostalih osoba pozvanih na sjednicu koji su joj nazočni,
5. prijedlog dnevnog reda i utvrđeni dnevni red,
6. kratak tijek sjednice s bitnim sadržajem, imena govornika s naznakom da li su govorili u prilog prijedlogu ili protiv njega, način i rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima (broj glasova “za”, “protiv” i “suzdržanih”, broj nevažećih i praznih listića u slučaju tajnog glasovanja,
7. donesene odluke i druge akte, odnosno zaključke o svakoj točki dnevnog reda.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi odluka i drugi akata.

Vijećnik koji je izdvojio svoje mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik. O vođenju i usvajanju zapisnika brine se tajnik Županije.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i zapisničar.

Izvornike zapisnika sjednica Skupštine čuva tajnik Županije.

Svaki vijećnik ili drugi sudionik u raspravi ima pravo redigirati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekst, odnosno bez izostavljanja izraženih misli i razloga.

U slučaju spora o utemeljenosti zahtjeva da se izvrši ispravak u zapisniku o potpunom tijeku sjednice odlučuje se na sjednici bez rasprave.

j) Javnost rada

Članak 136.

Rad Skupštine i njezinih radnih tijela je javan. Javnost rada tijela Županije osigurava se javnim održavanjem sjednica, izvješćima i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja, objavljivanjem općih i drugih akata u službenom glasilu, te na druge načine.

Na sjednicama tijela Županije omogućuje se nazočnost izvjestiteljima javnih glasila i građanima u skladu s ovim poslovnikom. Radi točnog i potpunijeg izvješćivanja javnosti, tijela Županije mogu davati službena priopćenja i održavati konferencije za javni tisak.

Članak 137.

Građani koji imaju prebivalište na području Županije mogu biti prisutni sjednicama Skupštine i sjednicama radnih tijela Skupštine (dalje u tekstu: tijela) u broju koji ne ometa rad sjednice, osim u slučajevima, kada je javnost isključena.

Građani koji žele prisustvovati sjednicama dužni su o svojoj namjeri pisanim putem izvijestiti predsjednika tijela putem Tajništva Županije najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Ukoliko svoj interes za prisustvovanje sjednici tijela iskaže veći broj osoba od tehničkih mogućnosti, predsjednik tijela ograničit će broj građana koji mogu prisustvovati sjednici i odrediti osobe koje će prisustvovati sjednici, vodeći računa o redosljedu podnesenih prijava.

Za vrijeme prisustvovanja sjednici građani nemaju pravo javljati se za riječ i govoriti.

Ako građanin na sjednici tijela remeti red i postupka suprotno odredbi prethodnog stavka ovog članka, predsjednik tijela će naložiti da napusti sjednicu.

Članak 138.

Konferencija za javna glasila održava se kad to odluči Skupština ili predsjednik Skupštine. Konferenciju za javna glasila održava predsjednik Skupštine ili osoba koju on ovlasti.

Članak 139.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se samo oni dokumenti i materijali Skupštine koji su označeni kao državna ili vojna tajna ili koji su povjerljive prirode.

O kojim dokumentima i materijalima, u skladu sa stavkom 1. ovog članka se radi, utvrđuje predsjednik Skupštine, predsjednici radnih tijela Skupštine, prije dostavljanja materijala vijećnicima, ako to već nije označio sam predlagatelj takvoga akta.

Državnom ili vojnom tajnom, odnosno povjerljive prirode, smatraju se i dokumenti, odnosno materijali, koje župan uputi i označi ih kao takve.

Podaci, koje vijećnik sazna na sjednici Skupštine ili radnih tijela Skupštine, u svezi s pitanjem koje se na toj sjednici razmatra bez nazočnosti javnosti, smatraju se također tajnim, odnosno povjerljive prirode.

Članak 140.

Predstavnicima tiska i drugih oblika izvješćivanja stavljaju se pravovremeno na raspolaganje svi prijedlozi akata Skupštine u potpunom sadržaju, izvješća koja će se razmatrati ili se razmatraju u Skupštini, te službeno glasilo Županije “Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”.

Predstavnici tiska i drugih oblika izvješćivanja koji rade na poslovima izvješćivanja javnosti o radu Skupštine dužni su, u vršenju te djelatnosti pridržavati se načela profesionalne etike.

Objavljivanjem izvješća koja nisu točna ili koja štete ugledu Skupštine ili časti, ugledu i pravima vijećnika, predstavljaju zlouporabu slobode izvješćivanja.

Članak 141.

Bez nazočnosti javnosti održavaju se sjednice ili pojedini dio sjednice Skupštine, odnosno radnog tijela, kada se raspravlja o materijalima koji su, u skladu s posebnim propisima, označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

Članak 142.

U svrhu izvješćivanja javnosti o svome radu, Skupština izdaje svoje službeno glasilo “Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije” i druge publikacije.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 143.

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik Županijske skupštine Šibensko-kninske županije (“Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 18/01 i 3/06).

Članak 144.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u “Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije”.

Klasa: 012-04/09-01/1
URBROJ: 2182/1-01-09-1
Šibenik, 21. srpnja 2009.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

PREDSJEDNIK

Josip Odak, prof., v.r.