

Na temelju odredbe članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19 i 144/20) i članka 23. Statuta Dubrovačko - neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije" 3/21.), Skupština Dubrovačko neretvanske županije, na 16. sjednici, održanoj 13. listopada 2023., godine donijela je

## **POSLOVNIK**

### **Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se i uređuje unutarnji ustroj i način rada Skupštine Dubrovačko - neretvanske županije (u daljnjem tekstu Skupština), a osobito

- konstituiranje skupštine,
- izbor, prava i obveze predsjednika i potpredsjednika skupštine,
- početak i prestanak obavljanja dužnosti vijećnika Skupštine, te njihova prava, obveze i odgovornosti,
- izbor, sastav i način rada radnih tijela Skupštine,
- odnos Skupštine, župana i Upravnih tijela županije.
- obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za Skupštinu i njezina radna tijela,
- vrste, načini i postupak donošenja akata u Skupštini,
- sazivanje, rad i tijek sjednice,
- javnost rada i
- druga pitanja važna za rad Skupštine

Svi izrazi u Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Komunikacija pisanim putem u smislu ovog Poslovnika izjednačena je sa službenom komunikacijom elektroničkim putem.

#### **II KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE**

##### **Članak 2.**

Konstituirajuću sjednicu Skupštine saziva pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove Skupštine ili službenik kojeg on ovlasti. Ako u županiji nije imenovan pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove Skupštine ili službenik ovlašten za obavljanje poslova tog pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti.

Konstituirajućom sjednicom Skupštine do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova (predsjedavatelj). Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova, konstituirajućom sjednicom predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću. Za vrijeme predsjedanja sjednicom predsjedavatelj ima sva prava i dužnosti predsjednika sjednice.

### **Članak 3.**

Sa pozivom za konstituirajuću sjednicu Skupštine dostavlja se izvješće Županijskog izbornog povjerenstva sa rezultatima izbora za Skupštinu.

### **Članak 4.**

Na početku konstituirajuće sjednice Skupštine izvodi se himna Republike Hrvatske: „Lijepa naša domovino“, a potom se utvrđuje nazočnost vijećnika izabranih u Skupštinu.

### **Članak 5.**

Na konstituirajućoj sjednici Skupštine bira se Mandatni odbor i Odbor za izbor i imenovanja na prijedlog predsjedavatelja ili na pisani prijedlog najmanje 1/3 ukupnog broja vijećnika.

Na konstituirajućoj sjednici Skupštine bira se predsjednik Skupštine, a mogu se birati i potpredsjednici Skupštine. Potpredsjednici se u pravilu biraju tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavničke većine, a drugi iz reda predstavničke manjine.

Predsjednik Skupštine i potpredsjednici Skupštine biraju se i razrješuju na pisani prijedlog najmanje 1/3 ukupnog broja vijećnika. Prijedlog se dostavlja predsjedatelju odnosno predsjedniku koji utvrđuje valjanost prijedloga i stavlja ga na glasovanje. Vijećnik može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za predsjednika, odnosno potpredsjednika. Prijedlog se podnosi i o njemu se glasuje pojedinačno.

Redoslijed izbora predsjednika i potpredsjednika Skupštine određuje se na način da se prvo glasuje o kandidatu sa većim brojem prikupljenih potpisa vijećnika. Ukoliko kandidati imaju isti broj prikupljenih potpisa, o redoslijedu glasovanja odlučuje predsjedavatelj, odnosno predsjednik.

Ukoliko se u prvom glasovanju izabere kandidat za mjesto predsjednika ili potpredsjednika, o ostalim kandidatima se ne glasuje.

Predsjednik Skupštine i potpredsjednici Skupštine biraju se javnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika Skupštine.

Ako prilikom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine niti jedan prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se o istim kandidatima ponavlja po istom postupku kao prvo glasovanje.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova, cijeli izborni postupak se još samo jednom ponavlja sa drugim kandidatima ukoliko postoji odgovarajući prijedlog.

Ukoliko se predsjednik Skupštine ni nakon toga ne izabere sazvat će se nova konstituirajuća sjednica u skladu sa Zakonom.

### **Članak 6.**

Mandatni odbor na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za Skupštinu i imenima izabranih vijećnika, o podnesenim ostavkama, o imenima vijećnika

koji obnašaju dužnost nespojivu sa dužnošću vijećnika, o mirovanju mandata vijećnika, te o zamjenicima vijećnika koji započinju obnašati dužnost.

Izabrani vijećnici koji su dali ostavku ili stavljaju mandat u mirovanje, moraju o tome izvijestiti Skupštinu najmanje 24 sata prije početka konstituirajuće sjednice. Skupština prima na znanje, bez glasovanja, Izvješće mandatnog odbora.

## **Članak 7.**

Nakon podnesenog Izvješća mandatnog odbora vijećnici daju svečanu prisegu.

Tekst svečane prisege glasi:

*"Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika Županijske skupštine obnašati savjesno i odgovorno, da ću se u svom radu držati Ustava i zakona RH, te Statuta Dubrovačko-neretvanske županije, poštivati pravni poredak te se zalagati za svekoliki napredak Dubrovačko-neretvanske županije."*

Predsjedatelj izgovara tekst svečane prisege nakon čega vijećnici po prozivci odgovaraju PRISEŽEM te potpisuju pisani tekst prisege.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici Skupštine, kao i zamjenik vijećnika kada počinje obavljati dužnost, daju prisegu na prvoj sjednici skupštine na kojoj su nazočni.

## **Članak 8.**

Skupština se smatra konstituiranom izborom predsjednika Skupštine.

Po konstituiranju Skupštine, na istoj sjednici se, na prijedlog predsjednika ili kluba vijećnika, može nastaviti sa radnim dijelom sjednice nadopunom dnevnog reda, o čemu odlučuje Skupština većinom glasova nazočnih vijećnika.

## **III PRAVA I DUŽNOST VIJEĆNIKA**

### **Članak 9.**

Dužnost vijećnika Skupštine je počasna. Vijećnik nema obvezujući mandati i nije opoziv.

Prava i dužnosti vijećnika započinju danom konstituiranja Skupštine i početkom mandata vijećnika i traju do dana prestanka mandata.

Vijećniku prestaje mandat na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Vijećniku miruje mandat za vrijeme dok obnaša dužnost nespojivu sa dužnosti vijećnika na način utvrđen Zakonom.

Vijećnik ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Skupštine.

Mirovanje mandata na temelju pisanog zahtjeva iz stavka 5. ovoga članka počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva, a ne može trajati kraće od šest mjeseci. Vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, osmog dana od dostave obavijesti predsjedniku Skupštine.

Za vrijeme mirovanja mandata vijećniku miruju sva prava i dužnosti utvrđene ovim Poslovníkom u skladu sa Zakonom i Statutom.

## **Članak 10.**

Zamjeniku vijećnika počinje mandat kada stranka ili nezavisna lista o tome pisanim putem obavijesti predsjednika Skupštine.

Zamjenik vijećnika počinje obnašati dužnost vijećnika u Skupštini kada Mandatni odbor utvrdi zakonske pretpostavke za početak obnašanja dužnosti i o tome izvijesti Skupštinu.

Skupština izvješće Mandatnog odbora prima na znanje bez glasovanja.

Zamjenik vijećnika daje svečanu prisegu na način iz članka 7. ovog Poslovnika

## **Članak 11.**

Vijećnik ima prava i dužnosti u skladu sa odredbama ovog Poslovnika:

- sudjelovati na sjednicama Skupštine i na njima raspravljati i glasovati,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja iz djelokruga rada Skupštine, Županije i ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Županije,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela kojih je član i na njima raspravljati i glasovati,
- uz dozvolu predsjednika radnog tijela sudjelovati u radu radnih tijela u kojima nije član te iznositi svoja mišljenja i prijedloge, bez mogućnosti glasovanja,
- biti informiran o svim pitanjima od značaja za ostvarivanje utvrđenih prava i dužnosti vijećnika,
- imati mogućnost uvida u sve materijale koji su predmet rasprave na sjednicama Skupštine kao i drugu dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika.
- uvida u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost.

Vijećnici imaju pravo na naknadu, sukladno posebnoj odluci Skupštine.

Vijećnik ima pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Skupštine i njenih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem.

Vijećnici ne mogu biti kazneno gonjeni niti odgovorni na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Skupštine.

## **Članak 12.**

Vijećnici su dužni čuvati podatke koje doznaju u obnašanju dužnosti vijećnika koji nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema Zakonu.

Vijećnik se ne smije koristiti položajem i naglašavati svoju dužnost vijećnika Skupštine u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti bilo za sebe, članove obitelji ili za svojeg poslodavca.

## **Članak 13.**

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

Način vođenja evidencije utvrđuje tajnik Skupštine (dalje - tajnik).

Vijećnik koji je spriječen prisustvovati sjednicama Skupštine odnosno radnih tijela dužan je o tome izvijestiti tajnika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Ukoliko vijećnik učestalo neopravdano izostaje sa sjednica Skupštine ili neopravdano napušta rad sjednice Skupštine, predsjednik će ga javno opomenuti.

#### **Članak 14.**

Klub vijećnika mogu osnovati:

- politička stranka koja ima najmanje tri vijećnika
- dvije ili više političkih stranaka koje imaju zajedno najmanje tri vijećnika.
- najmanje tri nezavisna vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog kluba.

#### **Članak 15.**

Klubovi vijećnika dužni su izvijestiti tajnika o svom osnivanju te dostaviti podatke o predsjedniku i članovima kluba i svim drugim promjenama.

Klubovi vijećnika imaju pravo na stručnu i tehničku pomoć za rad kluba koju na njihov zahtjev osigurava tajnik.

### **IV PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI SKUPŠTINE**

#### **Članak 16.**

Skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika Skupštine koji se biraju većinom glasova svih vijećnika Skupštine, javnim glasovanjem po postupku utvrđenom u članku 5. ovog Poslovnika.

#### **Članak 17.**

Predsjednik Skupštine predstavlja Skupštinu, saziva i predsjedava sjednicama Skupštine, predlaže dnevni red sjednice, usklađuje rad radnih tijela Skupštine, potpisuje akte Skupštine, brine o suradnji Skupštine sa izvršnim tijelom i Upravnim odjelima, brine se o zaštiti prava i dužnosti vijećnika, te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

Predsjednik Skupštine, prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika ili njihovih predstavnika.

#### **Članak 18.**

Potpredsjednici Skupštine pomažu u radu predsjedniku Skupštine te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga na koje ih on ovlasti.

U slučaju odsutnosti predsjednika Skupštine ili njegove spriječenosti u obavljanju dužnosti zamjenjuje ga potpredsjednik iz reda predstavničke većine.

Za vrijeme dok zamjenjuju predsjednika Skupštine potpredsjednici imaju prava i dužnosti predsjednika.

## V RADNA TIJELA SKUPŠTINE

### Članak 19.

Radna tijela Skupštine su Odbori i druga radna tijela u skladu sa ovim Poslovníkom.

Na sjednicama radnih tijela razmatraju se akti i koordiniraju pojedina pitanja iz samoupravnog djelokruga Skupštine, a posebno prijedlozi akata koji su dostavljeni na raspravu i donošenje, odnosno uvršteni u dnevni red sjednice Skupštine.

Uloga radnih tijela Skupštine je savjetodavna te njihovo prethodno održavanje i donošenje odluka nije obvezno u postupku raspravljanja i odlučivanja na sjednicama Skupštine, osim u slučajevima gdje su radna tijela predlagatelji akata.

### Članak 20.

Radno tijelo ima predsjednika i određen broj članova.

Sastav radnog tijela, u pravilu, odgovara stranačkom sastavu Skupštine.

U sastav radnog tijela mogu se izabrati članovi iz redova znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika, ali njihov broj ne može biti veći od broja članova iz reda vijećnika.

Administrativno-tehničke poslove za radna tijela obavlja upravno tijelo nadležno za poslove Skupštine.

### Članak 21.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicom te usklađuje rad radnog tijela, surađuje sa predsjednikom Skupštine i predsjednicima drugih radnih tijela, te obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom.

U pravilu se poziv za sjednicu radnog tijela otprema uz poziv na sjednicu Skupštine, osam dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

Predsjednici radnog tijela odgovorni su za rad radnog tijela, te brinu o redu na sjednicama i provođenju akata radnog tijela.

### Članak 22.

Sjednicu radnog tijela u pravilu saziva predsjednik radnog tijela po vlastitoj inicijativi, a dužan je sazvati u roku od 8 dana na temelju zaključka Skupštine ili na pisani zahtjev najmanje 1/3 članova radnog tijela uz obvezu navedenog pitanja o kojima bi se trebalo raspraviti na sjednici radnog tijela.

Ako predsjednik radnog tijela nije u mogućnosti sazvati sjednicu radnog tijela ili ne sazove sjednicu kad je to obvezan učiniti, sjednicu će sazvati predsjednik Skupštine i odrediti predsjedatelja sjednicom.

Ukoliko predsjednik radnog tijela nije u mogućnosti prisustvovati sjednici radnog tijela, sjednicom će predsjedati član radnog tijela kojeg on odredi, a ako ga ne odredi, predsjedatelja će odrediti predsjednik Skupštine.

### **Članak 23.**

Radno tijelo može raditi ukoliko je na sjednici nazočna većina radnog tijela, a odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

O sjednici radnog tijela vodi se evidencija za koju je nadležan tajnik.

### **Članak 24.**

Radi razmatranja pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada i pripreme prijedloga o tim pitanjima radno tijelo može osnovati posebnu radnu skupinu - POVJERENSTVO koje djeluje isključivo u okviru radnog tijela i njegov je sastavni dio.

Predsjednik radnog tijela može na sjednicu radnog tijela pozvati stručnjake i javne djelatnike, te druge osobe koje nisu članovi radnog tijela ali mogu doprinijeti njegovom radu.

### **Članak 25.**

Radna tijela međusobno surađuju, a mogu održavati i zajedničke sjednice.

Na ostala pitanja rada radnih tijela Skupštine shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

### **Članak 26.**

#### **Radna tijela Skupštine su:**

1. Mandatni odbor
2. Odbor za izbor i imenovanje
3. Odbor za statut i poslovnik
4. Odbor za proračun i financije
5. Odbor za gospodarski razvitak
6. Odbor za dodjelu javnih priznanja
7. Odbor za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu
8. Odbor za komunalne djelatnosti
9. Odbor za zaštitu okoliša i prostornog uređenja
10. Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb
11. Odbor za razvoj lokalne i područne (regionalne) samouprave
12. Odbor za obrazovanje, kulturu i sport
13. Odbor za međužupanijsku i međunarodnu suradnju
14. Odbor za branitelje i žrtve iz Domovinskog rata

### **Članak 27.**

**Mandatni odbor** ima predsjednika i dva člana.

Mandatni odbor izvještava Skupštinu o

- o provedenim izborima i imenima izabраниh članova Skupštine
- prestanku mandata vijećnika,
- ostavkama vijećnika
- mirovanju mandata vijećnika i
- početku mandata zamjenika vijećnika,
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Poslovníkom.

### **Članak 28.**

**Odbor za izbor i imenovanje** ima predsjednika i osam članova.

Odbor:

- predlaže izbor i razrješenje predsjednika Skupštine i potpredsjednika Skupštine u skladu sa člankom 5. ovog Poslovníka,
- predlaže izbor i razrješenje predsjednika, potpredsjednika i članova radnih tijela Skupštine,
- predlaže imenovanje i opoziv predstavnika Skupštine u određena druga tijela na razini države, županije, te drugih jedinica lokalne samouprave,
- na županov prijedlog, u okviru zakonskih ovlasti Skupštine, predlaže druga imenovanja.

### **Članak 29.**

**Odbor za Statut i Poslovník** ima predsjednika i šest članova.

Odbor:

- podnosi prijedlog Statuta Dubrovačko - neretvanske županije,
- podnosi prijedlog Poslovníka Skupštine Dubrovačko- neretvanske županije,
- prati i razmatra primjenu Statuta Dubrovačko - neretvanske županije i Poslovníka Skupštine i predlaže njihove promjene,
- daje mišljenje o osnovanosti prijedloga za vjerodostojno tumačenje akata koje donosi Skupština, te utvrđuje prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja za donošenje na Skupštini.
- razmatra prijedlog za provjeru povrede Poslovníka Skupštine,
- daje mišljenje na usklađenost općih akata iz samoupravnog djelokruga Skupštine sa zakonima.

### **Članak 30.**

**Odbor za Proračun i financije** ima predsjednika, i šest članova.

Odbor:

- raspravlja o prijedlogu i daje mišljenje o proračunu Dubrovačko-neretvanske županije, te prati i nadzire njegovu provedbu,
- raspravlja o prijedlogu izmjena i dopuna proračuna Dubrovačko-neretvanske županije,
- razmatra izvješće o izvršavanju proračuna županije i daje svoje mišljenje i preporuke Skupštini.



- utvrđuje prijedlog odluka i drugih akata iz svojeg djelokruga rada, a koje se odnose na financiranje županije i njenih potreba,
- razmatra i prati sustav financiranja županije,
- raspravlja o odluci o privremenom financiranju, te predlaže istu na donošenje ukoliko je ne predloži župan,
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### Članak 31.

**Odbor za gospodarski razvoj** ima predsjednika i četiri člana.

Odbor:

- prati provođenje propisa koji se odnose na strategiju gospodarskog razvoja županije,
- usklađuje interese i uvjete za razvitak županije,
- predlaže unapređenje gospodarstva, obnove i razvoja područja županije, poduzetničkih aktivnosti te investicijskih ulaganja i programa županije,
- razmatra izvješće o prijedlozima i ostvarenju poduzetničkih kredita,
- prati stanje i predlaže mjere aktivnosti u pojedinim područjima života, a koje se odnose na vodoprivredu, energetiku, industriju, pomorstvo, promet i veze te predlaže donošenje akata iz samoupravnog djelokruga županije
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### Članak 32.

**Odbor za dodjelu javnih priznanja** ima predsjednika i deset članova.

Odbor:

- prati i organizira pripremu za obilježavanje Dana županije,
- predlaže Skupštini odluke o dodjeli javnih priznanja u prigodi Dana županije,
- oglašava poziv za dodjelu javnih priznanja,
- razmatra prijedlog kandidata te predlaže Skupštini najzaslužnije kandidate za laureate sukladno Odluci i Pravilniku o dodjeli javnih priznanja,
- donosi Pravilnik za dodjelu javnih priznanja,
- obavlja sve ostale poslove prema Odluci i Pravilniku za dodjelu javnih priznanja.

### Članak 33.

**Odbor za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu** ima predsjednika i četiri člana.

odbor:

- prati stanje i probleme u svezi sa razvitkom poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- daje mišljenja i prijedloge u svezi sa razvojem županije,
- utvrđuje prijedloge akata i predlaže Skupštini iste iz navedenih područja iz samoupravnog djelokruga Skupštine,
- usklađuje interese i uvjete za razvitak ovih djelatnosti na području županije,
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### **Članak 34.**

**Odbor za komunalne djelatnosti** ima predsjednika i četiri člana.

Odbor:

- prati stanje i probleme u području komunalne djelatnosti
- prati stanje i predlaže mjere aktivnosti u pojedinim područjima života, a koje se odnose na komunalnu infrastrukturu,
- predlaže unapređenje stanja i otklanjanja problema u komunalnim djelatnostima,
- prati primjenu odluka Skupštine na području županije,
- utvrđuje i predlaže Skupštini donošenje odluka iz područja komunalnih djelatnosti,
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### **Članak 35.**

**Odbor za zaštitu okoliša i prostornog uređenja** ima predsjednika i četiri člana.

Odbor:

- prati primjenu propisa iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša i prometne infrastrukture,
- prati primjenu propisa iz područja zaštite okoliša i prirode, kao i prijedloge općih akata iz samoupravnog djelokruga Skupštine
- razmatra aktivnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja prostornog uređenja i zaštite okoliša na području županije
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### **Članak 36.**

**Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb** ima predsjednika i četiri člana.

Odbor:

- prati i organizira provedbu propisa iz područja zdravstva i socijalne skrbi,
- prati i organizira provedbu zdravstvene djelatnosti i djelatnosti socijalne skrbi na području županije, predlaže mjere za njihov ravnomjerni razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite i socijalne skrbi.
- utvrđuje prijedloge akata iz područja zdravstva i socijalne skrbi, koji se prosljeđuju Skupštini,
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### **Članak 37.**

**Odbor za razvoj lokalne i područne (regionalne) samouprave** ima predsjednika i četiri člana

Odbor:

- prati stanje i probleme u području razvoja lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- prati primjenu Zakona i općih akata koje reguliraju djelokrug lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- razmatra načelna pitanja ustroja županije,
- razmatra županovo izvješće i prosljeđuje ga Skupštini na razmatranje,
- razmatra godišnji program i izvješće Savjeta mladih Dubrovačko – neretvanske županije i prosljeđuje ga Skupštini na razmatranje,
- utvrđuje i predlaže Skupštini donošenje drugih akata iz samoupravnog djelokruga županije,
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### **Članak 38.**

**Odbor za obrazovanje, kulturu i sport** ima predsjednika i četiri člana.

Odbor:

- prati i razmatra stanje i provedbu propisa u području društvenih djelatnosti obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture,
- prati stanje u odgovarajućem području i predlaže donošenje akata, kao i poduzimanje mjera iz nadležnosti županije,
- surađuje s drugim nadležnim tijelima u svezi s provedbom mjera i propisa
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### **Članak 39.**

**Odbor za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju** ima predsjednika i pet članova iz reda vijećnika i tri člana iz redova znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika.

Odbor:

- prati stanje i donošenje akata o uspostavljanju suradnje sa regionalnim jedinicama, kako u zemlji tako i u regionalnim jedinicama drugih država
- prati i predlaže suradnju na unapređenju gospodarskog i drugog razvitka radi praćenja zajedničkih interesa i unapređenja zajednički uspostavljene suradnje,
- prati i predlaže uspostavljanje suradnje odnosno sklapanje sporazuma o suradnji s jedinicama lokalne, odnosno regionalne samouprave drugih država,
- prati djelovanje i rad nacionalne udruge županija,
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### **Članak 40.**

**Odbor za branitelje i žrtve iz Domovinskog rata** ima predsjednika i šest članova iz redova vijećnika, te dva člana iz redova branitelja.

Odbor:

- prati i razmatra probleme branitelja, invalida i obitelji poginulih branitelja iz Domovinskog rata, te Skupštini daje prijedloge i mišljenja glede njihova rješavanja,

- razmatra prijedloge odluka i drugih akata iz toga područja i o njima daje mišljenja i prijedloge Skupštini,
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ova područja.

### **Članak 41.**

Skupština može uz radna tijela utvrđena ovim Poslovníkom osnovati druga stalna ili povremena radna tijela.

Odlukom o osnivanju drugih radnih tijela određuje se njihov naziv, sastav, djelokrug i način rada.

## **VI NAČIN RADA SKUPŠTINE**

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

#### **Članak 42.**

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Skupštine dužan je sazvati sjednicu Skupštine na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva. Zahtjev se podnosi u pisanom obliku, sa prijedlogom dnevnog reda sjednice, prijedlogom akta za razmatranje na sjednici i obrazloženjem.

Ukoliko predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovoga članka, na ponovljeni obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika, sjednicu će sazvati župan u roku od 8 dana od primitka zahtjeva.

Nakon proteka roka iz stavka 3. ovog članka, na ponovljeni obrazloženi zahtjev 1/3 vijećnika u Skupštini, sjednicu može sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne (regionalne) i područne samouprave.

Sjednica Skupštine sazvana sukladno odredbama stavka 2., 3. i 4. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica koja je na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika sazvana protivno odredbama stavka 2., 3., 4. i 5. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

#### **Članak 43.**

Sjednica Skupštine saziva se elektroničkim putem, a iznimno se može sazvati i na drugi način.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda otprema se vijećnicima 8 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Materijali za sjednicu Skupštine u pravilu se objavljuju na web stranici Dubrovačko – neretvanske županije najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice, a iznimno se mogu dostaviti poštom, o čemu odlučuje predsjednik.

Iznimno u hitnim slučajevima, sjednica Skupštine može se sazvati i u roku kraćem od osam dana, ali ne kraće od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu predsjednik Skupštine može predložiti na samoj sjednici.

#### **Članak 44.**

Predsjednik Skupštine može na sjednicu pozvati dužnosnike Republike Hrvatske, ovlaštene predstavnike ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Republike Hrvatske ili županije i ovlaštene predstavnike međunarodnih tijela.

Pozvane osobe iz stavka 1. ovog članka mogu sudjelovati u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, uz dozvolu predsjednika i pridržavajući se pravila koja vrijede za vijećnike Skupštine.

Sjednicama Skupštine prisustvuje župan i njegov zamjenik, a u pravilu prisustvuju i pročelnici upravnih tijela Županije.

#### **Članak 45.**

Sjednice Skupštine u pravilu se održavaju u sjedištu županije, a iznimno se mogu održati i u drugoj jedinici lokalne samouprave na području županije ukoliko za to postoji valjan i obrazložen razlog, o čemu odlučuje predsjednik.

## **2. Dnevni red sjednice**

#### **Članak 46.**

Predsjednik Skupštine određuje teme za dnevni red sjednice Skupštine, te predlaže dnevni red sjednice, osim u slučaju iz članka 42., stavak 2. ovog Poslovnika.

Ovlašteni predlagatelji tema za dnevni red sjednice su župan, nadležni Odbor, klubovi vijećnika, te sami vijećnici.

Vijeća i predstavnici nacionalnih manjina Dubrovačko – neretvanske županije mogu predlagati teme za dnevni red sjednice kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalne manjine.

Dnevni red sjednice prihvaća se na početku sjednice većinom glasova prisutnih vijećnika.

Ovlašteni predlagatelji iz stavka 2. ovog članka ne mogu ponoviti prijedlog uvrštavanja akta bitno podudarnoga sadržaja koji nije prihvaćen na način propisan stavkom 4. ovoga članka prije isteka roka od tri (3) mjeseca od dana odlučivanja Skupštine o dnevnom redu.

Na sjednici sazvanoj po članku 42., stavak 2. ovog Poslovnika dnevni red se ne prihvaća već se prima na znanje bez glasovanja.

#### **Članak 47.**

Iznimno, predsjednik Skupštine može na prijedlog župana ili temeljem zaključka odbora, prije prihvaćanja konačnog prijedloga dnevnog reda, na samoj sjednici mijenjati

prijedlog dnevnog reda na način da teme izostavi ili da ga dopuni novim temama. Tako predložene izmjene i dopune postaju sastavni dio konačnog prijedloga dnevnog reda i o njima se ne glasuje pojedinačno.

Klubovi vijećnika te vijećnici samostalno mogu predložiti izmjenu redoslijeda tema dnevnog reda, dopunu dnevnog reda novim temama, odnosno izostavljanje tema iz predloženog dnevnog reda najkasnije do 14.00 sati dva radna dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Ovlašteni predlagatelji iz stavka 2. ovog članka uz prijedlog za izmjenu redoslijeda tema dnevnog reda i izostavljanje teme iz predloženog dnevnog reda moraju dostaviti odgovarajuće obrazloženje, a uz prijedlog za nadopunu dnevnog reda novom temom potrebno je uz obrazloženje dostaviti i prijedlog akta za razmatranje na Skupštini. Prijedlozi se dostavljaju u pisanom obliku.

Prijedlozi koji nisu dostavljeni u skladu sa stavcima 2. i 3. ovog članka neće se razmatrati.

Predlagatelj izmjene i dopune dnevnog reda, koji je prijedlog podnio po odredbama stavaka 1., 2. i 3. ovog članka, može na sjednici usmeno obrazložiti prijedlog izmjene i dopune u trajanju od 2 minute po temi. Usmeno obrazlaganje vrši se redoslijedom zaprimanja prijedloga.

Po završetku usmenog obrazlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda župan može, ukoliko nije predlagatelj, dati mišljenje o prijedlozima, čime završava postupak predlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda i prelazi se na glasovanje o prijedlozima za izmjenu dnevnog reda iz stavka 2. ovog članka.

O podnesenim prijedlozima u smislu stavka 2. odlučuje se na sjednici većinom glasova nazočnih vijećnika, prema redoslijedu zaprimanja prijedloga, ukoliko ovlašteni predlagatelj ostaje kod danog prijedloga. Predsjednik objavljuje ima li prijedlog izmjena i dopuna potrebnu većinu glasova da bi bio uvršten u konačni prijedlog dnevnog reda, bez daljnjeg glasovanja.

Konačni prijedlog dnevnog reda sa redoslijedom tema utvrđuje predsjednik Skupštine i daje ga na glasovanje.

U postupku predlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda nije dozvoljena rasprava, replika niti odgovor na repliku.

### **3. Odlučivanje na sjednicama Skupštine**

#### **Članak 48.**

Skupština odlučuje većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina vijećnika Skupštine.

Većinom glasova svih vijećnika donose se:  
Statut Dubrovačko-neretvanske županije  
Proračun Dubrovačko-neretvanske županije  
Izmjene i dopune Proračuna Dubrovačko – neretvanske županije  
Godišnji obračun Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije  
Poslovnik Županijske skupštine  
Drugi akti za koje je Zakonom predviđeno da se donose većinom glasova svih vijećnika.  
Većinom glasova svih vijećnika biraju se predsjednik, te potpredsjednici Skupštine.

## Članak 49.

U slučaju proglašenja epidemije zarazne bolesti ili opasnosti od epidemije zarazne bolesti, te pandemije zarazne bolesti koju proglašava nadležno tijelo u skladu s posebnim zakonom, a s ciljem osiguranja redovnog rada Skupštine, dozvoljava se vijećnicima uključenje video-vezom u rad sjednice i glasovanje video-linkom.

Za ostvarenje prava iz stavka 1. ovoga članka vijećnici koji žele ostvariti to pravo moraju dostaviti potvrdu odgovarajućeg tijela o pozitivnom nalazu ili potvrdu o samoizolaciji.

Tehničke i programske pretpostavke za ostvarenje prava iz stavka 1. ovog članka vijećnici su dužni osigurati samostalno u skladu s vlastitim mogućnostima i potrebama, te ih uskladiti sa tehničkim rješenjem upravnog tijela nadležnog za poslove Skupštine.

Vijećnici koji koriste pravo iz stavka 1. ovog članka imaju ista prava i obveze kao i ostali vijećnici koji su osobno nazočni na sjednici.

Ukoliko se povodom okolnosti iz stavka 1. ovog članka ograniči okupljanje osoba na broj manji od broja potrebnog za redovito održavanje sjednice, iznimno se može održati sjednica Skupštine putem video-veze.

## Članak 50.

Na sjednicama Skupštine glasuje se javno, ako Skupština ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, o predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine glasuje se javno bez mogućnosti tajnog glasovanja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, o aktima za koje je Zakonom propisano obvezno tajno glasovanje glasuje se tajno bez mogućnosti javnog glasovanja.

Za odluke koje ne uključuju stavke 2. i 3. ovog članka prijedlog odluke o načinu glasovanja može dati najmanje 1/3 vijećnika.

O načinu glasovanja odlučuje se javno, većinom glasova nazočnih vijećnika, bez mogućnosti tajnog glasovanja.

## Članak 51.

Javno glasovanje se provodi elektroničkim putem, a ukoliko za to ne postoje uvjeti, provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Prigodom elektroničkog glasovanja svaki vijećnik dužan je biti prisutan u prostoriji u kojoj se održava sjednica. Elektroničko glasovanje provodi se tako da predsjednik Skupštine poziva vijećnike da se na odgovarajući način izjasne „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, a mogu biti i „SUZDRŽANI“.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se tako da predsjednik Skupštine prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim, tko je „PROTIV“ prijedloga, tj. je li netko „SUZDRŽAN“.

Vijećnici koji ne sudjeluju u glasovanju smatraju se suzdržanima.

Vijećnike proziva i glasove broji tajnik ili osoba koju on odredi.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje da li je pojedini akt prihvaćen potrebnom većinom glasova i u pravilu objavljuje broj glasova „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“.

Iznimno od stavka 2. i 3. ovog članka, prilikom glasovanja o prijedlozima za izmjene i dopune dnevnog reda sjednice Skupštine, te prilikom glasovanja o prijedlozima za izmjene i

dopune predloženih akata vijećnici glasaju tako da se izjašnjavaju „ZA“, a potom predsjednik objavljuje postoji li potrebna većina za prihvaćanje bez daljnjeg glasovanja.

Po završenoj raspravi a prije glasovanja o konačnom prijedlogu akta predlagatelj može prijedlog akta povući od glasovanja u kojem slučaju predsjednik utvrđuje da je prijedlog akta povučen i da se o istom nije glasovalo, čime završava postupak po toj temi dnevnog reda.

#### **Članak 52.**

Tajno glasovanje provodi se putem glasačkih listića koji su jednake veličine, boje i oblika, te ovjereni pečatom Skupštine.

Iz glasačkog listića mora biti jasno vidljivo o kojoj Odluci se treba provesti tajno glasovanje, a mora sadržavati i uputu o načinu glasovanja.

Tajnik pomaže predsjedniku kod glasovanja i priprema glasačke listiće.

Za tajno glasovanje o pojedinom pitanju koristi se jedna glasačka kutija.

#### **Članak 53.**

Tajnik predaje vijećnicima glasačke listiće po prozivci.

Vijećnik glasuje osobno i to samo s jednim glasačkim listićem.

Tajnik obilježava na popisu vijećnika predaju glasačkog listića vijećniku.

Nevažecim se smatraju glasački listići koji nisu popunjeni, na kojima su dopisani novi prijedlozi ili je zaokruženo više prijedloga, odnosno pojedini znakovi koji nisu u svezi s glasovanjem kao i glasački listić koji je popunjen na način da se sa sigurnošću ne može utvrditi za što je vijećnik glasovao.

#### **Članak 54.**

Nakon što svi vijećnici predaju glasačke listiće, predsjednik objavljuje da je glasovanje završeno te se prilazi na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik uz pomoć tajnika.

Predsjednik objavljuje rezultate glasovanja na način da objavi broj vijećnika koji su pristupili glasovanju, broj nevažecih glasačkih listića te ukupan rezultat glasovanja.

Po završetku glasovanja vijećnicima će se omogućiti uvid u glasačke listiće ukoliko to zatraže.

#### **Članak 55.**

Iznimno od članaka 52., 53. i 54. ovog Poslovnika, tajno glasovanje se može provesti i elektroničkim putem ukoliko za to postoje uvjeti.

### **4. Poslovni red na sjednici**

#### **Članak 56.**



Red na sjednici održava predsjednik Skupštine.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Skupštine može članu Skupštine izreći stegovnu mjeru:

1. opomenu,
2. opomenu s unošenjem u zapisnik,
3. opomenu s oduzimanjem riječi,
4. opomenu s oduzimanjem riječi i isključenjem sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
5. udaljavanja sa sjednice.

Stegovne mjere utvrđene u stavku 2. ovog članka konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Skupštine.

### **Članak 57.**

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a poglavito:

- ako se u govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- ako govori, a nije dobio odobrenje predsjednika Skupštine,
- ako upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- ako se javi za riječ radi replike, odgovora na repliku ili ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- ako omalovažava ili vrijeđa predsjednika Skupštine ili vijećnike,
- ako svojim vladanjem odstupa od pravila vladanja u Skupštini,
- ako na drugi način remeti red na sjednici.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku kojem je, iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, na sjednici već prethodno izrečena opomena.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru, i nakon što mu je izrečena opomena s unošenjem u zapisnik, ne drži teme o kojoj se raspravlja. Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku i kada svojim govorom na grubi način vrijeđa predsjednika Skupštine ili vijećnike, odnosno ako svojim govorom teže narušava ugled Skupštine i vijećnika.

Vijećniku koji je svojim ponašanjem teško narušio red na sjednici, može se, uz mjeru oduzimanja riječi izreći i mjera udaljenja sa sjednice za vrijeme rasprave i odlučivanja o točki dnevnog reda tijekom koje je počinio istup.

### **Članak 58.**

Predsjednik može naložiti da se iz dvorane udalji svaka osoba koja narušava poslovni red na sjednici.

U svrhu održavanja reda predsjednik može odrediti privremeni prekid sjednice dok se red ne uspostavi.

Ukoliko predsjednik nije u mogućnosti uspostaviti red u dovoljnoj mjeri za nastavak sjednice, prekinuti će sjednicu i u odgovarajućem roku sazvati nastavak sjednice u određeni dan i sat. Nastavak sjednice mora se održati najkasnije u roku od tri mjeseca od dana početka sjednice.

## 5. Tijek sjednice

### Članak 59.

Prije početka sjednice, na županov zahtjev, predsjednik Skupštine može iznimno dati riječ županu ili osobi koju župan ovlasti da se obrati nazočnima. Na navedeno obraćanje nema mogućnosti rasprave, replike ili odgovora na repliku.

Sjednica započinje evidentiranjem nazočnosti vijećnika na sjednici, kao i ostalih pozvanih osoba, objavom broja nazočnih vijećnika i tko se od vijećnika ispričao.

Nakon utvrđivanja dovoljnog broja nazočnih vijećnika potrebnih za odlučivanje Skupštine predsjednik po potrebi daje objašnjenja ili informacije u svezi s nastavkom sjednice.

Nazočnost vijećnika na početku i tijekom sjednice utvrđuje se elektroničkim putem a može se iznimno i provjeravati elektroničkim putem ukoliko za to postoje uvjeti.

### Članak 60.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na rad po pojedinim temama dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Na početku rada po pojedinoj temi ovlaštenu izvjestitelj izvještava vijećnike o temi dnevnog reda. U svrhu efikasnosti predsjednik može dopustiti izvjestitelju da odjednom izvjesti vijećnike o više tema dnevnog reda ukoliko su teme smisljeno i sadržajno povezane ili slične.

Ovlaštenu izvjestitelji iz stavka 2. ovog članka su župan ili osobe koje on ovlasti, te predsjednik odbora, vijećnik ili predstavnik kluba vijećnika ukoliko su oni predlagatelji teme.

Ovlaštenu izvjestitelj ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima, te o danim mišljenjima i primjedbama.

Nakon izlaganja ovlaštenog izvjestitelja predsjednik objavljuje stav nadležnog Odbora o pojedinoj temi. U svrhu efikasnosti predsjednik može objaviti stav nadležnog Odbora za više tema dnevnog reda ukoliko su teme smisljeno i sadržajno povezane ili slične.

### Članak 61.

Nakon objave stava nadležnog Odbora predsjednik otvara raspravu po klubovima vijećnika u kojoj mogu sudjelovati predstavnici klubova.

Po završetku rasprave po klubovima vijećnika vijećnici se ne mogu više javiti za raspravu u ime kluba vijećnika i prelazi se na pojedinačnu raspravu.

U svrhu efikasnosti predsjednik može odrediti zajedničku raspravu po više točaka dnevnog reda ukoliko su teme smisljeno i sadržajno povezane ili slične.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

Za raspravu se u bilo kojem trenutku može javiti župan ili osobe koje on ovlasti, a predsjednik Skupštine će mu dati riječ odmah po javljanju vodeći računa o odredbama članka 63., stavaka 3. i 4. ovog Poslovnika.

Prijave za govor, redoslijed govornika i vrijeme govora vode se elektroničkim putem, a iznimno i na drugi način.

## Članak 62.

Uvodna izlaganja ovlaštenih izvjestitelja mogu trajati u pravilu petnaest (15) minuta, a po zahtjevu i uz suglasnost predsjednika najviše dvadeset (20) minuta.

Predstavnici klubova vijećnika, uz prethodnu najavu, mogu u ime kluba jednom govoriti najdulje deset (10) minuta o jednoj temi u raspravi po klubovima.

Vijećnik može u pojedinačnoj raspravi raspravljati o jednoj temi samo jednom u trajanju od najdulje pet (5) minuta.

Župan ili osobe koje on ovlasti, kao i ovlaštene izvjestitelj se za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda može javiti neograničeno puta i govoriti u trajanju do pet (5) minuta po javljanju.

Predsjednik, nakon upućenog upozorenja govorniku, može dopustiti kratko odstupanje od vremenskog ograničenja rasprave, koliko je potrebno da govornik zaključi govor.

## Članak 63.

Nitko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Predsjednik daje riječ vijećnicima po redosljedu kojim su se prijavili, o čemu skrbi tajnik.

### - **Povreda Poslovnika**

Vijećnik koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ima pravo govoriti odmah kada to zatraži. Vijećnik je dužan na početku govora navesti odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena. Predsjednik je nakon prigovora o povredi Poslovnika odmah dužan dati mišljenje o prigovoru. Ukoliko vijećnik koji je prigovorio nije zadovoljan mišljenjem Predsjednika, može pisanim putem podnijeti prigovor Odboru za Statut i Poslovnik, o čemu Odbor donosi mišljenje na prvoj sljedećoj sjednici Odbora. Mišljenje Odbora o prigovoru na Poslovnik je konačno.

### - **Replika i odgovor na repliku**

Vijećnik može jednom replicirati govorniku u trajanju do jedne minute. Predsjednik će vijećniku koji želi repliku dati riječ odmah po završetku izlaganja govornika na čiji govor vijećnik želi replicirati. Vijećnik se u svojoj replici mora sadržajno ograničiti na govor na koji je zatražio repliku. Govornik može vijećniku odgovoriti na repliku u trajanju do jedne minute, čime završava postupak repliciranja u pojedinačnom slučaju. Replika i odgovor na repliku se mogu koristiti samo na govore u raspravi po klubovima vijećnika i pojedinačnoj raspravi vijećnika.

Predsjednik osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

## Članak 64.

Na sjednici se o svakoj točki dnevnog reda prethodno raspravlja, zatim odlučuje na način utvrđen ovim Poslovnikom, osim u slučaju kada je propisano da se odlučuje bez rasprave.

Na sjednici se glasuje pojedinačno o svakoj točki dnevnog reda ukoliko je nazočan dovoljan broj vijećnika za održavanje sjednice. Ukoliko na sjednici nije nazočan dovoljan broj

vijećnika za održavanje sjednice, glasovanje o pojedinačnoj točki može se odgoditi za kasniji dio sjednice ili za nastavak sjednice drugog dana.

### **Članak 65.**

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Predsjednik zaključuje sjednicu, u pravilu, kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

Kada se zbog opravdanih razloga ne može završiti rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda u zakazani dan, predsjednik će odlučiti da se sjednica prekine i u odgovarajućem roku zakazati nastavak sjednice u određeni dan i sat, o čemu se pisano obavještavaju vijećnici. Nastavak sjednice mora se održati najkasnije u roku od tri mjeseca od dana početka sjednice.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih razloga, predsjednik može samostalno, te na prijedlog 1/4 vijećnika, predsjednika klubova, odnosno župana, odrediti stanku tijekom sjednice u određenom vremenskom trajanju.

### **Članak 66.**

Nakon završene stanke i prigodom svakog odlučivanja predsjednik prethodno može utvrditi broj nazočnih vijećnika ukoliko smatra dvojbenim dovoljan broj nazočnih vijećnika za odlučivanje.

## **6. Vijećnička pitanja**

### **Članak 67.**

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja županu, zamjeniku župana i pročelnicima upravnih tijela u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici usmeno, a vijećnik je dužan navesti kome ih upućuje.

Na usmena pitanja će usmeno odgovoriti župan, odnosno osoba koju on ovlasti (odgovaratelj).

Iznimno od stavka 3. ovog članka, ukoliko odgovaratelj utvrdi da na usmeno postavljeno pitanje nije u mogućnosti odmah odgovoriti, naknadno može odgovoriti na to pitanje pisanim putem u skladu sa člankom 69. ovog Poslovnika.

### **Članak 68.**

Vijećnici postavljaju vijećnička pitanja na početku sjednice, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, što u pravilu traje najviše jedan sat.

Po prijedlogu predstavnika kluba, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, vijećnička pitanja se mogu premjestiti na kraj sjednice ili se mogu u potpunosti izuzeti za tu sjednicu, o čemu odlučuje Skupština.

Prijave vijećnika za postavljanje vijećničkih pitanja vrše se putem predstavnika kluba vijećnika. Vijećnici koji nisu članovi niti jednog kluba vijećnika prijavljuju se samostalno.

Prijave iz stavka 3. ovog članka se dostavljaju pisanim putem u vremenskom roku od dana otpreme poziva za sjednicu do najkasnije 14 sati jedan radni dan prije vremena početka sjednice. Naknadno dostavljene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Pravo postavljanja vijećničkih pitanja utvrđuje se temeljem stranačke zastupljenosti vijećnika u Skupštini.

Konačni redosljed vijećnika za postavljanje pitanja utvrđuje predsjednik.

Prijave se vrše za svaku sjednicu posebno i vrijede samo za sjednicu za koju su izvršene. Vijećnici koji ne stignu postaviti pitanje na toj sjednici ili ne nazoče istoj nemaju pravo prednosti na slijedećim sjednicama.

Vijećnici postavljaju pitanja po redosljedu, a mogu postaviti najviše dva pitanja.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana. Ako pitanje nije postavljeno sukladno ovom Poslovniku, predsjednik će upozoriti vijećnika i pozvati ga da pitanje uskladi s odredbama Poslovnika.

Ukupno vrijeme postavljanja pitanja ne može trajati više od dvije (2) minute po vijećniku.

Ukupno vrijeme odgovora ne može trajati više od pet (5) minuta po odgovaratelju.

Vijećnik u svezi dobivenog usmenog odgovora može iznijeti mišljenje o odgovoru, a što ne može trajati duže od ukupno jedne (1) minute, čime završava postupak postavljanja pitanja toga vijećnika.

Predsjednik, nakon upućenog upozorenja govorniku, može dopustiti kratko odstupanje od vremenskog ograničenja navedenog u ovom članku, koliko je potrebno da govornik zaključi rečenicu.

Tijekom trajanja vijećničkih pitanja nije moguća rasprava, niti replika ili odgovor na repliku.

Na tematskoj sjednici nema vijećničkih pitanja.

## **Članak 69.**

Vijećnici mogu postavljati pitanja i u pisanom obliku, bez obzira na održavanje sjednice Skupštine, u svezi poslova iz djelokruga rada Županije i ustanova ili trgovačkih društava u njenom vlasništvu.

Pisani odgovori se daju samo na pitanja podnesena u pisanom obliku od strane vijećnika.

Pisana pitanja dostavljaju se upravnom tijelu nadležnom za poslove Skupštine, koje posreduje u pribavljanju odgovora na postavljena pitanja, u pravilu do sljedeće sjednice Skupštine.

Na pisana pitanja će odgovoriti osoba kojoj je pitanje upućeno ili osoba koja je nadležna za odgovor na pitanje.

Sva pisana vijećnička pitanja na koja je odgovoreno i pristigli pisani odgovori dostavljaju se svim vijećnicima sa materijalima za prvu sljedeću sjednicu.

Vijećnik nema pravo na sjednici Skupštine unutar vijećničkih pitanja izraziti mišljenje o pisanom odgovoru na vijećničko pitanje, ali može podnijeti novo pisano pitanje ili nadopunu postojećeg na način iz stavaka 1., 2. i 3. ovog članka.

## **7. Zapisnik**

### **Članak 70.**

O radu na sjednici Skupštine vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, konačni dnevni red, imena osoba koje su sudjelovale u utvrđivanju dnevnog reda, imena osoba koje su sudjelovale u aktualnom satu i kratki sažetak pitanja i odgovora iz aktualnog sata, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi, iznosile replike, odgovore na replike i poslovničke primjedbe, nazive donesenih odluka i drugih akata, kao i tekst koji na sjednici vijećnik izričito traži da se unese u zapisnik bez ispravaka. U zapisniku se može navesti i poveznica na video ili audio zapis sjednice.

U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda, odnosno postoji li potrebna većina glasova u smislu čl. 47. stavak 7. i čl. 51. stavak 7. ovog Poslovnika.

### **Članak 71.**

Na početku sjednice usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Vijećnici imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice što ne može trajati duže od dvije (2) minute. Primjedbe se mogu odnositi na tiskarske pogreške u zapisniku, na druge pogreške u izradi zapisnika, redoslijedu evidentiranih događaja i govornika i slično.

Prilikom usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice vijećnik može zatražiti da se u zapisnik unesu ili isprave njegove riječi iz bilo kojeg dijela sjednice. Vijećnik ne može tražiti da se u zapisnik unesu ili isprave riječi bilo kojeg drugog govornika. Ukoliko je primjedba prihvaćena, riječi vijećnika po ovom zahtjevu bit će unesene cjelovitim doslovnim prijepisom iz tonskog zapisa sjednice, bez korekcija i kraćenja.

Ukoliko predsjednik Skupštine prihvati primjedbu, smatra se da će u zapisnik biti unijeta odgovarajuća izmjena, te se odmah glasuje o konačnom prijedlogu zapisnika sa izmjenom. Ukoliko predsjednik Skupštine ne prihvati primjedbu, o osnovanosti primjedbe glasuje Skupština nakon čega se ovisno o rezultatu odmah glasuje za konačni tekst zapisnika sa unesenim promjenama ili bez.

U postupku usvajanja zapisnika nema mogućnosti rasprave, replike ili odgovora na repliku.

Na tematskoj sjednici nema usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, već će se isti staviti na usvajanje na sljedećoj radnoj sjednici.

### **Članak 72.**

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i tajnik. Izvornike zapisnika i video ili audio zapise sjednice čuva tajnik i nakon isteka mandata Skupštine pohranjuju se u arhiv u skladu s pravilima o čuvanju arhivske građe.

### **Članak 73.**

Sjednice Skupštine obavezno se tonski snimaju a mogu se i slikovno snimati. Tonsku snimku stavlja na uvid vijećnicima, na njihov zahtjev tajnik.

## **8. Program rada Skupštine**

### **Članak 74.**

Skupština u pravilu utvrđuje program rada, za razdoblje od jedne godine, a iznimno za kraće razdoblje.

Prijedlog tema za program rada podnose vijećnici, župan i Upravna tijela županije.

Vijeća i predstavnici nacionalnih manjina Dubrovačko – neretvanske županije mogu predlagati teme za program rada kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalne manjine.

Konačni prijedlog programa rada predsjednik Skupštine podnosi Skupštini na raspravu i donošenje.

Program rada objavljuje se u "Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije" u prvom tromjesečju tekuće godine.

## **VII. AKTI SKUPŠTINE**

### **Članak 75.**

Skupština u svom samoupravnom djelokrugu donosi Statut, Poslovnik, Odluke, Proračun, Rješenja, Program rada i druge opće akte, te daje vjerodostojna tumačenja općih akata.

Po potrebi Skupština može donijeti i druge odgovarajuće akte (zaključke, preporuke, deklaracije i sl.).

Radna tijela u svom djelokrugu donose zaključke i mišljenja.

### **Članak 76.**

Tekst akta Skupštine potpisuje predsjednik Skupštine.

O izradi i čuvanju izvornika skupštinskih akata brine tajnik.

### **Članak 77.**

Akti Skupštine se prema potrebi objavljuju u "Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije".

O objavljivanju akata Skupštine brine se tajnik.

Tajnik daje na temelju izvornika općeg akta ispravke pogrešaka u objavljenom tekstu iz stavka 1. ovog članka.

## VIII. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA SKUPŠTINE

### 1. Opće odredbe

#### Članak 78.

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, Poslovnik, Proračun, Izmjene i dopune Proračuna i Godišnji obračun Proračuna smatraju se općim aktima Skupštine.

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

Akte koje donosi Skupština potpisuje predsjednik Skupštine.

Izvornici se čuvaju u upravnom tijelu nadležnom za poslove Skupštine.

#### Članak 79.

Postupak za donošenje akata pokreće se prijedlogom za donošenje.

Prijedlog za donošenje akata predsjedniku Skupštine mogu podnijeti ovlašteni predlagatelji iz članka 46. st. 2. ovog Poslovnika.

Inicijativu za donošenje akata Skupštine, mogu podnijeti upravni odjeli Županije, te građani i pravne osobe.

Inicijativu za donošenje odgovarajućih akata predloženih od građana i pravnih osoba razmatra nadležno matično tijelo Skupštine, te je u slučaju prihvatanja prosljeđuje nadležnom upravnom odjelu, koji će stručno pripremiti materijal i uputiti ga u daljnji postupak prema ovom Poslovniku.

#### Članak 80.

Prijedlozi akata koji se dostavljaju na raspravu i donošenje Skupštini, moraju biti pregledni, jasno formulirani i dokumentirani potrebnim podacima.

Prijedlog akta sadrži:

- zakonsku odnosno statutarnu osnovu za donošenje akta,
- osnovna pitanja koja se trebaju urediti aktom,
- svrhu koja se želi postići uređivanjem odnosa na predloženi način,
- tekst prijedloga akta s obrazloženjem,
- tekst odredaba važećeg akta koje se mijenjaju odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena i dopuna akta,
- fiskalnu ocjenu posljedica za Proračun, ako takva posljedica postoji.

Uz prijedlog akta može se podnijeti odgovarajuća dokumentacija i prilozi.

#### Članak 81.

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

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



U obrazloženju prijedloga akta daje se objašnjenje pojedinih odredbi koje akt sadrži.  
Prijedlog za donošenje akta s materijalom nacрта akta podnosi se predsjedniku Skupštine.

### **Članak 82.**

Predsjednik Skupštine, pod uvjetom da je prijedlog akta sastavljen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, te podnesen od strane ovlaštenog predlagatelja, odlučuje o uvrštavanju prijedloga akta u dnevni red sjednice Skupštine.

Ako prijedlog akta nije podniet od strane župana, nego od strane drugih ovlaštenih predlagatelja iz članka 46. st. 2. ovog Poslovnika, predsjednik Skupštine mora prijedlog akta, prije nego ga uvrsti u dnevni red, dostaviti na razmatranje županu.

Župan može svoje mišljenje o prijedlogu akta dostaviti predsjedniku Skupštine, predlagatelju i vijećnicima Skupštine.

### **Članak 83.**

Nadzor nad zakonitošću općih akata Skupštine u njenom samoupravnom djelokrugu obavlja nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt.

Predsjednik Skupštine dužan je dostaviti Statut, Poslovnik, Proračun ili drugi opći akt nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan statutom i poslovníkom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

### **Članak 84.**

Ako Skupština ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka Skupština donosi do 31. prosinca u skladu s posebnim zakonom, na prijedlog župana, povjerenika Vlade Republike Hrvatske, nadležnog Odbora ili 1/3 vijećnika.

## **2. Izmjene i dopune akata (amandmani)**

### **Članak 85.**

Amandmane na akte Skupštine za koje nije potrebna natpolovična većina svih vijećnika mogu podnositi klubovi vijećnika ili vijećnici pojedinačno do kraja rasprave o pojedinom aktu, u pisanom obliku. O amandmanima koji nisu podneseni u pisanom obliku neće se glasovati.

Predlagatelj akta može amandmane na akt koji je predložio podnositi usmeno do kraja rasprave čime postaju sastavni dio konačnog prijedloga akta i o njima se ne glasuje zasebno.

Amandmani na Proračun, Izmjene i dopune Proračuna, Statuta, Poslovnika i drugih akata za donošenje kojih je potrebna natpolovična većina svih vijećnika, a koje nije podnio predlagatelj akta mogu se podnositi najkasnije dva radna dana prije početka sjednice do 14 sati.

Amandmane na akte iz stavka 3. ovog članka mogu podnositi klubovi vijećnika ili vijećnici pojedinačno, pisanim putem uz obrazloženje. O takvim amandmanima mora se očitovati matično tijelo i ovlašteni predlagatelj, te se moraju dostaviti svim vijećnicima na znanje.

Povodom amandmana rasprava se može odgoditi ili prekinuti dok se ne obave prethodne konzultacije, odnosno pribavi mišljenje ovlaštenog predlagatelja ili matičnog radnog tijela, o čemu odlučuje predsjednik.

O amandmanima se glasuje odvojeno, redosljedom kojim su predloženi, po završetku rasprave, a prije odlučivanja o konačnom prijedlogu.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, te je jedan od njih prihvaćen, neće se glasovati o ostalima.

### **3. Vjerodostojno tumačenje općeg akta**

#### **Članak 86.**

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja općih akata Skupštine može podnijeti predlagatelj općeg akta ili druga tijela ovlaštena zakonom. Prijedlog mora sadržavati naziv akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge za to.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja dostavlja se predsjedniku Skupštine koji ga prosljeđuje Odboru za Statut i poslovnik.

Odbor za Statut i poslovnik daje mišljenje o osnovanosti prijedloga te utvrđuje prijedlog teksta vjerodostojnog tumačenja za donošenje na Skupštini.

Ukoliko Odbor za Statut i poslovnik ocijeni da prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja nije osnovan, izvijestit će Skupštinu koja potom donosi odgovarajuću odluku.

## **IX IZBORI, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA**

#### **Članak 87.**

Prijedlog kandidata za izbor i imenovanje iz samoupravnog djelokruga Skupštine utvrđuje Odbor za izbor i imenovanje, ukoliko Statutom ili drugim propisom nije propisana drukčija kandidatura.

#### **Članak 88.**

Župan i njegov zamjenik koji je izabran zajedno s njime mogu se opozvati putem referendumu.

Raspisivanje referendumu za opoziv može predložiti:

- 20% ukupnog broja birača u Dubrovačko – neretvanskoj županiji,
- 2/3 vijećnika Skupštine.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 20% ukupnog broja birača u jedinici u kojoj se traži opoziv, Skupština će raspisati referendum za opoziv župana te zamjenika župana koji je izabran zajedno s njim u skladu s odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i zakona kojim se uređuje raspisivanje referenduma, u dijelu koji se odnosi na utvrđivanje je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača u jedinici.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 vijećnika Skupštine, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv župana i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim Skupština donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Skupštine.

Referendum za opoziv ne može se raspisati samo za zamjenika župana.

Referendum za opoziv župana i njegovog zamjenika ne smije se raspisati prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za župana.

### **Članak 89.**

Odluka o opozivu župana i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njime donesena je ako se na referendumu za opoziv izjasnila većina birača koji su glasovali, uz uvjet da ta većina iznosi najmanje 1/3 ukupnog broja birača upisanih u popis birača u Dubrovačko – neretvanskoj županiji.

Na postupak referenduma za opoziv odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i zakona kojim se uređuje provedba referenduma.

Ako je prestanak mandata župana nastupio prije isteka dvije godine mandata, raspisat će se prijevremeni izbori za župana i njegovog zamjenika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će njegov zamjenik koji je izabran zajedno s njim, a ako je mandat prestao i zamjeniku, do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ako je prestanak mandata župana nastupio nakon isteka dvije godine mandata, u toj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave neće se raspisati prijevremeni izbori za župana, a dužnost župana do kraja mandata obnašat će njegov zamjenik koji je izabran zajedno s njim.

Ako za vrijeme trajanja mandata župana prestane mandat samo njegovom zamjeniku neće se raspisati prijevremeni izbori za zamjenika župana.

Ako prestane mandat zamjeniku koji obnaša dužnost župana iz stavka 4. ovoga članka, raspisat će se prijevremeni izbori za župana i njegovog zamjenika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ako je prestanak mandata župana i njegovog zamjenika nastupio opozivom, raspisat će se prijevremeni izbori za župana i njegovog zamjenika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

O svim promjenama tijekom mandata župana i njegovog zamjenika, pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose Dubrovačko – neretvanske županije dužan je bez odgode obavijestiti središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

## **X. JAVNOST RADA**

### **Članak 90.**

Rad Skupštine i njezinih radnih tijela je javan. Skupština izvješćuje javnost o svojem radu putem javnih glasila. Izvjestitelji javnih glasila imaju pravo pratiti rad Skupštine i njezinih radnih tijela.

### **Članak 91.**

Građani imaju pravo biti nazočni sjednicama Skupštine i radnih tijela, a način nazočnosti sjednicama Skupštine odredit će predsjednik, koji može ograničiti broj građana koji su nazočni sjednici Skupštine zbog prostora i održavanja reda.

### **Članak 92.**

Radi točnog i potpunijeg izvješćivanja javnosti o radu Skupštine i radnih tijela mogu se davati službena priopćenja za javna glasila.

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

### **Članak 93.**

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, te se o tome vodi izdvojeni zapisnik.

Bez nazočnosti javnosti održava se dio sjednice u svezi s dodjelom javnih priznanja Dubrovačko - neretvanske županije. Po donošenju odluka Skupštine o javnim priznanjima predsjednik Skupštine izvještava javnost o odlučenom.

### **Članak 94.**

Sjednice Skupštine se mogu prenositi izravno putem radija, televizije, društvenih mreža i drugih platformi, o čemu odlučuje predsjednik Skupštine.

### **Članak 95.**

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

Pored izvješća iz stavka 1. ovoga članka Skupština može na prijedlog 1/3 vijećnika od župana tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga, o čemu se donosi posebna odluka.

## **XI. ZAVRŠNE ODREDBE POSLOVNIKA**

### **Članak 96.**

Skupština surađuje s predstavničkim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom Dubrovačko-neretvanske županije.

Skupština može osnivati zajednička tijela, poduzimati zajedničke aktivnosti od međusobnog interesa, razmjenjivati dokumentacijski i informativni materijal te službena glasila, organizirati zajedničke susrete, razmjenu iskustava te druge aktivnosti od zajedničkog interesa.

Način suradnje utvrđuje predsjednik Skupštine, osim ako Statutom ili Zakonom nije propisano drukčije.

Sastav skupštinskog izaslanstva utvrđuje predsjednik Skupštine.

U svezi poduzimanja radnje u smislu ovog članka Poslovnika može se pribaviti mišljenje matičnog radnog tijela Skupštine.

### **Članak 97.**

Vijećnici su dužni osobno izvješćivati tajnika o promjeni adrese stanovanja i drugih podataka bitnih za obnašanje dužnosti vijećnika i uredno odvijanje sjednica Skupštine.

### **Članak 98.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik županijske skupštine ("Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije", broj 8/09., 3/13., 4/14., 16/20 i 3/21.)

### **Članak 99.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije".

**Predsjednica  
Županijske skupštine**

**Terezina Orlić**

Dostaviti:

1. Ministarstvo pravosuđa i uprave, Ulica grada Vukovara 49, 10 000 Zagreb
2. Županijska skupština, ovdje,
3. „Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije“ – ovdje,
4. Pismohrana.

## **Obrazloženje prijedloga Poslovnika Skupštine Dubrovačko – neretvanske županije**

### Potreba donošenja:

Potreba donošenja proizlazi iz činjenice da je postojeći poslovnik donesen 2009. godine, te četiri puta mijenjan ("Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije", broj 8/09., 3/13., 4/14., 16/20 i 3/21.). Potrebne su promjene u smislu elektroničkog rada Skupštine, kao i preciziranja određenih odredbi i postupaka koje su do sada bile nejasno navedene ili nisu bile navedene uopće.

U ovom prijedlogu poslovnika je djelomično izmijenjeno 43 članka a potpuno izmijenjeno ili dodano 22 članka u odnosu na prethodni poslovnik. Budući su većinom tehničke izmjene i nove odredbe, u obrazloženju ćemo se osvrnuti na one najvažnije koje su bitne za rad skupštine.

### Obrazloženje važnijih promjena:

U 1. članku se uvodi stavak 3., te glasi:

„Komunikacija pisanim putem u smislu ovog Poslovnika izjednačena je sa službenom komunikacijom elektroničkim putem.“

Obrazloženje:

Ovaj stavak odnosi se na način komunikacije sa službama i ovlaštenim osobama Skupštine. Znači da se dostava maila na službenu mail adresu skupštine ( [zupanijskaskupstina@dnz.hr](mailto:zupanijskaskupstina@dnz.hr) ) ili službene mail adrese za zaprimanje podnesaka županije smatra kao da je dostavljeno poštom ili predano osobno na pisarnicu županije. Navedeno je bitno zbog rokova koji su propisani u daljnjem tekstu prijedloga Poslovnika

---

U članku 4., utvrđen je redosljed radnji na početku konstituirajuće sjednice skupštine:

„Na početku konstituirajuće sjednice Skupštine izvodi se himna Republike Hrvatske: „Lijepa naša domovino“, a potom se utvrđuje nazočnost vijećnika izabраниh u Skupštinu.“

---

U članku 5., dodane su odredbe:

„Predsjednik Skupštine i potpredsjednici Skupštine biraju se i razrješuju na pisani prijedlog najmanje 1/3 ukupnog broja vijećnika. Prijedlog se dostavlja predsjedatelju odnosno predsjedniku koji utvrđuje valjanost prijedloga i stavlja ga na glasovanje. Vijećnik može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za predsjednika, odnosno potpredsjednika. Prijedlog se podnosi i o njemu se glasuje pojedinačno.

Redoslijed izbora predsjednika i potpredsjednika Skupštine određuje se na način da se prvo glasuje o kandidatu sa većim brojem prikupljenih potpisa vijećnika. Ukoliko kandidati imaju isti broj prikupljenih potpisa, o redoslijedu glasovanja odlučuje predsjedatelj, odnosno predsjednik.

Ukoliko se u prvom glasovanju izabere kandidat za mjesto predsjednika ili potpredsjednika, o ostalim kandidatima se ne glasuje.

Predsjednik Skupštine i potpredsjednici Skupštine biraju se javnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika Skupštine.

Ako prilikom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine niti jedan prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se o istim kandidatima ponavlja po istom postupku kao prvo glasovanje.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova, cijeli izborni postupak se još samo jednom ponavlja sa drugim kandidatima ukoliko postoji odgovarajući prijedlog.

Ukoliko se predsjednik Skupštine ni nakon toga ne izabere sazvat će se nova konstituirajuća sjednica u skladu sa Zakonom.“

Obrazloženje:

Jasnije i preciznije je propisan način izbora predsjednika i potpredsjednika Skupštine i na konstituirajućoj sjednici i na radnim sjednicama. Propisan je postupak glasovanja, redoslijed glasovanja, kao i postupak ukoliko se predsjednik ne izabere u prvom krugu, odnosno ne izabere uopće.

---

U članku 8. je dodan stavak 2. koji glasi:

„Po konstituiranju Skupštine, na istoj sjednici se, na prijedlog predsjednika ili kluba vijećnika, može nastaviti sa radnim dijelom sjednice nadopunom dnevnog reda, o čemu odlučuje Skupština većinom glasova nazočnih vijećnika.“

Obrazloženje:

Do sada nije bilo jasno može li se na konstituirajućoj sjednici nastaviti sa radom po drugim točkama nakon završetka konstituiranja, te je to sada jasno propisano. Navedeno je korisno u svrhu ekonomičnosti i moguće hitnosti u odlučivanju o nekim temama. Naravno, skupština može većinom glasova odlučiti i da ne nastavlja sjednicu.

---

U članku 16. određuje se da se predsjednik i potpredsjednici mogu birati samo javnim glasovanjem:

„Skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika Skupštine koji se biraju većinom glasova svih vijećnika Skupštine, javnim glasovanjem po postupku utvrđenom u članku 5. ovog Poslovnika.“

Obrazloženje:

Do sada je bilo nejasno mogu li se predsjednik i potpredsjednici birati javnim ili tajnim glasovanjem. Ovime se razrješava ta dvojba i jasno postavlja mogućnost većini vijećnika da se javno izjasne za predsjednika ili potpredsjednike.

---

U članku 17. dodan je stavak 2. koji omogućuje predsjedniku sazivanje kolegija klubova vijećnika:

„Predsjednik Skupštine, prema potrebi, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika ili njihovih predstavnika.“

Obrazloženje:

Jasno se propisuje mogućnost predsjednika da može sazvati kolegij stranaka koje sudjeluju u radu Županijske skupštine u svrhu savjetovanja o radu Skupštine.

---

U članku 18. dodan je stavak 2. koji određuje da predsjednika zamjenjuje potpredsjednik koji je predložen od strane većine vijećnika u skupštini:

„U slučaju odsutnosti predsjednika Skupštine ili njegove spriječenosti u obavljanju dužnosti zamjenjuje ga potpredsjednik iz reda predstavničke većine.

Za vrijeme dok zamjenjuju predsjednika Skupštine potpredsjednici imaju prava i dužnosti predsjednika.“

Obrazloženje:

Budući je rijedak slučaj da potpredsjednik mijenja predsjednika i ta situacija se događa najčešće tijekom održavanja sjednice, određuje se da predsjednika mijenja potpredsjednik iz reda predstavničke većine, u svrhu kontinuiteta upravljanja sjednicom. Ukoliko je predsjednik trajno spriječen, potpredsjednik iz reda vladajuće većine može odrediti točku imenovanja novog predsjednika već na sljedećoj sjednici, čime se rješava problem.

---

U članku 19. dodan je stavak 3.:

„Uloga radnih tijela Skupštine je savjetodavna te njihovo prethodno održavanje i donošenje odluka nije obvezno u postupku raspravljanja i odlučivanja na sjednicama Skupštine, osim u slučajevima gdje su radna tijela predlagatelji akata.“

Obrazloženje:

Pojašnjava se da održavanje sjednice nadležnog odbora nije nužno za raspravu i donošenje akta na samoj sjednici, budući se može dogoditi situacija kada nadležno radno tijelo nema kvoruma te se nije održalo ili se ne može održati. Ovo se odnosi na akte gdje Odbor nije predlagatelj.

---

Članak 22. je u potpunosti izmijenjen:

Sjednicu radnog tijela u pravilu saziva predsjednik radnog tijela po vlastitoj inicijativi, a dužan je sazvati u roku od 8 dana na temelju zaključka Skupštine ili na pisani zahtjev najmanje 1/3 članova radnog tijela uz obvezu navedenog pitanja o kojima bi se trebalo raspraviti na sjednici radnog tijela.

Ako predsjednik radnog tijela nije u mogućnosti sazvati sjednicu radnog tijela ili ne sazove sjednicu kad je to obvezan učiniti, sjednicu će sazvati predsjednik Skupštine i odrediti predsjedatelja sjednicom.

Ukoliko predsjednik radnog tijela nije u mogućnosti prisustvovati sjednici radnog tijela, sjednicom će predsjedati član radnog tijela kojeg on odredi, a ako ga ne odredi, predsjedatelj će odrediti predsjednik Skupštine.

Obrazloženje:

Određuje se postupak ukoliko je predsjednik radnog tijela spriječen sazvati sjednicu radnog tijela i omogućuje se predsjedniku Skupštine da to učini, kao i da odredi predsjedatelja sjednicom Odbora ukoliko isti nije određen.



---

U članku 43. izmijenjeni su stavci 1: 3.

„Sjednica Skupštine saziva se elektroničkim putem, a iznimno se može sazvati i na drugi način.“

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda otprema se vijećnicima 8 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Materijali za sjednicu Skupštine u pravilu se objavljuju na web stranici Dubrovačko – neretvanske županije najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice, a iznimno se mogu dostaviti poštom, o čemu odlučuje predsjednik.

Iznimno u hitnim slučajevima, sjednica Skupštine može se sazvati i u roku kraćem od osam dana, ali ne kraće od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu predsjednik Skupštine može predložiti na samoj sjednici.

Obrazloženje:

U svrhu prelaska na elektronički rad i upravljanje Skupštinom propisano je sazivanje sjednice Skupštine elektroničkim putem (e-mail). Vijećnicima će biti poslana e-mail poruka sa pozivom koji sadržava dnevni red sjednice, kao i pozivima za odbore. Isto će se do daljnjega slati i poštom. Više se neće slati tiskani materijali, osim ako u iznimnim slučajevima predsjednik smatra da je isto potrebno za pojedine točke. Poziv i materijali se objavljuju na web stranici Županije. Vijećnici će se u svom radu koristiti tabletima koji će im biti podijeljeni na sjednici, a koji će sadržavati potrebne materijale za tu sjednicu, a putem kojih će se također moći javljati za riječ na sjednici.

---

U članku 43. izmijenjeni su stavci 1: 3.

„Sjednica Skupštine saziva se elektroničkim putem, a iznimno se može sazvati i na drugi način.“

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda otprema se vijećnicima 8 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Materijali za sjednicu Skupštine u pravilu se objavljuju na web stranici Dubrovačko – neretvanske županije najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice, a iznimno se mogu dostaviti poštom, o čemu odlučuje predsjednik.

Iznimno u hitnim slučajevima, sjednica Skupštine može se sazvati i u roku kraćem od osam dana, ali ne kraće od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu predsjednik Skupštine može predložiti na samoj sjednici. „

Obrazloženje:

U svrhu prelaska na elektronički rad i upravljanje Skupštinom propisano je sazivanje sjednice Skupštine elektroničkim putem (e-mail). Vijećnicima će biti poslana e-mail poruka sa pozivom koji sadržava dnevni red sjednice, kao i pozivima za odbore. Isto će se do daljnjega slati i poštom. Više se neće slati tiskani materijali, osim ako u iznimnim slučajevima predsjednik smatra da je isto potrebno za pojedine točke. Poziv i materijali se objavljuju na web stranici Županije. Vijećnici će se u svom radu koristiti tabletima koji će im biti podijeljeni na sjednici, a koji će sadržavati potrebne materijale za tu sjednicu, a putem kojih će se također moći javljati za riječ na sjednici.

---

Članak 44. je u potpunosti novi:

„Predsjednik Skupštine može na sjednicu pozvati dužnosnike Republike Hrvatske, ovlaštene predstavnike ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Republike Hrvatske ili županije i ovlaštene predstavnike međunarodnih tijela.

Pozvane osobe iz stavka 1. ovog članka mogu sudjelovati u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, uz dozvolu predsjednika i pridržavajući se pravila koja vrijede za vijećnike Skupštine.

Sjednicama Skupštine prisustvuje župan i njegov zamjenik, a u pravilu prisustvuju i pročelnici upravnih tijela Županije.“

Obrazloženje:

Ovim člankom je omogućeno i propisano predsjedniku Skupštine da, prema vlastitom nahođenju, na sjednicu Skupštine pozove osobe koje nisu vijećnici niti uobičajeni predlagatelji točaka, odnosno osobe koje uobičajeno sudjeluju u sjednicama Skupštine. Tim pozvanim osobama predsjednik može tijekom sjednice dati riječ da sudjeluju u raspravi ukoliko smatra da bi to doprinijelo boljoj informiranosti vijećnika oko pojedine teme i donošenju odluka. Time se te osobe razlikuju od drugih osoba koje mogu pratiti sjednicu Skupštine bez mogućnosti da sudjeluju u radu sjednice.

---

Članak 45. je u potpunosti novi:

„Sjednice Skupštine u pravilu se održavaju u sjedištu županije, a iznimno se mogu održati i u drugoj jedinici lokalne samouprave na području županije ukoliko za to postoji valjan i obrazložen razlog, o čemu odlučuje predsjednik.“

Obrazloženje:

Omogućuje se i propisuje predsjedniku Skupštine da može odrediti održavanje sjednice i na drugom mjestu u županiji ukoliko smatra da postoji razlog za to, što su uobičajeno teme koje bi se odnosile na to područje.

---

U članku 46. dodani su stavci 5. i 6.

„Ovlašteni predlagatelji iz stavka 2. ovog članka ne mogu ponoviti prijedlog uvrštavanja akta bitno podudarnoga sadržaja koji nije prihvaćen na način propisan stavkom 4. ovoga članka prije isteka roka od tri (3) mjeseca od dana odlučivanja Skupštine o dnevnom redu.“

„Na sjednici sazvanoj po članku 42., stavak 2. ovog Poslovnika dnevni red se ne prihvaća već se prima na znanje bez glasovanja.“

Obrazloženje:

U stavku 5. je onemogućeno stalno ponavljanje prijedloga iste teme na sjednici koja nije prihvaćena, već se mora pričekati tri mjeseca od posljednjeg glasovanja o prihvaćanju te teme za dnevni red skupštine.

Određeno je da se na sjednicama koje se sazivaju temeljem zahtjeva vijećnika ne može mijenjati predloženi dnevni red već se prima na znanje bez glasovanja. Kad bi postajala mogućnost mijenjanja dnevnog reda ne bi imalo smisla sazivati sjednicu na taj način jer bi većina u skupštini mogla odlučiti da se raspravlja o sasvim drugoj temi ili da se dnevni red ne prihvati i sjednica ne održi.

---

Članak 47. je u potpunosti novi i opisuje postupak predlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda:

„Iznimno, predsjednik Skupštine može na prijedlog župana ili temeljem zaključka odbora, prije prihvatanja konačnog prijedloga dnevnog reda, na samoj sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda na način da teme izostavi ili da ga dopuni novim temama. Tako predložene izmjene i dopune postaju sastavni dio konačnog prijedloga dnevnog reda i o njima se ne glasuje pojedinačno.

Klubovi vijećnika te vijećnici samostalno mogu predložiti izmjenu redoslijeda tema dnevnog reda, dopunu dnevnog reda novim temama, odnosno izostavljanje tema iz predloženog dnevnog reda najkasnije do 14.00 sati dva radna dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Ovlašteni predlagatelji iz stavka 2. ovog članka uz prijedlog za izmjenu redoslijeda tema dnevnog reda i izostavljanje teme iz predloženog dnevnog reda moraju dostaviti odgovarajuće obrazloženje, a uz prijedlog za nadopunu dnevnog reda novom temom potrebno je uz obrazloženje dostaviti i prijedlog akta za razmatranje na Skupštini. Prijedlozi se dostavljaju u pisanom obliku.

Prijedlozi koji nisu dostavljeni u skladu sa stavcima 2. i 3. ovog članka neće se razmatrati.

Predlagatelj izmjene i dopune dnevnog reda, koji je prijedlog podnio po odredbama stavaka 1., 2. i 3. ovog članka, može na sjednici usmeno obrazložiti prijedlog izmjene i dopune u trajanju od 2 minute po temi. Usmeno obrazlaganje vrši se redoslijedom zaprimanja prijedloga.

Po završetku usmenog obrazlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda župan može, ukoliko nije predlagatelj, dati mišljenje o prijedlozima, čime završava postupak predlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda i prelazi se na glasovanje o prijedlozima za izmjenu dnevnog reda iz stavka 2. ovog članka.

O podnesenim prijedlozima u smislu stavka 2. odlučuje se na sjednici većinom glasova nazočnih vijećnika, prema redoslijedu zaprimanja prijedloga, ukoliko ovlašteni predlagatelj ostaje kod danog prijedloga. Predsjednik objavljuje ima li prijedlog izmjena i dopuna potrebnu većinu glasova da bi bio uvršten u konačni prijedlog dnevnog reda, bez daljnjeg glasovanja.

Konačni prijedlog dnevnog reda sa redoslijedom tema utvrđuje predsjednik Skupštine i daje ga na glasovanje.

U postupku predlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda nije dozvoljena rasprava, replika niti odgovor na repliku.“

Obrazloženje:

Župan, kao glavni predlagatelj tema dnevnog reda može, kao i do sada već predložene teme povući, odnosno predložiti nove teme za dnevni red na samoj sjednici, bez obavještanja prethodno o tome. Navedeno je dopušteno u svrhu efikasnosti i ekonomičnosti rada jer je moguće da je potrebno neke točke hitno staviti na dnevni red.

Drugi predlagatelji (klubovi vijećnika i vijećnici) su dužni unaprijed dostaviti prijedloge tema za promjenu dnevnog reda sa obrazloženjem i evtl. prijedlogom akta za donošenje na Skupštini. Ovakva odredba pomaže u kvalitetnijem odlučivanju vijećnika o izmjenama dnevnog reda jer vijećnici unaprijed znaju o predloženim izmjenama i imaju mišljenje župana o istima.

Jasno je određeno da na izlaganja predlagatelja izmjena dnevnog reda i/ili župana nema rasprave ili replike u svrhu efikasnosti i ekonomičnosti rada Skupštine.

Na sjednicama Skupštine glasuje se javno, ako Skupština ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, o predsjedniku i potpredsjednicima Skupštine glasuje se javno bez mogućnosti tajnog glasovanja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, o aktima za koje je Zakonom propisano obvezno tajno glasovanje glasuje se tajno bez mogućnosti javnog glasovanja.

Za odluke koje ne uključuju stavke 2. i 3. ovog članka prijedlog odluke o načinu glasovanja može dati najmanje 1/3 vijećnika.

O načinu glasovanja odlučuje se javno, većinom glasova nazočnih vijećnika, bez mogućnosti tajnog glasovanja.

Obrazloženje:

Jasno je određen način glasovanja u skupštini i u kojim slučajevima se mora provesti tajno glasovanje. Također je predloženo da se o načinu glasovanja o nekoj točki, ako to nije zakonom propisano (javno ili tajno) odlučuje javnim glasovanjem, a sve u svrhu transparentnosti rada Skupštine.

---

Članak 51. je promijenjen:

Javno glasovanje se provodi elektroničkim putem, a ukoliko za to ne postoje uvjeti, provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Prigodom elektroničkog glasovanja svaki vijećnik dužan je biti prisutan u prostoriji u kojoj se održava sjednica. Elektroničko glasovanje provodi se tako da predsjednik Skupštine poziva vijećnike da se na odgovarajući način izjasne „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, a mogu biti i „SUZDRŽANI“.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se tako da predsjednik Skupštine prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim, tko je „PROTIV“ prijedloga, tj. je li netko „SUZDRŽAN“.

Vijećnici koji ne sudjeluju u glasovanju smatraju se suzdržanima.

Vijećnike proziva i glasove broji tajnik ili osoba koju on odredi.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje da li je pojedini akt prihvaćen potrebnom većinom glasova i u pravilu objavljuje broj glasova „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“.

Iznimno od stavka 2. i 3. ovog članka, prilikom glasovanja o prijedlozima za izmjene i dopune dnevnog reda sjednice Skupštine, te prilikom glasovanja o prijedlozima za izmjene i dopune predloženih akata vijećnici glasaju tako da se izjašnjavaju „ZA“, a potom predsjednik objavljuje postoji li potrebna većina za prihvaćanje bez daljnjeg glasovanja.

Po završenoj raspravi a prije glasovanja o konačnom prijedlogu akta predlagatelj može prijedlog akta povući od glasovanja u kojem slučaju predsjednik utvrđuje da je prijedlog akta povučen i da se o istom nije glasovalo, čime završava postupak po toj temi dnevnog reda.

Obrazloženje.

Uvodi se elektroničko glasovanja a ostavlja mogućnost i drukčijeg postupka glasovanja ukoliko nema uvjeta za elektroničko glasovanje. Određuje se obveza vijećnika da doista bude u prostoriji održavanja sjednice prilikom glasovanja. Određuje se da se vijećnik koji je nazočan sjednici i prijavljen u sustav, a nije glasovao u vrijeme koje je određeno za glasovanje ima smatrati suzdržanim zbog evidencije vijećnika i razlike između broja vijećnika koji su glasovali i nazočnih vijećnika. Predlaže se da se kod izmjena i dopuna dnevnog reda i amandmana na akte glasuje samo „ZA“ a potom utvrđuje ima li dovoljno glasova da bi bili

prihvaćeni, a potom se za konačni dnevni red, odnosno prijedlog akta glasuje kao i za sve ostale akte.

---

Članak 59. je promijenjen:

### **Članak 59.**

Prije početka sjednice, na županov zahtjev, predsjednik Skupštine može iznimno dati riječ županu ili osobi koju župan ovlasti da se obrati nazočnima. Na navedeno obraćanje nema mogućnosti rasprave, replike ili odgovora na repliku.

Sjednica započinje evidentiranjem nazočnosti vijećnika na sjednici, kao i ostalih pozvanih osoba, objavom broja nazočnih vijećnika i tko se od vijećnika ispričao.

Nakon utvrđivanja dovoljnog broja nazočnih vijećnika potrebnih za odlučivanje Skupštine predsjednik po potrebi daje objašnjenja ili informacije u svezi s nastavkom sjednice.

Nazočnost vijećnika na početku i tijekom sjednice utvrđuje se elektroničkim putem a može se iznimno i provjeravati elektroničkim putem ukoliko za to postoje uvjeti.

Obrazloženje.

Daje se mogućnost predsjedniku da iznimno može dati riječ županu ili drugoj osobi koju župan ovlasti prije početka same sjednice kako bi obavijestio nazočne o nekom važnom događaju, bez mogućnosti rasprave. Primjer je bio izvješće o koronavirusu u županiji u vrijeme epidemije kada je zamjenik župana kao predsjednik Civilne zaštite izvijestio vijećnike i ostale o broju zaraženih i mjerama koje se poduzimaju što je bila jedna iznimna situacija. Također se uvodi elektronički pristup evidenciji vijećnika na sjednici.

---

Članak 61. je promijenjen:

Nakon objave stava nadležnog Odbora predsjednik otvara raspravu po klubovima vijećnika u kojoj mogu sudjelovati predstavnici klubova.

Po završetku rasprave po klubovima vijećnika vijećnici se ne mogu više javiti za raspravu u ime kluba vijećnika i prelazi se na pojedinačnu raspravu.

U svrhu efikasnosti predsjednik može odrediti zajedničku raspravu po više točaka dnevnog reda ukoliko su teme smislene i sadržajno povezane ili slične.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika.

Za raspravu se u bilo kojem trenutku može javiti župan ili osobe koje on ovlasti, a predsjednik Skupštine će mu dati riječ odmah po javljanju vodeći računa o odredbama članka 63., stavaka 3. i 4. ovog Poslovnika.

Prijave za govor, redosljed govornika i vrijeme govora vode se elektroničkim putem, a iznimno i na drugi način.

Obrazloženje:

Novina u odnosu na prethodni poslovnik je u razdvajanju rasprave na onu po klubovima gdje sudjeluju po jedan predstavnik kluba i na onu po vijećnicima gdje sudjeluju vijećnici a u kojoj potom mogu sudjelovati i vijećnici koji su već govorili kao predstavnici kluba. Dakle otvara se prvo rasprava po klubovima pa kada se ista iscrpi zatvara se rasprava po klubovima a otvara se pojedinačna rasprava vijećnika dok ima prijavljenih. Redosljed vijećnika se vodi elektroničkim putem.

---

Članak 62. je promijenjen:

Uvodna izlaganja ovlaštenih izvjestitelja mogu trajati u pravilu petnaest (15) minuta, a po zahtjevu i uz suglasnost predsjednika najviše dvadeset (20) minuta.

Predstavnici klubova vijećnika, uz prethodnu najavu, mogu u ime kluba jednom govoriti najdulje deset (10) minuta o jednoj temi u raspravi po klubovima.

Vijećnik može u pojedinačnoj raspravi raspravljati o jednoj temi samo jednom u trajanju od najdulje pet (5) minuta.

Župan ili osobe koje on ovlasti, kao i ovlaštene izvjestitelj se za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda može javiti neograničeno puta i govoriti u trajanju do pet (5) minuta po javljanju.

Predsjednik, nakon upućenog upozorenja govorniku, može dopustiti kratko odstupanje od vremenskog ograničenja rasprave, koliko je potrebno da govornik zaključi govor.

Obrazloženje:

Zbog ekonomičnosti održavanja sjednice promijenjeno je vrijeme izlaganja predstavnika klubova vijećnika iz 15 u 10 minuta, te je promijenjeno vrijeme izlaganja vijećnika u pojedinačnoj raspravi iz 2 puta u jedan put po temi i to u trajanju 5 minuta.

---

Članak 63. je promijenjen:

Nitko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Predsjednik daje riječ vijećnicima po redoslijedu kojim su se prijavili, o čemu skrbi tajnik.

- **Povreda Poslovnika**

Vijećnik koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ima pravo govoriti odmah kada to zatraži. Vijećnik je dužan na početku govora navesti odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena. Predsjednik je nakon prigovora o povredi Poslovnika odmah dužan dati mišljenje o prigovoru. Ukoliko vijećnik koji je prigovorio nije zadovoljan mišljenjem Predsjednika, može pisanim putem podnijeti prigovor Odboru za Statut i Poslovnik, o čemu Odbor donosi mišljenje na prvoj sljedećoj sjednici Odbora. Mišljenje Odbora o prigovoru na Poslovnik je konačno.

- **Replika i odgovor na repliku**

Vijećnik može jednom replicirati govorniku u trajanju do jedne minute. Predsjednik će vijećniku koji želi repliku dati riječ odmah po završetku izlaganja govornika na čiji govor vijećnik želi replicirati. Vijećnik se u svojoj replici mora sadržajno ograničiti na govor na koji je zatražio repliku. Govornik može vijećniku odgovoriti na repliku u trajanju do jedne minute, čime završava postupak repliciranja u pojedinačnom slučaju. Replika i odgovor na repliku se mogu koristiti samo na govore u raspravi po klubovima vijećnika i pojedinačnoj raspravi vijećnika.

Predsjednik osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Obrazloženje:

Pojašnjene su odredbe u svezi povrede Poslovnika, određeno je da o povredi odlučuje predsjednik na samoj sjednici a vijećnik može prigovoriti nadležnom Odboru o čemu isti donosi konačnu odluku. Ostavljena je mogućnost jedne replike po govorniku i jednog

odgovora na repliku u trajanju od 1 minute. Dosadašnji ispravak netočnog navoda je izostavljen, ali se može podnijeti u okviru replike govorniku na što ovaj može odgovoriti.

---

Članak 65. je promijenjen:

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Predsjednik zaključuje sjednicu, u pravilu, kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

Kada se zbog opravdanih razloga ne može završiti rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda u zakazani dan, predsjednik će odlučiti da se sjednica prekine i u odgovarajućem roku zakazati nastavak sjednice u određeni dan i sat, o čemu se pisano obavještavaju vijećnici. Nastavak sjednice mora se održati najkasnije u roku od tri mjeseca od dana početka sjednice.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih razloga, predsjednik može samostalno, te na prijedlog 1/4 vijećnika, predsjednika klubova, odnosno župana, odrediti stanku tijekom sjednice u određenom vremenskom trajanju.

Obrazloženje:

U 4. stavku se pojašnjava na koji način i na čiju inicijativu se može odrediti stanak tijekom sjednice.

---

Članak 68. je promijenjen:

Vijećnici postavljaju vijećnička pitanja na početku sjednice, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, što u pravilu traje najviše jedan sat.

Po prijedlogu predstavnika kluba, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, vijećnička pitanja se mogu premjestiti na kraj sjednice ili se mogu u potpunosti izuzeti za tu sjednicu, o čemu odlučuje Skupština.

Prijave vijećnika za postavljanje vijećničkih pitanja vrše se putem predstavnika kluba vijećnika. Vijećnici koji nisu članovi niti jednog kluba vijećnika prijavljuju se samostalno.

Prijave iz stavka 3. ovog članka se dostavljaju pisanim putem u vremenskom roku od dana otpreme poziva za sjednicu do najkasnije 14 sati jedan radni dan prije vremena početka sjednice. Naknadno dostavljene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Pravo postavljanja vijećničkih pitanja utvrđuje se temeljem stranačke zastupljenosti vijećnika u Skupštini.

Konačni redoslijed vijećnika za postavljanje pitanja utvrđuje predsjednik.

Prijave se vrše za svaku sjednicu posebno i vrijede samo za sjednicu za koju su izvršene. Vijećnici koji ne stignu postaviti pitanje na toj sjednici ili ne nazoče istoj nemaju pravo prednosti na slijedećim sjednicama.

Vijećnici postavljaju pitanja po redoslijedu, a mogu postaviti najviše dva pitanja.

Pitanja moraju biti kratka i jasno formulirana. Ako pitanje nije postavljeno sukladno ovom Poslovniku, predsjednik će upozoriti vijećnika i pozvati ga da pitanje uskladi s odredbama Poslovnika.

Ukupno vrijeme postavljanja pitanja ne može trajati više od dvije (2) minute po vijećniku.

Ukupno vrijeme odgovora ne može trajati više od pet (5) minuta po odgovaratelju.

Vijećnik u svezi dobivenih usmenih odgovora može iznijeti mišljenje o odgovorima, a što ne može trajati duže od ukupno jedne (1) minute, čime završava postupak postavljanja pitanja toga vijećnika.

Predsjednik, nakon upućenog upozorenja govorniku, može dopustiti kratko odstupanje od vremenskog ograničenja navedenog u ovom članku, koliko je potrebno da govornik zaključi rečenicu.

Tijekom trajanja vijećničkih pitanja nije moguća rasprava, niti replika ili odgovor na repliku. Na tematskoj sjednici nema vijećničkih pitanja.

Obrazloženje:

Vijećnička pitanja traju 1 sat što je bilo i do sada propisano.

Novost je da se prijave vijećnika za vijećnička pitanja vrše do 14 sati radnim danom koji prethodi danu održavanja sjednice, kako bi se točno mogao utvrditi redoslijed vijećnika za postavljanje pitanja, tako da nema javljanja na samoj sjednici. Predstavnik kluba putem e-maila na službenu adresu skupštine dostavlja popis imena i prezimena vijećnika iz toga kluba koji žele postaviti pitanje. Sama pitanja se ne dostavljaju. Po tom redoslijedu predsjednik u skladu sa stranačkom zastupljenošću u Skupštini bira vijećnike koji će postaviti pitanje. Klubovi sa više vijećnika u skupštini dobiti će priliku postaviti više pitanja. Vijećnici koji nisu u klubovima prijavljuju se pojedinačno i postaviti će najmanje pitanja. Pitanja će se još uvijek postavljati naizmjenično jedan vijećnik vladajuće većine, jedan vijećnik oporbe.

Mogu se postaviti samo dva pitanja po vijećniku, dosada je bilo tri.

Ukupno vrijeme postavljanja za jedno ili oba pitanja je dva minuta, do sada je bilo tri.

Odgovaratelj može odgovoriti najviše 5 minuta ukupno za oba pitanja, ili jedno ako je jedno postavljeno. Do sada nije bilo ograničenja.

Vijećnik može dati mišljenje o odgovorima u trajanju 1 minute za oba odgovora ili na jedan odgovor ako je postavljeno jedno pitanje.

---

Članak 71. je promijenjen:

Na početku sjednice usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Vijećnici imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice što ne može trajati duže od dvije (2) minute. Primjedbe se mogu odnositi na tiskarske pogreške u zapisniku, na druge pogreške u izradi zapisnika, redoslijedu evidentiranih događaja i govornika i slično.

Prilikom usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice vijećnik može zatražiti da se u zapisnik unesu ili isprave njegove riječi iz bilo kojeg dijela sjednice. Vijećnik ne može tražiti da se u zapisnik unesu ili isprave riječi bilo kojeg drugog govornika. Ukoliko je primjedba prihvaćena, riječi vijećnika po ovom zahtjevu bit će unesene cjelovitim doslovnim prijepisom iz tonskog zapisa sjednice, bez korekcija i kraćenja.

Ukoliko predsjednik Skupštine prihvati primjedbu, smatra se da će u zapisnik biti unijeta odgovarajuća izmjena, te se odmah glasuje o konačnom prijedlogu zapisnika sa izmjenom. Ukoliko predsjednik Skupštine ne prihvati primjedbu, o osnovanosti primjedbe glasuje Skupština nakon čega se ovisno o rezultatu odmah glasuje za konačni tekst zapisnika sa unesenim promjenama ili bez.

U postupku usvajanja zapisnika nema mogućnosti rasprave, replike ili odgovora na repliku.

Na tematskoj sjednici nema usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, već će se isti staviti na usvajanje na sljedećoj radnoj sjednici.

Obrazloženje:

Propisano vremensko ograničenje od 2 minuta za primjedbe na zapisnik. utvrđeno da vijećnik može ispraviti samo njegove riječi a ne i riječi drugih govornika. Utvrđeno da na tematskoj



sjednici nema usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice jer bi se onda moglo govoriti i o temama koje se ne odnose na tematsku sjednicu.

---

Članak 84. je promijenjen, proširen stavak 2.:

Ako Skupština ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka Skupština donosi do 31. prosinca u skladu s posebnim zakonom, na prijedlog župana, povjerenika Vlade Republike Hrvatske, nadležnog Odbora ili 1/3 vijećnika.

Obrazloženje:

Zakonom je određeno da se odluka o privremenom financiranju donosi na prijedlog župana, povjerenika Vlade Republike Hrvatske ili drugog ovlaštenog predlagatelja. Ovime se kao drugi ovlašteni predlagatelji propisuje nadležni Odbor ili 1/3 vijećnika u slučaju da župan ili povjerenik to nisu u mogućnosti.

---

Članak 85. je promijenjen:

### **Članak 85.**

Amandmane na akte Skupštine za koje nije potrebna natpolovična većina svih vijećnika mogu podnositi klubovi vijećnika ili vijećnici pojedinačno do kraja rasprave o pojedinom aktu, u pisanom obliku. O amandmanima koji nisu podneseni u pisanom obliku neće se glasovati.

Predlagatelj akta može amandmane na akt koji je predložio podnositi usmeno do kraja rasprave čime postaju sastavni dio konačnog prijedloga akta i o njima se ne glasuje zasebno.

Amandmani na Proračun, Izmjene i dopune Proračuna, Statuta, Poslovnika i drugih akata za donošenje kojih je potrebna natpolovična većina svih vijećnika, a koje nije podnio predlagatelj akta mogu se podnositi najkasnije dva radna dana prije početka sjednice do 14 sati.

Amandmane na akte iz stavka 3. ovog članka mogu podnositi klubovi vijećnika ili vijećnici pojedinačno, pisanim putem uz obrazloženje. O takvim amandmanima mora se očitovati matično tijelo i ovlašteni predlagatelj, te se moraju dostaviti svim vijećnicima na znanje.

Povodom amandmana rasprava se može odgoditi ili prekinuti dok se ne obave prethodne konzultacije, odnosno pribavi mišljenje ovlaštenog predlagatelja ili matičnog radnog tijela, o čemu odlučuje predsjednik.

O amandmanima se glasuje odvojeno, redosljedom kojim su predloženi, po završetku rasprave, a prije odlučivanja o konačnom prijedlogu. O amandmanima koji nisu predloženi u skladu sa stavcima 3. i 4. ovog članka neće se glasovati.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, te je jedan od njih prihvaćen, neće se glasovati o ostalima.

Obrazloženje:

Uvodi se razlika između akata koji se donose običnom većinom i akata koji se donose natpolovičnom većinom svih vijećnika. Za „obične“ akte vijećnici bilo kakve izmjene i dopune mogu predložiti i na samoj sjednici tijekom rasprave u pisanom obliku, ako isti ne budu prihvaćeni od strane predlagatelja o njima će se glasovati.

Za „važnije“ akte kao što su Proračun, Izmjene i dopune proračuna, Statut, Poslovnik i sl. vijećnici i klubovi vijećnika dužni su iste dostaviti na e-mail skupštine najkasnije dva radna dana prije početka sjednice do 14 sati kako bi se župan i nadležna upravna tijela mogla upoznati i eventualno očitovati o istima, te kako bi o njima mogao raspravljati nadležni Odbor prije sjednice. Ukoliko u raspravi ovi amandmani ne budu prihvaćeni o njima će se glasovati. O amandmanima koji nisu dostavljeni na vrijeme neće se glasovati.

Predlagatelj akta ima pravo predlagati amandmane za bilo koji akt do kraja rasprave čime on postaje sastavni dio konačnog prijedloga i o takvom amandmanu se ne glasuje zasebno.

ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK