



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Ured županije

KLASA: 023-01/14-01/8
URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-4
Rijeka, 6. svibnja 2015.

- a) **PRIJEDLOG IZMJENE POSLOVNIKA O RADU ŽUPANA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**
- b) **PRIJEDLOG IZMJENE UPUTE O NAČINU IZRADA, DOSTAVE I OTPREME MATERIJALA ZA SJEDNICE KOLEGIJA ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**



Pročelnik
Goran Petrc, prof.

I. PRAVNI OSNOV

Člankom 52. točkom 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13-pročišćeni tekst – dalje u tekstu Statut) propisano je da Župan donosi opće i pojedinačne akte te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima, te aktima Skupštine.

Člankom 25. stavkom 1. Poslovnika o radu župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14) propisano je da Župan donosi opće akte kada je to propisano zakonom, akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

II. OBRAZLOŽENJE

Poslovníkom o radu Župana Primorsko-goranske županije u članku 24. propisano je da se o radu Kolegija vodi zapisnik i snima audio-vizualni zapis koji se čuva do usvajanja zapisnika, a isti se koristi isključivo u svrhu izrade zapisnika i kao pomoć u formuliranju zaključaka, te se ne može koristiti u druge svrhe niti davati na uvid trećim osobama.

U istom članku propisan je i sadržaj zapisnika o radu Kolegija, što upućuje da se sve relevantne pojedinosti sa održanog Kolegija nalaze u zapisniku.

Uputom o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine u točki VI. u stavku 1. propisano je da se sjednice Kolegija Župana snimaju te se vodi tonski i video zapis. Stavkom 6. iste točke propisan je način čuvanja izvornika zapisnika i tonskog te video zapisa.

Zbog činjenice da snimanje audio-vizualnih zapisa iziskuje posebne tehničke uvjete i angažiranje više službenika prilikom snimanja i obrade, smatra se nepotrebnim njegovo daljnje vođenje.

Ujedno, koristi se prilika Uputu uskladiti s Poslovníkom o radu Župana Primorsko-goranske županije i to u dvije odredbe:

- potrebno je navesti da akti Skupštine stupaju na snagu prvog dana od dana objave, a ne danom objave.
- potrebno je navesti da se materijal u formalno-pravnom smislu ima smatrati ispravnim ako je usuglašen s upravnim tijelom u čiji djelokrug ulaze pitanja koja su predmetom materijala odnosno ako je usuglašen s upravnim tijelom nadležnim za financije, kad je riječ o materijalima kojima se stvaraju financijske obveze.

III. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

Slijedom navedenog, predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak kako slijedi:

Na temelju članka 52. točke 23. i članka 69. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13-pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ donio je

Z a k l j u č a k

1. Donosi se Izmjena Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije.
(Izmjena Poslovnika je sastavni dio ovog Zaključka.)
2. Donosi se Izmjena Upute o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine.
(Izmjena upute je sastavni dio ovog Zaključka.)

Na temelju članka 52. točke 23. i članka 69. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13-pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ donio je

IZMJENU Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije

Članak 1.

U članku 24. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14) stavak 1. mijenja se i glasi:

O radu Kolegija vodi se zapisnik.

Stavci 7. i 8., brišu se.

Članak 2.

Ova Izmjena Poslovnika stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Na temelju članka 52. točke 23. i članka 69. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13-pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ donio je

IZMJENU

Upute o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine

Članak 1.

U glavi II.(MATERIJALI ZA SJEDNICE KOLEGIJA ŽUPANA/ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE), točki 1. i 2. (Nacrti prijedloga i prijedlozi općih i pojedinačnih akata moraju naročito sadržavati), alineji 5. Upute o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine (KLASA: 022-04/11-01/7, URBROJ: 2170/1-01-11-5 od 21. veljače 2011.g.; KLASA: 022-04/12-01-9, URBROJ: 2170/1-01-01/5-12-4 od 27. veljače 2012. g.; KLASA: 022-04/12-01/43, URBROJ: 2170/1-01-01/5-12-20 od 29. listopada 2012. g.; KLASA: 022-04/12-01/52, URBROJ: 2170/1-01-01/5-12-5 od 31. prosinca 2012.g.; KLASA: 022-04/13-01/43, URBROJ: 2170/1-01-01/6-13-21 od 11. studenoga 2013.g.; KLASA. 023-01/12-01/3, URBROJ: 2170/1-01-01/2-13-8 – pročišćeni tekst od 13. studenog 2013.g.), riječi „akt stupa na snagu danom objave“ zamjenjuju se riječima „akt stupa na snagu prvog dana od dana objave“.

Članak 2.

U glavi IV.(DOSTAVA I OTPREMA MATERIJALA I ZAKLJUČAKA), točki 2 (Pregled materijala), podtočki c) riječi „• ako je materijalu priloženo mišljenje drugog upravnog tijela (u slučaju iz čl. 8. st. 6. Poslovnika) odnosno mišljenje upravnog tijela zaduženog za poslove financija (čl.8. st.7. Poslovnika)“ zamjenjuju se riječima „• ako je materijal izrađen od strane nadležnog upravnog tijela usuglašen s upravnim tijelom u čiji djelokrug ulaze pitanja koja su predmetom materijala, odnosno usuglašen i s upravnim tijelom nadležnim za financije, ako se materijalom stvaraju nove financijske obveze.“

Članak 3.

U glavi VI. (ZAPISNIK), stavak 5. mijenja se i glasi:

Zapisnik se smatra usvojenim ukoliko na Kolegiju Župana na njega nije bilo primjedbi.

Stavak 6. mijenja se i glasi:

„Izvornik zapisnika sa sjednice Kolegija Župana čuva se u Službi trajno.“

Članak 4.

Ova Izmjena Upute stupa na snagu danom donošenja.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst), članka 52. točke 23. i članka 69. stavaka 1. i 2. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine” broj 23/09, 9/13 i 25/13-pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana 28. srpnja 2014. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU ŽUPANA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Župana Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se osobito:

- način rada i odlučivanja Župana
 - akti Župana,
 - radna tijela Župana,
 - javnost rada

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)

Članak 3.

Župan u obavljanju poslova iz svog djelokruga osobito:

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

Članak 4.

Obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga Župan može povjeriti svojim zamjenicima, o čemu donosi posebnu odluku.

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

Ukoliko se na Kolegiju razmatra materijal izrađen od strane radnog tijela osnovanog od strane Župana, materijal obrazlaže predsjednik radnog tijela ili po njemu ovlašteni član radnog tijela, osim ako Župan ocijeni da se zaključak po materijalu može donijeti i bez uvodnog obrazloženja.

Članak 23.

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

Članak 24.

O radu Kolegija vodi se zapisnik i snima audio-vizualni zapis.

Zapisnik sadrži podatak o vremenu i mjestu održavanja Kolegija, imenima nazočnih članova Kolegija, imenima nazočnih osoba iz članka 16. stavka 3. ovog Poslovnika te ostalih osoba koje sudjeluju u radu.

U zapisniku se navode točke dnevnog reda, sudionici u raspravi, 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 ukoliko je vodio Kolegij, i tajnik Županije. Zapisnik se dostavlja članovima Kolegija te osobama iz članka 16. stavka 3. ovog Poslovnika putem elektronske pošte, a nakon toga se stavlja na SharePoint.

Zapisnik na kojeg na Kolegiju nije bilo primjedbi smatra se usvojenim.

Izvornik zapisnika sa Kolegija čuva upravno tijelo nadležno za poslove Župana i to trajno.

Audio-vizualni zapis sa Kolegija čuva se do usvajanja zapisnika.

Audio-vizualni zapis može se koristiti isključivo u svrhu izrade zapisnika i kao pomoć pri formuliranju zaključaka i ne može se koristiti ni u kakve druge svrhe niti se može davati na uvid trećim osobama.

III. AKTI ŽUPANA

Članak 25.

Župan donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

IV. RADNA TIJELA ŽUPANA

Članak 28.

Župan može radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih obrazloženja o pitanjima iz svog djelokruga osnovati 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 29.

Rad Župana je javan.

Župan osigurava obavještavanje javnosti o svojim stajalištima i odlukama, kao i o svom radu uopće, u pravilu, svakog ponedjeljka, odnosno prvog radnog dana u tjednu, na tjednoj konferenciji za medije.

Javnost rada osigurava se osobito:

- objavljivanjem donesenih akata i zaključaka na internetskim stranicama Županije
- izdavanjem priopćenja, glasila i drugih publikacija
- objavljivanjem novosti na internetskim stranicama Županije
- objavljivanjem akata u službenom glasilu Županije

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik o načinu rada Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 41/09).

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 022-04/14-01/28

URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-5

Rijeka, 28. srpanja 2014.

 Župan
Zlatko Komadina, dipl.ing.

Na temelju točke 3. Zaključka Župana (KLASA: 022-04/13-01/43, URBROJ: 2170/1-01-01/6-13-21 od 11. studenoga 2013.g.) Ured Županije izradio je pročišćeni tekst Upute o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine.

Pročišćeni tekst obuhvaća Uputu o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine (KLASA: 022-04/11-01/7; URBROJ: 2170/1-01-11-5 od 21. veljače 2011.), Izmjenu Upute o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine (KLASA: 022-04/12-01/9; URBROJ: 2170/1-01-01/5-12-4 od 27. veljače 2012. godine), Izmjene i dopune Upute o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine (KLASA: 022-04/12-01/43; URBROJ: 2170/1-01-01/5-12-20 od 29. listopada 2012. godine), Izmjenu Upute o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine (KLASA: 022-04/12-01/52, URBROJ: 2170/1-01-01/5-12-5 od 31. prosinca 2012.g.), Izmjene Upute o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine (KLASA: 022-04/13-01/43, URBROJ: 2170/1-01-01/6-13-21 od 11. studenoga 2013.g.) kao i obrasce od 1 do 16B te obrazac Iskaza o procjeni fiskalnog učinka.

KLASA: 023-01/12-01/3
URBROJ: 2170/1-01-01/2-13-8
Rijeka, 13. studenoga 2013.


Pročelnik
Goran Petrc, prof.

U P U T A
O NAČINU IZRADA, DOSTAVE I OTPREME MATERIJALA
ZA SJEDNICE KOLEGIJA ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
(PROČIŠĆENI TEKST)

I. UVOD

U cilju da materijali za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine (u daljnjem tekstu: Skupština) dobiju ujednačeni izgled te da se izbjegne pojedinačni pristup u njihovoj izradi ovom se Uputom utvrđuje način pripreme i dostave materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine te postupanje s materijalom nakon njegova razmatranja na sjednici Kolegija Župana.

II. MATERIJALI ZA SJEDNICE KOLEGIJA ŽUPANA/ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

Materijal o kojem će se raspravljati na sjednici Kolegija Župana dostavlja se u obliku:

1. **nacrta** prijedloga općih i pojedinačnih akata (nacrt prijedloga odluke, nacrt prijedloga pravilnika, nacrt prijedloga upute...) kada se radi o aktima koje donosi **Skupština**;
2. **prijedloga** općih i pojedinačnih akata (prijedlog odluke, prijedlog pravilnika, prijedlog rješenja, prijedlog upute...) kada se radi o aktima koje donosi **Župan**;
3. informacije;
4. izvješća;
5. analize i drugo.

1. i 2. Nacrti prijedloga i prijedlozi općih i pojedinačnih akata moraju naročito sadržavati:

- **Pravni osnov** u kojem će se uvodno navesti pravni temelj za donošenje akta (članak, stavak i podstavak te puni naziv pravne norme iz koje proizlazi obveza i pravo za donošenje akta - npr. članak 3. stavak 2. podstavak 1. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“ broj 70/05 i 139/08) kao i naznaku tijela (Skupština ili Župan) koje je nadležno za donošenje akta;
- **Obrazloženje** razloga zbog kojih se akt donosi, odnosno što se želi ostvariti donošenjem akta; posljedice koje će proisteći ako akt ne bude donesen; tko je sudjelovao u izradi akta (ako je na izradi akta sudjelovalo neko radno tijelo treba navesti naziv radnog tijela, tko ga je i kada osnovao odnosno imenovao članove i slično); da li je isto pitanje ranije bilo uređeno nekim pravnim propisom ili aktom (točno navesti kojim i tko ga je donio); objašnjenje pojedinih odredbi koje sadrži akt i slično.
- **Iznos novčanih sredstava** potrebnih za provedbu akta čije se donošenje predlaže treba navesti uz svaki nacrt prijedloga i prijedlog općeg i pojedinačnog akta (ako je po prirodi stvari takva ocjena moguća), odnosno poziciju Proračuna na kojoj su ta sredstva planirana. U slučaju da za provedbu predloženog akta nisu osigurana proračunska sredstva ili se njegovom provedbom smanjuju prihodi / primici proračuna, predlagatelj je dužan uz prijedlog akta dati i iskaz o procjeni fiskalnog učinka. Iskaz o procjeni fiskalnog učinka sadržava procjenu fiskalnih posljedica provedbe akta i daje se na Obrascu iskaza o procjeni fiskalnog učinka, koji se zajedno s prijedlogom akta, dostavlja upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije na suglasnost.
 Obrazac iskaza o procjeni fiskalnog učinka sastavni je dio ove Upute.
 Ako za provedbu akta nije potrebno osigurati sredstva u Proračunu to također treba naznačiti („Za provođenje ovog akta nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije, odnosno nemaju fiskalni učinak na Proračun.“)
- **Nacrt prijedloga i prijedlog općeg i pojedinačnog akta** u kojem će se uvodno (u preambuli) navesti materijalni propis iz kojeg proizlazi pravo i obveza za donošenje akta (pozvati se na zakon, podzakonski propis, Statut Primorsko-goranske županije, Poslovnik Županijske skupštine Primorsko-goranske županije/ Poslovnik o načinu rada Župana Primorsko-goranske županije...) i sadržaj samog akta razrađen u članke ili točke, u skladu s nomotehničkim pravilima za izradu akata.
- Akti Skupštine (odluke i drugi opći akti) prije stupanja na snagu **objavljaju se** u službenom glasilu Županije te stupaju na snagu najranije osmog dana od dana njegove objave. Samo iznimno, općim se aktom može, iz osobito opravdanih razloga, odrediti da akt stupa na snagu danom objave, a kad se radi o aktima kojima se vrši izbor i imenovanje, odnosno opoziv i razrješenje, onda takvi akti stupaju na snagu danom izbora i imenovanja, odnosno opoziva i razrješenja, osim ako se samim aktom ne odredi drukčije.

U slučaju da se materijal Službi dostavi putem kurira, potrebne podatke u Knjigu evidencije upisuje i potpisuje se službenik Službe.

c) Materijal za Kolegij Župana dostavlja se Službi najkasnije **sedam dana** prije sjednice Kolegija Župana (**u pravilu, ponedjeljak do 13,00 sati**) na kojem će se predmetni materijal razmatrati.

U slučaju da je ponedjeljak neradni dan materijal će se Službi dostaviti najkasnije do 13,00 sati prvog narednog radnog dana u tjednu.

2. Pregled materijala

a) Zaprimljeni materijal pregledava se u Službi gdje se utvrđuje da li je materijal u formalno-pravnom i tehničkom smislu usklađen s Poslovníkom i Uputom.

b) u dnevni red sjednice Kolegija Župana uvrštavaju se materijali:

- koji su u Službi zaprimljeni u roku iz točke IV. 1. c), osim ako ovom Uputom nije drugačije određeno,
- koji su u formalno-pravnom i tehničkom smislu sukladni Poslovníku i ovoj Uputi

Iznimno, u dnevni red sjednice Kolegija Župana mogu se uvrstiti i materijali koji su Službi dostavljeni izvan roka iz točke IV. 1. c) i to u slijedećim slučajevima:

- ako je za uvrštavanje u dnevni red izrađivač materijala dobio usmenu ili pisanu suglasnost Župana ili Zamjenika Župana.
- ako je donošenje akta odnosno zaključka vezano uz rok koji ne bi bilo moguće ispoštovati ukoliko bi se materijal razmatrao po proceduri propisanoj ovom Uputom, i to:
 - kada se zbog neuvrštavanja u dnevni red ne bi mogao donijeti akt/zaključak čije je donošenje u nadležnosti Župana,
 - kada se zbog neuvrštavanja u dnevni red ne bi mogao utvrditi prijedlog akta/zaključka čije je donošenje u nadležnosti Županijske skupštine
 - kada se zbog neuvrštavanja u dnevni red ne bi mogao dobiti stav Župana o pitanjima o kojima će se odlučivati na skupštini trgovačkog društva
 - ako bi zbog neuvrštavanja u dnevni red bio propušten rok za kandidiranje projekata prema programima EU
 - ako bi se zbog neuvrštavanja u dnevni red propustio rok u kojem su Župan ili Županijska skupština dužni dati svoje mišljenje o određenom pitanju
 - u drugim opravdanim slučajevima

Iznimno, u dnevni red sjednice Kolegija Župana mogu se uvrstiti i materijali kod kojih je utvrđena određena nesukladnost, ali je takva da se može otkloniti na sjednici Kolegija Župana.

c) Pregled materijala u pogledu roka te formalno-pravne i tehničke usklađenosti s Poslovníkom i ovom Uputom obavlja tajnik Županije.

Smatra se da je materijal ispravan u formalno-pravnom smislu:

- ako je materijal predložen po ovlaštenom predlagatelju/predlagateljima
- ako je materijalu priloženo mišljenje drugog upravnog tijela (u slučaju iz. čl. 8. st. 6. Poslovníka) odnosno mišljenje upravnog tijela zaduženog za poslove financija (čl. 8. st. 7. Poslovníka)
- ako materijal sadrži elemente propisane ovom Uputom (valjani pravni osnov, obrazloženje, naznaku pozicije Proračuna na kojoj su planirana sredstva

V. IZVJESTITELJI

Na sjednici Kolegija Župana pored pročelnika (ili po njemu ovlaštenog službenika) kao izvjestitelj može sudjelovati službenik upravnog tijela – neposredni izrađivač materijala, ravnatelj ustanove/predsjednik uprave trgovačkog društva (ili po njemu ovlašteni predstavnik), predsjednik radnog tijela ili predsjednik upravnog vijeća/nadzornog odbora (ili po njima ovlašteni predstavnici) kada se na sjednici Kolegija Župana razmatraju materijali (prijedlozi akta, izvješća, informacije..) podneseni od strane radnih tijela, ustanova/trgovačkih društava i/ili drugih pravnih osoba.

VI. ZAPISNIK

Sjednice Kolegija Župana snimaju se te se vodi tonski i video zapis.

Na sjednici Kolegija Župana vodi se pisani zapisnik.

Sadržaj zapisnika određen je Poslovníkom o načinu rada Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 41/09)

Zapisnik se dostavlja članovima Kolegija Župana putem elektronske pošte, a nakon toga stavlja se na SharePoint.

Zapisnik se usvaja, u pravilu, na sjednici Kolegija Župana koja slijedi iza sjednice nakon koje je Župan donio zaključke.

Izvornik zapisnika sa sjednice Kolegija Župana, kao i tonski te video zapis čuva se u Službi i to izvornik zapisnika trajno, a tonski i video zapisi godinu dana.

VII. TEHNIČKA PRIPREMA MATERIJALA

1. Materijali moraju biti pisani na sljedeći način:

- svi tekstovi pišu se tipom slova „Arial“ veličinom slove 12, „normal“, obostrano poravnato
- naziv materijala na naslovnoj stranici piše se velikim tiskanim slovima u „boldu“, „Arial“ veličinom slova 14, centrirano
- materijal se piše europskim stilom pisanja (početak odlomka - uvučeni tekst),
- naslovi teksta pišu se u „boldu“ (ne u verzalu) tipom slova „Arial“, veličinom slova 12,
- podnaslovi se pišu u „boldu“ (ne u verzalu), tipom slova „Arial“, veličinom slova 12,
- kod nabiranja (alineja), koriste se „točkice“ (•),
- tekst se piše u sljedećim marginama; vrh, dno i desna strana 2,0 cm, a lijeva strana 2,5 cm,
- redoslijed stranica označava se u sredini stranice na dnu (naslovna strana materijala se ne numerira) počevši numeriranje od 2. stranice,
- proračun, financijski planovi i sl. pišu se korištenjem MS Excell-a,
- svi tablični prikazi pišu se korištenjem MS Excell-a i kad je moguće prikazuju se grafički (stupčani grafovi, pite ili gantogrami).
- slike se koriste u .JPG formatu

2. Pri izradi materijala, treba voditi računa:

- da ne bude duži od 20 stranica, jer u tom slučaju predlagatelj je dužan izraditi i sažetak koji mora sadržavati sve bitne postavke osnovnog materijala,
- da se što je moguće manje prilozi u boji koji znatno otežavaju i poskupljuju pripremu materijala.