

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 - pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16 - pročišćeni tekst), a u vezi s člankom 11. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15), Župan Primorsko-goranske županije dana 24. rujna 2018. godine, donio je

P R A V I L N I K

o utvrđivanju općih načela za savjetovanje s javnošću u postupcima donošenja akata od strane tijela Primorsko-goranske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opća načela za savjetovanje s javnošću u postupcima donošenja općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenata od strane tijela Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: opći akti/dokumenti) kojima se utječe na interese građana i pravnih osoba s područja Primorsko-goranske županije, a koji su opći akti/ dokumenti uvršteni u godišnji plan savjetovanja Primorsko-goranske županije s javnošću.

Članak 2.

Savjetovanje s javnošću (u daljnjem tekstu: savjetovanje) provodi se putem internetske stranice Primorsko-goranske županije ([www.pgz.hr/Dokumenti/Savjetovanja s javnoscju](http://www.pgz.hr/Dokumenti/Savjetovanja_s_javnoscju)) objavom nacrtu općeg akta/dokumenta zajedno s:

- pozivom javnosti da dostavi prijedloge i mišljenja na nacrt općeg akta/dokumenta i obrascem za sudjelovanje u savjetovanju (OBRAZAC 1),
- tekstom obrazloženja u kojem se ističu razlozi za donošenje općeg akta/dokumenta te ciljevi koji se žele postići.

U pozivu iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka navodi se naziv općeg akta/dokumenta za koji se provodi savjetovanje, te rokovi u kojima se provodi savjetovanje (dan početka i završetka) u kojima građani i pravne osobe mogu dati prijedloge i mišljenja na nacrt općeg akta/dokumenta.

Prijedlozi i mišljenja na nacrt općeg akta/dokumenta dostavljaju se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (OBRAZAC 2), a koji obrazac, pored podataka iz stavka 2. ovoga članka, naročito sadrži podatke o:

- nositelju izrade općeg akta/dokumenta iz članka 3. ovoga Pravilnika,
- elektroničkoj adresi na koju se dostavljaju prijedlozi i mišljenja,
- okvirnom vremenu objave izvješća o provedenom savjetovanju.

Nacrt općeg akta/dokumenta s popratnom dokumentacijom iz stavka 1. i 3. ovoga članka (OBRAZAC 1 i 2) nositelj izrade općeg akta/dokumenta dostavlja, putem elektroničke pošte, Službeniku za informiranje (informiranje@pgz.hr), koji isto prosljeđuje web administratoru radi objave.

Članak 3.

Savjetovanje u ime Primorsko-goranske županije, kao nositelj izrade općeg akta/dokumenta, provodi:

- upravno tijelo Primorsko-goranske županije u čijem je djelokrugu izrada općeg akta/dokumenta koje je predmetom savjetovanja, kada se radi o općem aktu/dokumentu kojeg donosi Županijska skupština Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština) na prijedlog Župana ili općem aktu/dokumentu kojeg donosi Župan na prijedlog upravnog tijela,

- radno tijelo Županijske skupštine, kada se radi o općem aktu/dokumentu kojeg donosi Županijska skupština na prijedlog radnog tijela Županijske skupštine.

Članak 4.

Nositelj izrade općeg akta/dokumenta provodi savjetovanje u vremenu i trajanju određenom godišnjim planom savjetovanja Primorsko-goranske županije, a koje ne može biti kraće od 30 dana.

Iznimno, savjetovanje se može provesti i u vremenu kraćem od 30 dana, ali to samo onda kada su nastupili izvanredni razlozi radi kojih nije moguće provesti savjetovanje u roku iz stavka 1. ovoga članka ili kada se savjetovanje mora uklopiti u fiksni raspored (npr. proračunski ciklus) donošenja općeg akta/dokumenta.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka razloge za skraćeno trajanje savjetovanja nužno je jasno obrazložiti u obrazloženju uz opći akt/dokument koji je predmetom savjetovanja.

Članak 5.

Nositelj izrade općeg akta/dokumenta dužan je u roku od 15 dana od dana isteka roka iz članka 4. ovoga Pravilnika, izraditi i na internetskim stranicama Primorsko-goranske županije objaviti izvješće o provedenom savjetovanju (u daljnjem tekstu: izvješće), u obliku obrasca (OBRAZAC 3) koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Izvješće mora sadržavati:

- sve zaprimljene prijedloge i mišljenja
- očitovanja nositelja izrade općeg akta/dokumenta o prihvaćenim prijedlozima te o razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i mišljenja.

Nositelj izrade općeg akta/dokumenta izvješće iz stavka 1. ovog članka dostavlja, putem elektroničke pošte, Službeniku za informiranje (informiranje@pgz.hr), koji isto prosljeđuje web administratoru radi objave.

Izvješće se dostavlja i upravnom tijelu u kojem se obavljaju poslovi za Župana i Županijsku skupštinu i to zajedno s materijalom koji će se razmatrati na sjednici Kolegija Župana.

Članak 6.

Materijal iz članka 5. stavka 4. ovoga Pravilnika sastoji se od općeg akta/dokumenta i obrazloženja.

Ukoliko nositelj izrade općeg akta/dokumenta ne prihvati ni jedan od prijedloga iznesenih na savjetovanju tada će upravnom tijelu u kojem se obavljaju poslovi za Župana i Županijsku skupštinu dostaviti opći akt/dokument u tekstu u kojem je bio na savjetovanju, a u obrazloženju će se navesti osnovni podaci o savjetovanju (u kojem je razdoblju provedeno, tko je sudjelovao, koliko je prijedloga podneseno).

Ukoliko nositelj izrade općeg akta/dokumenta prihvati neki od prijedloga iznesenih na savjetovanju tada će upravnom tijelu u kojem se obavljaju poslovi za Župana i Županijsku skupštinu dostaviti izmijenjeni tekst općeg akta/dokumenta (primjerice iz razloga jer je prihvaćanje prijedloga iznesenog na savjetovanju rezultiralo dodavanjem novog članka i/ili brisanjem odnosno izmjenom postojećeg članka), a u obrazloženju će se, osim osnovnih podataka o savjetovanju iz stavka 2. ovoga članka dodatno navesti nazivi građana i pravnih osoba čiji su prijedlozi prihvaćeni.

Članak 7.

Nakon provedenog savjetovanja dokumentaciju koja nastaje u postupku savjetovanja s javnošću, bilo u elektroničkom obliku bilo na papiru, nositelj izrade općeg akta/dokumenta dužan je čuvati u skladu s propisima o arhivskom gradivu.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/18-01/33
URBROJ: 2170/1-01-01/5-18-7
Rijeka, 24. rujna 2018.



Poziv javnosti

Pozivaju se građani i pravne osobe da se uključe u savjetovanje s javnošću u vezi s (naziv općeg _____ akta/dokumenta) _____.

Savjetovanje se provodi u vremenu od _____ do _____ putem obrasca 2 - Obrazac sudjelovanja u savjetovanju s javnošću.

O primjedbama i mišljenjima javnost će biti izvještana putem obrasca 3 - Izvješće o savjetovanju s javnošću u postupku donošenja općeg akta/dokumenta.

Obrazac za sudjelovanje u postupku savjetovanja s javnošću

OBRAZAC sudjelovanja u postupku savjetovanju s javnošću o	
Naziv općeg akta/dokumenta za koji se provodi savjetovanje:	
Nositelj izrade akta/dokumenta:	
Početak savjetovanja:	Završetak savjetovanja:
Podnositelj prijedloga i mišljenja (ime i prezime fizičke osobe odnosno naziv pravne osobe za koju se podnosi prijedlog i mišljenje)	
Interes, odnosno kategorija i brojnost korisnika koje predstavlja (građani, udruge, udruge u području zaštite okoliša, poduzetnici, itd.)	
Ime i prezime osobe (ili osoba) koja je sastavljala primjedbe ili osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe (kada se radi o pravnoj osobi kao podnositelju prijedloga i mišljenja)	
Načelni prijedlozi i mišljenje na nacrt akta/dokumenta	
Primjedbe na pojedine članke ili dijelove nacrta akta ili dokumenta (prijedlog i mišljenje)	
Datum dostavljanja prijedloga i mišljenja	
<p>Popunjeni obrazac s prilogom dostaviti zaključno do (datum) na adresu elektroničke pošte: _____ ili na adresu _____.</p> <p>Kontakt osoba: Ime i prezime, e-mail, telefon.</p> <p>Po završetku savjetovanja, svi pristigli doprinosi bit će razmotreni te ili prihvaćeni ili neprihvaćeni, odnosno primljeni na znanje uz obrazloženja koja su sastavni dio <u>Izvešća o savjetovanju s javnošću</u>. Izvešće će biti objavljeno (očekivani termin) na internetskoj stranici Primorsko-goranske županije, na poveznici www.pgz.hr/Dokumenti/Savjetovanja s javnoscu.</p> <p>Ukoliko ne želite da Vaši osobni podaci (ime i prezime) budu javno objavljeni, molimo da to jasno istaknete pri slanju obrasca.</p>	

Obrazac Izvješća o savjetovanju s javnošću

IZVJEŠĆE O SAVJETOVANJU S JAVNOŠĆU U POSTUPKU DONOŠENJA (NAZIV OPĆEG AKTA/DOKUMENTA)	
Nositelj izrade izvješća: Mjesto, datum	
Naziv akta za koji je provedeno savjetovanje s javnošću	
Naziv tijela nadležnog za izradu nacrtu akta/dokumenta i provedbu savjetovanja	
Razlozi za donošenje akta i ciljevi koji se njime žele postići uz sažetak ključnih pitanja	
Objava dokumenata za savjetovanje	
Razdoblje provedbe savjetovanja	
Pregled osnovnih pokazatelja uključenosti savjetovanja s javnošću	
Pregled prihvaćenih i neprihvaćenih mišljenja i prijedloga s obrazloženjem razloga za neprihvatanje	
Ostali oblici savjetovanja s javnošću	
Troškovi provedenog savjetovanja	

Prilog 1. Pregled prihvaćenih i neprihvaćenih primjedbi

Redn i broj	Sudionik savjetovanja (ime i prezime pojedince, naziv organizacije)	Članak ili drugi dio nacрта na koji se odnosi prijedlog ili mišljenje	Tekst zaprimitljenog prijedloga ili mišljenja	Status prijedloga ili mišljenja (prihvatanje/neprihvatanje s obrazloženjem)