



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



Ured Županije

KLASA: 023-01/16-01/1

URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-1

Rijeka, 29. siječnja 2016.

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



Pročelnik

Goran Petrc, prof.

I. PRAVNI OSNOV

Člankom 53. točkom 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) propisano je da Župan donosi opće i pojedinačne akte te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima, te aktima Skupštine.

Člankom 14. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14 i 16/15) propisano je da se način izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana pobliže uređuje posebnom uputom koju donosi Župan.

II. OBRAZLOŽENJE

Dana 23. ožujka 2015. godine Župan Primorsko-goranske županije prihvatio je Izvješće o funkcioniranju sustava upravljanja kvalitetom po normi ISO 9001:2008 u Primorsko-goranskoj županiji za 2014. godinu te je zadužio upravna tijela i Tim za kvalitetu (nositelji preporuka) da temeljem glavnog dokumenta Sustava upravljanja kvalitetom – „Ocjena župana za 2014. godinu“ provedu preporuke u 2015. godini te o provedenim mjerama podnose tromjesečna izvješća u sklopu obrasca OB-007 „Izvješće o radu UT“.

Jedna od preporuka za čiju je realizaciju bio zadužen Ured Županije odnosila se na „razmatranje i stavljanje u primjenu dodatne mogućnosti korištenja Share Pointa (elektronska distribucija materijala)“.

Poslovníkom o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14 i 16/15) propisano je da Župan donosi odluke na prijedlog upravnih tijela i radnih tijela koje je osnovao, osim ako posebnim zakonom, drugim propisom, Statutom Primorsko-goranske županije ili aktom Skupštine nije propisano da odluke donosi na prijedlog nekog drugog, točno određenog predlagatelja.

Odluci Župana prethodi razmatranje materijala na sjednici Kolegija Župana.

Stručne i administrativne poslove za Kolegij Župana obavlja Ured Županije u kojem se zaprimaju materijali ovlaštenih predlagatelja te se isti putem elektronske pošte dostavljaju upravnim tijelima, a nakon toga se objavljuju i na Share Pointu.

Sukladno preporukama Tima za kvalitetu ubuduće bi se materijali koji će se razmatrati na Kolegiju Župana, Uredu Županije dostavljali isključivo putem Share Pointa, a ne više putem elektronske pošte.

Ovakav način rada u pripremi materijala za Kolegij Župana zahtjeva izmjenu akata koji uređuju navedeno područje, a to su Poslovník o radu Župana Primorsko-goranske županije i Uputa o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA

Za provođenje ovih akata nije potrebno osigurati sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije za 2016. godinu.

IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

Slijedom navedenog predlaže se Županu da donese Zaključak u tekstu kako slijedi

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13-pročišćeni tekst) i članka 14. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14 i 16/15), Župan Primorsko-goranske županije dana 25. siječnja 2016.godine, donio je sljedeći

Z a k l j u č a k

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

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. stavka 1. i 2. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13-pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14 i 16/15), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2016.godine, donio je

IZMJENE

Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije

Članak 1.

U Poslovniku o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14 i 16/15), u članku 19. stavci 1. i 2. mijenjaju se i glase:

„Dnevni red kojeg je utvrdio Župan i svi materijali koji se razmatraju na Kolegiju stavljaju se na Share Point najkasnije pet dana prije održavanja Kolegija.

Osobe iz članka 16. Stavka 3. Ovog Poslovnika koje nemaju pristup Share Pointu kao i predsjednici radnih tijela osnovanih od strane Župana kada je na dnevnom redu materijal izrađen od tog radnog tijela, pozvat će se na sjednicu Kolegija elektronskim putem.

Članak 2.

U članku 24., stavci 4. i 5. mijenjaju se i glase:

„Zapisnik potpisuje Župan, odnosno zamjenik Župana koji je vodio Kolegij, i tajnik Županije.

Prije potpisivanja prijedlog zapisnika se stavlja na Share Point, a smatra se usvojenim ako na Kolegiju nije bilo primjedbi na zapisnik.

Članak 3.

Ove Izmjene poslovnika stupaju na snagu 1. ožujka 2016. godine i objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13-pročišćeni tekst) i članka 14. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15 i ____), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2016.godine, donio je

IZMJENE

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

I.

U Uputi o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine (pročišćeni tekst KLASA: 023-01/12-01/3: URBROJ: 2170/1-01-01/2-13-8 od 13. studenog 2013. godine i KLASA: 022-04/15-01/18; URBROJ: 2170/1-01-01/6-15-6 od 11. svibnja 2015. godine) u glavi IV. „DOSTAVA I OTPREMA MATERIJALA I ZAKLJUČAKA“, u točki 1. „Dostava materijala u Službu“, pod a) riječi „i u elektronskom obliku putem e-maila (na e-mail tajnika Županije i na e-mail: tajnistvo.zupanije@pgz.hr)“, zamjenjuju se riječima „putem Share Pointa (sjednice županijskih tijela/prijedlozi materijala za Kolegij)

II.

U glavi IV. „DOSTAVA I OTPREMA MATERIJALA I ZAKLJUČAKA“, točka 3. mijenja se i glasi:

„3. Stavljanje materijala na Share Point

Materijal za sjednicu Kolegija Župana koja se, u pravilu, održava ponedjeljkom u 13,00 sati, stavlja se na SharePoint najkasnije u četvrtak do 12,00 sati.

Materijali koji se uvrštavaju u dnevni red po dopuni (u slučaju iz točke 2b) ove točke Upute) stavlja se na Share Point najkasnije u petak do 13,00 sati.“

III.

Glava VI. mijenja se i glasi:

„VI. ZAPISNIK

Na sjednici Kolegija Župana vodi se zapisnik.

Sadržaj zapisnika određen je poslovnikom kojim se uređuje rad Župana.

Prijedlog zapisnika se stavlja na Share Point, a smatra se usvojenim ako na njega nije bilo primjedbi na sjednici Kolegija Župana.

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

IV.

Zadužuje se Ured Županije da izradi pročišćeni tekst Upute o načinu izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine.

V.

Ove Izmjene upute stupaju na snagu 1. ožujka 2016. godine.



SADRŽAJ | ŽUPANIJA | GRADOVI | OPĆINE | OSTALO | ARHIVA
| TRAŽILICA | IMPRESSUM

Godina XXII. - broj 23.

Četvrtak, 31. srpnja 2014.



PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

142.

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: Poslovnínik) uređuje se osobito:

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

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišćeni 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.

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

Članak 5.

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

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

II. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Priprema materijala

Članak 6.

Župan donosi odluke na prijedlog upravnih tijela i radnih tijela koje je osnovao, osim ako posebnim zakonom, drugim propisom, Statutom ili aktom Skupštine nije propisano da odluke donosi na prijedlog nekog drugog, točno određenog predlagatelja.

Članak 7.

Upravna tijela su obvezna, kada to proizlazi iz propisa ili kada u praćenju stanja u okviru svog djelokruga ocijene da je to potrebno, izraditi prijedlog akta odnosno izraditi materijal o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga.

Ustanove i trgovačka društva čiji je osnivač ili suosnivač Županija, kada to proizlazi iz propisa i kada ocijene da je to potrebno, iniciraju donošenje akta, odnosno izrađuju materijal o pojedinom pitanju iz svog djelokruga i putem nadležnog upravnog tijela dostavljaju ga Županu.

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

Župan može zadužiti radno tijelo koje je osnovao da pripremi prijedlog akta ili izradi materijal, određujući i pitanja koja se tim aktom odnosno materijalom trebaju urediti te rokove za njihovu izradu.

Članak 8.

Upravna tijela i radna tijela iz članka 6. ovog Poslovnika (u daljnjem tekstu: ovlašteni predlagatelji) dostavljaju akte odnosno materijal u obliku:

- nacрта prijedloga akta, kada se radi o aktima koje donosi Skupština
- prijedloga akta, kada 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.

Informacije, izvješća, analize i drugi materijali moraju sadržavati i prijedlog zaključka.

Sadržaj materijala

Članak 9.

Nacrt prijedloga akta odnosno materijal o kojem odlučuje Skupština izrađuje se sukladno odredbama Poslovnika Skupštine.

Članak 10.

Prijedlog akta odnosno materijal (u daljnjem tekstu: materijal) o kojem odlučuje Župan, obvezno sadrži zakonsku, statutarnu i/ili drugu osnovu za donošenje, obrazloženje s osnovnim naznakama razloga radi kojih se predlaže donošenje, cilj koji se želi postići, iznos potrebnih financijskih sredstava koje će iziskivati provedba, uz napomenu da li su sredstva osigurana u Proračunu Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Proračun), a u protivnom, ako za provedbu nisu osigurana proračunska sredstva ili se provedbom smanjuju prihodi/primici Proračuna ovlaštenu predlagatelj daje iskaz o procijeni fiskalnog učinka.

Materijal potpisuje pročelnik upravnog tijela odnosno predsjednik radnog 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 stavka 3. ovog članka u postupak donošenja prosljeđuje se putem nadležnog upravnog tijela, koje uz materijal izrađuje pisano očitovanje i predlaže zaključke.

Materijal koji se dostavlja Županu, a koji je izrađen od strane nadležnog upravnog tijela mora biti usuglašen s upravnim tijelom u čiji djelokrug ulaze pitanja koja su predmetom materijala, a u slučaju da se stvaraju nove financijske obveze mora biti usuglašen i s upravnim tijelom nadležnim za financije.

Članak 11.

Dokumenti i materijali određenog stupnja tajnosti, moraju biti klasificirani sukladno posebnim propisima o zaštiti tajnosti podataka i u tom slučaju nisu dostupni javnosti.

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

Dostava materijala

Članak 12.

Materijal izrađen od strane ovlaštenog predlagatelja dostavlja se upravnom tijelu nadležnom za poslove Župana, najmanje 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice Kolegija Župana (u daljnjem tekstu: Kolegij) na kojoj će se materijal razmatrati.

Materijal duži od dvadeset stranica mora sadržavati i skraćeni prikaz.

Članak 13.

Ako upravno tijelo nadležno za poslove Župana ocijeni da materijal nije pripremljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, vratit će ga predlagatelju radi dorade, s odgovarajućom pisanom uputom.

Članak 14.

Način izrade, dostave i otpreme materijala za sjednice Kolegija pobliže se uređuje posebnom uputom koju donosi Župan.

Kolegij Župana

Članak 15.

Materijali ovlaštenih predlagatelja razmatraju se na Kolegiju.

Članak 16.

Kolegij je savjetodavno tijelo Župana.

Uz Župana, u sastav Kolegija ulaze zamjenici Župana i pročelnici upravnih tijela (u daljnjem tekstu: članovi Kolegija).

U radu Kolegija sudjeluju i tajnik Županije, voditelj Ureda unutarnje revizije, voditelj Službe za odnose s javnošću kao i druge osobe pozvane na Kolegij po određenoj točki dnevnog reda i to samo o pitanjima radi kojih su pozvane na Kolegij.

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

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

Članak 17.

Na Kolegiju se razmatraju:

- materijali o kojima odlučuje Župan
- materijali o kojima odlučuje Skupština na prijedlog drugih ovlaštenih predlagatelja, a o kojima Župan daje mišljenje.

- materijali o kojima odlučuje Skupština na prijedlog Župana

Članak 18.

Kolegij se u pravilu održava svakog ponedjeljka, odnosno prvog radnog dana u tjednu s početkom u 14.00 sati.

Kolegij radi na sjednicama koje saziva i vodi Župan.

Članak 19.

Poziv s dnevnim redom kojeg je utvrdio Župan i svim materijalima potrebnim za razmatranje na Kolegiju upućuje se putem elektronske pošte i objavljuje se na Share Point-u.

Poziv se upućuje članovima Kolegija, osobama iz članka 16. stavka 3. ovog Poslovnika, predsjednicima radnih tijela osnovanih od strane Župana, kada je na dnevnom redu materijal kojeg je izradilo radno tijelo i to najkasnije pet dana prije održavanja Kolegija.

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

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

Članak 20.

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

Iznimno, u dnevni red Kolegija mogu se uvrstiti i točke za koje su materijali dostavljeni izvan roka, i to:

- ako je za uvrštenje 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 ovim Poslovníkom,
- u drugim opravdanim slučajevima koji se поближе uređuju uputom iz članka 14. ovog Poslovnika.

Članak 21.

U radu Kolegija, umjesto odsutnog ili spriječenog pročelnika upravnog tijela, sudjeluje službenik kojeg odredi pročelnik upravnog tijela, ako se s tim suglasi Župan.

Članak 22.

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

Pročelnik upravnog tijela ili službenik koji ga zamjenjuje, ukratko obrazlaže materijal vezan uz točku dnevnog reda, osim ako Župan ocijeni da se zaključak po materijalu može donijeti i bez uvodnog obrazloženja.

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 audiovizualni 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 popisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

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.

Članak 26.

Akti koje donosi Župan stupaju na snagu danom donošenja, osim ako zakonom, drugim popisom, Statutom ili samim aktom nije drugačije određeno.

Akti Župana mogu se objaviti u službenom glasilu Županije.

Članak 27.

Donesene akte i zaključke potpisuje Župan, osim u slučaju iz članka 5. stavka 2. ovog Poslovnika.

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

Za izradu i čuvanje izvornika akata i zaključaka koje donosi Župan odgovorno je upravno tijelo nadležno za poslove Župana.

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 obavještanje 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: 022-04/14-01/27

Ur. broj: 2170/1-01-01/6-14-5

Rijeka, 28. srpnja 2014.

Župan

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

© Primorsko-goranska županija 2002.-2003. Sva prava pridržana.

Obratite se **webmasteru** s pitanjima i komentarima.

Programska podrška

NetCom



SLUŽBENE NOVINE

Službeno glasilo Primorsko-goranske županije

SADRŽAJ | ŽUPANIJA | GRADOVI | OPĆINE | OSTALO | ARHIVA
| TRAŽILICA | IMPRESSUM

Godina XXIII. - broj 16.

Petak, 15. svibnja 2015.



PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

62.

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 11. svibnja 2015. godine, 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«.

KLASA: 022-04/15-01/18

URBROJ: 2170/1-01-01/6-15-5

Rijeka, 11. svibnja 2015.

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.



U P U T A
O NAČINU IZRADE, 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. Nacrta 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 prosteći 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.

- Akti Župana (odluke, drugi opći i pojedinačni akti) u pravilu stupaju na snagu danom donošenja (a mogu stupiti na snagu i na točno određeni dan), ali se njihovo stupanje na snagu može vezati uz objavljivanje u službenom glasilu. Akti što ih donosi Župan objavit će se u službenom glasilu temeljem zaključka Župana, a to će posebice biti u slučaju kada se aktom uređuju pitanja od značaja za širi krug korisnika.
- Ako se nacrt, odnosno prijedlog akta odnosi na izmjene i/ili dopune već postojećih akata koje je donio Župan, odnosno Skupština, uz materijal **obavezno** treba priložiti i akt (sa svim izmjenama odnosno dopunama, ako ih je bilo) čije se izmjene odnosno dopune predlažu.

U takvom slučaju dostavlja se primjerak akta iz „Službenih novina Primorsko-goranske županije“ (ako je objavljen), a ukoliko nije objavljen u „Službenim novinama“ dostavlja se akt koji sadrži pečat i potpis čelnika tijela koje ga je donijelo.

Ove odredbe na odgovarajući se način primjenjuju kod izrade drugih materijala (informacija, izvješća, analiza i dr.)

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

U uvodnom dijelu informacije treba navesti razloge zbog kojih se pristupilo izradi informacije i koji se cilj želi postići razmatranjem iste. U nastavku informacije, daje se pregled stanja i pojava u području koje je predmet informacije, a potom se daju prijedlozi za izmjenu ili poboljšanje stanja u određenom području (kada je to po prirodi stvari moguće).

U informaciji se navode izvori odnosno dokumentacija na kojoj se zasniva osnovni materijal.

Svaka informacija mora sadržavati i prijedlog zaključka. U prijedlogu zaključka ne mogu biti konstatacije ili prijedlozi mjera, odnosno radnji koje ne proizlaze iz samog teksta informacije.

Prijedlogom zaključka:

- informacija se prihvaća od strane Župana ili prihvaća i prosljeđuje Skupštini na razmatranje i usvajanje;
- predlaže se Županu, odnosno Skupštini poduzimanje određenih mjera i radnji u području koje je bilo predmetom informacije (uz naznaku tko se zadužuje i u kojem roku za poduzimanje određenih radnji odnosno provedbu mjera);
- zauzimaju se stajališta ili izražavaju mišljenja.

4. Izvješće se podnosi Županu ili Skupštini kada se želi dati prikaz rada i rezultati rada u određenim djelatnostima, podaci o provođenju odgovarajućih zakona, općih i pojedinačnih akata Župana ili Skupštine, zaključaka donijetih od strane Župana ili Skupštine ili se želi dati prikaz pojedinih stanja i situacija.

Izvješće mora sadržavati prijedlog zaključka (čiji sadržaj mora odgovarati sadržaju prijedloga zaključka navedenog u točki 1. 3. ove Upute).

5. Analiza se podnosi Županu ili Skupštini kada se žele predočiti podaci dobiveni proučavanjem problema i praćenjem stanja u određenim područjima i djelatnostima za određeno vremensko razdoblje, kompleksno se razlažu problemi, ocjenjuje se stanje i ukazuje na moguće posjednice.

Analiza mora sadržavati prijedlog zaključka (čiji sadržaj mora odgovarati sadržaju prijedloga zaključka navedenog u točki I. 3. ove Upute).

III. PRIPREMA MATERIJALA ZA SJEDNICE KOLEGIJA ŽUPANA I SKUPŠTINE

1. Tko priprema materijale

a) Materijale koji se razmatraju na sjednici Kolegija Župana, u pravilu, pripremaju upravna tijela i to samostalno (OBRAZAC 1 i OBRAZAC 2) ili u suradnji s drugim upravnim tijelima (OBRAZAC 4), a mogu ih pripremati i radna tijela Župana (OBRAZAC 3), kada je to propisano odlukom o njihovom osnivanju ili zaključkom Župana.

Materijal pripremljen od strane radnog tijela Župana potpisuje predsjednik tog radnog tijela te službenik upravnog tijela kada je odlukom o osnivanju radnog tijela ili zaključkom Župana određeno da se stručni i administrativni poslovi za radno tijelo obavljaju u upravnom tijelu.

b) Materijale koji se razmatraju na sjednici Kolegija Župana mogu pripremati ustanove i trgovačka društva čiji je (su)osnivač odnosno član Primorsko-goranska županija, ako to proizlazi iz zaključka Skupštine/Župana odnosno ako je zakonom, podzakonskim propisom, odlukom Skupštine ili odlukom o osnivanju odnosno statutom ustanove ili društvenim ugovorom trgovačkog društva određeno da se neki akt koji se odnosi na ustanovu, odnosno trgovačko društvo donosi uz suglasnost Župana ili Skupštine.

Materijali pripremljeni od strane ustanove odnosno trgovačkog društva se na sjednicu Kolegija Župana proslijeđuju putem nadležnog upravnog tijela (OBRAZAC 5) koje će uz materijal dostaviti svoje pisano očitovanje (u vidu obrazloženja) i predložiti zaključak.

2. Naslovna strana materijala

Naslovna strana materijala piše se na memorandumu i sadrži:

- **u gornjem lijevom kutu ispod memoranduma** (obrazac: OB-001 Memo na SharePoint-u) naziv predlagatelja materijala (Upravni odjel..., Povjerenstvo za...) Ako je materijal izrađen od strane više upravnih tijela, tada ispod memoranduma mora biti naveden naziv upravnog tijela – nositelja izrade, a na naslovnoj strani biti će naznačena i upravna tijela koja su sudjelovala u izradi materijala (OBRAZAC 4).

Ako je materijal izrađen od strane ustanove ili trgovačkog društva, a na sjednicu Kolegija Župana je proslijeđen putem nadležnog upravnog tijela, tada se ispod memoranduma navodi naziv nadležnog upravnog tijela, a na naslovnoj strani biti će naznačena i ustanova/trgovačko društvo – izrađivač materijala (OBRAZAC 5).

Ako je materijal izrađen od strane radnog tijela Župana odnosno ako je radno tijelo Župana predlagatelj tada se ispod memoranduma nalazi naziv radnog tijela (OBRAZAC 3)

- **klasa i urudžbeni broj upravnog tijela - nositelja izrade/nadležnog upravnog tijela/radnog tijela Župana te datum izrade materijala**
- **u sredini:** naziv materijala (npr. PRIJEDLOG IZMJENA I DOPUNA PLANA NABAVE...) koji nedvojbeno označava predmet razmatranja
- **u donjem desnom kutu:** ime, prezime i potpis čelnika predlagatelja materijala te pečat predlagatelja materijala.

Ako je materijal izrađen od strane više upravnih tijela, mora biti potpisan od strane pročelnika upravnog tijela koje je nositelj izrade kao i od pročelnika upravnih tijela koja su sudjelovala u izradi (OBRAZAC 4).

Ako je materijal izrađen od strane ustanove/trgovačkog društva mora biti potpisan od strane pročelnika nadležnog upravnog tijela i rukovoditelja ustanove/trgovačkog društva (OBRAZAC 5).

Ako je materijal izrađen od strane radnog tijela Župana odnosno ako je radno tijelo predlagatelj, mora biti potpisan od strane predsjednika radnog tijela (OBRAZAC 3).

- u donjem desnom kutu ispod naziva čelnika predlagatelja: ime i prezime te potpis službenika upravnog tijela koji je izradio materijal.
Ako je materijal izrađen od strane više upravnih tijela mora biti potpisan od službenika upravnih tijela koji su izradili materijal (OBRAZAC 4).
Ako je materijal izrađen od strane ustanove/trgovačkog društva mora biti potpisan i od strane službenika ustanove/trgovačkog društva (OBRAZAC 5).
Ako je materijal izrađen od strane radnog tijela Župana odnosno ako je radno tijelo predlagatelj, mora biti potpisan od strane službenika upravnog tijela koji je izradio materijal (OBRAZAC 3).

3. Završni dio materijala

U završnom dijelu materijala (glava „PRIJEDLOG ZAKLJUČKA“ – OBRAZAC 6) Županu se predlaže donošenje zaključka.

Zaključak mora biti predložen u tekstu u kojem će od strane Župana biti donesen (preambula + točka/ke zaključka).

4. Prilozi

Materijali za sjednice Kolegija Župana/Skupštine mogu sadržavati jedan ili više priloga.

Prilozi mogu, primjerice, biti:

- zapisnici (npr. sa sjednica nadzornih odbora trgovačkih društava; upravnih vijeća ustanova i radnih tijela Župana – povjerenstava; zapisnik o ocjeni i pregledu ponude, i dr.)
- razni dopisi (npr. zahtjevi i molbe za sufinanciranje/pokroviteljstvo, mišljenja i rješenja nadležnih tijela, ponude za prvokup, i dr.)
- razne tablice i grafički prikazi (npr. kod popisa javnih potreba)
- tekstovi natječaja, javnih poziva i obrasci (natječajna dokumentacija)
- financijski planovi, planovi rada i izvješća trgovačkih društava i ustanova kada materijal predlaže nadležno upravno tijelo
- slikovni podaci (npr. kod koncesija – prikaz natječaja za koje se traži izdavanje koncesije i dr.)

IV. DOSTAVA I OTPREMA MATERIJALA I ZAKLJUČAKA

1. Dostava materijala u Službu

a) Materijal za sjednicu Kolegija Župana/Skupštine dostavlja se upravnom tijelu nadležnom za poslove Župana (u daljnjem tekstu: Služba) u jednom pisanom primjerku i u elektronskom obliku putem e-maila (na e-mail tajnika Županije i na e-mail: tajnistvo.zupanije@pzg.hr),

b) Materijal koji se dostavlja Službi u pisanom primjerku upisuje se u Knjigu evidencije koja se nalazi u Službi, a u koju se upisuje dan i sat dostave pisanog primjerka materijala.

Kada se pisani materijal dostavlja u Službu putem službenika upravnog tijela u kojem je izrađen materijal, u Knjigu evidencije upisuje se ime i prezime (kao i potpis) tog službenika.

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

odnosno naznaku da za provođenje akta nije potrebno osigurati sredstva u Proračunu; prijedlog zaključka; priloge)

Smatra se da je materijal ispravan u tehničkom smislu ako je izrađen na način kako je to određeno točkom VII. ove Upute.

3. Otprema materijala iz Službe

Materijal za sjednicu Kolegija Župana, koja se, u pravilu, održava ponedjeljkom u 13,00 sati, otprema se iz Službe najkasnije u srijedu, do 15,00 sati. Materijal se dostavlja članovima Kolegija Župana na e-mail adresu, a nakon toga se od strane Službe stavlja na SharePoint, najkasnije u četvrtak do 12,00 sati.

U slučaju da su srijeda odnosno četvrtak neradni dani, materijali se dostavljaju (otpremaju) odnosno stavljaju na SharePoint prvog narednog radnog dana u tjednu.

Materijali koji se uvrštavaju u dnevni red po dopuni (u slučaju iz točke 2. b) ove točke Upute) dostavljaju se članovima Kolegija Župana na e-mail adresu i stavljaju na SharePoint najkasnije u petak do 13,00 sati.

4. Razmatranje materijala na sjednici Kolegija Župana

Nakon razmatranja materijala na sjednici:

- Materijal može biti prihvaćen u predloženom tekstu i sa zaključkom predloženim od strane predlagatelja.
- Materijal može biti prihvaćen uz uputu o tome u kojem dijelu obrazloženje/zaključak moraju biti dorađeni, Obrazloženje/zaključak dorađuje predlagatelj te ga, ako se ne odredi neki drugi rok, dostavlja Službi najkasnije u utorak do 13,00 sati.

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

Iznimno, u dogovoru s predlagateljem, obrazloženje/zaključak može biti dorađen od strane Službe.

Tako dorađeni materijal neće se ponovno razmatrati na sjednici Kolegija Župana.

- Materijal može biti vraćen na doradu uz uputu o tome u kojem dijelu obrazloženje/zaključak moraju biti dorađeni, nakon čega će se dorađeni materijal ponovno razmatrati na sjednici Kolegija Župana, u roku koji se odredi zaključkom,
- Materijal može biti odbijen, u kojem će se slučaju zaključkom odrediti da li će se i u kojem roku materijal ponovno razmatrati na sjednici Kolegija Župana.
- Može se odrediti da će se odlučivanje o materijalu odgoditi za neku od idućih sjednica Kolegija Župana.

Razlozi za odgodu moraju biti obrazloženi, a materijal će se ponovno staviti u proceduru sukladno procjeni predlagatelja, odnosno na zahtjev Župana ili zamjenika Župana.

5. Otprema zaključaka i akata

a) Zaključci i akti donijeti od strane Župana, nakon sjednice Kolegija Župana dostavljaju se putem Službe predlagatelju (upravnom tijelu odnosno upravnim tijelima/radnom tijelu Župana), upravnim tijelima koja su zaključkom dobila određena zaduženja, upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije kada se zaključak odnosi na raspolaganje proračunskim sredstvima, ustanovi/trgovačkom društvu kada su izrađivači materijala te zamjenicima Župana.

b) Kada se zaključak odnosi na druga tijela (ustanove, trgovačka društva, jedinice lokalne samouprave, ministarstva ...) tada je za njihovu daljnju dostavu prema tim tijelima zaduženo upravno tijelo temeljem čijeg je materijala zaključak donesen.

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, s 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 „Ariel“ veličinom slove 12, „normal“, obostrano poravnato
- naziv materijala na naslovnoj stranici piše se velikim tiskanim slovima u „boldu“, „Ariel“ 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 Excel-a,
- svi tablični prikazi pišu se korištenjem MS Excel-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 koriste priloge u boji koji znatno otežavaju i poskupljuju pripremu materijala.

3. Pri dostavi materijala u elektronskom obliku (putem e-maila), treba voditi računa:

- da tako dostavljeni materijali sa svim priložima budu izrađeni pomoću MS Office alata: Word (.doc), Excell (.xls), PowePoint (.ppt ili .pps) odnosno u JPG ili GIF (za slike) te Adobe (.pdf) veličine do 1Mb.
- Materijal veći od 1 Mb komprimiraju se u ZIP datoteke do veličine od 5Mb. ZIP datoteke veće od 5 Mb postaviti će se na internet stranice Županije te e-mailom dostaviti obavijest o direktnom linku za pristup takvim materijalima.

VIII. RAZMATRANJE MATERIJALA OVLAŠTENIH PREDLAGATELJA iz članka 93. Poslovnika Županijske skupštine Primorsko-goranske županije

a) Na sjednici Kolegija Župana razmatraju se i materijali pripremljeni od strane ovlaštenih pregledatelja iz članka 93. Poslovnika Županijske skupštine Primorsko-goranske županije (članovi Skupštine, klubovi članova Skupštine, radna tijela Skupštine – osim Odbora za izbor, imenovanja i dodjelu povelja i priznanja), vijeća / predstavnici nacionalnih manjina te drugi predlagatelji sukladno zakonu ili drugom propisu.

b) Materijali pod a) na sjednicu Kolegija Župana prosljeđuju se putem nadležnog upravnog tijela u obliku u kojem će biti razmatrani na sjednici Županijske skupštine. (OBRAZAC16 B).

Upravno tijelo na sjednicu Kolegija Župana dostavlja i svoje očitovanje po materijalu (OBRAZAC 16 A).

Očitovanje sadrži elemente iz točke II. ove Upute (pravni osnov, obrazloženje, odredbu o tome da li su za provođenje osigurana sredstva, prijedlog zaključka).

c) Zaključak Župana se zajedno s materijalom ovlaštenog predlagatelja, putem Službe dostavlja predsjedniku Skupštine, članovima Skupštine i ovlaštenom predlagatelju.

IX. POSTUPANJE S MATERIJALOM KOJI SE PROSLJEĐUJE NA SJEDNICU SKUPŠTINE

a) Materijal koji je razmatran na sjednici Kolegija Župana prosljeđuje se Skupštini putem Službe nakon što Župan po materijalu donese odgovarajući zaključak.

b) Materijal se na sjednicu Skupštine prosljeđuje kada je zakonom, drugima propisom, Statutom Primorsko-goranske županije, aktom/zaključkom Skupštine propisano da odluku po materijalu donosi Skupština.

c) Na sjednicu Skupštine prosljeđuju se i materijali čije razmatranje na sjednici Skupštine nije propisano aktima pod b), kada to svojim zaključkom odredi Župan.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje važiti Uputstvo za izradu i dostavu materijala za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu Primorsko-goranske županije (Klasa: 022-04/03-01/06; Ur.broj: 2170/01-92-01-03-17 od 10. listopada 2003.).

ZAVRŠNA ODREDBA IZMJENE UPUTE O NAČINU IZRADE, DOSTAVE I OTPREME MATERIJALA ZA SJEDNICE KOLEGIJA ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

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 11. svibnja 2015. godine, 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.

KLASA: 022-04/15-01/18
URBROJ: 2170/1-01-01/6-15-6
Rijeka, 11. svibnja 2015.





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



Ž u p a n

KLASA: 022-04/15-01/11
URBROJ: 2170/1-01-01/6-15-7
Rijeka, 23. ožujka 2015.

Na temelju Odluke o uspostavi sustava upravljanja kvalitetom (SUK) prema normi ISO 9001:2008 i unutarnjih financijskih kontrola u Primorsko-goranskoj županiji (KLASA:022-04/08-01/2, URBROJ:2170/1-05-01/4-08-1 od 24. srpnja.2008. godine), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije (KLASA: 021-04/13-08/1, URBROJ: 2710/1-01-01/5-14-32 od 20. svibnja 2014. godine), članka 52. točke 6. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 25/13) i članka 21. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14), Župan Primorsko-goranske županije dana 23. ožujka 2015. godine, donio je sljedeći

Z a k l j u č a k

1. Pripisuje se Izvješće o funkcioniranju sustava upravljanja kvalitetom po normi ISO 9001:2008 u Primorsko-goranskoj županiji za 2014. godinu.

2. Zadužuju se upravna tijela Primorsko-goranske županije i Tim za kvalitetu (nositelji preporuka) da temeljem glavnog dokumenta Sustava upravljanja kvalitetom – „Ocjena župana za 2014. godinu“ provedu preporuke u 2015. godini te o provedenim mjerama podnose tromjesečna izvješća u sklopu obrasca OB-007 „Izvješće o radu UT“. (Preporuke za 2015. godinu su sastavni dio ovog Zaključka).

3. Zadužuju se pročelnici i službenici UO za zdravstvo, UO za gospodarstvo, UO za imovinu i opće poslove, UO za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, UO za kulturu, sport i tehničku kulturu, UO za pomorsko dobro, promet i veze, UO za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj, UO za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima te Ureda Županije da budu na raspolaganju auditoru tvrtke Bureau Veritas tijekom provedbe nadzora sustava upravljanja kvalitetom u Primorsko-goranskoj županiji po normi ISO 9001:2008, a koja će se provesti dana 29.04. i 30.04.2015. godine

Dostaviti:

1. Uredu Županije
n/r pročelnika **Gorana Petrica**
2. Upravnim tijelima, **svima**
3. zamjenicima Župana, **svima**



Preporuke za 2015. godinu

R.B	Planirano (opis mjera)	Nositelji	Odgovorni za provedbu	Rok	Obrazloženje
1.	Redefinirati politiku kvalitete sukladno novousvojenoj razvojnoj strategiji PGŽ	Župan putem Tima za kvalitetu	UT PGŽ	31.12.2015.	Iz redefinirane politike kvalitete proizlazili bi godišnji poslovni ciljevi PGŽ
2.	Definirati način vrednovanja i ocjenjivanja dobavljača (bagatelne nabave)	UO za proračun, financije i nabavu	UT PGŽ	31.03.2015.	Provoditi vrednovanje i ocjenjivanje dobavljača sukladno zahtjevima koje odredi PGŽ
3.	Osmisliti model i staviti u funkciju aplikaciju za praćenje i vrednovanje dodjele financijskih sredstava udrugama sukladno Uredbi Vlade RH o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/2015)	Ured županije/UO za proračun, financije i nabavu	UT PGŽ	31.12.2015.	Cilj ove mjere je podizanje razine komunikacije sa krajnjim korisnicima usluge i usklađivanje sa propisima
4.	Razmotriti i staviti u primjenu dodatne mogućnosti korištenja SharePointa (elektronska distribucija materijala)	Ured županije	UT PGŽ	31.12.2015.	Podizanje efikasnosti rada te financijske uštede (uredski papir)
5.	Izraditi proces „Izdavanje koncesija iz nadležnosti PGŽ“	Tim za kvalitetu	UT PGŽ	31.12.2015.	Optimizacija dokumentacije SUK PGŽ, odnosno definiranje temeljnih procesa rada