

Temeljem članka 22. Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/09.) i članka 16. stavak 1. podstavak 6. Odluke o radnim tijelima Skupštine Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/10.), Odbor za zakonodavnu djelatnost i statutarne pravna pitanja utvrdio je na 9. sjednici 30. ožujka 2010. godine pročišćeni tekst Poslovnika Skupštine Osječko-baranjske županije.

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

Klasa: 012-04/10-01/1

Urbroj: 2158/1-01-06-10-2

Osijek, 30. ožujka 2010.

Predsjednik  
Odbora za zakonodavnu djelatnost  
i statutarne pravna pitanja

dr.sc. Nedeljko Bosanac, v.r.

## **P O S L O V N I K**

### **Skupštine Osječko-baranjske županije**

(Pročišćeni tekst)

#### **I. UVODNA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

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

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO SKUPŠTINE

### 1. Vijećnici

#### a) Početak i prestanak mandata

##### Članak 2.

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

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

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

##### Članak 3.

Prije početka obavljanja svoje dužnosti vijećnik polaže prisegu sljedećeg sadržaja: "Prisežem da ću prava i obveze vijećnika u Skupštini Osječko-baranjske županije obnašati savjesno i odgovorno, da ću se zalagati za gospodarski i socijalni probitak Županije i Republike Hrvatske te da ću se u obavljanju dužnosti vijećnika pridržavati Ustava, zakona i Statuta Županije".

##### Članak 4.

Vijećnik ima iskaznicu kojom dokazuje svoje svojstvo i identitet.

Sadržaj i izgled te uporabu iskaznica bliže uređuje radno tijelo Skupštine nadležno za izbor i imenovanja posebnim aktom. O izdavanju iskaznica i evidenciji izdanih iskaznica brine tajnik Županije.

Vijećnik ne smije zloupotrijebiti iskaznicu.

Prestankom dužnosti koja se iskaznicom dokazuje, iskaznica prestaje važiti.

##### Članak 5.

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

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

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

## **b) Prava i dužnosti vijećnika**

### Članak 6.

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

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

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

### Članak 7.

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

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

Vijećnicima se obvezno dostavljaju glasila Županije ("Županijski glasnik" i "Županijska kronika"), i druge službene publikacije Županije, pisani materijali o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Skupštine te zapisnik Skupštine.

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

### Članak 8.

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

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

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

Pitanja u pisanoj formi dostavljaju se putem tajnika Županije. Odgovori na ova pitanja dostavljaju se vijećnicima uz poziv na iduću sjednicu Skupštine.

Na postavljena pitanja odgovara župan, njegov zamjenik ili druga ovlaštena osoba kao izvjestitelj. Dužnosnik kome je pitanje upućeno može odbiti davanje odgovora na pitanje ukoliko se ono ne odnosi na poslove iz njegovog djelokruga rada.

Poslije primljenog odgovora, vijećnik koji je postavio pitanje može postaviti dopunsko pitanje.

Župan odnosno dužnosnik kome je pitanje upućeno može zatražiti da se odgovor odnosno rasprava o tom pitanju odlože dok se ne prikupe potrebni podaci.

Pitanja vijećnika i odgovori na njih objavljuju se u "Županijskoj kronici".

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

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

Način vođenja evidencije utvrđuje tajnik Županije.

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

#### Članak 11.

Dužnost vijećnika je počasna.

Vijećnik ima pravo na naknadu izgubljene zarade odnosno troškova nastalih u svezi s radom Skupštine u visini i na način utvrđen posebnom odlukom Skupštine.

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

### c) **Klubovi vijećnika**

#### Članak 12.

U okviru Skupštine vijećnici imaju pravo organizirati svoje klubove.

Vijećnici mogu osnovati klub vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, klub vijećnika pripadnika nacionalnih zajednica ili manjina, klub vijećnika s nezavisne liste odnosno klub nezavisnih vijećnika.

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

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

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

## **2. Predsjednik i potpredsjednici Skupštine**

### **a) Izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Skupštine**

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

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

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

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

#### Članak 15.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine obavlja se javnim glasovanjem.

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

#### Članak 16.

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

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

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

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

Predsjednika i potpredsjednike Skupštine bira Skupština većinom glasova svih vijećnika.

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

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

## Članak 17.

Predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine mandat prestaje:

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

Predsjednika i potpredsjednike Skupštine Skupština opoziva na način utvrđen odredbama ovog Poslovnika o njihovom izboru.

## **b) Prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Skupštine**

### Članak 18.

Predsjednik Skupštine zastupa Skupštinu i predsjedava sjednicama Skupštine.

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

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

### Članak 19.

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

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

Predsjednik Skupštine može potpredsjednicima povjeriti određene poslove iz svog djelokruga.

### Članak 20.

Predsjednik i potpredsjednici Skupštine imaju pravo na naknadu troškova odnosno izgubljene zarade prema posebnoj odluci.

### Članak 21.

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

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

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

U radu zajedničkog sastanka sudjeluje i tajnik Županije.

#### Članak 22.

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

### **3. Radna tijela Skupštine**

#### Članak 23.

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

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

#### Članak 24.

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

Stalna radna tijela Skupštine imaju predsjednika, zamjenika predsjednika i određeni broj članova.

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

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

Zamjenika predsjednika određuju članovi radnog tijela iz svog sastava.

#### Članak 25.

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

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

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

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

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

#### Članak 28.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati na obrazloženi zahtjev predsjednika Skupštine ili trećine članova radnog tijela.

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

#### Članak 29.

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

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

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

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

#### Članak 29a.

Sjednice radnih tijela mogu se sazvati i elektroničkim putem te održavati putem videoveze.

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

Do stvaranja tehničkih pretpostavki za održavanje sjednica tehnologijom videokonferencije, o jednostavnijim pitanjima koja ne zahtijevaju raspravu, radno tijelo može odlučivati i osobnim izjašnjavanjem članova telefonskim putem (telekonferencija).



O sazivanju i održavanju sjednice putem sredstava elektronske komunikacije odlučuje predsjednik radnog tijela.

#### Članak 30.

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

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

#### Članak 31.

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

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

### III. SJEDNICE SKUPŠTINE

#### 1. Konstituirajuća sjednica Skupštine

#### Članak 32.

Vijećnike izabrane u Skupštinu saziva na prvu sjednicu Vlada Republike Hrvatske.

#### Članak 33.

Prvoj sjednici Skupštine predsjedava, do izbora predsjednika Skupštine po godinama najstariji vijećnik. Do izbora predsjednika Skupštine, predsjedatelj ima sva njegova prava.

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

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

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

#### Članak 34.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Skupštine obvezno sadrži sljedeće točke:

1. izbor predsjednika i članova Mandatne komisije
2. izvješće Mandatne komisije
3. izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine.  
(*brisane točke 4. i 5. - "Županijski glasnik" broj 8/01.*)

- Dnevni red konstituirajuće sjednice u pravilu sadržava i sljedeće točke:
4. izbor predsjednika i članova Komisije za izbor i imenovanja  
(*brisana točka 5. - "Županijski glasnik" broj 5/09.*)

#### Članak 35.

Mandatna komisija na konstituirajućoj sjednici, temeljem izvješća Županijskog izbornog povjerenstva izvješćuje Skupštinu o provedenim izborima i imenima izabраних vijećnika, o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, imenima vijećnika koji obnašaju dužnost nespojivu s dužnošću vijećnika te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika Skupštine i zaključno predočuje Skupštini listu vijećnika koji počinju obnašati dužnost.

#### Članak 36.

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

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

#### Članak 37.

Nakon položene prisege Skupština pristupa izboru predsjednika i potpredsjednika Skupštine.

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

## 2. Red na sjednici

### a) Sazivanje sjednice

#### Članak 38.

Rad Skupštine odvija se na sjednicama.

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

Skupština u pravilu ne zasjeda tijekom ljetnih mjeseci (od 1. srpnja do 1. rujna).

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

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

#### Članak 39.

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

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

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

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

#### Članak 40.

Sjednice Skupštine mogu se sazvati i elektroničkim putem te održavati putem videoveze.

Uz elektronički poziv dostavljaju se i materijali u elektroničkom obliku.

O sazivanju i održavanju sjednice putem sredstava elektronske komunikacije odlučuje predsjednik Skupštine.

#### **b) Tijek sjednice**

#### Članak 41.

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

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

#### Članak 42.

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

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

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

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

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju odsutni vijećnici.

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Skupština bira dva ovjervitelja zapisnika.

#### Članak 45.

Dnevni red sjednice Skupštine utvrđuje se na početku sjednice.

Dnevni red sjednice Skupštine predlaže predsjednik Skupštine. U prijedlog dnevnog reda predsjednik obvezno uvrštava točke dnevnog reda koje su predložili podnositelji inicijative za saziv sjednice u smislu članka 39. stavak 3. ovog Poslovnika.

Svaki vijećnik ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

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

Prijedlog dnevnog reda usvaja se većinom glasova nazočnih vijećnika.

#### Članak 46.

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

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

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

#### Članak 47.

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

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

#### Članak 48.

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

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

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

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

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

#### Članak 49.

U raspravi se govori s govornice, u pravilu do 5 minuta. Skupština može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i duže.

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

#### Članak 50.

Predsjednik Skupštine daje govornicima riječ redosljedom njihove prijave.

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

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

#### Članak 51.

O pojedinom predmetu raspravlja se sve dok ima prijavljenih govornika.

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

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

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

Pored prava iz stavka 4. ovoga članka, pojedini sudionik može kao predsjednik ili ovlašteni predstavnik kluba vijećnika još jednom sudjelovati u raspravi radi predočavanja i zastupanja stava kluba o odnosnom pitanju. Ovo pravo klub vijećnika može tijekom rasprave o pojedinom pitanju koristiti samo jednom.

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

#### Članak 52.

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

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

#### Članak 53.

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

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

#### Članak 54.

Kada se iscrpi utvrđeni dnevni red, predsjednik zaključuje sjednicu.

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

### **c) Odlučivanje**

#### Članak 55.

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

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

Vijećnici sudjeluju u odlučivanju Skupštine javnim ili tajnim glasovanjem.

#### Članak 56.

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

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

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

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

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

#### Članak 57.

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

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Skupštine. Na glasačkim listićima kojima se glasuje o prijedlogu akta ili drugom pitanju, upisuje se pitanje te navode odgovori "za" i "protiv". Glasački listići kojima se glasuje u postupku izbora oblikuju se u sadržaju i na način utvrđen u članku 16. stavak 2. ovog Poslovníka.

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

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

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

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

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik uz pomoć određenih vijećnika prebrojavanjem glasova u dvorani u kojoj se održava sjednica. Glasački listići na kojima nije zaokružen ponuđeni odgovor ili je na njima nešto drugo dopisano, nevažeći su. Pravovaljanost glasačkih listića u postupku izbora utvrđuje se prema odredbi članka 16. stavak 4. ovog Poslovníka.

Nakon toga predsjednik objavljuje rezultat glasovanja.

#### **d) Održavanje reda na sjednici**

#### Članak 58.

Red na sjednici osigurava predsjednik Skupštine.

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

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

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

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

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

### 3. Zapisnik

#### Članak 59.

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

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

Zapisniku se prilažu akti doneseni na sjednici.

#### Članak 60.

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

*(brisan stavak 2. - "Županijski glasnik" broj 2/06.)*

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

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

#### Članak 61.

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

Izvorni tekst zapisnika ispisuje se u dva istovjetna primjerka.

#### Članak 62.

Sjednice Skupštine tonski se snimaju.

Vijećnicima, na njihov zahtjev mora biti omogućeno preslušavanje tonske snimke sjednice.

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

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



## **IV. AKTI SKUPŠTINE**

### **1. Vrste akata**

#### **Članak 63.**

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

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

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

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

Preporukom Skupština određenim subjektima predlaže poduzimanje određenih radnji odnosno određeni oblik ponašanja.

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

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

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

### **2. Postupak donošenja akata**

#### **Članak 64.**

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

#### **a) Pokretanje postupka**

#### **Članak 65.**

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

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

## Članak 66.

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

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

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

## Članak 67.

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

Prijedlog općeg akta sadrži tekst prijedloga akta i obrazloženje.

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

Obrazloženje prijedloga akta obvezno sadrži:

- pravni temelj za donošenje akta,
- ocjenu stanja, osnovna pitanja koja se trebaju urediti te svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- ocjenu sredstava potrebnih za provođenje akta,
- obrazloženje odredbi prijedloga akta,
- tekst odredbi akta koje se mijenjaju ili dopunjuju ako se predlaže izmjena ili dopuna akta.

Uz prijedlog akta može se priložiti i odgovarajuća dokumentacija.

## Članak 68.

Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Skupštine.

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

## Članak 69.

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

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

## Članak 70.

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

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

### **b) Prethodni postupak**

#### **1. Pribavljanje mišljenja građana i zainteresiranih tijela**

## Članak 71.

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

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

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

## Članak 72.

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

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

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

### **2. Javna rasprava**

## Članak 73.

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

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

#### Članak 74.

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

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

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

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

#### Članak 75.

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

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

#### Članak 76.

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

#### Članak 77.

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

#### Članak 78.

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

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

#### Članak 79.

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

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

### **3. Referendum**

#### **Članak 80.**

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

Postupak referenduma provodi se na način propisan zakonom.

### **4. Razmatranje na sjednicama radnih tijela**

#### **Članak 81.**

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

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

#### **Članak 82.**

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

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

### **c) Razmatranje na sjednici Skupštine**

#### **Članak 83.**

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

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

#### **Članak 84.**

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

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

Predlagatelj je dužan hitnost postupka posebno obrazložiti.

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

#### Članak 85.

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

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

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

#### Članak 86.

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

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

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

#### Članak 87.

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

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

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

#### Članak 88.

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

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

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

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

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

#### Članak 89.

O uložnim amandmanima se odlučuje prije odlučivanja u cjelini.

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

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

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

Amandman prihvaćen na sjednici Skupštine postaje sastavni dio prijedloga odluke.

#### Članak 90.

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

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

#### Članak 91.

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

Izvornik se uvezuje sa ovjerenim zapisnikom sjednice i čini njegov sastavni dio.  
Objava, ispravci i davanje vjerodostojnog tumačenja akta temelje se na izvorniku akta.

#### Članak 92.

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

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

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

## **d) Posebni postupci donošenja određenih akata**

### **1. Statut Županije**

#### Članak 93.

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

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

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

#### Članak 94.

Utvrđeni prijedlog Povjerenstvo stavlja na javnu raspravu objavom u "Županijskoj kronici", a po potrebi i na drugi način. Povjerenstvo može odlučiti da se javna rasprava o nacrtu prijedloga Statuta provede primjenom odredbi ovog Poslovnika o provođenju javne rasprave.

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

Od obveze provođenja javne rasprave i rokova utvrđenih ovim Poslovníkom može se odustati ukoliko je izmjena i dopuna Statuta uzrokovana potrebom njegovog usklađivanja s odredbama zakona.

### **2. Poslovnik Skupštine**

#### Članak 95.

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

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

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

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



### **3. Plan rada Skupštine**

#### Članak 96.

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

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

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

#### Članak 97.

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

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

### **4. Prostorno-planski dokumenti**

#### Članak 98.

*(brisan stavak 1. - "Županijski glasnik" broj 8/01.)*

Prije donošenja Prostornog plana Županije, prostornih planova područja posebnih obilježja, prostornih planova koji uključuju područja više susjednih općina te drugih prostorno planskih dokumenata iz nadležnosti Skupštine Županije za koje je to određeno propisom provodi se prethodni postupak.

Prethodni postupak obuhvaća radnje utvrđene posebnim propisom.

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

#### Članak 99.

*(brisan stavak 1. - "Županijski glasnik" broj 8/01.)*

Organizator i nositelj prethodnog postupka je Zavod za prostorno uređenje Županije.

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

### **3. Objava akata**

#### **Članak 100.**

Akti, koje u izvršavanju svojih ovlaštenja donesu Skupština i druga tijela Županije objavljuju se u "Županijskom glasniku".

Objavljivanje akata te izdavanje "Županijskog glasnika" Skupština uređuje posebnom odlukom.

#### **Članak 101.**

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

Izuzetno, iz osobito opravdanih razloga, opći akt može stupiti na snagu u kraćem roku od roka utvrđenog u prethodnom stavku. Opravdanost razloga Skupština posebno utvrđuje.

### **V. ODNOS SKUPŠTINE I ŽUPANA**

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

#### **Članak 105.**

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

#### **Članak 106.**

*(brisan stavak 1. - "Županijski glasnik" broj 5/09.)*

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

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

#### **Članak 107.**

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

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

#### **Članak 108.**

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

#### Članak 109.

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

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

#### Članak 109a.

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

#### Članak 110.

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

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

#### Članak 110a.

Na prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika, iz razloga utvrđenih zakonom, Skupština može raspisati referendum o razrješenju župana i njegovih zamjenika.

Odluku o raspisivanju referenduma Skupština donosi većinom glasova svih vijećnika.

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

### **VI. JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

#### Članak 115.

Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

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

#### Članak 116.

Sjednice Skupštine i njenih radnih tijela su javne.

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

Javnost sjednice osigurava se i izravnim prijenosom putem računalne mreže, ukoliko za to postoje tehničke pretpostavke.

#### Članak 117.

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

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

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

#### Članak 118.

*(brisan stavak 1. - "Županijski glasnik" broj 2/06.)*

Prijedlozi akata odnosno akti Skupštine mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije.

#### Članak 119.

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

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

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

#### Članak 120.

Skupština izvješćuje javnost o svojem radu putem javnih glasila.

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

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

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

#### Članak 121.

Radi osiguranja potpunijeg obavještanja vijećnika te članova županijskih i drugih tijela o aktivnostima predstavnika Županije i županijskih tijela Županija izdaje informativno glasilo biltenskog karaktera pod nazivom: "Županijska kronika" - informativni bilten Osječko-baranjske županije.

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

#### Članak 121a.

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

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

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

### VII. ZAKLJUČNA ODREDBA

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

#### Članak 122.

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

---

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

#### Članak 36.

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