

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 33/01,60/01-vjerodostojno tumačenje,129/05, 109/07, 125/08, 36/09), članka 69. stavak 1. i 2. i članka 73. stavak 2. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine” broj 23/09), Župan Primorsko-goranske županije dana 1. listopada 2009. godine, donio je

POSLOVNIK O NAČINU RADA ŽUPANA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o načinu rada Župana Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Župana Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu : Župan), javnost rada te druga pitanja od značaja za rad Župana.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Djelokrug Župana propisan je zakonom, drugim propisima, Statutom Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Statut) i drugim aktima Županijske skupštine Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Skupština)

O poslovima iz svog djelokruga, Župan odlučuje u skladu s odredbama ovog Poslovníka.

Članak 3.

Župan u obavljanju poslova iz svog djelokruga osobito:

- usmjerava i nadzire rad upravnih tijela Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu : upravna tijela)
- usmjerava djelovanje radnih tijela koje je osnovao,
- osigurava izvršavanje općih akata koje je donijela Skupština,
- nadzire izvršavanje akata koje je donio,
- potpisuje akte koje donosi.

Članak 4.

Obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga, Župan povjerava zamjenicima župana, o čemu donosi poseban akt.

Pri obavljanju povjerenih poslova, zamjenik Župana je dužan pridržavati se uputa Župana.

U odnosu na povjerene poslove iz stavka 1. ovog članka, odgovornost Župana za njihovo obavljanje ne prestaje.

Članak 5.

Župana u slučaju njegove odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju dužnosti, zamjenjuje zamjenik Župana kojeg odredi posebnim aktom.

Kada zamjenjuje Župana, zamjenik Župana ima sva prava i ovlasti Župana.

II. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Priprema prijedloga

Članak 6.

Upravna tijela su obvezna, kada u praćenju stanja u okviru svog djelokruga ocjene da je potrebno, predložiti donošenje općeg ili drugog akta.

Ustanove i trgovačka društva čiji je osnivač ili suosnivač Županija, kada to proizlazi iz propisa i kada ocjene da je potrebno, iniciraju donošenje općeg ili drugog akta, odnosno raspravu o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga, putem nadležnog upravnog tijela.

Župan može zadužiti upravna tijela da u pitanjima iz svog djelokruga pripreme prijedloge općih i drugih akata koje Župan predlaže za donošenje Skupštini ili ih sam donosi, određujući i pitanja koja se trebaju tim aktima urediti te rokove za njihovu izradu.

Župan može zadužiti radno tijelo koje je osnovao ili savjetnike Župana da pripreme prijedlog općeg akta ili drugog akta, određujući i pitanja koja se trebaju tim aktima urediti te rokove za njihovu izradu.

Članak 7.

Predlagatelji iz članka 6. ovog Poslovnika, dostavljaju materijal u obliku:

- nacрта prijedloga općeg ili drugog akta, kad se radi o aktima koje donosi Skupština,
- prijedloga općeg ili drugog akta, kad se radi o aktima koje donosi Župan,
- informacije,
- izvješća,
- analize i dr.

Informacija se podnosi radi upoznavanja sa stanjem i pojavama u određenim područjima. Informacija mora biti sažeta i pregledna, ilustrirana podacima koji omogućavaju što bolji uvid u problematiku.

Izvješće mora sadržavati prikaz rada i rezultate rada u određenim područjima, podatke o provođenju odgovarajućih zakona, zaključaka i mjera Župana ili prikaz konkretnih stanja i situacija.

Analizom se daju podaci dobiveni proučavanjem problema i praćenjem stanja u određenim područjima i djelatnostima za određeno vremensko razdoblje, kompleksno razlažu problemi, ocjenjuje stanje i ukazuje na moguće posljedice.

Informacija, izvješće i analiza, moraju sadržavati i prijedlog zaključka.

Članak 8.

Nacrt prijedloga općeg ili drugog akta o kojem odlučuje Skupština izrađuje se sukladno odredbama Poslovnika Skupštine.

Prijedlog općeg ili drugog akta o kojem odlučuje Župan, obvezno sadrži zakonsku ili drugu osnovu za donošenje, obrazloženje s osnovnim naznakama razloga radi kojih se predlaže donošenje, cilj koji se želi postići donošenjem, posljedice koje će proisteći ako akt ne bude donesen i iznos potrebnih financijskih sredstava koje će iziskivati provedba akta, uz napomenu da li su sredstva osigurana u Proračunu Primorsko-goranske županije ili iz drugih izvora te potrebu angažiranja drugih županijskih resursa.

Prijedloge iz prethodnog stavka potpisuje pročelnik upravnog tijela.

U slučaju kada materijal iniciraju ustanove i trgovačka društva čiji je osnivač ili suosnivač Županija, materijal potpisuje rukovoditelj ustanove odnosno trgovačkog društva.

Materijal iz prethodnog stavka u postupak donošenja prosljeđuje se putem nadležnog upravnog tijela, koje će uz materijal dostaviti svoje pisano očitovanje i predložiti zaključke.

Uz prijedloge općeg ili drugog akta koji se dostavljaju Županu, obvezno se prilaže mišljenje drugih upravnih tijela u čiji djelokrug ulaze pitanja koja se uređuju ovim prijedlozima. Mišljenja se daju u pisanom obliku.

Ako se predloženim materijalima stvaraju nove financijske obveze, predlagatelj materijala obvezno uz materijal dostavlja i pisano mišljenje upravnog tijela nadležnog za poslove financija.

Članak 9.

Dokumenti i materijali određenog stupnja tajnosti, moraju biti klasificirani sukladno posebnim propisima o zaštiti tajnosti podataka.

Uz materijale koji sadrže izvornik teksta na stranom jeziku, obvezno se dostavlja i jedan primjerak materijala u prijevodu na hrvatski jezik.

Javnosti ne mogu biti dostupni podaci koji su, sukladno posebnom propisu, klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

Članak 10.

Materijal, izrađen od strane nadležnog upravnog tijela u skladu sa člankom 7., 8. i 9. ovog Poslovnika, dostavlja se upravnom tijelu nadležnom za poslove Župana, najmanje 7 (sedam) dana prije dana određenog za održavanje Kolegija Župana (u daljnjem tekstu: Kolegij), na kojem će se razmotriti predloženi materijal.

Materijali duži od dvadeset stranica moraju sadržavati i skraćeni prikaz.

Članak 11.

Ako upravno tijelo nadležno za poslove Župana ocjeni da prijedlozi materijala o kojima odlučuje Župan nisu pripremljeni u skladu sa člankom 7., 8. i 9. ovog Poslovnika, vratit će ih predlagatelju radi dorade, s odgovarajućom pisanom uputom.

Materijali uvršteni u dnevni red Kolegija trebaju imati suglasnost zamjenika Župana iz djelokruga za kojeg ga je zadužio Župan.

Zamjenik župana suglasnost daje usmeno na samom Kolegiju, a u slučaju da ne želi dati suglasnost, dužan je navesti razloge zbog kojih uskraćuje suglasnost.

Razloge za uskraćivanje suglasnosti zaduženi zamjenik Župana ukoliko je spriječen prisustvovati Kolegiju, mora dostaviti prije Kolegija u pisanom obliku upravnom tijelu nadležnom za poslove Župana.

Župan, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, odlučuje o upućivanju akta na razmatranje odgovarajućem radnom tijelu koje je osnovao, ovisno o prirodi akta, a prije utvrđivanja dnevnog reda Kolegija.

Kolegij Župana

Članak 12.

Kolegij je savjetodavno tijelo Župana.

Kolegij čine Župan, zamjenici župana i pročelnici upravnih tijela.

Radom Kolegija upravlja Župan, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik Župana kojeg odredi.

Stručne poslove za Kolegij obavlja upravno tijelo nadležno za poslove Župana.

U radu Kolegija sudjeluju tajnik Županije, voditelj unutarnje revizije, savjetnici Župana, samostalni stručni suradnik za odnose s javnošću – glasnogovornik, kao i druge osobe pozvane na Kolegij po određenoj točki dnevnog reda i to samo o pitanjima radi kojih su pozvane na Kolegij.

Članak 13.

Na Kolegiju se razmatraju:

- materijali o kojima odlučuje Župan i Skupština,
- pitanja vezana uz rad i usklađivanje rada upravnih tijela,
- izvršavanje akata koje je donio Župan i Skupština
- pitanja tekućeg poslovanja.

Članak 14.

Kolegij se u pravilu održava svakog ponedjeljka odnosno prvog radnog dana u tjednu s početkom u 11,00 sati u sjedištu Županije.

Kolegij radi na sjednicama.

Kada se za to steknu tehnički uvjeti, sjednica Kolegija može se održati i putem video veze (videokonferencija).

Članak 15.

Poziv s dnevnim redom koji je utvrdio Župan i svim materijalima potrebnim za razmatranje na Kolegiju ,upućuje se u pravilu putem elektronske pošte , a objavljuje se na share point-u.

Poziv se upućuje članovima Kolegija te osobama iz stavka 5. članka 12. ovog Poslovnika, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja Kolegija.

O održavanju Kolegija kao i dnevnom redu Kolegija, obavještava se i predsjednik Skupštine.

U iznimno hitnim slučajevima Kolegij se može sazvati i telefonskim putem.

Članak 16.

U dnevni red Kolegija, unose se točke za koje su materijali dostavljeni u roku i na način utvrđen odredbama ovog Poslovnika.

Ako predlagatelj materijala zahtjeva da Kolegij razmotri pitanja koja nisu uvrštena na dnevni red, odluku o takvom zahtjevu donosi Župan.

Članak 17.

U radu Kolegija , umjesto odsutnog ili spriječenog pročelnika upravnog tijela, obvezno sudjeluje službenik kojeg odredi pročelnik upravnog tijela.

Članak 18.

Na Kolegiju se razmatraju utvrđene točke dnevnog reda i to predloženim redosljedom, osim ukoliko se na samom Kolegiju ne odluči drugačije.

Pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on odredi, ukratko obrazlaže materijal vezan uz točku dnevnog reda za koju je zadužen.

Članak 19.

Ukoliko Župan, nakon razmatranja pojedine točke dnevnog reda , zaključi da se temeljem predloženog materijala ne može donijeti odluka, vraća predlagatelju materijal na doradu uz odgovarajuću uputu.

Članak 20.

O radu Kolegija , vodi se pisani zapisnik i snima tonski zapis.

Zapisnik sadrži podatak o vremenu i mjestu održavanja Kolegija, imenima nazočnih članova Kolegija, odnosno njihovih zamjenika i ostalih osoba koje sudjeluju u radu.

U zapisniku se navode točke dnevnog reda, doneseni zaključci po svakoj od točaka dnevnog reda, a u slučaju da se materijal ne prihvaća ili vraća na doradu, u zapisnik se unose upute Župana o daljnjem postupanju odnosno doradi materijala, uz obvezno navođenje roka i zaduženih osoba.

Zapisnik potpisuje Župan, odnosno zamjenik Župana koji je vodio Kolegij i službenik određen za vođenje zapisnika. Zapisnik se dostavlja svim članovima Kolegija te osobama iz stavka 5. članka 12. ovog Poslovnika putem elektronske pošte.

Izvornik zapisnika sa Kolegija, kao i tonski zapis čuva upravno tijelo nadležno za poslove Župana.

III. AKTI ŽUPANA

Članak 21.

Župan donosi opće akte za izvršavanje zakona, drugih propisa ili općih akata Skupštine, te pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Opći akti su: odluke, pravilnici, naredbe, uputstva, zaključci, preporuke i drugi akti određeni posebnim propisima.

Pojedinačni akti su : odluke, zaključci i rješenja.

U obavljanju nadzora nad zakonitošću rada, odnosno usmjeravanju djelovanja upravnih tijela Županije, Župan može donositi preporuke, upute i druge akte određene propisom.

Članak 22.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja od općeg značaja i interesa za Županiju, pravne osobe i druge pravne subjekte.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata radi njihovog izvršavanja ili osiguravanja njihova provođenja.

Naredbom se zabranjuje ili naređuje postupanje u izvanrednoj situaciji, radi izvršavanja pojedinih odredbi, odluka ili drugih općih akata.

Uputom se propisuje način rada upravnih tijela, te pravnih osoba osnovanih radi obavljanja javnih službi iz samoupravnog djelokruga, u cilju izvršavanja pojedinih odredbi odluka ili drugih općih akata.

Zaključkom se utvrđuju prijedlozi odluka i drugih općih akata koji se upućuju na usvajanje Skupštini, zauzimaju se stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i odlučuje o drugim pitanjima iz djelokruga Župana za koja nije predviđeno donošenje drugih akata.

Preporukom se usmjerava djelovanje tijela koja obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga, ukazuje na određene probleme iz samoupravnog djelokruga i upućuje na način njihova rješavanja.

Članak 23.

Župan potpisuje akte koje donosi, osim u slučaju iz članka 5. ovog Poslovnika.

Akti iz stavka 1. ovog članka ovjeravaju se pečatom Župana.

Upravno tijelo nadležno za poslove Župana odgovorno je za izradu, potpis i čuvanje izvornika akata Župana.

IV. RADNA TIJELA ŽUPANA

Članak 24.

Radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih obrazloženja o pitanjima iz djelokruga Župana, Župan može osnovati svoja stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela Župan osniva posebnom odlukom, kojom se uređuje naziv, sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnog tijela.

V. JAVNOST RADA

Članak 25.

Rad Župana je javan.

Župan osigurava obavješćavanje javnosti o svojim stajalištima i odlukama, kao i o svom radu uopće.

Župan izvješćuje javnost o svojem radu putem medija.

Javnost rada Župana osigurava se:

- održavanjem redovnih konferencija za medije
- izdavanjem priopćenja, glasila i drugih publikacija
- objavljivanjem novosti i akata na službenoj internetskoj stranici Primorsko-goranske županije,
- objavljivanjem akata u službenom glasilu Primorsko-goranske županije.

Članak 26.

Župan u pravilu svakog ponedjeljka odnosno prvog radnog dana u tjednu s početkom u 10,00 sati u sjedištu Primorsko-goranske županije održava tjednu konferenciju za medije.

Na tjednoj konferenciji Župan putem medija upoznaje javnost s odlukama donesenim u prethodnom tjednu, predstavlja programe i/ili projekte od posebnog značaja za Županiju, te najavljuje aktivnosti u tekućem tjednu.

Konferencije za medije vodi Župan ili zamjenik Župana kojeg odredi.

Za svaku konferenciju za medije upućuje se poziv i priprema informativni materijal za predstavnike medija, koji sadržava i donesene odluke.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Župana, može se uputiti službeno priopćenje za medije.

Organizaciju tiskovne konferencije za medije i dnevnu komunikaciju s medijima obavlja glasnogovornik.

Članak 27.

Radi predstavljanja ili izvješćivanja javnosti o radu Župana, novim programima i projektima Županije izdaju se:

- županijski magazin „Zeleno i Plavo“,
- godišnja Županijska revija,
- izvješće za mandatno razdoblje,
- i druge publikacije.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenim novinama” Primorsko-goranske županije.

Klasa: 022-04/09-07-17

Ur.broj: 2170/1-05-01/6-09-18

Rijeka, 1. listopada 2009.

Ž u p a n

Zlatko Komadina, dipl.ing.