

SADRŽAJ

OSTALO

2. [POSLOVNIK Županijske skupštine Istarske županije \(pročišćeni tekst\)](#)..... 42

OSTALO**2**

Županijska skupština Istarske županije je na svojoj sjednici održanoj dana 27. studenog 2006. godine, usvajanjem Izmjena i dopuna Poslovnika Županijske skupštine Istarske županije, člankom 31. navedenih Izmjena („Službene novine Istarske županije“, br. 16/06), zadužila Stručnu službu za poslove Skupštine i Poglavarstva da izradi pročišćeni tekst Poslovnika Županijske skupštine Istarske županije.

Ovaj Pročišćeni tekst obuhvaća Poslovnik Županijske skupštine Istarske županije te sve izmjene i dopune („Službene novine Istarske županije“, broj 6/03, 10/04, 2/05 i 16/06).

Klasa: 012-03/07-01/01

Urbroj: 2163/1-01/4-07-1

Pazin, 6. veljače 2007.

Tajnica Skupštine i Poglavarstva

Vesna Ivančić

POSLOVNIK ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE ISTARSKE ŽUPANIJE (pročišćeni tekst)**I. OPĆE ODREBE****Članak 1.**

Poslovníkom o radu Županijske skupštine Istarske županije (u daljnjem tekstu: Skupština) uređuje se pobliže način konstituiranja, sazivanje, rad i tijek sjednice, glasovanje i vođenje zapisnika, kao i održavanje reda na sjednici i dr. pitanja značajna za rad Skupštine.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, POČETAK OBNAŠANJA VIJEĆNIČKE DUŽNOSTI, MIROVANJE I PRESTANAK MANDATA VIJEĆNIKA**Članak 2.**

Konstituirajuću sjednicu Skupštine saziva Vlada Republike Hrvatske u zakonski utvrđenom roku. Do izbora predsjednika Skupštine konstituirajućom sjednicom privremeno predsjedava dobno najstariji član.

Predsjedatelj ima sva prava i dužnosti predsjednika Skupštine u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Nakon izbora predsjednika Skupštine, izabrani predsjednik Skupštine preuzima predsjedanje sjednicom.

Članak 3.

Skupština je konstituirana izborom predsjednika na prvoj sjednici Skupštine na kojoj je nazočna većina od ukupnog broja članova.

Članak 4.

Na konstituirajućoj sjednici Skupštine iz redova njezinih članova bira se Mandatno-verifikacijska komisija i Komisija za izbor i imenovanja, na prijedlog predsjedatelja ili na prijedlog najmanje 10 članova Skupštine.

Članak 5.

Mandatno-verifikacijska komisija na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima za Skupštinu i imenima izabranih članova, o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, o imenima

članova koji obnašaju dužnost nespojivu s vijećničkom dužnošću pa im vijećnički mandat miruje, o imenima vijećnika kojima mandat miruje jer su prihvatili neku od nespojivih dužnosti, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obnašati vijećničku dužnost.

Članak 6.

Izabrani članovi Skupštine, koji daju ostavku ili stavljaju mandat u mirovanje, moraju o tome pismeno izvijestiti predsjednika Skupštine.

Članove koji su dali ostavku ili stavili mandat u mirovanje zamjenjuju njihovi zamjenici sukladno odredbama Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 7.

Nakon što Skupština zaključkom primi na znanje izvješće Mandatno-verifikacijske komisije o provedenim izborima, pred predsjedateljem Skupštine članovi daju svečanu prisegu u tekstu utvrđenom Statutom Istarske županije.

Članak 8.

Član Skupštine koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici Skupštine, kao i zamjenik člana koji nije bio nazočan sjednici kada je Skupština primila na znanje izvješće o početku njegova mandata, prisegu polaže na idućoj sjednici Skupštine.

Članak 9.

Danom konstituiranja Skupštine vijećnik počinje obnašati vijećničku dužnost i do dana prestanka mandata ima prava i dužnosti vijećnika utvrđena zakonom, Statutom Istarske županije (u daljnjem tekstu: Statutom) i Poslovníkom.

Zamjenik vijećnika počinje obnašati vijećničku dužnost danom kada Skupština utvrdi zakonske pretpostavke za primjenu instituta zamjenjivanja i davanjem prisega.

Vijećnik ima iskaznicu.

Sadržaj, oblik, te uvjete i način korištenja iskaznice, uredit će Skupština posebnim aktom.

Članak 10.

Vijećniku miruje vijećnički mandat, odnosno vijećniku prestaje vijećnički mandat prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata ako se steknu za to uvjeti utvrđeni Zakonom.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

1) Opće odredbe

Članak 11.

Vijećnik ima prava i dužnosti

1. sudjelovati na sjednicama Skupštine i na njima raspravljati i glasovati,
2. podnositi amandmane, inicijative, davati prijedloge i postavljati pitanja,
3. prihvatiti izbor za člana radnog tijela, te sudjelovati u radu radnog tijela kojeg je član,
4. birati i biti biran u tijela u koja ga izabere Skupština, Poglavarstvo ili dr. tijelo,
5. upućivati pitanja Županu, članovima Poglavarstva,
6. ima pravo na naknadu troškova za rad, naknadu putnih troškova i dnevnice u skladu sa Odlukom Skupštine,
7. čuvati podatke koje sazna u obnašanju vijećničke dužnosti a koji, prema zakonskim propisima, nose oznaku tajnosti i za to je odgovoran prema zakonu.

Članak 12.

Vijećniku se dostavljaju materijali koji će se raspravljati na Skupštini odnosno u radnim tijelima Skupštine.

Vijećniku su dostupni i drugi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u Stručnoj službi i tijelima Skupštine, Poglavarstva i upravnih odjela koji se odnose na teme koje će se raspravljati u Skupštini.

Članak 13.

Predsjednik Skupštine i predsjednik radnog tijela Skupštine dužan je davati vijećniku obavijesti i objašnjenja o temama koje su na dnevnom redu Skupštine.

Na zahtjev vijećnika, Stručna služba za poslove Skupštine i Poglavarstva pružit će pomoć vijećniku u obavljanju njegove vijećničke dužnosti, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova koje mu je povjerila Skupština ili radno tijelo Skupštine, te u osiguranju dodatne dokumentacije i obavijesti za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Skupštine ili radnih tijela.

2) Vijećnički imunitet

Članak 14.

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Skupštine.

U slučaju iz prethodnog stavka, vijećnik ima imunitet od početka pa do prestanka vijećničkog mandata, a na prijedlog Mandatno-verifikacijske komisije, Skupština može odlučivati o skidanju imuniteta.

3) Klubovi vijećnika

Članak 15.

Klub vijećnika mogu osnovati najmanje tri (3) vijećnika.

Vijećnik može biti član samo jednog Kluba.

Članak 16.

O svome osnivanju Klubovi su obavezni obavijestiti predsjednika Skupštine u roku od petnaest (15) dana od dana osnivanja Kluba te predložiti Pravila o svom radu i podatke o članovima.

Stručna služba za poslove Skupštine i Poglavarstva osigurava prostore, tehničke i druge uvjete za rad Klubova.

Članak 17.

Svaki Klub ima predsjednika koji predstavlja Klub i glasnogovornik je na sjednici Skupštine kada se traži mišljenje i stav Kluba. Klub može odrediti i drugog predstavnika o čemu je dužan prethodno izvijestiti Predsjednika Skupštine.

IV. PREDSJEDNIK I POTPREDSJEDNICI SKUPŠTINE

Članak 18.

Skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika koji se biraju, pojedinačno, tajnim glasovanjem iz reda članova Skupštine, većinom glasova od ukupnog broja svih članova Skupštine.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine podnosi najmanje deset (10) vijećnika.

Potpredsjednici zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 19.

Kandidiranje za sve dužnosti ravnopravno je za oba spola, a za izabranu dužnost ističe se naziv dužnosti u adekvatnom spolu.

Članak 20.

Predsjednik Skupštine: 1) zastupa Županijsku skupštinu, 2) saziva sjednice Skupštine i predsjedava im, 3) upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak, 4) predlaže dnevni red sjednice Skupštine, 5) brine o poštivanju ovog Poslovnika i o postupku za donošenje odluka i drugih akata Skupštine, 6) usklađuje rad radnih tijela Skupštine, 7) objavljuje rezultate glasovanja u Skupštini, 8) brine o suradnji Skupštine i Poglavarstva, 9) određuje sastav privremenih i povremenih delegacija Skupštine za posjete predstavničkim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji ili lokalnim jedinicama samouprave u inozemstvu, 10) određuje predstavnike Skupštine u pojedinim reprezentativnim i drugim prigodama, 11) prihvaća pokroviteljstvo u ime Skupštine, 12) brine o zaštiti prava članova Skupštine, 13) prima prisege kad je to određeno ovim Poslovníkom ili drugim propisom, 14) obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 21.

Po potrebi, predsjednik Skupštine saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika Klubova vijećnika i po jednog predstavnika ostalih stranaka zastupljenih u Skupštini.

Na sjednici međustranačkog kolegija mogu biti nazočni pojedini članovi Županijskog poglavarstva (u daljnjem tekstu: Poglavarstvo), izvjestitelji radnih tijela, te druge osobe koje, prema pitanjima koja će se raspravljati na sjednici, određuje predsjednik Skupštine.

Članak 22.

Predsjednik Skupštine, prema potrebi saziva sastanke predsjednika, potpredsjednika Skupštine sa županom, pojedinim članovima Poglavarstva, izvjestiteljima i drugim osobama koje, prema pitanjima koja će se razmatrati na sjednici, određuje predsjednik Skupštine.

V. RADNA TIJELA SKUPŠTINE

Članak 23.

Radna tijela Skupštine su odbori i komisije koje Skupština osniva kao stalna i povremena radna tijela Skupštine u svrhu priprema akata te davanja mišljenja, prijedloga i inicijativa o pitanjima iz djelokruga Skupštine. Članovi radnih tijela su vijećnici Skupštine. Radna tijela biraju se na rok od četiri godine, a mandat im prije četiri godine prestaje istekom mandata vijećnika.

Skupština ima slijedeća stalna radna tijela:

1. Mandatno-verifikacijska komisija,
2. Komisija za izbor i imenovanja,
3. Komisija za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne zajednice,
4. Odbor za statut, poslovnik i upravu,
5. Odbor za gospodarstvo, financije i proračun,
6. Odbor za ljudska prava,
7. Odbor za prava etničkih i nacionalnih skupina,
8. Odbor za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i graditeljstvo,
9. Odbor za društvene djelatnosti,
10. Odbor za predstavke i pritužbe,
11. Odbor za međužupanijsku i međuregionalnu suradnju, te odnose s iseljeništvom,
12. Komisija za priznanja,
13. Odbor za pitanja antifašističkih boraca NOR-a i branitelja Domovinskog rata.

Članak 24.

Mandatno-verifikacijska komisija osim poslova na konstituirajućoj sjednici Skupštine iz čl. 5., na ostalim sjednicama Skupštine tijekom mandata podnosi Skupštini izvještaj o okolnostima koje se tiču mandata svakog pojedinog člana Skupštine.

Mandatno-verifikacijska komisija ima predsjednika i dva člana.

Članak 25.

Komisija za izbor i imenovanja raspravlja o pitanjima izbora, imenovanja i razrješenja o kojima odlučuje Skupština, kao i o općim pitanjima kadrovske politike, te o tim pitanjima daje Skupštini odgovarajuće prijedloge.

Komisija ima predsjednika i četiri člana.

Članak 26.

Komisija za pitanja i zaštitu prava autohtone talijanske nacionalne zajednice raspravlja o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Županije koji su od posebnog interesa za pripadnike talijanske nacionalne zajednice.

Pravo inicijative i konsenzusa Komisije iz stavka 1. ovog članka ima učinak jednokratnog skidanja točke s dnevnog reda na rok od 90 dana.

Komisija iz stavka 1. ima predsjednika, i četiri člana od kojih su većina vijećnici iz redova talijanske nacionalne zajednice.

Članak 27.

Odbor za statut, poslovnik i upravu raspravlja i predlaže Statut Istarske županije, Poslovnik o radu Županijske skupštine, predlaže pokretanje postupka za izmjenu navedenih općih akata, može predlagati donošenje odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Istarske županije.

Odbor prati, razmatra i analizira provedbu Statuta i drugih akata Skupštine, razmatra načelna pitanja u vezi usaglašavanja županijskih akata sa zakonima.

U djelokrugu odbora su poslovi utvrđivanja i praćenja provođenja politike, a u postupku donošenja odluka i drugih propisa ima prava i dužnost matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

- udruživanje, okupljanje i javne prosvjede građana,
- pravni položaj vjerskih zajednica,
- pravni položaj političkih stranaka,
- pitanja vezana za postupak izbora u tijela Istarske županije,
- uporabu i zaštitu grba i zastave županije, te pitanja koja se odnose na himnu,
- pitanja vezana za provedbu referenduma,
- opća pitanja glede zakonitosti,
- javno informiranje,
- opća pitanja ustrojstva županije, rada županijskih tijela, funkcioniranje političkog sustava, te druga pitanja određena propisima.

Odbor ima predsjednika, potpredsjednika i pet članova.

Članak 28.

U djelokrugu Odbora za gospodarstvo, financije i proračun je predlaganje i praćenje provođenja gospodarske politike, a u postupku donošenja odluka i drugih akata ima prava i dužnosti matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

- koncepciju i strategiju gospodarskog razvitka, uvjeta za djelovanje tržišta, robne rezerve, tekuća gospodarska kretanja, gospodarski razvitak svih krajeva Županije, a posebice onih koji zaostaju u gospodarskom razvitku,
 - razmatranje proračuna, završnog računa i drugih pitanja iz oblasti financija,
 - elektroprivredu, brodogradnju i druge industrijske grane,
 - turizam i ugostiteljstvo,
 - poljoprivredu i ribarstvo,
 - pomorstvo, promet i veze,
 - gospodarske čimbenike, razvoj poduzetništva, investicijska ulaganja od značaja za županiju,
 - osiguranje uvjeta za ulaganja stranih partnera i gospodarske odnose sa stranim partnerima,
 - pitanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te druga pitanja gospodarske politike i razvoja.
- Odbor za gospodarstvo, financije i razvoj ima predsjednika, potpredsjednika i sedam članova.

Članak 29.

U djelokrugu Odbora za ljudska prava su poslovi utvrđivanja i praćenja provođenja politike zaštite i unapređenja ljudskih prava, a u postupku donošenja odluka i drugih akata ima prava i dužnosti matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

provedbu potvrđenih međunarodnih pravnih akata koji uređuju zaštitu ljudskih prava,

- načelna pitanja, prijedloge i mišljenja u svezi s ostvarivanjem odredbi Ustava o slobodama i pravima čovjeka i građanina,
- ostvarivanja i zaštitu ljudskih prava i sl. pitanja.

Odbor za ljudska prava ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

U Odboru za ljudska prava najmanje jedan član mora biti izabran iz redova pripadnika talijanske nacionalne zajednice.

Članak 30.

U djelokrugu Odbora za prava etničkih i nacionalnih skupina su poslovi utvrđivanja, praćenja, provođenja politike u odnosu na etničke i nacionalne skupine i manjine i njihove udruge, a u postupku donošenja odluka i drugih akata ima prava i dužnosti matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

- ostvarivanje prava etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina i drugih njihovih prava utvrđenih Ustavom ili zakonima i u predlaganju mjera za ostvarivanje tih prava,
- financiranje potreba etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina,
- druge poslove utvrđene propisima.

Odbor za prava etničkih i nacionalnih skupina surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama koje djeluju na području zaštite etničkih prava.

Odbor za prava etničkih i nacionalnih skupina ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

U Odboru najmanje dva člana moraju biti izabrana iz redova pripadnika etničkih skupina ili nacionalnih manjina.

Članak 31.

U djelokrugu Odbora za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i graditeljstva su poslovi utvrđivanja i praćenja provođenja politike, a u postupku donošenja odluka i drugih akata ima prava i dužnosti matičnog radnog tijela, u područjima koja se odnose na:

- prostorno uređenje i zaštitu graditeljske baštine,
- koordiniranje aktivnosti radi zaštite prostornih resursa i usklađivanja prostornog razvoja,
- promicanje uređenja prostora u svrhu učinkovitijeg gospodarenja prostorom, graditeljstva i koordinacije izgradnje javnih objekata od posebnog interesa za županiju,
- uređivanje građevinskog zemljišta i druga pitanja prostornog uređenja,
- temeljna rješenja zaštite i promicanje sveukupnih aktivnosti zaštite okoliša, sukladno svjetskim kriterijima,
- mjere praćenja, očuvanja i unapređenja biološke ekološke ravnoteže prirodnih dobara (more, voda, zrak, tlo, rudno blago, biljni i životinjski svijet) u odnosu na gospodarski razvitak,
- mjere korištenja i upravljanja pojedinim dijelovima okoline, a posebice glede posebno zaštićenih objekata prirode,
- poticanje mjera za saniranje postojećeg stanja devastacije okoliša i daljnje sprečavanje onečišćenja radi promicanja kvalitete življenja i zdravlja ljudi,
- pritužbe upućene skupštini kojima se ukazuje na štetne radnje glede devastacije okoline, te ispitivanje njihove utemeljenosti.

Odbor za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i graditeljstva ima predsjednika, potpredsjednika i pet članova.

Članak 32.

U djelokrugu Odbora za društvene djelatnosti su poslovi utvrđivanja i praćenja provođenja politike, a u postupku donošenja odluka i drugih akata ima prava i dužnosti matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

- predškolski odgoj, osnovnu, srednju, višu i visoku naobrazbu,
- znanost, kulturu, šport i tehničku kulturu,
- međunarodnu znanstvenu i tehničku kulturu,
- zaštitu prilikom korištenja spomenika kulture, povijesne građe i nasljeđa, arhiva i arhivske građe, spomen-obilježja povijesnih događanja i osoba,
- suradnju s vjerskim zajednicama,
- druga pitanja naobrazbe, znanosti, kulture i športa,
- rad i radno-pravni status zaposlenih u javnom i privatnom sektoru te zapošljavanje,
- brak, obitelj i starateljstvo, posebno zaštitu djece, materinstva i mladeži,
- planiranje obitelji i demografsku politiku,
- socijalna skrb sa posebnom zaštitom starijih osoba,
- zdravstvenu zaštitu i organizaciju zdravstvene zaštite,
- mirovinsko i invalidsko osiguranje,
- zaštitu vojnih ratnih invalida, civilnih žrtava rata, prognanih i raseljenih osoba, te svih sudionika domovinskog rata i njihovih obitelji,
- zaštita prava političkih zatvorenika,
- druga pitanja socijalne politike i zdravstva.

Odbor za društvene djelatnosti ima predsjednika, potpredsjednika i pet članova.

Članak 33.

Odbor za predstavke i pritužbe:

- razmatra predstavke, pritužbe i prijedloge upućene Skupštini te ukazuje nadležnim tijelima na kršenje ustavnosti i zakonitosti i prava građana u postupku pred državnim upravom i tijela koje imaju javne ovlasti,
- ukazuje Skupštini na kršenje ustavnosti i zakonitosti i druge štetne pojave od šireg značaja i predlaže poduzimanje potrebnih radnji za njihovo otklanjanje,
- ispituje, putem nadležnih tijela, osnovanost predstavki, pritužbi i prijedloga, te ukazuje nadležnim tijelima na potrebu poduzimanja na zakonu osnovanih mjera te o tome obavještava podnositelja predstavki i pritužbi, odnosno prijedloga.

Odbor za predstavke i pritužbe ima predsjednika, potpredsjednika i jednog člana.

Članak 34.

Odbor za međuzupanijsku i međuregionalnu suradnju, te odnose sa iseljeništvom razmatra pitanja suradnje Istarske županije s drugim županijama i regijama u zemlji i inozemstvu, međunarodnim institucijama i drugim udrugama, utvrđuje programe i planove ove suradnje, te ostvarivanje tih programa i planova.

Odbor ima predsjednika, potpredsjednika i pet članova.

Članak 34a.

Komisija za priznanja prima prijedloge priznanja za fizičke i pravne osobe, udruge, organizacije ili tijela, za zasluge i doprinos na određenom području ili u određenoj djelatnosti, za iznimnu hrabrost u posebnim okolnostima, te za posebne zasluge u promicanju i doprinosu od osobitog značaja za razvitak i ugled Istarske županije.

Prijedlozi se Komisiji dostavljaju na unificiranom obrascu koji sadrži podatke o predlagatelju, podatke o kandidatu kojeg se predlaže za dodjelu priznanja, naziv priznanja za koji se podnosi inicijativa uz pismeno obrazloženje, na osnovi javnog poziva ili na osnovi dopisa koji je Komisija uputila ovlaštenim predlagateljima putem dnevnog tiska i objavom u "Službenim novinama Istarske županije.

Priznanja Istarske županije uređena su Odlukom o priznanjima Istarske županije.

Komisija za priznanja razmatra prispjele prijedloge ovlaštenih predlagatelja, sastavlja konačan prijedlog s obrazloženjem za svakog kandidata i upućuje ga Skupštini Istarske županije.

Komisija ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

Članak 34b.

U djelokrugu Odbora antifašističkih boraca NOR-a i branitelja Domovinskog rata su poslovi utvrđivanja i praćenja provođenja politike zaštite i unapređenja prava boraca NOR -a i branitelja Domovinskog rata, a u postupku donošenja odluka i drugih akata Odbor ima prava i dužnosti matičnog radnog tijela u područjima koja se odnose na:

- ostvarivanje prava boraca NOR - a i branitelja Domovinskog rata utvrđenih Ustavom i zakonima, te predlaganje mjera za ostvarivanje tih prava,
- zaštita vojnih ratnih invalida, civilnih žrtava rata, prognanih i raseljenih osoba, te svih sudionika NOR - a i Domovinskog rata i njihovih obitelji,
- obilježavanje značajnih datuma iz NOR - a i Domovinskog rata,
- zaštita spomen - obilježja povijesnih događanja i osoba iz Domovinskog rata i NOR-a,
- suradnja sa znanstvenim i stručnim institucijama koje djeluju na području zaštite prava boraca NOR -a i branitelja Domovinskog rata.

Odbor ima predsjednika, potpredsjednika i tri člana.

U Odbor se u pravilu biraju članovi Skupštine koji su članovi udruga proizašli iz NOR-a i Domovinskog rata.

Članak 35.

Članovi radnih tijela biraju se na način propisan ovim Poslovníkom.

Članovi radnih tijela Skupštine imaju pravo na naknadu troškova za rad u skladu sa odlukom Skupštine.

Članak 36.

U radnim tijelima Skupštine razmatraju se stajališta izražena i upućena vijećnicima o pojedinim pitanjima o kojima odlučuje Skupština, prati se rad Poglavarstva i drugih tijela ili organizacija i ustanova čiji rad nadzire Skupština, razmatraju izvještaji tijela, organizacija i ustanova koja na temelju propisa podnose izvješće Skupštini, razmatraju se mišljenja, primjedbe, prijedlozi i poticaji koji se odnose na donošenje pojedinih odluka ili drugih akata iz djelokruga Skupštine te predstavke, pritužbe i prijedlozi koje oni upućuju Skupštini ili druga značajna pitanja.

Tijekom pripreme odluka, općeg akta ili drugog stručnog materijala, kojima se uređuju pitanja iz djelokruga Skupštine, radno tijelo može provesti prethodnu raspravu radi davanja mišljenja ili prijedloga predlagatelju toga akta.

Članak 37.

Radno tijelo Skupštine ima pravo dobiti od Stručne službe Skupštine, odnosno od pojedinih tijela Županije odgovarajuće obavijesti, podatke, činjenice i pokazatelje koji su mu potrebni za rad, a kojima ta tijela raspolažu ili su ih u svome djelokrugu obavezni prikupljati i evidentirati.

VI. ODNOS SKUPŠTINE I ŽUPANA

Članak 38.

Župana bira i razrješava Skupština tajnim glasovanjem većinom glasova svih vijećnika.

Kada je predloženo više kandidata za župana, a niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova ukupnog broja članova, glasovanje se ponavlja za dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova u prvom krugu glasovanja. Ako su dva ili više kandidata dobili isti, najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja, prema abecednom redu.

U ponovljenom glasovanju izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova.

Ako u ponovljenom glasovanju kandidat ne dobije većinu glasova svih članova, ponavlja se kandidacijski postupak.

Članak 39.

U okviru svojih prava i ovlaštenja, župan može inicirati i podnositi prijedloge općih smjernica za razvitak Istarske županije ili za razrješenje konkretnih pitanja.

Kad to zahtijevaju okolnosti, župan je izvjestitelj pojedinih prijedloga akata Poglavarstva ili drugih inicijativa Poglavarstva.

Članak 40.

Za obavljanje poslova, dužnosti, obveza i ovlaštenja iz samoupravnog i upravnog djelokruga Županije utvrđenih zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Županije, župan je odgovoran Skupštini.

Župan u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga županije ima pravo obustaviti od primjene opći akt predstavničkog tijela ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis te zatražiti od predstavničkog tijela da u roku od petnaest (15) dana otkloni uočene nedostatke. Ako predstavničko tijelo to ne učini, župan je dužan u roku od osam dana o tome obavijestiti čelnika središnjeg tijela državne uprave ovlaštenog za nadzor na zakonitošću rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 41.

Županijska skupština može županu ili pojedinom članu Poglavarstva ili Poglavarstvu u cjelini iskazati nepovjerenje i razriješiti ga dužnosti prije isteka vremena na koje je izabran.

Prijedlog za izglasavanje nepovjerenja može podnijeti jedna trećina članova Skupštine.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka, predsjednik Skupštine dostavlja županu koji ima pravo očitovati se o prijedlogu, usmeno ili pismeno, na sjednici Skupštine.

O prijedlogu za iskazivanje nepovjerenja ne može se raspravljati i glasovati prije nego što protekne sedam dana od dana njegova podnošenja.

Rasprava i glasovanje o prijedlogu za iskazivanje nepovjerenja mora se provesti najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave prijedloga predsjedniku Skupštine.

Odluka o nepovjerenju je prihvaćena ako je za nju glasovala većina svih članova Skupštine.

Članak 42.

Kada Skupština izglasa nepovjerenje županu ili Poglavarstvu u cjelini dužna je u skladu sa Zakonom izabrati drugog župana u roku od 30 dana od izglasavanja nepovjerenja.

Članak 43.

(Brisano)

VII. ODNOS SKUPŠTINE I POGGLAVARSTVA

Članak 44.

Predsjednik Poglavarstva, odnosno župan, podnosi Skupštini prijedlog za izbor dva zamjenika župana i članove Poglavarstva.

Za izbor zamjenika župana i članove Poglavarstva glasuje se u cjelini.

Ako se pojedini član Poglavarstva bira naknadno, prijedlog za njegov izbor podnosi predsjednik Poglavarstva, odnosno župan, u skladu sa stavkom 1. ovog članka, a izbor se obavlja pojedinačno.

Članak 45.

Nakon izbora, predsjednik i članovi Poglavarstva daju svečanu prisegu koja glasi:

"Prisežem da ću prava i obveze člana Poglavarstva Istarske županije obavljati savjesno i odgovorno, radi gospodarskog, kulturnog i socijalnog probitka Istarske županije i da ću se u obavljanju dužnosti člana Poglavarstva Istarske županije pridržavati Statuta Istarske županije, te da ću štiti i promicati regionalne osobitosti Istre."

"Giuro che svolgerò coscienziosamente e con responsabilità l'incarico derivatomi dei diritti e doveri di membro della Giunta regionale, per lo sviluppo economico, culturale e sociale della Regione Istriana, che mi atterrò allo Statuto della Regione Istriana nell'espletamento dei miei doveri di membro, e che tutelerò e affermerò le peculiarità dell'Istria."

Predsjednik Skupštine poslije pročitane prisege proziva pojedinačno članove Poglavarstva, a član Poglavarstva, nakon što je prozvan ustaje i izgovara "Prisežem!" ili «Lo giuro».

Član Poglavarstva koji nije bio nazočan sjednici Skupštine, prilikom davanja svečane prisege, odnosno koji je naknadno izabran, polaže svečanu prisegu na prvoj idućoj sjednici Skupštine u skladu s ovim Poslovníkom.

Nakon usmeno date svečane prisege, članovi Poglavarstva je i potpisuju.

Članak 46.

Župan ili član Poglavarstva, nazočan na sjednici Skupštine i radnih tijela Skupštine u njihovu radu, iznosi stajališta Poglavarstva, daje obavijesti i stručna objašnjenja te obavještava Poglavarstvo o stavovima Skupštine odnosno radnih tijela.

O prijedlogu, zaključku, upitu ili stajalištu radnog tijela ili Skupštine koji je Županu ili članu Poglavarstva upućen pismeno, Župan ili član Poglavarstva pismeno će dostaviti svoje stajalište radnom tijelu ili Skupštini te o tome obavijestiti Poglavarstvo. Na prvoj sjednici Županijske skupštine, Župan ili član Poglavarstva mogu iznijeti svoje stajalište i u usmenom obliku.

Poglavarstvo ili župan mogu utvrditi člana Poglavarstva ili drugog izvjestitelja koji će u odsutnosti predsjednika ili njegovih zamjenika biti nazočan sjednici Skupštine ili radnih tijela u ime Poglavarstva kao predlagatelj.

Prilikom utvrđivanja osoba iz prethodnog stavka utvrđuje se da li član Poglavarstva ili drugi izvjestitelj u ime Poglavarstva ima pravo prihvatiti ili odbiti predloženi amandman. Ako se posebno ne utvrdi ova okolnost smatrat će se da član Poglavarstva ili drugi izvjestitelj ima pravo prihvatiti amandman, osim ukoliko predloženi amandman nije u skladu sa zakonom ili za provođenje predloženog amandmana nisu proračunom osigurana sredstva. Župan, zamjenik župana, član Poglavarstva ili druga osoba koja je kao izvjestitelj u ime predlagatelja nazočan sjednici može uvijek odbiti predloženi amandman.

Članak 47.

Poglavarstvo daje mišljenje o prijedlozima akata koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji na Skupštini.

Ukoliko se zbog obima i značaja akta Poglavarstvo ne može izjasniti o prijedlogu akta zatražiti će od Skupštine da prijedlog akta skine s dnevnog reda, a da u dnevni red uvrsti prijedlog zaključka kojim se utvrđuje rok u kojem je Poglavarstvo dužno očitovati se o prijedlogu.

Poglavarstvo se o prijedlogu dužno očitovati najkasnije u roku od 30 dana.

Ukoliko se Poglavarstvo ne složi s prijedlogom općeg akta dužno je Skupštini ukazati na odredbe akta koje je eventualno potrebno izmijeniti ili ukinuti, odnosno ukoliko nije suglasno s podnesenim prijedlogom akta u cjelini obrazložiti razloge zbog kojih smatra da predloženi akt Skupština ne bi trebala prihvatiti.

Poglavarstvo se ne izjašnjava o prijedlozima zaključaka, rješenja, preporuka, rezolucija, povelja, zahvalnica niti o autentičnom tumačenju akata Skupštine osim ukoliko to od Poglavarstva ne zahtjeva predlačač ili Skupština.

Poglavarstvo se obavezno očituje o prijedlozima akata koje se upućuju u javnu raspravu.

Članak 48.

Predsjednik Skupštine upućuje prijedlog akta predsjedniku Poglavarstva.

Ukoliko predlačač iz čl. 70. uputi prijedlog akta Skupštini ili Poglavarstvu smatra se da ujedno traži očitovanje Poglavarstva.

Članak 49.

Svaki vijećnik može Poglavarstvu i pojedinom članu Poglavarstva postaviti pitanje o ostvarivanju njihovih zakonskih i drugih dužnosti i obveza, posebno o stanju u pojedinim područjima društvenog života, te o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine, odnosno o radu upravnog odjela i drugih tijela koja imaju javne ovlasti.

Članak 50.

Župan može tražiti glasovanje o povjerenju Poglavarstvu.

Ako Skupština povodom prijedlog župana ne donese odluku kojom potvrđuje povjerenje Poglavarstvu, time se ne smatra da je Poglavarstvu iskazano nepovjerenje.

VIII. SURADNJA SKUPŠTINE S TIJELIMA LOKALNE SAMOUPRAVE**Članak 51.**

U poslovima od zajedničkog interesa Skupština surađuje s predstavničkim tijelima jedinica lokalne samouprave i jedinicama područne (regionalne) samouprave.

Suradnja iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se razmjenom iskustva, osnivanjem zajedničkih tijela, poduzimanjem zajedničkih akcija, usaglašavanjem stajališta, razmjenom programa, dokumentacije i informativnog materijala, te zajedničkim sastancima i razmjenom delegacija - osobito u oblastima lokalne samouprave i uprave, gospodarstva, kulture i športa.

U vezi s ostvarivanjem suradnje iz stavka 1. i 2. ovog članka Skupština, osim Odbora za međuzupanijsku i međuregionalnu suradnju, te odnose s iseljeništvom, može osnivati druga tijela, delegacije i grupe.

O svom radu, tijela iz prethodnog stavka izvješćuju Skupštinu.

IX. SURADNJA SKUPŠTINE S NEVLADINIM UDRUGAMA**Članak 52.**

Skupština surađuje s nevladinim udrugama u poslovima od zajedničkog interesa, kao i u razmjeni iskustava, poduzimanju zajedničkih aktivnosti, usaglašavanju stajališta, razmjenama programa i informativnog materijala.

Ovlaštenim predstavnicima nevladinih udruga može se omogućiti prisustvovanje sjednicama radnih tijela Skupštine na kojima se razmatraju pitanja koja su od interesa za nevladine udruge, bez prava odlučivanja.

U cilju unapređenja suradnje predstavnicima nevladinih udruga mogu se dostavljati pozivi za sjednice Skupštine. Prilikom prisustvovanja sjednicama ovlašteni predstavnici nevladinih udruga mogu govoriti samo po pozivu Skupštine.

Ukoliko se predstavnici nevladinih udruga žele obratiti vijećnicima, moraju unaprijed podnijeti zahtjev predsjedniku Skupštine.

Na prijedlog predsjednika Skupštine, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, Skupština odlučuje i o pravu obraćanja predstavnika nevladinih udruga, koje može trajati najdulje 5 minuta.

Skupština može, za pojedina pitanja imenovati i povremena radna tijela sastavljena od predstavnika Županijske skupštine i nevladinih udruga.

Članak 52a.

U cilju unapređenja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina pripadnici nacionalnih manjina, na način utvrđenim zakonom, biraju svoje predstavnike nacionalnih manjina u vijeće nacionalnih manjina i predstavnike nacionalnih manjina.

U postupku donošenja propisa i drugih akata radna tijela Skupštine redovito se savjetuju u pitanjima koja se tiču prava i položaja nacionalnih manjina.

Suradnja iz prethodnog stavka ostvaruje se razmjenom informacija, osnivanjem zajedničkih tijela, poduzimanjem zajedničkih akcija, uključivanjem predstavnika vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina u razna tijela na razini Istarske županije, potporom programima vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina i na druge načine.

Ukoliko drugim propisom nije drugačije uređeno smatra se da je dato pozitivno mišljenje na prijedlog akta koje je Vijeću nacionalne manjine ili predstavniku nacionalne manjine uputilo radno tijelo Županijske skupštine ako u roku od 8 dana od dana prijema prijedloga akta vijeće nacionalne manjine ili predstavnik nacionalne manjine nije radnom tijelu Županijske skupštine uputilo drugačije mišljenje ili nije osporen prijedlog akta.

Radna tijela predstavničkog tijela dužna su razmotriti i prijedloge vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina o donošenju općih akata koji se tiču nacionalnih manjina, kao i mjera za poboljšanje položaja nacionalnih manjina, te predlagati Županijskoj skupštini i Poglavarstvu poduzimanje određenih mjera i aktivnosti, te donošenje akata kojima se taj položaj unapređuje.

Prijedlog vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina radno tijelo Županijske skupštine dužno je razmotriti i odgovoriti u roku od 30 dana od dana prijema.

Članak 52b.

Ako vijeće nacionalne manjine ili predstavnik nacionalne manjine smatra da je opći akt koje je donijela Skupština ili neka njegova odredba protivna Ustavu ili Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina dužna je o tome odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema akta izvijestiti ministarstvo nadležno za opću upravu i Poglavarstvo Istarske županije."

Ostale odredbe Poslovnika Županijske skupštine Istarske županije ostaju u cijelosti na snazi.

X. SURADNJA SKUPŠTINE S VIJEĆIMA NACIONALNIH MANJINA I PREDSTAVNICIMA NACIONALNIH MANJINA TE S UDRUGAMA ETNIČKIH I NACIONALNIH ZAJEDNICA ILI MANJINA

Članak 53.

Skupština surađuje s udrugama etničkih i nacionalnih zajednica i manjinama u poslovima od zajedničkog interesa, kao i u razmjeni iskustava, poduzimanju zajedničkih aktivnosti, usaglašavanju stajališta, razmjenama programa, informativnog materijala i dr.

Suradnja iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se razmjenom iskustva, osnivanjem zajedničkih tijela, poduzimanjem zajedničkih akcija, usaglašavanjem stajališta, razmjenom programa, dokumentacije i informativnog materijala, te zajedničkim sastancima osobito u oblastima prosvjete, kulture i športa.

U vezi s ostvarivanjem suradnje iz stavka 1. i 2. ovog članka Skupština, osim Odbora za prava etničkih i nacionalnih skupina može osnivati i druga tijela.

O svom radu, tijela iz prethodnog stavka izvješćuju Skupštinu.

Članak 54.

Istarska županija priznaje status i značaj Unione Italiana - Talijanske unije kao predstavnika pripadnika talijanske nacionalne zajednice, te se savjetuje, ostvaruje i razmjenjuje iskustva u pitanjima koja se tiču pripadnika talijanske nacionalne zajednice.

XI. UPORABA JEZIKA I PISMA U RADU SKUPŠTINE

Članak 55.

U radu Skupštine se u skladu sa Statutom Istarske županije uz službenu uporabu hrvatskog jezika i latiničnog pisma ravnopravno osigurava službena uporaba talijanskog jezika.

Sva tijela Skupštine priznaju valjanost privatnih pravnih isprava sastavljenih na području Republike Hrvatske i kada su sastavljene na talijanskom jeziku.

Članak 56.

Rad Skupštine Istarske županije odvija se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i talijanskom jeziku.

Skupština osigurava dvojezično, na hrvatskom i talijanskom jeziku:

1. ispisivanje teksta pečata i žigova istom veličinom slova,
2. ispisivanje natpisnih ploča predstavničkih, izvršnih i upravnih tijela i pravnih osoba s javnim ovlastima istom veličinom slova,
3. ispisivanje zaglavlja akata istom veličinom slova.

Članak 57.

Stručna služba za poslove Skupštine i Poglavarstva dužna je uz izvornike svih propisa i akata koje donosi Skupština na hrvatskom jeziku čuvati i prijepise akata na talijanskom jeziku.

Članak 58.

Vijećnicima, članovima Poglavarstva i građanima osigurava se dvojezično:

1. dostava materijala za sjednicu Skupštine,
2. izrada zapisnika i objava zaključaka,
3. objavljivanje službenih obavijesti i poziva predstavničkih, izvršnih i upravnih tijela, kao i materijala za sjednicu.

Članak 59.

Skupština osigurava da se građanima dvojezično, na hrvatskom i talijanskom jeziku:

1. izdaju javne isprave,
2. tiskaju obrasci koji se koriste u službene svrhe.

Članak 60.

Skupština osigurava da pripadnici talijanske nacionalne zajednice u postupcima pred upravnim tijelima Istarske županije imaju ista prava kao i u postupku pred tijelima državne uprave prvog stupnja.

Članak 61.

Prvo pismo u postupku koji se vodi u tijelima Istarske županije dostavlja se stranci na hrvatskom i talijanskom jeziku.

Jezik i pismo na kojem je predan, odnosno priopćen prvi podnesak stranke smatra se jezikom i pismom kojim se stranka želi služiti u postupku, te se u daljnjem postupku neposredno primjenjuju odredbe čl. 14. do 20. Zakona o uporabi jezika i pisma nacionalnih manjina ("Narodne novine", broj 51/2000.)

XII. POSTUPAK ZA PREDLAGANJE, UTVRĐIVANJE I DONOŠENJE AKATA**1) Opće odredbe****Članak 62.**

Skupština na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom i Poslovníkom donosi Statut, Poslovník, odluke, Proračun, Završni račun Proračuna, rješenja, preporuke, zaključke, upute, naputke, deklaracije, rezolucije, povelje, zahvalnice, te daje autentična tumačenja akata koje je donijela. Skupština također donosi programe javnih potreba u kulturi, obrazovanju, športu zdravstvu i dr.

Radna tijela Skupštine u svom radu donose zaključke, mišljenja i preporuke.

Članak 63.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane i pravne osobe, kao akt o uređivanju unutarnjeg ustrojstva, djelokruga i ovlaštenja upravnih tijela, kao akt kojim se osnivaju organizacije, ustanove, trgovačka društva i dr. pravne osobe, uređuju njihova prava i obveze te druga pitanja od općeg interesa za građane Istarske županije.

Akti kojima se uređuju unutarnji odnosi, ustrojstvo, način rada ili se regulira izvršavanje općih ovlaštenja Skupštine, mogu se donositi u obliku odluka, poslovníka, pravila ili pravilnika.

Članak 64.

Rješenjem se vrši izbor, imenovanje ili razrješenje, daje suglasnost ili potvrđuje akte tijela, udruga i trgovačkih društava kada je to predviđeno, te uređuje unutrašnje odnose i organizacijska pitanja.

Članak 65.

Preporukom Skupština izražava mišljenja o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načina rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu zakona i drugih propisa, propisa koje donosi Skupština Istarske županije, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje, s drugim razinama vlasti, u pitanjima od zajedničkog interesa te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzeti radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu s njezinim interesima.

Članak 66.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza Poglavarstva i upravnih odjela i drugih tijela u pripremanju akata i mjera za primjenu odluka Skupštine.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Skupštine i radnih tijela.

Članak 67.

Uputama i napucima Skupština, u okviru svoga djelokruga i ovlasti, izričito ukazuje pojedinim tijelima, ustanovama i organizacijama na način i rokove za izvršavanje određenih radnji ili na postupanje u određenim okolnostima u skladu s propisima.

Članak 68.

Deklaracijom se izražava opće stajalište Skupštine o pojedinim pitanjima od značaja i interesa za Istarsku županiju ili o pitanjima od šireg gospodarskog, kulturnog ili političkog značaja.

Rezolucijom Skupština ukazuje na stanje i na probleme u određenom području od javnog interesa te mjere koje bi, po mišljenju Skupštine trebalo provoditi u tome području.

Autentičnim mišljenjem Skupština iskazuje svoje konačno stajalište o eventualnim dvojabama ili podijeljenim mišljenjima povodom pojedinih odredbi akata koje je donijelo.

Članak 69.

Izvornike akata koje je donijela Županijska skupština potpisuje predsjednik Županijske skupštine ili predsjedatelj.

Izvornici akata Skupštine čuvaju se u Stručnoj službi za poslove Skupštine i Poglavarstva. O izradi izvornika akata Skupštine, o čuvanju izvornika, te o evidenciji akata Skupštine i njihovome objavljivanju u skladu sa Statutom brine se tajnik Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva.

Predsjednik Skupštine rješenjem može ispraviti izvornik akta Skupštine.

Tajnik Skupštine može ispraviti grešku u objavljenom izvorniku akata.

Članak 70.

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

Za vrijeme dok predlagatelj akta ne otkloni nedostatke akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akta utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci akta ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da je predlagatelj povukao prijedlog akta.

2) Razmatranje nacrtu i prijedloga akta i utvrđivanje konačnog prijedloga akta

Članak 71.

Pravo predlaganja akata imaju članovi Skupštine, Poglavarstvo, radna tijela Skupštine, gradska i općinska vijeća i njihova Poglavarstva i birači u broju ne manjem od tisuću.

Ako poticaj za donošenje akta daju gradska i općinska vijeća ili birači u skladu sa Statutom, taj poticaj može preuzeti Poglavarstvo.

Članak 72.

Postupak za donošenje akta pokreće se prijedlogom za donošenje akta.

Prijedlog za donošenje akta s nacrtom akta upućuje se predsjedniku Skupštine.

Prijedlog za donošenje akta s nacrtom akta uputit će predsjednik Skupštine na mišljenje Poglavarstvu ako ono nije predlađač iz čl. 70. Poslovnika.

Članak 73.

Postupak za donošenje akta, predlagatelj akta pokreće podnošenjem zahtjeva predsjedniku Skupštine za uvrštanje prijedloga akta u dnevni red sjednice Skupštine.

Zahtjev za uvrštanje akta u dnevni red s prijedlogom akta i obrazloženjem podnosi se predsjedniku Poglavarstva putem Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva.

Zahtjevu se prilaže prijedlog akta i obrazloženje koje se sastoji od: pravne osnove, ocjene stanja i osnovnih pitanja koja se trebaju urediti aktom, te posljedice koje će donošenjem akta proisteci, kao i potrebna sredstva za provođenje akta.

Prijedlog akta sadrži rješenja u obliku pravnih odredbi. Pojedini akti mogu se predložiti i kao alternative u cijelosti ili djelomično.

Kada je za provedbu akta potrebno osigurati sredstva, predlagatelj mora naznačiti sa koje stavke Proračuna se predlaže osiguranje sredstava, odnosno predložiti način osiguranja sredstava za provođenje akta.

Kada predlagatelj podnosi zahtjev za uvrštanje obavještava predsjednika Skupštine tko će u Skupštini i u radnim tijelima Skupštine davati objašnjenja o podnesenom aktu.

Članak 74.

Poglavarstvo, odnosno nadležno radno tijelo razmatraju nacrt predloženog akta, daje prijedlog za njegovu izmjenu ili dopunu i dostavljaju ga, zajedno sa svojim mišljenjem i stajalištem, predlagatelju akta, ako Poglavarstvo i nadležno radno tijelo nisu predlagatelji.

Ako Poglavarstvo preuzima poticaj za donošenje akta, utvrđeni prijedlog akta upućuje predsjedniku Skupštine radi unošenja u dnevni red sjednice Skupštine.

Ako Poglavarstvo odnosno nadležno radno tijelo tijekom razmatranja predloženog akta iznesu bitne primjedbe na predloženi nacrt akta, vratit će ga predlagatelju da akt doradi u skladu sa stajalištem i mišljenjem tih tijela i u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 75.

Primljeni prijedlog akta predsjednik Skupštine upućuje vijećnicima, predsjednicima nadležnih radnih tijela Skupštine i Županu, ako Poglavarstvo nije predlagatelj.

Ako dva ili više predlagatelja podnesu posebne prijedloge akta kojim se uređuje isto područje, predsjednik Skupštine će te prijedloge uputiti u proceduru u skladu sa stavkom 1. ovog članka, a nakon izvještaja nadležnih radnih tijela Skupštine ili Poglavarstva, ako je ono jedan od predlagatelja, pozvat će predlagatelje da eventualno objedine prijedloge akata u jedan prijedlog akta, u roku od 15 dana od poziva.

Ako se ne postigne dogovor iz stavka 2. ovog članka, predsjednik Skupštine će u rokovima utvrđenim ovim Poslovníkom, prenijeti posebne prijedloge akata u prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine.

3) Postupak za donošenje akata

Članak 76.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Skupštine, prijedlog akta razmatraju radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se aktom uređuju.

Radna tijela izjašnjavaju se o svim elementima prijedloga akta.

Ukoliko radno tijelo do zasjedanja Skupštine ne razmotri predloženi akt, isti će se razmatrati na sjednici Skupštine bez obzira na ovu okolnost.

Ako su uz nadležno radno tijelo prijedlog akta razmatrala i druga tijela, druga tijela svoja mišljenja primjedbe i prijedloge povodom prijedloga akta upućuju nadležnom radnom tijelu, vodeći računa da nadležno radno tijelo može raspravljati njihova mišljenja i stajališta.

Iznimno od prethodne odredbe, Poglavarstvo, kad nije predlagatelj, svoja mišljenja, prijedloge i stajališta povodom prijedloga akta upućuju izravno Skupštini.

Članak 77.

Pošto je provelo raspravu i sumiralo rezultate rasprave, nadležno radno tijelo podnosi zapisnik predsjedniku Skupštine zajedno sa stavovima i prijedlozima iznesenim u raspravi.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka predsjednik Skupštine dostavlja predlagatelju akta, vijećnicima, predsjednicima radnih tijela i županu, u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 78.

Rasprava iz čl. 75. st. 1. ovog Poslovníka može se na sjednici Skupštine voditi kao opća rasprava i kao rasprava o pojedinostima.

Ako se vodi opća rasprava, ona se vodi o potrebi donošenja predloženog akta, o osnovnim pitanjima koja tim aktom treba urediti, o zakonskoj osnovi da se predloženi odnosi uredi tim aktom, te o načinu uređivanja tih odnosa.

Ako Skupština ocijeni da akt nije potrebno donijeti, predloženi akt će odbiti zaključkom i neće raspravljati o pojedinostima. Zaključak o odbijanju predloženog akta mora biti obrazložen i dostavljen predlagatelju.

Rasprava o pojedinostima vodi se kao rasprava o tekstu prijedloga akta.

Članak 79.

Predstavnik Poglavarstva može zatražiti i dobiti riječ u raspravi i onda kad Poglavarstvo nije predlagatelj akta.

Amandmani se pismeno upućuju predsjedniku Skupštine, a predsjednik Skupštine ih prije odlučivanja u smislu ovog Poslovníka čita na sjednici Skupštine.

Iznimno, vijećnik može podnijeti amandman na prijedlog akta i na samoj sjednici, tijekom rasprave. I takav se amandman podnosi pismeno i s usmenim ili pismenim obrazloženjem.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Poglavarstvo može, do zaključenja rasprave, podnositi amandmane i onda kad ono nije predlagatelj akta.

Članak 80.

Ako su amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga akta, Skupština može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnici pripremili za odlučivanje.

Glasovanje o amandmanu će se odgoditi i onda kada to zatraži Poglavarstvo, neovisno da li je ono predlagatelj akta a može se odgoditi i onda kad to zatraži nadležno radno tijelo ili Odbor za statut, poslovnik i upravu Županijske skupštine.

Članak 81.

O podnesenim amandmanima se izjašnjava predlagatelj akta, a Poglavarstvo se o podnesenim amandmanima izjašnjava neovisno o tome da li je predlagatelj akta ili ne.

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

Članak 82.

Prije glasovanja o amandmanima može se odlučiti da se rasprava prekine i amandmani dostave Poglavarstvu radi utvrđivanja konačnog teksta odredbe akta koje se mijenjaju amandmanima, te radi drugih odredbi predloženog akta koje su u vezi s tim odredbama.

Članak 83.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom prijedloga akta i o njemu se ne glasuje odvojeno: 1) ako ga je podnio predlagatelj akta, 2) ako ga je podnijelo radno tijelo ili Odbor za statut, poslovnik i upravu, a s njime se suglasio predlagatelj, 3) ako ga je podnio vijećnik i s njime se suglasio predlagatelj akta.

Članak 84.

Ako prijedlog akta nije podnijelo Poglavarstvo, o amandmanu na Prijedlog s kojim se nije složilo Poglavarstvo glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Skupštine, postaje sastavnim dijelom prijedloga akta o kojem se odlučuje.

O amandmanu se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga akta na koje se odnose i prema redosljedu podnošenja amandmana.

Članak 85.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, pristupa se odlučivanju o donošenju predloženog akta u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.

Odlučivanju iz stavka 1. ovog članka pristupit će se ako se provođenjem predloženog akta ne stvaraju nove materijalne obveze za Istarsku županiju, odnosno ako Skupština utvrdi da su osigurana financijska sredstva za izvršenje takvih obveza u skladu sa zakonom.

Ako Skupština tijekom rasprave o prijedlogu akta utvrdi da prijedlog akata nije dovoljno spreman za usvajanje, ili je tijekom rasprave podnesen srazmjerno velik broj amandmana u odnosu na broj članaka predloženog akta, Skupština će svojim zaključkom prihvatiti prijedlog akta, utvrditi svoja stajališta, prijedloge i mišljenja i uputiti predloženi akt predlagatelju da pripremi konačni prijedlog akta i vrati ga Skupštini, u pravilu na iduću sjednicu na drugo čitanje.

Zahtjev iz stavka 2. ovog članka Skupština može donijeti i na zahtjev predlagatelja akta, neovisno o broju podnesenih amandmana, te na prijedlog Poglavarstva ili na vlastiti poticaj.

Članak 86.

Na osnovi zaključka Skupštine, predlagatelj akta sačinjit će konačni prijedlog akta.

U suglasnosti s predlagateljem akta Skupština može odrediti da konačan prijedlog akta izradi nadležno radno tijelo Skupštine ili Poglavarstvo, ali se tada oni smatraju predlagateljima akta, a raniji predlagatelj gubi to svojstvo.

Članak 87.

Konačni prijedlog akta ovlaštenu predlagatelj podnosi u obliku, na način i u postupku propisanom za podnošenje prijedloga akta.

Osim sadržaja navedenog u članku 72. st.3. Poslovnika u usmenom obrazloženju konačnog prijedloga akta na sjednici Skupštine navode se: razlike između rješenja koja se predlažu u odnosu na rješenja iz prijedloga akta, razlozi zbog kojih su te razlike nastale, te prijedlozi i mišljenja koji su bili dati na prijedlog akta, razlozi zbog kojih su te razlike nastale, te prijedlozi i mišljenja koji su bili dati na prijedlog akta, a koje predlagatelj nije prihvatio, uz navođenje razloga zbog kojih ih nije prihvatio.

Članak 88.

Pošto je predsjednik Skupštine primio konačni prijedlog akta u skladu s prethodnim člankom ovog Poslovnika, na njegovo upućivanje Skupštini, radnim tijelima Skupštine, te na raspravu u Skupštini i na odlučivanje (u drugom čitanju) shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedlog akta.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, uvodna obrazloženja su u pravilu kraća, a rasprava o pojedinim amandmanima u pravilu se odvija cjelovito i odvojeno od usvajanja pojedinih amandmana, osim ako Skupština odluči da se nakon rasprave o pojedinim amandmanima prijeđe na odlučivanje o amandmanima.

Članak 89.

Nakon provedene rasprave o konačnom prijedlogu akta i nakon odlučivanja o amandmanima, pristupa se odlučivanju o donošenju akta.

4) Donošenje akta po hitnom postupku**Članak 90.**

Iznimno, kad to zahtijevaju posebni interesi Istarske županije ili širi, kad postoje posebno opravdani razlozi, odnosno kad je to nužno radi sprečavanja ili otklanjanja poremećaja u pojedinim djelatnostima, akt u smislu ovog Poslovnika može se donijeti i po hitnom postupku.

U postupku donošenja akta po hitnom postupku ne provodi se prethodna rasprava.

Članak 91.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku, podnosi se konačni prijedlog akta u smislu ovog Poslovnika, s posebnim obrazloženjem razloga hitnog postupka. Ako prijedlog podnosi vijećnik, mora imati pismenu podršku još četiri vijećnika.

Članak 92.

Prijedlog da se akt donese po hitnom postupku dostavlja se predsjedniku Županijske skupštine najkasnije tri dana prije utvrđivanja dnevnog reda na sjednici Skupštine. Predsjednik Skupštine bez odlaganja dostavlja prijedlog akta nadležnom radnom tijelu, vijećnicima i Poglavarstvu ako ono nije predlagatelj akta.

Članak 93.

O prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku odlučuje se prilikom utvrđivanja dnevnog reda na početku sjednice Županijske skupštine ili tijekom utvrđivanja dopune dnevnog reda.

Ako predsjednik Skupštine prijedlog da se akt donese po hitnom postupku ne unese u dnevni red, prijedlog je podnesen u rokovima i na način utvrđen ovim Poslovníkom, tada se na zahtjev predlagatelja akta, najprije odlučuje, bez rasprave, o uvrštenju prijedloga u dnevni red, a ako prijedlog bude prihvaćen, odlučuje se o prijedlogu za hitan postupak.

Ako ne bude prihvaćen prijedlog za hitan postupak, ali je prihvaćen prijedlog za donošenje akta, o podnesenom će se prijedlogu raspravljati na način predviđen za redovno donošenje akta.

Članak 94.

Ako se prihvati prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku, prije ili tijekom rasprave o predloženom aktu, Poglavarstvo, kad nije predlagatelj akta, mogu zatražiti da se prije odlučivanja o aktu, o predloženoj akta i o okolnosti da se akt donese po hitnom postupku, izjasne nadležno radno tijelo i Odbor za statut, poslovnik i upravu.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave, a na postupak s amandmanima primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na amandmane na prijedlog akta koji se donose po redovitom postupku.

Akt koji je uvršten u dnevni red sjednice Skupštine za donošenje po hitnom postupku donosi se na toj sjednici bez drugog čitanja.

5) Autentično tumačenje akata**Članak 95.**

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja pojedinog akta Skupštine može podnijeti Poglavarstvo, nadležno radno tijelo Skupštine i vijećnik.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka podnosi se predsjedniku Skupštine, a mora sadržavati naziv akta, naznaku odredbi za koje se traži autentično tumačenje te opis dvojbi s navođenjem razloga zbog kojih se prijedlog podnosi.

Predsjednik Skupštine upućuje prijedlog iz stavka 1. i 2. ovog članka Odboru za statut, poslovnik i upravu, te Poglavarstvu, ako ono nije podnositelj prijedloga.

Članak 96.

Ako Odbor za statut, poslovnik i upravu ocijeni da je prijedlog za davanje autentičnog tumačenja osnovan, utvrdit će prijedlog teksta autentičnog tumačenja, koji će zajedno sa svojim obrazloženjem uputiti Skupštini, a ako Odbor za statut, poslovnik i upravu utvrdi da prijedlog nije osnovan, obrazloženi odgovor o tome dostaviti će Skupštini, koja povodom toga donosi odluku.

XIII. VIJEĆNIČKA PITANJA I INTERPELACIJE

1) Pitanja vijećnika

Članak 97.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja na sjednicama Skupštine pod točkom "Pitanja vijećnika, prijedlozi i informacije" na početku svake sjednice, nakon verifikacije zapisnika, prije prelaska na narednu točku dnevnog reda.

Na početku točke „Pitanja vijećnika, prijedlozi i informacije“, prije prelaska na pitanja vijećnika, župan može izvijestiti Skupštinu o radu Poglavarstva od prošlog zasjedanja Skupštine.

Vijećnička pitanja, prijedlozi i informacije traju 60 minuta.

Vijećnik može Poglavarstvu postaviti najviše dva pitanja. Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano. Postavljanje pitanja ne može trajati više od dvije (2) minute.

Na pitanja vijećnika odgovara župan, član Poglavarstva ili druga osoba koju župan ovlasti.

Nakon dobivenog odgovora, vijećnik može iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje, u trajanju od jedne (1) minute, ili zatražiti pismeni odgovor.

Nakon postavljenog dopunskog pitanja, župan ima pravo na odgovor u trajanju od dvije (2) minute.

Tijekom vijećničkih pitanja, vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod (repliku) ili ispravio netočan navod iznesen u vijećničkom pitanju drugog vijećnika ili koji je u odgovoru iznio župan ili drugi član Poglavarstva.

Članak 98.

Vijećnička pitanja postavljaju se usmeno i pismeno, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Na postavljena vijećnička pitanja, ako su adresanti prisutni na sjednici Skupštine, u pravilu se odgovara na samoj sjednici. U protivnom, adresant ili predsjednik Skupštine dužni su navesti razloge zbog kojih se ne može odgovoriti. Odgovor župana ili člana Poglavarstva na vijećničko pitanje može trajati do pet (5) minuta, ili se može dostaviti pismeno.

Pismeni odgovor na pismeno postavljeno pitanje daje se na idućoj sjednici Skupštine ili i prije toga, ako za to postoje osobiti razlozi. U istom roku daje se i odgovor na idućoj sjednici Skupštine ili i prije od toga, ako za to postoje osobiti razlozi. U istom roku daje se i odgovor na usmeno postavljeno pitanje, ako vijećnik nije dobio odgovor na sjednici Skupštine ili ako je zatražio i pismeni odgovor.

Na vijećničko pitanje daje se odgovor najkasnije u roku od 30 dana. Iznimno, na zahtjev župana, pročelnika ili člana Poglavarstva Skupština može produljiti rokove za davanje odgovora na vijećničko pitanje.

Članak 99.

Ako odgovor na pitanje vijećnika sadrži službenu tajnu ili povjerljive stvari, župan, predsjednik i član Poglavarstva, kojima je pitanje upućeno mogu predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela u čiji djelokrug spada to pitanje. O tom prijedlogu odlučuje Skupština.

Članak 100.

Ako Poglavarstvo nema dostatne informacije da može odgovoriti na pitanje vijećnika može zatražiti dodatne informacije od drugih tijela iz čije je nadležnosti pitanje postavljeno.

Članak 101.

Ako Poglavarstvo, ili član Poglavarstva ne odgovore na vijećničko pitanje prema čl. 97., predsjednik Skupštine će o tome obavijestiti župana i zahtijevati da se u roku od osam (8) dana dostavi odgovor.

2) Interpelacija

Članak 102.

Interpelacijom se na sjednici Skupštine otvara rasprava o naročito značajnim javnim stvarima iz djelokruga Skupštine, o radu Poglavarstva ili o pojedinim odlukama Poglavarstva, o radu pojedinih odjela samouprave i uprave i pročelnika ili o provođenju utvrđene politike i propisa. Interpelacija se može podnijeti i onda kada vijećnik nije zadovoljan dopunskim pismenim odgovorom Poglavarstva ili člana Poglavarstva ili pročelnika upravnog odjela na postavljeno pitanje, ako pitanje (ili odgovor) ukazuju na osobito opravdane razloge da se o njima otvori rasprava u Skupštini.

Interpelacija se podnosi predsjedniku Skupštine, pismeno, a pokreće je i potpisuje najmanje deset (10) vijećnika. Problem koji se pokreće interpelacijom mora biti postavljan jasno i nedvosmisleno i mora biti obrazložen.

Članak 103.

Podnesenu interpelaciju predsjednik Skupštine dostavlja županu i vijećnicima.

Interpelaciju razmatra Poglavarstvo koje o svojem mišljenju i stavovima povodom interpelacije dostavlja izvještaj predsjedniku Skupštine, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema interpelacije.

Izvještaj iz prethodnog stavka predsjednik Skupštine upućuje vijećnicima.

Članak 104.

Na dnevni red Skupštine interpelacija se, zajedno s izvještajem Poglavarstva, stavlja u pravilu na iduću sjednicu Skupštine.

Predstavnik grupe vijećnika koji su pokrenuli inicijativu ima pravo na sjednici Skupštine izložiti i obrazložiti interpelaciju, a predsjednik Poglavarstva ima pravo na sjednici usmeno obrazložiti stajalište i mišljenje Poglavarstva povodom interpelacije.

Obrazloženje i odgovor Poglavarstva na interpelaciju mogu trajati najdulje 10 minuta.

Nakon toga predsjednik Skupštine provodi raspravu u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 105.

Raspravu o interpelaciji Skupština može završiti utvrđivanjem svoga stava o problemu koji je pokrenut interpelacijom, utvrđivanjem obveza Poglavarstva ili pojedinih tijela županije, donošenjem zaključka o načinu i rokovima za provođenje utvrđene politike ili za izvršavanje određenih akata i propisa, postavljanjem pitanja o odgovornosti Poglavarstva ili pojedinih pročelnika, te utvrđivanjem prijedloga za razrješenje pojedinih članova Poglavarstva ili pojedinih pročelnika u smislu Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 106.

Vijećnici koji su pokrenuli interpelaciju mogu je povući najkasnije prije odlučivanja o njoj.

Ako je interpelacija odbijena na sjednici Skupštine, o istoj se temi ne može ponovno postavljati interpelacija prije proteka tri (3) mjeseca od dana kada je Skupština donijela zaključak o odbijanju interpelacije.

XIV. RED NA SJEDNICAMA

1) Sazivanje sjednice

Članak 107.

Sjednice Skupštine održavaju se kao redovite i kao izvanredne.

Kad za to postoje osobito važni razlozi, saziva se i održava izvanredna sjednica Skupštine. Prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice Skupštine može dati najmanje jedna trećina vijećnika ili Poglavarstvo i upućuju ga pismeno predsjedniku Skupštine.

Uz zahtjev za sazivanje izvanredne sjednice Skupštine ovlašteni predlagatelji obrazlažu i razloge za sazivanje izvanredne sjednice Skupštine, te predlažu dnevni red takve sjednice.

Predsjednik Skupštine saziva izvanrednu sjednicu Skupštine najkasnije u roku od dva tjedna od dana prijave prijedloga.

Najmanje deset (10) vijećnika može predložiti sazivanje tematske sjednice uz obrazloženje razloga za sazivanje tematske sjednice.

Članak 108.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

Poziv za sjednicu Skupštine i odgovarajući materijal dostavljaju se vijećnicima i radnim tijelima Skupštine najkasnije u roku od osam (8) dana prije održavanja Skupštine.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, za konstituirajuću sjednicu Skupštine i u osobito opravdanim drugim slučajevima, poziv za sjednicu Skupštine može se dostaviti najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Skupštine, a pojedini materijal dostaviti i na samoj sjednici Skupštine.

Obimniji i važniji materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Skupštine i u radnim tijelima Skupštine, mogu se vijećnicima dostaviti i prije roka iz stavka 2. ovog članka, bez poziva za sjednicu, bez prijedloga dnevnog reda, uz naznaku da će se o tome raspravljati na idućoj sjednici Skupštine.

Izvanredna sjednica Skupštine može se sazvati i brzojavom, telefonom, elektronskom poštom ili osobnim pozivanjem vijećnika.

Članak 109.

Smatra se da su poziv i materijali za sjednicu Skupštine vijećnicima dostavljeni kada su predani na poštu, uloženi u poštanski sandučić, kada su im osobno uručeni ili dostavljeni elektronskom poštom.

2) Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 110.

Dnevni red za sjednicu Skupštine predlaže predsjednik Skupštine. Ako je dnevni red za sjednicu Skupštine predložen pismeno, predsjedatelj može na samoj sjednici Skupštine mijenjati prijedlog dnevnog reda i to tako da iz predloženog dnevnog reda izostavi pojedinu točku, ili da predloženi dnevni red dopuni novim točkama ili predmetima.

Ako predsjedatelj u postupku predlaganja dnevnog reda na početku sjednice mijenja pismeno predloženi dnevni red na način da izostavlja pojedine točke, o toj se okolnosti posebno ne glasuje, osim ako predlagatelj akta obuhvaćenog tom točkom dnevnog reda to izrijekom zahtjeva.

Članak 111.

Kad je predsjednik Skupštine predložio dnevni red pristupa se njegovom utvrđivanju.

Ako u prijedlog dnevnog reda nije unesen predmet koji je predložio ovlašteni predlagatelj na način predviđen ovim Poslovníkom, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu (da se predmet unese u dnevni red), o tome se prijedlogu odlučuje bez rasprave.

Članak 112.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda (ako predlagatelj izričito zahtjeva da se uvrsti), zatim o prijedlogu da se dnevni red dopuni pojedinom točkom odnosno predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka u smislu čl. 89. Poslovníka.

Nakon donošenja odluke iz prethodnog stavka predsjedatelj daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Članak 113.

Ako predlagatelj čiji je prijedlog akta uvršten u dnevni red sjednice Skupštine nakon toga odustane od svog prijedloga, Skupština na prijedlog najmanje tri (3) vijećnika ili na prijedlog predstavnika Poglavarstva može donijeti odluku da navedeni prijedlog ostane u dnevnom redu.

Ako je Skupština donijela odluku iz stavka 1. ovog članka, predlagateljem navedenog akta smatrat će se u daljnjem postupku vijećnici koji su dali taj prijedlog, odnosno Poglavarstvo.

Iznimno, ako je predlagatelj akta bilo Poglavarstvo, a odustalo je od svog prijedloga, vijećnik koji ga je predložio, a potom odustao ne može isti akt podnijeti u iduća tri (3) mjeseca.

Ova se odredba ne odnosi na ostale predlagatelje akta.

Članak 114.

U okviru prve točke dnevnog reda raspravlja se o skraćenom zapisniku s prošle sjednice Skupštine i odlučuje o njegovoj verifikaciji.

U vremenu nakon prihvaćanja skraćenog zapisnika, u pravilu prije prelaska na prvu točku dnevnog reda predviđa se vrijeme u trajanju do 60 minuta, ako Skupština ne odluči drugačije, za davanje odgovora na vijećnička pitanja i za postavljanje novih pitanja.

3) Predsjedanje i sudjelovanje

Članak 115.

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

Osim vijećnika, članova Poglavarstva, pročelnika i tajnika Skupštine, u radu sjednice Skupštine mogu sudjelovati i gosti, odnosno i građani u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 116.

Na sjednici Skupštine nitko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjedatelja.

U raspravi se govori, u pravilu s govornice, a predsjedatelj može izuzetno odobriti i govor s mjesta ako tehnički uvjeti omogućuju da govornika svi čuju i da njegove riječi mogu biti zabilježene. Govornika može opomenuti na red i prekinuti u govoru samo predsjedatelj, koji brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u govoru.

Članak 117.

Predsjedatelj daje riječ vijećnicima redosljedom kojim su se prijavili.

Neovisno o redosljedu, vijećnik može dobiti riječ kad želi ukazati na povredu Poslovnika, te kad želi ispraviti navod za koji drži da je netočan u replici.

Vijećniku koji ukazuje na povredu Poslovnika, predsjedatelj daje riječ odmah. Vijećnik mora odmah navesti članak Poslovnika koji je po njemu povrijeđen, a obrazloženje ne može trajati duže od jedne (1) minute. Predsjedatelj Skupštine je dužan dati objašnjenje, a ukoliko vijećnik nije zadovoljan objašnjenjem, može zatražiti mišljenje Odbora za statut, poslovnik i upravu, koje je mišljenje dužno dati do slijedeće sjednice.

O mišljenju Odbora, Skupština odlučuje bez rasprave.

Ukoliko vijećnik zatraži riječ da bi ispravio netočan navod, predsjedatelj će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak, u protivnom će mu predsjedatelj oduzeti riječ. Ispravak krivog navoda može trajati do jedne (1) minute.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi odgovorio na navod (replika), predsjedatelj će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio.

Replika vijećnika, odnosno odgovor na repliku ne mogu trajati duže od jedne (1) minute.

Vijećnik može ispraviti netočan navod i odgovoriti na izlaganje (replika) samo jedanput i to na osnovno izlaganje.

Vijećnik ne može odgovoriti na izlaganje predsjedatelja.

Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja (replika) predlagatelja ili predstavnika Kluba vijećnika.

Vijećnik ne može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod iz izlaganja zbog kojeg je predsjedatelj izrekao govorniku stegovnu mjeru.

Članak 118.

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

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedatelj će ga pozvati da se drži dnevnog reda. Ako se govornik ni nakon drugog poziva predsjedatelja ne drži dnevnog reda, predsjedatelj će mu oduzeti riječ.

Članak 119.

Unutar iste točke dnevnog reda, odnosno o istoj temi, govornik govori u pravilu samo jedanput.

Vijećnici i gosti mogu govoriti najdulje četiri (4) minute, a predsjednici ili predstavnici klubova i predstavnici predlagatelja akata najdulje osam (8) minuta.

Iznimno, Skupština može odlučiti da, zbog važnosti teme, pojedini vijećnici, predstavnici klubova i predstavnici predlagatelja, mogu govoriti duže od predviđenog vremena iz stavka 2. ovog Članka.

4) Održavanje reda na sjednici**Članak 120.**

Red na sjednici održava predsjedatelj.

Za remećenje reda na sjednici predsjedatelj može vijećniku izreći disciplinsku mjeru i to: 1) opomenu s unošenjem u zapisnik, 2) opomenu s oduzimanjem riječi, te 3) udaljavanje sa sjednice Skupštine.

Članak 121.

Opomena s unošenjem u zapisnik izriče se vijećniku koji svojim vladanjem, govorom ili na drugi način remeti red na sjednici ili krši odredbe ovog Poslovnika.

Vijećnik je počinio disciplinski istup iz stavka 1. ovog članka: prvo, ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja, drugo, ako govori, a nije dobio odobrenje predsjedatelja, ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika, treće, ako se javi za repliku odnosno ispravak netočnog navoda ili zbog ukazivanja na povredu Poslovnika, a započne govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ, četvrto, ako omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, vijećnike, članove Poglavarstva ili goste, peto, ako svojim vladanjem odstupa od općih pravila vladanja u Skupštini, te šesto, ako na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 122.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se vijećniku koji na sjednici Skupštine svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika, a to remećenje reda je takve naravi da bitnije ometa rad sjednice.

Mjera iz stavka 1. ovog članka može se izreći i vijećniku, koji zloupotrebljava odredbe ovog Poslovnika kako bi spriječio raspravu ili odlučivanje, odnosno vijećniku koji se u svom govoru, i nakon što mu je izrečena opomena s unošenjem u zapisnik, ne drži predmeta o kojem se raspravlja, a može se izreći i vijećniku koji svojim govorom na grubi način vrijeđa predsjednika Skupštine, vijećnike, članove Poglavarstva ili goste, odnosno vijećniku koji svojim govorom ili ponašanjem teže narušava ugled Skupštine i vijećnika.

Članak 123.

Disciplinska mjera udaljavanja sa sjednice Skupštine izriče se vijećniku koji je svojim vladanjem tijekom sjednice toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Članak 124.

Vijećnik kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice Skupštine, dužan je odmah po izricanju te mjere napustiti sjednicu odnosno dvoranu, a ako to ne učini predsjedatelj će prekinuti sjednicu.

O nastavku rada prekinute sjednice Predsjednik skupštine će izvijestiti vijećnike prema odredbama o sazivanju s time da će se sjednica odvijati po već utvrđenom dnevnom redu. Ukoliko sjednica ne bude nastavljena u roku od osam (8) dana, točke koje nisu razmatrane na sjednici biti će uvrštene u dnevni red naredne sjednice Skupštine.

Članak 125.

Osobe koje se, osim vijećnika, za vrijeme sjednice službeno nalaze u dvorani, obavezne su pridržavati se ovog Poslovnika i izvršavati naloge predsjedatelja.

5) Tijek sjednice**Članak 126.**

Nakon otvaranja sjednice, predsjedatelj obavještava Skupštinu o broju nazočnih vijećnika, o vijećnicima koji su se ispričali jer su spriječeni prisustvovati sjednici, te daje pojedina objašnjenja u vezi s radom sjednice i o drugim prethodnim pitanjima.

Članak 127.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda u skladu s ovim Poslovníkom, prelazi se na pojedine točke dnevnog reda (uvodna izlaganja, rasprava) i to redom koji je utvrđen prihvaćenim dnevnim redom.

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

Predsjednik Kluba vijećnika ili njegov predstavnik, ako se pri otvaranju rasprave o točki dnevnog reda prijavi za raspravu, ima prednost u odnosu na druge vijećnike koji su se prijavili za raspravu.

Vijećnik koji se prijavio za raspravu, ako nije bio nazočan sjednici kad je pozvan da govori, gubi redosljed i dobit će riječ kad se izredaju ostali prijavljeni govornici.

Članak 128.

Na sjednici Skupštine se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka Skupština može odlučiti da se najprije redom raspravlja o više predmeta (točaka) iz utvrđenog dnevnog reda, a nakon toga odlučuje redosljedom tih predmeta (točka) u utvrđenom dnevnom redu.

Članak 129.

Predsjedatelj zaključuje raspravu kad utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu. Kad se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 130.

Kad se u skladu s ovim Poslovníkom utvrdi da nema uvjeta za raspravu, odlučivanje i glasovanje, ili kad je zbog obima dnevnog reda očito da se sjednica toga dana ne može završiti, predsjedatelj može prekinuti sjednicu.

Prekinuta sjednica nastavit će s radom najkasnije u roku od osam (8) dana, a ako ne bude sazvana u tome roku, preostale točke dnevnog reda biti će uvrštene u dnevni red iduće sjednice.

6) Odlučivanje i glasovanje

Članak 131.

Za odlučivanje i glasovanje na sjednici Skupštine mora biti nazočna većina od ukupnog broja vijećnika.

Većinom glasova od ukupnog broja svih vijećnika odlučuje se o:

1. donošenju i promjenama Statuta Istarske županije,
2. donošenju i izmjenama Poslovnika Županijske Skupštine Istarske županije,
3. Proračunu, Godišnjem obračunu i o odluci o privremenom financiranju Istarske županije,
4. izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Županijske skupštine Istarske županije, izboru i razrješenju Župana, njegovih zamjenika i članova Poglavarstva,
5. pitanju povjerenja Županu, njegovim zamjenicima, članovima Poglavarstva i Poglavarstvu u cjelini,
6. drugim pitanjima kada je to propisano zakonom ili Poslovníkom Županijske skupštine Istarske županije.

Ostali akti i ostale odluke, donose se većinom glasova nazočnih vijećnika ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja vijećnika.

Članak 132.

Glasovanje na sjednici Skupštine je javno, osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom određeno da se glasuje tajno.

Skupština može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno, ako Statutom ili ovim Poslovníkom nije izričito utvrđeno da se o tome pitanju glasuje javno.

Vijećnici glasuju javno tako da se izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga, ili se suzdržavaju od glasovanja.

Javno glasovanje provodi se istovremeno, dizanjem ruku ili nakon prozivke poimničnim izjašnjavanjem.

Članak 133.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se tako da predsjedatelj prvo proziva vijećnike da se izjasne tko je ZA prijedlog, zatim tko je PROTIV prijedloga, odnosno da li se tko SUZDRŽAO od glasovanja.

Predsjedatelj konstatira broj glasova ZA prijedlog, broj glasova PROTIV prijedloga, te broj SUZDRŽANIH i objavljuje rezultat glasovanja.

Ako se prilikom glasovanja o amandmanu ZA njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjedatelj može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Poimnično izjašnjavanje provodi se ako je o tome, na prijedlog najmanje pet (5) vijećnika, donijela odluku Skupština, i to tako da svaki prozvani vijećnik ustane i izgovara ZA ili PROTIV prijedloga, odnosno SUZDRŽAN.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava predsjedatelj ili tajnik Skupštine. Nakon toga predsjedatelj objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev jednog vijećnika, predsjedatelj provjerava glasovanje na način da glasove ponovno prebroji i objavi rezultate glasovanja. Za istu točku dnevnog reda odnosno za istu odluku može se samo jedanput zatražiti provjeravanje glasovanja.

Članak 134.

Glasovanje za izbor članova odbora, komisija i drugih kolegijalnih tijela provodi se kao glasovanje o listi kandidata.

O listi kandidata iz stavka 1. ovog članka glasuje se javno, odnosno tajno o čemu odluku donosi Skupština, osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom nije izričito propisano da se glasuje javno ili tajno.

Članak 135.

Utvrđenu listu kandidata za izbor tijela iz čl. 23-33. ovog Poslovnika, predlaže Komisija za izbor i imenovanje i (ili) najmanje deset (10) vijećnika u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

Na utvrđenoj listi kandidata smije biti samo onoliko kandidata koliko se bira.

Sve liste kandidata iz stavka 1. ovog članka su ravnopravne.

Ako se o listama kandidata glasuje javno, o njima se glasuje redosljedom kojim su podnesene.

Članak 136.

Ako se o listama kandidata iz čl. 134. ovog Poslovnika glasuje tajno, liste kandidata unose se na glasački listić i to redoslijedom kojim su podnesene Skupštini.

Svaka lista kandidata na glasačkom listiću ima oznaku liste (Lista A, Lista B, Lista C itd.), oznaku predlagatelja liste i popis kandidata.

Glasački listići su iste veličine, boje i oblika, ovjereni su pečatom Skupštine, a priprema ih Stručna služba Skupštine.

O listi kandidata na glasačkom listiću glasuje se zaokruživanjem oznake liste.

Članak 137.

Smatrat će se da je prihvaćena ona lista kandidata za koju je glasovala većina nazočnih vijećnika, ako Statutom ili Poslovníkom nije predviđena druga potrebna većina.

Ako se glasovalo o dvije liste i obe dvije su dobile isti broj glasova nazočnih vijećnika, ponoviti će se glasovanje za te dvije liste.

Ako ni u ponovljenom glasovanju o listi s većim odnosno potrebnim brojem glasova ta lista ne dobije potrebnu većinu glasova nazočnih vijećnika, ponoviti će se kandidacijski postupak.

Članak 138.

Ako se tajno glasuje o prijedlogu između dva ili više kandidata, imena kandidata koje su predložili ovlašteni predlagatelji u smislu ovog Poslovnika, prije tajnog glasovanja utvrđuje Skupština.

Skupština može utvrditi one kandidate koji su u postupku propisanom ovim Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Utvrđena imena i prezimena kandidata iz stavka 1. ovog članka unose se u glasački listić abecednim redom prezimena kandidata.

Na izgled i izradu glasačkog listića shodno se odnose odredbe čl. 135. ovog Poslovnika.

Članak 139.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjedatelj, a pomažu mu dva (2) vijećnika koje na prijedlog predsjedatelja odredi Skupština, pri čemu se vodi računa da oba vijećnika ne budu iz iste stranke.

U slučaju ponavljanja glasovanja, sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića. Ponovno tajno glasovanje provodi se po istom postupku kao i prvo glasovanje.

Članak 140.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem, i to osobno.

Glasuje se tako da se na glasačkom listiću zaokruži oznaka liste odnosno redni broj ispred imena kandidata za kojeg se glasuje.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira ili veći broj oznaka listi smatra se nevažećim.

Nevažeći je i nepopunjeni glasački listić, kao i listić na kojem su dopisana nova imena ili nove liste, odnosno listić koji je popunjen tako da se sa sigurnošću ne može utvrditi za koje je kandidate odnosno liste vijećnik glasovao.

Prije glasovanja predsjedatelj upućuje vijećnike o načinu glasovanja, o okolnostima iz stavka 1. do 4. ovog članka, te o načinu utvrđivanja rezultata glasovanja.

Članak 141.

Pošto su svi vijećnici predali glasačke listiće i pošto je predsjedatelj objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja u dvorani u kojoj se održava sjednica.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj i dva (2) vijećnika koji su mu pomagali pri glasovanju - na osnovi predatih glasačkih listića.

Rezultat tajnog glasovanja predsjedatelj objavljuje na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

Osim rezultata tajnog glasovanja, predsjedatelj objavljuje koliko je vijećnika od ukupnog broja vijećnika primilo glasačke listiće, koliko je vijećnika ukupno glasovalo, koliko je bilo nevažećih listića, te koliko je vijećnika glasovalo ZA izbor odnosno imenovanje pojedinog kandidata, ili za pojedinu listu, odnosno prijedlog.

Nakon toga predsjedatelj proglašava koji su kandidati izabrani, odnosno imenovani, odnosno koje su liste izabrane.

Članak 142.

Na postupak glasovanja o kandidatima iz čl. 18. i 37. ovog Poslovnika, ako prilikom tajnog glasovanja ne dobiju potrebnu većinu glasova, shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika iz čl. 136., s time da se broj dobivenih glasova ne odnosi na liste nego na kandidate.

XV. IZBOR I IMENOVANJE**Članak 143.**

U okviru svog djelokruga i ovlaštenja Skupština bira i imenuje, na osnovi prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 144.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika Skupštine, te za izbor župana daje najmanje deset (10) vijećnika na način utvrđen Statutom i ovim Poslovníkom.

Prijedlog za izbor zamjenika župana i članova Poglavarstva daje župan.

Prijedlog za izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i članova radnih tijela Skupštine daje Komisija za izbor i imenovanja u skladu s ovim Poslovníkom, a može ga dati i deset (10) vijećnika na način koji je utvrđen za predlaganje predsjednika, potpredsjednika i župana.

Iznimno iz st. 3. ovog članka prijedlog za izbor članova Mandatno-verifikacijske komisije i Komisije za izbor i imenovanja podnosi se u skladu sa čl. 4. ovog Poslovnika.

Prijedlog za izbor ili imenovanje drugih osoba iz nadležnosti Skupštine daje Komisija za izbor i imenovanja ili najmanje deset (10) vijećnika na način utvrđen prethodnim stavkom ovog članka.

Komisija za izbor i imenovanja može uvijek predložiti izbor i imenovanje iz nadležnosti Skupštine neovisno o drugim predlagateljima izuzev kada je takvo predlaganje izričito zakonom stavljeno u nadležnost drugog predlagatelja.

Ovlašteni predlagatelji za izbor i imenovanja iz stavka 1. do 4. ovog članka ujedno su predlagatelji za razrješenja za dotična pitanja, ako zakonom ili Statutom za pojedina od navedenih pitanja nije utvrđen drugi predlagatelj.

XVI. ZAPISNIK SA SJEDNICE SKUPŠTINE**Članak 145.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: 1) redni broj sjednice, oznaku da li je sjednica redovna, izvanredna ili tematska, datum i mjesto njezina održavanja, te vrijeme početka i završetka sjednice, 2) podatke o ukupnom broju vijećnika, o broju nazočnih vijećnika, imena i prezimena, opravdano i neopravdano odsutnih vijećnika, te podatke o tome tko predsjedava sjednicom Skupštine, 3) podatke (imena, prezimena i funkcije) prisutnih gostiju ili drugih osoba koje sudjeluju u radu sjednice ili su nazočni sjednici, 4) podatke o otvaranju sjednice i o utvrđivanju dnevnog reda (s naznakom predloženih izmjena i dopuna dnevnog reda), tko ih je predložio, kako su prihvaćene, 5) utvrđeni dnevni red s izmjenama i dopunama, ako ih je bilo, 6) podatke o verifikaciji skraćenog zapisnika s datim primjedbama i prijedlozima, te podatke o tome tko je dao primjedbe i prijedloge na skraćeni zapisnik, koje su primjedbe prihvaćene a koje nisu, način glasovanja i prihvaćanja skraćenog zapisnika, 7) popis postavljenih vijećničkih pitanja ili interpelacija (s te ili s ranije sjednice), podatke o tome tko je pitanje postavio ili interpelaciju pokrenuo, kome su upućena pitanja, tko je dao odgovore, da li su odgovori prihvaćeni, utvrđene rokove za odgovore, preuzete obveze i drugo, 8) podatke o svakoj točki dnevnog reda odnosno o svakom predmetu rasprave (tko je podnio uvodno izlaganje i u čije ime, da li se radi o donošenju akta ili o utvrđivanju prijedloga akta, odnosno odluke), kratku naznaku o sadržaju izlaganja, popis svih sudionika u raspravi s naznakom sadržaja te rasprave, popis podnesenih amandmana s naznakom podnositelja amandmana, podatke o toku i prihvaćanju amandmana, te o broju glasova za i protiv amandmana, konstataciju o prihvaćanju i neprihvaćanju amandmana, podatke o načinu glasovanja za donošenje odluke ili akta - da li se glasovalo javno/tajno, koliko je vijećnika glasovalo za/protiv/suzdržani te da li su akti prihvaćeni, odbijeni ili vraćeni predlagatelju, 9) zaključak Skupštine o svakoj točki dnevnog reda, 10) podatke o tome da li su pojedina odluka ili akt doneseni sa ili bez rasprave, po redovitom ili po hitnom postupku, te 11) druge podatke koji su značajni za postupnost i istinitost procedure utvrđene ovim Poslovníkom.

Članak 146.

Za svaku sjednicu Skupštine vijećnicima se dostavlja skraćeni zapisnik s prošle sjednice Skupštine.

Skraćeni zapisnik sadrži što i zapisnik iz čl. 144. ovog Poslovnika, ali bez opisa procedure, bez prikaza rasprave i bez akata koji se prilažu zapisniku. Skraćeni zapisnik, osim skraćenog prikaza tijeka sjednice sadrži naročito:

- utvrđeni dnevni red sa sjednice s prikazom donesenih akata, popis prihvaćenih amandmana (ako ih je bilo), te popis podnesenih pitanja vijećnika ili pokrenutih interpelacija i dobivenih odgovora. Iz skraćenog zapisnika mora biti vidljiv tok sjednice, a ako su u predloženi akt (odluku, zaključak i sl.) o kojem se na sjednici raspravljalo i odlučivalo, unijeti amandmani ili promjene, te promjene moraju biti vidljive iz skraćenoga zapisnika. Skraćeni zapisnik i zapisnik moraju biti sukladni.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice Skupštine iznijeti primjedbe na skraćeni zapisnik s prethodne sjednice. Primjedbe na skraćeni zapisnik ujedno su i primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Skupštine bez rasprave. Ako je primjedba prihvaćena, u zapisnik će se izvršiti odgovarajuća izmjena ili dopuna.

Članak 147.

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

Usvojeni zapisnik potpisuje zapisničar i predsjednik Skupštine, odnosno potpredsjednik Skupštine ako je on predsjedao sjednici. Izuzetno, zapisnik može potpisati i predsjedatelj Skupštini ako je istoj predsjedao temeljem zakona, po posebnom ovlaštenju.

Materijali upućeni uz poziv za sjednicu Skupštine čuvaju se u dokumentaciji Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva u skladu sa propisima o uredskom poslovanju.

Zapisniku se prilažu akti i odluke donesene na sjednici. Na postupanje sa zapisnikom i na čuvanje zapisnika shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na izvornike akata.

Članak 148.

Zapisnik je dostupan svakom vijećniku.

Kopija zapisnika može se dostaviti Klubu vijećnika ili radnom tijelu Skupštine na njihov zahtjev.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na skraćeni zapisnik shodno se odnose i na zapisnik radnih tijela s time da se u zapisnik radnih tijela unosi i skraćeni tekst rasprave.

XVII. JAVNOST RADA

Članak 149.

Sjednice Skupštine i radnih tijela Skupštine u pravilu su javne.

Predsjednik Skupštine obavještava javnost o radu Skupštine i o odlukama koje je Skupština donijela, kao i o temama o kojima je Skupština raspravljala ili će raspravljati.

Radi cjelovitog izvješćivanja vijećnika i javnosti o svom radu Skupština može prijedloge akta i odluke Skupštine odnosno akte Skupštine u cijelosti ili djelomično objaviti u sredstvima javnog priopćavanja ili kao posebne publikacije, a donijete opće akte i posebne akte objaviti u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione Istriana", a može ih učiniti dostupnim i putem interneta.

Smatra se da je predsjednik Skupštine izvršio svoju obvezu iz stavka 2. ovog članka ako je poziv za sjednicu Skupštine s pripadajućim materijalima, u skladu sa ovim Poslovníkom, dostavio izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja, te ako su oni bili nazočni na sjednici Skupštine.

Članak 150.

Izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja osigurava se pravovremena dostava materijala i uvjeti za praćenje rada sjednice Skupštine i radnih tijela Skupštine.

Predsjednik Skupštine, predsjednici radnih tijela Skupštine i predstavnici predlagatelja akata u smislu ovog Poslovnika mogu organizirati razgovore s izvjestiteljima sredstava javnog priopćavanja prije i nakon sjednice Skupštine i radnih tijela Skupštine.

Uz suglasnost predsjednika Skupštine može se, radi obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Skupštine, dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja ili održati konferenciju za tisak.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja dužni su o radu Skupštine i radnih tijela Skupštine izvještavati javnost potpuno, objektivno i istinito.

Članak 151.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se dokumenti i materijali Skupštine i radnih tijela Skupštine koji su, u skladu s posebnim propisima, označeni kao povjerljivi, odnosno kao službena ili vojna tajna.

Vijećnik ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, ako imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 1. ovog članka.

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju povjerljivim, odnosno službenom ili vojnom tajnom, uređuje predsjednik Skupštine svojom uputom.

Članak 152.

Iznimno, Skupština, odnosno radno tijelo Skupštine, može odlučiti da se sjednica ili dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti, odnosno da se sjednica ako im prisustvuju izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja, javnost izvijesti samo o onome o čemu se na sjednici odluči da će se izvijestiti javnost.

Članak 153.

Građani koji imaju prebivalište na području Istarske županije mogu biti nazočni sjednicama Skupštine ili sjednicama radnih tijela Skupštine ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim Poslovníkom, kada je javnost isključena.

Na sjednicama Skupštine i radnih tijela Skupštine mogu prisustvovati zainteresirane osobe - građani u broju koji ne ometa normalan rad Skupštine ili radnog tijela Skupštine.

Osobe (građani) koji žele prisustvovati sjednicama tijela dužne su o svojoj namjeri o tome izvijestiti predsjednika Skupštine putem Stručne službe za poslove Skupštine i Poglavarstva najkasnije (3) dana prije održavanja sjednice.

Odredba st. 1. na isti način primjenjuje se i na prisustvovanje radnim tijelima Skupštine.

Ukoliko svoj interes za prisustvovanje sjednicama tijela iskaže veći broj osoba od tehničkih mogućnosti iz stavka 2. ovog članka, predsjednik tijela odredit će osobe koje će prisustvovati sjednici vodeći računa o redosljedu podnesenih prijava.

Za vrijeme prisustvovanja sjednici tijela građani nemaju pravo govoriti.

Ako građani na sjednicama tijela remete red i postupaju suprotno od odredbi stavka 5. ovog članka predsjednik tijela će narediti da sjednicu napuste svi izuzev članova tijela, izvjestitelja i članova Poglavarstva.

Članak 154.

O svom radu i o radu radnih tijela Skupštine, kao i o radu Poglavarstva, Skupština može izvješćivati javnost i putem svog glasila.

Sadržaj glasila iz stavka 1. ovog članka, te način i postupak za njegovo uređivanje i izdavanje, uređuje Skupština odlukom o osnivanju takvog glasila, ako to smatra racionalnim i opravdanim.

XVIII. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE SKUPŠTINE I POGAVARSTVA

Članak 155.

Skupština ima Stručnu službu za poslove Skupštine i Poglavarstva za obavljanje stručnih, pravnih, administrativnih, savjetodavnih i protokolarnih i drugih poslova u svezi s radom Skupštine i njezinih radnih tijela.

Stručna služba za poslove Skupštine i Poglavarstva ima tajnika koji ima status pročelnika odjela, a za svoj rad odgovoran je Poglavarstvu.

XIX. RAD SKUPŠTINE U VRIJEME RATNOG STANJA ILI NEPOSREDNE UGROŽENOSTI NEOVISNOSTI I JEDINSTVENOSTI REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 156.

U vrijeme ratnog stanja ili neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske Skupština Istarske županije nastavlja s radom dok za to postoje uvjeti.

Na rad i ustrojstvo Skupštine i njezinih radnih tijela u uvjetima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovníka ako drugim aktom Skupštine, u skladu sa zakonom, nije drugačije određeno.

U okolnostima iz stavka 1. ovog članka vijećnici su dužni, osobno ili putem nadležnih tijela, izvijestiti Skupštinu o adresi stanovanja, rada ili jedinice odnosno ustanove oružanih snaga Republike Hrvatske na koju im treba dostavljati poziv za sjednice i druge obavijesti u svezi s obnašanjem vijećničke dužnosti.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 157.

Radna tijela Skupštine imenovana rješenjem Skupštine nastavljaju s radom do isteka mandata.

Radna tijela Skupštine koja nisu imenovana, Skupština će imenovati u roku od dva (2) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika.

Članak 158.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po postupku propisanom za donošenje ovog Poslovnika.

Članak 159.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se Van snage Odluka o privremenom poslovničkom redu ("Službene novine Istarske županije", br. 1/95) i Odluka o osnivanju radnih tijela Županijske skupštine Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", br. 2/95 i 3/99).