



**DUBROVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
TAJNIŠTVO ŽUPANIJE**

KLASA: 021-01/09-01/05
URBROJ: 2117/1-04-13-7
Dubrovnik, 23. lipanj 2014.

**ŽUPAN
- ovdje -**

**Predmet: Prijedlog Poslovničke odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine
Dubrovačko-neretvanske županije
- dostavlja se**

Poštovani,

temeljem članka 81. Poslovnika Skupštine Dubrovačko – neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko - neretvanske županije", broj 8/09. i 3/13.), u prilogu Vam dostavljam Prijedlog Poslovničke odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije, na nadležno razmatranje i prosljeđivanje Skupštini na donošenje.

s poštovanjem,

**Tajnik
Tajništva županije**

Blaž Pezo, v.r.

Na temelju odredbe članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13.) i članka 22. Statuta Dubrovačko - neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije" 7/09., 10/10. i 3/13.), Skupština Dubrovačko neretvanske županije, na 6. sjednici, održanoj 2014., godine donijela je

**Poslovničku odluku
o izmjenama i dopunama
Poslovnika Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije**

Članak 1.

U Poslovniku Skupštine Dubrovačko – neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije", broj 8/09. i 3/13.), članak 43. mijenja se i glasi:

"Sjednica Županijske skupštine saziva se pisanim pozivom, a samo u žurnim slučajevima i na drugi način.

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

Materijali za sjednicu Županijske skupštine u pravilu se objavljuju na web stranici Dubrovačko – neretvanske županije najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice, a iznimno se mogu dostaviti poštom.

Iznimno u hitnim slučajevima, sjednica Županijske 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.

Sjednice Županijske skupštine mogu se sazivati elektroničkim putem."

Članak 2.

Ovlašćuje se Odbor za Statut i Poslovnik Dubrovačko – neretvanske županije da utvrdi i izda pročišćeni tekst Poslovnika Dubrovačko – neretvanske županije.

Članak 3.

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

Klasa: 021-01/09-01/05

Urbroj: 2117/1-04-14-

Dubrovnik, 2014.

**Predsjednik
Županijske skupštine**

Ivan Margaretić, prof.

Dostaviti:

1. Županijska skupština, ovdje
2. "Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije", ovdje
3. Ured državne uprave u DNŽ, n/p predstojnika, Vukovarska 16, 20000 Dubrovnik,
4. Odbor za Statut i Poslovnik, ovdje
5. Pismohrana.

**Obrazloženje Poslovničke odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Dubrovačko –
neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko - neretvanske županije", broj 8/09. i
3/13.)**

Potreba donošenja:

Dubrovačko – neretvanska županija predano i kontinuirano radi na poboljšavanju efikasnosti i ekonomičnosti radnih procesa koji se odvijaju u okviru ispunjavanja obaveza prema građanima i ostvarivanju njihovih prava unutar zakonski propisanih djelatnosti kojima se županija bavi. Budući je u tijeku reorganizacija web stranice županije, a želeći ići u korak sa najmodernijim tehnološkim dostignućima, odlučili smo ubuduće objavljivati radne materijale za županijsku skupštinu na web stranici županije, umjesto skupog i neefikasnog kopiranja, te dostave poštom. Iznimno, onim vijećnicima koji izraze želju, materijali će se i dalje dostavljati poštom na kućnu adresu.

Da bi navedeno proveli, potrebno je izmijeniti članak 43. koji glasi:

Članak 43.

Sjednica Županijske skupštine saziva se pisanim pozivom, a samo u žurnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda otprema se vijećnicima 8 dana prije održavanja sjednice Županijske skupštine.

Materijali za sjednicu Županijske skupštine dostavljaju se predsjedniku Županijske skupštine, vijećnicima, županu, zamjenicima župana, pročelnicima upravnih tijela, saborskim zastupnicima s područja Dubrovačko-neretvanske županije, političkim strankama koje imaju vijećnike u Županijskoj skupštini i sredstvima javnog priopćavanja

Iznimno u hitnim slučajevima, sjednica Županijske 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.

Sjednice Županijske skupštine mogu se sazivati elektroničkim putem.

Kao što je vidljivo, u dosadašnjem tekstu je izričito navedeno kome se imaju dostaviti radni materijali, a što je moralo biti poštovano, te su se svi materijali kopirali i dostavljali poštom.

Po promjeni ovoga članka u skladu s prijedlogom, a nakon nekoliko sjednica paralelnog sustava u svrhu uhodavanja, materijali će se objavljivati samo na web stranici gdje će biti svima dostupni na korištenje, a iznimno, onim vijećnicima koji to zatraže, materijali će se i dalje dostavljati poštom.

TAJNIŠTVO ŽUPANIJE,
Izvestitelj:
Tajnik Tajništva županije,
Blaž Pezo

Na temelju članka 35. Statuta Dubrovačko - neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko - neretvanske županije", broj 7/09., 10/10. i 3/13.), Župan Dubrovačko - neretvanske županije, donio je

ZAKLJUČAK

Utvrđuje se Prijedlog poslovničke odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Dubrovačko – neretvanske županije i prosljeđuje Skupštini Dubrovačko - neretvanske županije na raspravu i donošenje.

KLASA: 021-01/09-01/05
URBROJ: 2117/1-01-14-8
Dubrovnik, 23. lipanj 2014.

Župan

Nikola Dobroslavić

Dostaviti:

1. Županijska skupština, ovdje
2. Evidencija, ovdje
3. Pismohrana.

POSLOVNIK

Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije (pročišćeni tekst 8/09. i 3/13.)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- konstituiranje skupštine,
- izbor predsjednika i potpredsjednika skupštine,
- prava i dužnost članova Skupštine,
- izbori i način rada radnih tijela,
- odnos Skupštine, župana i Upravnih tijela
- postupak odlučivanja i donošenja akata
- poslovni red na sjednici
- javnost rada i
- druga pitanja važna za rad Skupštine

II KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE

Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu Županijske skupštine saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti.

Konstituirajućom sjednicom Županijske skupštine do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. 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.

Članak 3.

Sa pozivom za konstituirajuću sjednicu skupštine dostavlja se izvješće županijskog izbornog povjerenstva sa rezultatima izbora za Županijsku skupštinu.

Članak 4.

Na početku konstituirajuće sjednice skupštine utvrđuje se nazočnost svih vijećnika izabраниh u Županijsku skupštinu.

Članak 5.

Na konstituirajućoj sjednici skupštine bira se Mandatni odbor i Odbor za izbor i imenovanje na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 vijećnika.

Na konstituirajućoj sjednici Županijske skupštine bira se predsjednik Županijska skupštine, a mogu se birati i potpredsjednici Županijske skupštine, a prijedlog za uvrštavanje točaka u dnevni red sjednice može dati najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlozi kandidata za predsjednika Županijske skupštine, potpredsjednike Županijske skupštine, moraju biti pisano obrazloženi.

Članak 6.

Mandatni odbor na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za županijsku skupštinu i imenima izabраниh 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 Županijsku skupštinu najmanje 24 sata prije početka konstituirajuće sjednice. Županijska skupština prima na znanje, bez glasovanja Izvješće mandatnog odbora.

Članak 7.

Nakon izvješća mandatnog odbora vijećnici daju svečanu prisegu.

Tekst svečane prisega 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 prisega nakon čega vijećnici odgovaraju PRISEŽEM te potpisuju pisani tekst prisega.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici županijske skupštine, daje prisegu na idućoj sjednici skupštine.

Članak 8.

Županijska skupština smatra se konstituiranom izborom predsjednika Županijske skupštine.

III PRAVA I DUŽNOST VIJEĆNIKA

Članak 9.

Prava i dužnosti vijećnika započinju danom konstituiranja županijske 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.

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

Članak 10.

Zamjenik vijećnika počinje obnašati dužnost kada Mandatni odbor utvrdi zakonske pretpostavke za početak mandata i o tome izvijesti skupštinu.

Skupština izvješće mandatnog odbora prima na znanje bez glasovanja.

Mandatni odbor objavljuje početak mandata zamjenika vijećnika u "Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije."

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

Članak 11.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Skupštine i na njima raspravljati i glasovati..
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela kojih je član i na njima raspravljati i glasovati
- sudjelovati u radu radnih tijela u kojima nije član te iznositi svoja mišljenja i prijedloge.
- biti informiran o svim pitanjima od značaja za ostvarivanje utvrđenih prava i dužnosti vijećnika.
- primati službeno glasilo županije i sve materijale koji su predmet rasprave na sjednicama Županijske skupštine kao i imati mogućnost uvida za dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika.
- **uvida u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost.**

Vijećnici imaju pravo na naknadu troškova, sukladno posebnoj Odluci Županijske skupštine.

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

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 Županijske skupštine odnosno radnih tijela dužan je o tome izvijestiti tajnika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Ukoliko vijećnik učestalo neopravdano izostaje sa sjednica Županijske skupštine ili neopravdano napušta rad sjednice Županijske 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 o svom osnivanju izvijestiti tajnika te dostaviti podatke o predsjedniku i članovima kluba.

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

IV PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 16.

Županijska skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika Županijske skupštine koji se biraju većinom glasova ukupnog broja vijećnika.

Članak 17.

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

Članak 18.

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

U slučaju odsutnosti predsjednika Županijske skupštine ili njegove spriječenosti u obavljanju dužnosti zamjenjuje ga potpredsjednik po redoslijedu izbora.

V RADNA TIJELA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 19.

Radna tijela Županijske 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 Županijske skupštine, a posebno prijedlozi akata koji su dostavljeni na raspravu i donošenje, odnosno uvršteni u dnevni red sjednice Županijske skupštine.

Članak 20.

Radno tijelo ima predsjednika i određen broj članova.

Sastav radnog tijela, u pravilu odgovara, stranačkom sastavu Županijske skupštine.

U sastavu 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 **Tajništvo županije**.

Članak 21.

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

U pravilu sjednice radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela, osam dana prije dana održavanja sjednice Županijske skupštine poradi adekvatne pripreme prijedloga zaključaka i radnog materijala koji se dostavljaju Županijskoj skupštini na odlučivanje.

Predsjednici radnog tijela brinu o provođenju općih 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 Županijske skupštine ili najmanje 1/3 članova radnog tijela uz obvezu navedenog pitanja o kojima bi se trebalo raspraviti na sjednici radnog tijela. Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kad je to obavezan učiniti, sjednicu će sazvati predsjednik Županijske skupštine.

Članak 23.

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

O radu radnog tijela vodi se zapisnik koje potpisuje predsjednik radnog tijela odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

Zapisnik sa materijalima čuva Služba za pripremu sjednica.

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.

Radno tijelo može uključiti u rad povjerenstva stručnjake i javne djelatnike, te druge osobe radi pribavljanja njihovog mišljenja i pozivati ih na sjednicu radnog tijela.

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Radna tijela županijske 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 međuzupanijsku i međunarodnu suradnju
14. Odbor za branitelje i žrtve iz Domovinskog rata

Članak 27.

Mandatni odbor ima predsjednika i dva člana.

Mandatni odbor izvještava Županijsku skupštinu o

- prestanku mandata 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 Županijske skupštine i potpredsjednika Županijske skupštine
- predlaže izbor i razrješenje predsjednika, potpredsjednika i članove radnih tijela Županijske skupštine,
- predlaže imenovanje i opoziv predstavnika Županijske skupštine u određena druga tijela na razini države, županije, te drugih jedinica lokalne samouprave,
- predlaže druga imenovanja, u okviru zakonskih ovlasti Županijske skupštine.

Članak 29.

Odbor za Statut i Poslovník ima predsjednika i šest članova.

Odbor:

- podnosi prijedlog Statuta Dubrovačko - neretvanske županije.
- podnosi prijedlog Poslovníka Dubrovačko- neretvanske županije
- prati i razmatra primjenu Statuta Dubrovačko - neretvanske županije i Poslovníka Županijske skupštine i predlaže njihove promjene i daje mišljenja u vezi pojedinih odredbi,
- razmatra načelna pitanja ustroja županije
- daje mišljenje za vjerodostojno tumačenje akata koje donosi Županijska skupština.
- daje mišljenje na usklađenost općih akata iz samouprave djelokruga Županijske skupštine sa zakonima.

Članak 30.

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

Odbor:

- raspravlja prijedlog i daje mišljenje o proračunu Dubrovačko-neretvanske županije,
- raspravlja prijedlog proračuna županije, njihovih izmjena i dopuna te prati i nadzire njegovu provedbu
- razmatra izvješće o izvršavanju Proračuna županije i daje svoje mišljenje i preporuke Županijskoj skupštini.

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

- 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,
- obavlja i druge poslove iz svog samoupravnog djelokruga.

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 komunalnu infrastrukturu, vodoprivredu, energetiku, industriju, promet i veze te predlaže donošenje akata iz samoupravnog djelokruga županije
- obavlja i druge poslove iz područja gospodarske politike i razvoja iz samoupravnog djelokruga dijela županije.

Članak 32.

Odbor za dodjelu javnih priznanja ima predsjednika i deset članova.

Odbor:

- prati i organizira pripremu za obilježavanje dana županije,
- predlaže Županijskoj skupštini odluke o dodjeli javnih priznanja u prigodi dana županije,
- oglašava poziv za dodjelu javnih priznanja,
- predlaže Županijskoj skupštini najzaslužnije kandidate za laureate sukladno odluci za javna 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 Županijskoj skupštini iste iz navedenih područja iz samoupravnog djelokruga Županijske skupštine,
- usklađuje interese i uvjete za razvitak ovih djelatnosti na području županije
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga županije koji se odnose na ovo područje.

Članak 34.

Odbor za komunalne djelatnosti ima predsjednika i četiri člana.

Odbor:

- prati stanje i probleme u području komunalne djelatnosti
- predlaže unapređenje stanja i otklanjanja problema u komunalnim djelatnostima
- prati primjenu odluka Županijskoj skupštini na području županije
- utvrđuje i predlaže Županijskoj skupštini donošenje Odluka iz područja komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Županijske skupštine 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 Županijske skupštine
- razmatra aktivnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja prostornog uređenja i zaštite okoliša na području županije
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Županijske skupštine.

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 Županijskoj skupštini,
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Županijske skupštine

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
- utvrđuje i predlaže Županijskoj skupštini donošenje akata iz samoupravnog djelokruga županije
- obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Županijske skupštine.

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 obrazovanju, kulturi, športu, tehničkoj kulturi,
- prati stanje i predlaže donošenje propisa 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 Županijske skupštine.

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 uspostavljanje sporazuma o suradnji s jedinicama lokalne, odnosno regionalne samouprave drugih država
- posreduje kod dobivanja suglasnosti od nadležnog tijela državne uprave glede sklapanja sporazuma o suradnji s jedinicama drugih država
- prati djelovanje i rad nacionalne udruge županija
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu iz samoupravnog djelokruga županije.

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 Županijskoj skupštini daje prijedloge i mišljenja glede njihova rješavanja,
- razmatra prijedloge odluka i drugih akata iz toga područja i o njima daje mišljenja i prijedloge Županijskoj skupštini,
- obavlja i druge poslove iz navedenog područja.

Članak 41.

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

Županijska 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 ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

1. Sazivanje sjednice Županijske skupštine

Članak 42.

Županijsku skupštinu saziva predsjednik Županijske skupštine po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik županijske skupštine dužan je sazvati sjednicu Županijske skupštine na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 vijećnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Županijske skupštine ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovoga članka poslovníka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova predstavničkog tijela, sjednicu će sazvati župan u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 3. ovog članka, na obrazloženi zahtjev 1/3 vijećnika u Županijskoj skupštini, sjednicu može sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne (regionalne) i područne samouprave.

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

Sjednica sazvana protivno odredbama stavka 2., 3. i 4. ovog članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 43.

Sjednica Županijske skupštine saziva se pisanim pozivom, a samo u žurnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda otprema se vijećnicima 8 dana prije održavanja sjednice Županijske skupštine.

Materijali za sjednicu Županijske skupštine dostavljaju se predsjedniku Županijske skupštine, vijećnicima, županu, zamjenicima župana, pročelnicima upravnih tijela, saborskim zastupnicima s područja Dubrovačko-neretvanske županije, političkim strankama koje imaju vijećnike u Županijskoj skupštini i sredstvima javnog priopćavanja

Iznimno u hitnim slučajevima, sjednica Županijske 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.

Sjednice Županijske skupštine mogu se sazivati elektroničkim putem. ~~te se održavati putem video veze (video konferencija).~~

Članak 44.

Na sjednici Županijske skupštine mogu se pozvati saborski zastupnici i druge osobe, ukoliko je njihova nazočnost nužna za redovno odvijanje sjednice o čemu odlučuje predsjednik Županijske skupštine.

Članak 45.

Sjednice Županijske skupštine u pravilu se održavaju u sjedištu županije.

2. Dnevni red sjednice

Članak 46.

Dnevni red sjednice Županijske skupštine predlaže predsjednik Županijske skupštine. Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Iznimno, predsjednik Županijske skupštine može na vlastitu inicijativu ili na prijedlog vijećnika na samoj sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda na način da aktualnu točku izostavi ili da ga dopuni novim temama.

Prijedlog dnevnog reda može se dopuniti točkama koje su ovlašteni predlagatelji predložili za uvrštavanje sa odgovarajućim obrazloženjem i potrebnom hitnosti najkasnije jedan dan prije zakazane sjednice Županijske skupštine.

O podnesenim prijedlozima u smislu prethodnog stavka odlučuje se na sjednici bez rasprave ukoliko ovlašteni predlagatelj ostaje kod danog prijedloga.

Konačni prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Županijske skupštine i daje na prihvatanje Županijskoj skupštini.

Dnevni red se prihvaća većinom glasova prisutnih vijećnika.

3. Odlučivanje na sjednicama Županijske skupštine

Članak 47.

Županijska skupština donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina vijećnika Županijske skupštine.

Većinom glasova svih vijećnika donose se:

Statut Dubrovačko-neretvanske županije

Proračun Dubrovačko-neretvanske županije

Godišnji obračun Dubrovačko-neretvanske županije

Poslovnik Županijske skupštine

Drugi akti koji su bili u postupku javne rasprave.

Većinom glasova svih vijećnika obavlja se izbor predsjednika, te potpredsjednika Županijske skupštine.

Članak 48.

Na sjednicama Županijske skupštine glasuje se javno, ako Županijska skupština ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Prijedlog odluke za način glasovanja može dati najmanje 1/3 vijećnika, sukladno Statutu i Zakonu.

Članak 49.

Na zahtjev predsjedatelja vijećnici glasaju tako da se izjašnjavaju "ZA" i "PROTIV", a mogu biti i "SUZDRŽANI."

Javno glasovanje provodi se istovremeno dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Poimenično izjašnjavanje provodi se tako da svaki prozvani vijećnik izgovara "ZA" ili "PROTIV" odnosno "SUZDRŽAN".

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

Nakon glasovanja predsjedatelj utvrđuje da li je pojedina Odluka dobila potrebnu većinu i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 50.

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

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

Kod tajnog glasovanja predsjedatelju pomažu dva (2) vijećnika, koje bira Županijska skupština, na njegov prijedlog od kojih je jedan iz redova podnositelja zahtjeva za tajno glasovanje.

Glasačke listiće priprema tajnik.

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

Članak 51.

Vijećnici koji pomažu predsjedatelju u provođenju tajnog glasovanja predaju vijećnicima glasačke listiće.

Vijećnik glasuje osobno i to samo s jednim glasačkim listićem.

Tajnik obilježi na popisu vijećnika predaju glasačkog listića vijećniku.

Glasovanju kod glasačke kutije prisustvuje jedan od vijećnika određenih da pomaže predsjedatelju.

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 52.

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

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj u nazočnosti vijećnika koji su pomagali pri glasovanju.

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

4. Poslovni red na sjednici

Članak 53.

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

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

Neovisno o redoslijedu, vijećnik može dobiti riječ kada želi ispraviti navode prethodnog govornika ili upozoriti na povredu ovog Poslovnika, što mora naglasiti prilikom prijave.

Predsjedatelj osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru. Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjedatelj.

Članak 54.

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

Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjedatelj će ga na isto opomenuti, odnosno izreći opomenu, a ukoliko ne postupi po njegovom upozorenju i oduzeti mu riječ i u tom slučaju vijećnik više ne može sudjelovati u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 55.

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

Rasprave vijećnika mogu trajati najdulje deset (10) minuta, a replike vijećnika jednu (1) minutu, a ukoliko vijećnik ponovno traži raspravu, ista može trajati najdulje pet (5) minuta.

Predstavnici klubova vijećnika mogu govoriti najdulje petnaest (15) minuta.

Članak 56.

Red na sjednici održava predsjedatelj. Za remećenje reda na sjednici predsjedatelj može vijećniku:

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

1. izreći opomenu
2. izreći opomenu sa oduzimanjem riječi
3. udaljiti vijećnika sa sjednice
O izrečenim mjerama ne vodi se rasprava.

Članak 57.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici

- ne drži se teme o kojoj se raspravlja
- govori a nije dobio odobrenje predsjedatelja
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornike
- započinje govoriti o temi za koju nije dobio riječ
- omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja ili druge vijećnike
- na drugi način remeti red na sjednici

Članak 58.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji nakon izricanja opomene nastavi kršiti odredbe Poslovnika svojim ponašanjem, zbog čega mu je već izrečena opomena. Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se vijećniku i u slučaju grubog vrijeđanja.

Članak 59.

Vijećnika će se udaljiti sa sjednice kada svojim ponašanjem naruši poslovni red odnosno grubo naruši odredbe Poslovnika što može utjecati na daljnje održavanje sjednice.

Ukoliko vijećnik odbije postupiti po zahtjevu predsjedatelja ili se ne može održati red na sjednici, predsjedatelj će prekinuti sjednicu i naložiti vijećniku da se udalji iz dvorane za sjednice, a po potrebi zatražiti pomoć odgovarajućih službi.

Članak 60.

Vijećnik može uložiti pisani prigovor na udaljenje sa sjednice o čemu se izvješćuje Županijska skupština na slijedećoj sjednici.

Članak 61.

Predsjedatelj može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava poslovni red na sjednici.

5. Tijek sjednice

Članak 62.

Prije početka sjednice evidentira se nazočnost vijećnika na sjednici, kao i ostalih pozvanih osoba te se objavljuje tko se od vijećnika ispričao.

Članak 63.

Nakon otvaranja sjednice predsjedatelj daje potrebna objašnjenja u svezi s radom te objavljuje broj nazočnih vijećnika.

Članak 64.

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

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih vijećnika. U raspravi o temama utvrđenog dnevnog reda svoja stajališta mogu iznijeti i predstavnici klubova vijećnika, u pravilu prije drugih govornika, a nakon izlaganja izvjestitelja.

Članak 65.

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

Članak 66.

Predsjedatelj zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

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

Kada se zbog određenih razloga ne može završiti rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda u zakazani dan, predsjedatelj će odlučiti da se sjednica prekine i zakaže nastavak sjednice u određeni dan i sat, o čemu se pisano obavještavaju odsutni vijećnici.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih razloga, na prijedlog 1/4 vijećnika ili predsjednika klubova, predsjedatelj može odrediti stanku u tijeku sjednice.

Članak 67.

Prigodom svakog odlučivanja predsjedatelj prethodno utvrđuje broj nazočnih vijećnika.

6. Vijećnička pitanja

Članak 68.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja Županu, zamjenicima Župana, i pročelnicima upravnih tijela županije u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada.

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

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

Članak 69.

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

Vijećnici postavljaju pitanja po redoslijedu prijave, a mogu postaviti najviše tri pitanja.

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

Postavljanje pitanja ne može trajati više od tri (3) minute.

Vijećnik u svezi dobivenog usmenog odgovora može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje, a što ne može trajati duže od jedne (1) minute.

O danim odgovorima ne vodi se rasprava, a vijećnik nezadovoljan usmenim odgovorom može tražiti dostavu pisanog odgovora.

Članak 70.

Vijećnici mogu postavljati pitanja u pisanom obliku te tražiti pisane odgovore.

Pisana pitanja dostavljaju se Službi za pripremu sjednica, koja posreduje u pribavljanju odgovora na postavljena pitanja, u pravilu do slijedeće sjednice Županijske skupštine.

Pisani odgovori dostavljaju se svim vijećnicima sa materijalima za prvu slijedeću sjednicu, a zainteresiranome vijećniku odmah po primitku odgovora.

Članak 71.

Župan i njegovi zamjenici, pročelnici upravnih tijela u pravilu nazoče sjednici Županijske skupštine.

7. Zapisnik

Članak 72.

O radu na sjednici Županijske skupštine i radnih tijela vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanjima u raspravi, donesenim odlukama i drugim općim aktima, kao i tekstu koji vijećnik izričito traži da se unese u zapisnik.

U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda.

Odluke i zaključci sastavni su dijelovi zapisnika i prilažu se uz zapisnik.

Članak 73.

Na početku sjednice usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.
Svaki vijećnik ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.
O osnovanosti primjedbe na zapisnik, odlučuje se, u pravilu, bez rasprave.
Ako je primjedba usvojena izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Članak 74.

Prihvaćeni zapisnik potpisuje predsjedatelj i tajnik. Izvornike zapisnika čuva tajnik i nakon isteka mandata Županijske skupštine pohranjuju se u pismohranu.

Članak 75.

Sjednice Županijske skupštine tonski se snimaju. Prijepis tonske snimke stavlja na uvid vijećnicima, na njihov zahtjev tajnik.

Zabranjeno je presnimavanje tonskih snimki za potrebe vijećnika bez suglasnosti predsjednika Županijske skupštine.

8. Program rada Županijske skupštine

Članak 76.

Županijska 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.

Konačni prijedlog programa rada predsjednik Županijske skupštine podnosi Županijskoj skupštini na raspravu i donošenje.

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

VII. OPĆI AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Članak 77.

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

Po potrebi Županijska skupština može donijeti i druge odgovarajuće akte (preporuke, deklaracije i sl.).

Radna tijela u svom djelokrugu donose Zaključke.

Članak 78.

Tekst općeg akta Županijske skupštine potpisuje predsjednik Županijske skupštine. O izradi i čuvanju izvornika općih akata brine tajnik.

Članak 79.

Opći akti Županijske skupštine objavljuju se u "Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije".

O objavljivanju općih akata Županijske skupštine brine se tajnik.

Tajnik daje na temelju izvornika općeg akta ispravke pogrešaka u objavljenom tekstu tog općeg akta.

VIII. POSTUPAK DONOŠENJA OPĆIH AKATA ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

1. Opće odredbe

Članak 80.

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 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.

Odluke i druge opće akte, te zaključke koje donosi Skupština potpisuje predsjednik Skupštine.

Izvornici odluka i drugih općih akata, te zaključci Skupštine ovjeravaju se pečatom Skupštine.

Izvornici se čuvaju u **Tajništvu županije**.

Članak 81.

Odluke i drugi opći akti Županijske skupštine, vjerodostojna tumačenja akata, te ispravci akata objavljuju se u Službenom glasnik županije.

Postupak za donošenje akata pokreće se prijedlogom za donošenje.

Prijedlog za donošenje akata može davati Župan, svaki vijećnik i radno tijelo Skupštine.

Inicijativu za donošenje odluka ili drugih akata Skupštine, mogu davati upravni odjeli, službe Županije, te građani i pravne osobe.

Inicijativu za donošenje odgovarajućih akata predloženih od građana i pravnih osoba razmatra nadležno matično tijelo Županijske skupštine, kojega u slučaju prihvatanja

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

prosljeđuje nadležnom upravnom odjelu ili službi, koji će stručno pripremiti materijal i uputiti ga u daljnji postupak prema ovom Poslovniku.

Članak 82.

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,
- ocjenu potrebnih sredstava za provođenje akta, ako je po prirodi stvari ocjena moguća.

Uz prijedlog akta može se podnijeti odgovarajuća dokumentacija.

Članak 83.

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.

Članak 84.

Prijedlog za donošenje akta s materijalom nacrtu akta podnosi se predsjedniku Skupštine.

Ovlašteni predstavnici predlagatelja dužni su davati potrebna objašnjenja, te mogu ponovno sudjelovati u raspravi na sjednici Županijske skupštine i radnih tijela.

Članak 85.

O prijedlogu za donošenje akta, Skupština će raspraviti u roku od 30 dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Skupštine.

Iznimno, predlagatelj akta može akt uputiti na prethodnu raspravu.

Članak 86.

Predsjednik Skupštine, pod uvjetom da je prijedlog akta sastavljen u suglasju s odredbama ovog Poslovnika, prosljeđuje prijedlog akta vijećnicima Skupštine, Županu, ako on nije predlagatelj akta, te predsjedniku radnog tijela Skupštine, ovisno o pitanju koje se aktom uređuje.

Članak 87.

Ako prijedlog akta nije podniet od strane Župana, nego od strane drugih ovlaštenih predlagatelja iz članka 81. ovog Poslovnika, predsjednik Skupštine mora prijedlog akta, prije nego o njemu raspravi Skupština, dostaviti na razmatranje Županu.

Svoje mišljenje o prijedlogu akta, Župan dostavlja predsjedniku Skupštine, predlagatelju i vijećnicima Skupštine.

Članak 88.

Predlagatelj akta, odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno, usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

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

Članak 89.

Rasprava o prijedlogu odluke i drugog akta u Skupštini obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o stajalištima radnih tijela, raspravu o pojedinim amandmanima i donošenje akata.

Članak 90.

Prijedlozi akata koji se dostavljaju na raspravu i donošenje Županijskoj skupštini, moraju biti pregledni, jasno formulirani i dokumentirani potrebnim podacima, te sadržavati prijedlog općeg akta koji se predlaže na donošenje.

Nadzor nad zakonitošću općih akata Županijske skupštine u njenom samoupravnom djelokrugu obavlja Ured državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji i nadležno Središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove lokalne (regionalne) područne samouprave.

Predsjednik Županijske skupštine dužan je dostaviti statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt predstojniku ureda državne uprave u županiji 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.

2. Amandmani

Članak 91.

O prijedlogu općeg akta mogu se pisanim putem podnositi amandmani uz obrazloženje.

O takvim amandmanima mora se očitovati matično tijelo i ovlašteni predlagatelj.

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

Amandman može podnijeti klub vijećnika Skupštine na sjednici i u tijeku rasprave.

Ovlašteni predlagatelj odluke može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Vijećnik može podnijeti amandman najkasnije 24 sata prije zakazane sjednice Županijske skupštine. O takvim amandmanima mora se očitovati matično tijelo i ovlašteni predlagatelj.

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

Amandmani se mogu podnositi do kraja rasprave o pojedinom prijedlogu općeg akta na sjednici Županijske skupštine.

S ranije podnesenim amandmanima moraju se upoznati svi vijećnici.

Amandmani koje je sukladno ovom Poslovniku podnio predlagatelj ili se s njima suglasio, postaju sastavni dio prijedloga općeg akta i o njima se ne glasuje.

O ostalim amandmanima glasuje se odvojeno, redosljedom kojima su predloženi, bez rasprave.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, te je jedan od njih prihvaćen, nije potrebno daljnje glasovanje.

Amandmani prihvaćeni na sjednici Županijske skupštine postaju sastavni dio prijedloga općeg akta o kojem se odlučuje.

3. Vjerodostojno tumačenje općeg akta

Članak 92.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja Odluka i drugih općih akata županijske skupštine može podnijeti Župan, matično radno tijelo ili 1/4 vijećnika Županijske skupštine.

Prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja dostavlja se predsjedniku Županijske skupštine.

Matično radno tijelo daje mišljenje o osnovanosti prijedloga te utvrđuje tekst vjerodostojnog tumačenja za donošenje na Županijskoj skupštini.

Ako nema imenovanog matičnog tijela, tekst vjerodostojnog tumačenja predlaže Odbor za Statut i Poslovnik.

Ukoliko matično radno tijelo ocjeni da prijedlog za davanje vjerodostojnog tumačenja nije osnovan, izvijestit će Županijsku skupštinu koja povodom tog izvješća donosi odgovarajuću odluku.

IX IZBORI, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

Članak 93.

Županijska skupština bira odnosno imenuje predsjednika i potpredsjednike Županijske skupštine na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja.

Potpredsjednici se u pravilu biraju tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavničke većine, a drugi iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednike Županijske skupštine može dati 1/3 vijećnika, s obrazloženjem.

Na prijedlog 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak za razrješenje predsjednika odnosno potpredsjednika Županijske skupštine.

Članak 94.

Prije početka glasovanja i načina utvrđivanja rezultata glasovanja o izboru ili razrješenju, predsjedatelj izvješćuje vijećnike o načinu glasovanja i utvrđivanju rezultata izbora.

Ako se zbog istog broja glasova ne može utvrditi koji je kandidat izabran, glasovanje se ponavlja samo za te kandidate.

Ako prilikom ponovljenog glasovanja potrebnu većinu ne dobije nitko od kandidata koji se biraju, glasovanje se ponavlja.

Ukoliko se i u tom glasovanju ne izabere kandidat, prijedlog za izbor tih kandidata skida se s dnevnog reda te sjednice Županijske skupštine.

Članak 95.

Predsjednici, potpredsjednici i članovi radnih tijela imenuju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje.

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

Članak 96.

Župan i njegovi zamjenici koji su izabrani zajedno s njime mogu se opozvati putem referenduma.

Raspisivanje referenduma za opoziv iz stavka 1. može predložiti 20% ukupnog broja birača u Dubrovačko – neretvanskoj županiji.

Županijska skupština raspisat će referendum za opoziv župana i njegovih zamjenika koji su izabrani zajedno s njim nakon što središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog podnesen od potrebnog broja birača u županiji, te odluku o utvrđenom dostavi Županijskoj skupštini.

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 12 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za župana.

Članak 97.

Odluka o opozivu župana i njegovih zamjenika koji su izabrani 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.

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

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 njegove zamjenike. 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.

U slučajevima iz stavka 3. i 4. ovoga članka dužnost župana obnašat će zamjenik koji je na kandidaturi za izbor župana bio prvi naveden iza kandidata za župana.

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 njegove zamjenike. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost župana obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

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

O svim promjenama tijekom mandata župana i njegovih 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 98.

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 99.

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

Članak 100.

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

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

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

Članak 101.

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.

Članak 102.

Sjednice Županijske skupštine se mogu izravno radijski i TV prenositi, o čemu odlučuje predsjednik Županijske skupštine.

Članak 103.

Vijećnici Županijske skupštine mogu Županu postavljati pitanja o njegovom radu i zatražiti izvješća o radu, koja u pravilu Župan podnosi dva puta godišnje Županijskoj skupštini, a prema zahtjevu Županijske skupštine daje i dodatna izvješća o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Članak 104.

Župan je dužan najmanje jedanput mjesečno izvjesiti javnost o svom radu putem javnih glasila.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE POSLOVNIKA

Članak 105.

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

Županijska 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 Županijske skupštine, osim ako Statutom, u skladu sa Zakonom nije propisano drukčije.

Sastav delegacije utvrđuje predsjednik Županijske skupštine.

U poduzimanju radnje u smislu ovog članka Poslovnika može se pribaviti mišljenje matičnog radnog tijela Županijske skupštine.

Članak 106.

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

Članak 107.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik županijske skupštine ("Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije" broj 3/02., 1/06., 6/06.)

Članak 108.

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

O B R A Z L O Ž E N J E

Poslovnik Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije donijet 30. travnja 2002. godine, je dva puta dopunjen izmjenama ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije" br.1/06., 6/01.).

Jednako tako, u istom razdoblju do danas, zakoni koji reguliraju ovu materiju pretrpjeli su niz izmjena i dopuna sve do najnovijeg Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 109/07. i 125/08.)

Kako je Poslovnik Županijske skupštine temeljni opći akt kojim se uređuje unutarnji ustroj i način rada Skupštine, te ostala pitanja bitna za njenu učinkovitost, te od čije kvalitete u mnogome ovisi uspješnost rada i uredno izvršenje poslova iz djelokruga Skupštine i njenih radnih tijela, a takav rad predstavničkog tijela bitno utječe na cjelovit rad naše županije kao jedinice područne (regionalne) samouprave, slijedom čega je potrebno donijeti kvalitetan i pragmatičniji Poslovnik Županijske skupštine.

U izradi – usklađivanju ovog općeg akta nastojali smo izbjeći uređivanje svih pitanja koja su već uređena zakonom ili Statutom županije.

Nije se moglo izbjeći podnošenje ili detaljnija razrada određenih odredbi iz Zakona i Statuta, koje se odnose na poslovni red iz razloga cjelovitosti Poslovnika kao općeg akta.

U glavi I. utvrđeno je što se sve uređuje ovim Poslovníkom s naznakama temeljnih pitanja.

Glava II. sadrži opće odredbe o konstituiranju Skupštine, a glava III. prava i dužnost vijećnika.

Pod glavom IV. utvrđene su odredbe koje se odnose na predsjednika i podpredsjednike Skupštine, dok glava V. sadrži prava i dužnosti radnih tijela Županijske skupštine.

U glavi VI. utvrđen je način rada Županijske skupštine (sazivanje sjednica i poslovni red na sjednici).

U glavi VII. govori se o općim aktima Županijske skupštine, a u glavi VIII. o postupku donošenja (odnos Skupštine, župana i upravnih tijela) općih akata, te amandmanima i vjerodostojnom tumačenju općih akata.

Glava IX. sadrži odredbe o izboru, imenovanjima i razrješenjima, a u glavi X., određena je javnost rada Županijske skupštine.

POMOĆNI MATERIJAL (ZA INTERNU UPORABU)

U glavi XI. nalaze se završne odredbe Poslovnika.