

Županija

91.

Na temelju članka 49. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01) i članka 55. podstavak 9. Statuta Primorsko-goranske županije («Službene novine» broj 22/01), Županijsko poglavarstvo Primorsko-goranske županije, na 8. sjednici od 25. listopada 2001. godine, donijelo je

POSLOVNIK

Županijskog poglavarstva Primorsko-goranske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom ureduju se prava i dužnosti članova Županijskog poglavarstva (u daljnjem tekstu: Županijsko poglavarstvo), način rada i odlučivanja, te druga pitanja od značaja za njegov rad.

Članak 2.

Županijsko poglavarstvo obavlja poslove iz svog djelokruga na temelju zakona, Statuta Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Statut) i drugih akata Skupštine Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Skupština).

Županijsko poglavarstvo o poslovima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama na način utvrđen ovim Poslovnikom.

Članak 3.

Županijsko poglavarstvo odgovorno je, za svoj rad i odluke koje donosi, Skupštini.

Članovi Županijskog poglavarstva zajednički su odgovorni za odluke koje donosi Županijsko poglavarstvo, a osobno su odgovorni za područje rada za koje su izabrani.

Županijsko poglavarstvo je dužno o svom radu izvješćivati Skupštinu na način određen Poslovnikom Skupštine.

Članak 4.

Županijsko poglavarstvo broji trinaest članova.

Župan je predsjednik Županijskog poglavarstva, a zamjenici župana su zamjenici predsjednika Županijskog poglavarstva.

U sastav Županijskog poglavarstva ulaze i članovi Županijskog poglavarstva zaduženi za jednu ili više određenih područja iz samoupravnog djelokruga Županije.

Članak 5.

Županijsko poglavarstvo:

- donosi opće i pojedinačne akte iz svoje nadležnosti,
- priprema prijedloge općih akata,
- izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Skupštine,
- usmjerava djelovanje županijskih upravnih tijela (u daljnjem tekstu: upravna tijela) u obavljanju poslova iz njihovoga samoupravnog djelokruga te nadzire njihov rad,
- upravlja i raspolaže nekretninama i pokretninama u vlasništvu Županije kao i njezinim prihodima i rashodima, u skladu sa zakonom i Statutom,
- daje mišljenje p prijedlozima odluka koje podnose ovlašteni predlagatelji, osim kad se radi o odlukama o izboru i imenovanju koje Skupština donosi na prijedlog Odbora za izbor, imenovanja i dodjelu povelja i priznanja,

- utvrđuje prijedlog Statuta,
- utvrđuje prijedlog Proračuna, odluke o izvršavanju Proračuna i Godišnjeg obračuna Proračuna,
- predlaže program rada Skupštini,
- donosi Poslovnik o radu,
- obavlja izbor i imenovanja, odnosno opoziva i razrješuje u skladu sa zakonom i općim aktima,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i aktima Skupštine.

Članak 6.

Župan predstavlja Županijsko poglavarstvo.

Župan, kao predsjednik Županijskog poglavarstva:

- saziva sjednice i predlaže dnevni red sjednica Županijskog poglavarstva,
- predsjedava sjednicama Županijskog poglavarstva,
- vodi brigu o ostvarivanju Programa rada Županijskog poglavarstva,
- usklađuje rad Županijskog poglavarstva i njegovih radnih tijela,
- nadzire izvršavanje akata koje donosi Županijsko poglavarstvo,
- potpisuje akte koje donosi Županijsko poglavarstvo,
- prati provedbu i poštivanje odredaba ovog Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i drugim aktima Skupštine i Županijskog poglavarstva.

Članak 7.

Župana u slučaju njegove odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zamjenjuje zamjenik župana kojeg on odredi.

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

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, zamjenik župana potpisuje akte koje donosi Županijsko poglavarstvo.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

Članak 8.

Članovi Županijskog poglavarstva imaju pravo i dužnost:

- biti nazočni sjednicama Županijskog poglavarstva,
- raspravljati i odlučivati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Županijskog poglavarstva,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Županijskog poglavarstva,
- predlagati donošenje općih i drugih akata iz nadležnosti Županijskog poglavarstva,
- predlagati Županijskom poglavarstvu utvrđivanje načelnih stavova i smjernica za rad upravnih tijela,
- obavljati i druge poslove koje im povjeri Županijsko poglavarstvo, odnosno Skupština.

Članovi Županijskog poglavarstva imaju pravo od upravnih tijela te ustanova i drugih pravnih osoba u vlasništvu Županije tražiti obavijesti i podatke potrebne za obavljanje dužnosti člana Županijskog poglavarstva.

Članovi Županijskog poglavarstva imaju pravo sudjelovati u radu radnih tijela Županijskog poglavarstva i Skupštine i onda kada nisu članovi tih tijela.

Članak 9.

Članovi Županijskog poglavarstva nemaju pravo odlučivanja o pitanjima upravljanja i raspolaganja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Županije kao i njezinim priho-

dima i rashodima, kada su privatno ili preko članova uže obitelji zainteresirana strana.

Članovima uže obitelji smatraju se bračni drug, srodnici po krvi u prvoj liniji i njihovi bračni drugovi, te braća i sestre i njihovi bračni drugovi.

Članak 10.

Članovi Županijskog poglavarstva, pri obavljanju privatnih poslova, gospodarskih ili drugih aktivnosti, ne smiju se koristiti položajem člana Županijskog poglavarstva i naglašavati tu dužnost.

Članak 11.

Članu Županijskog poglavarstva izdaje se iskaznica koja sadrži: grb Primorsko-goranske županije, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Županijsko poglavarstvo, župan, zamjenik župana odnosno član Županijskog poglavarstva, ime i prezime, fotografiju te datum početka obnašanja dužnosti.

Iskaznicu potpisuje župan, a ovjerava se pečatom Županijskog poglavarstva.

Nakon prestanka obnašanja dužnosti, član Županijskog poglavarstva dužan je iskaznicu vratiti.

Evidencija izdanih i vraćenih iskaznica vodi se u Uredu župana, Županijske skupštine i Poglavarstva (u daljnjem tekstu: Ured).

Članak 12.

Članovi Županijskog poglavarstva dužni su danom stupanja na dužnost i prestankom obavljanja dužnosti predati pisanu izjavu o imovini i stalnim приходima te imovini svoga bračnog druga i djece, ukoliko su članovi porodičnog domaćinstva, sa stanjem na taj dan (u daljnjem tekstu: izjava o imovini).

Članak 13.

Izjava o imovini predaje se na obrascu kojeg izrađuje Ured i sadrži podatke o redovitim primanjima (mjesečna plaća) i ostalim primanjima (ugovori o djelu, autorski honorari, intelektualno vlasništvo, naknade za članstvo u nadzornim odborima, upravnim vijećima i si.), mjesečnim приходima od imovine (zakup, najam i si.), podatke o dionicama i udjelima u trgovačkim društvima ili investicijskim fondovima, podatke o nekretninama i pokretninama, novčanim sredstvima na računima banaka, te podatke o dugovima i kreditnim obvezama.

Izjava o imovini predaje se ovlaštenoj osobi iz Ureda, koja se brine o čuvanju iste.

Članovi Županijskog poglavarstva mogu osobne podatke iz izjave o imovini i javno objaviti.

Članak 14.

Članovi Županijskog poglavarstva, kad se radi o pitanju iz samoupravnog djelokruga Županije, dužni su odgovoriti na pisani podnesak odnosno na pisani zahtjev i rimiti na razgovor građane s prebivalištem na području Županije u roku od 45 dana od dana zaprimanja podneska odnosno zahtjeva.

III. NAČIN RADA ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

1. Priprema sjednica

Članak 15.

Svaki član Županijskog poglavarstva, radna tijela Županijskog poglavarstva, te upravna tijela, mogu predlagati donošenje općih i drugih akata ili predlagati raspravu o poje-

dinim pitanjima iz nadležnosti Županijskog poglavarstva (u daljnjem tekstu: ovlaštene predlagatelji).

Ukoliko je upravno tijelo predlagatelj materijala za Županijsko poglavarstvo, rukovoditelj upravnog tijela dužan je sadržaj istog, te prijedlog zaključaka prije upućivanja na sjednicu usuglasiti sa članom Poglavarstva zaduženim za odgovarajuće područje rada.

Inicijativu za donošenje općih i drugih akata i raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Županijskog poglavarstva, Županijskom poglavarstvu mogu dati predstavnička i izvršna tijela jedinica lokalne samouprave s područja Županije, ustanove i druge pravne osobe u vlasništvu Županije, te uredi državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka inicijativa Županijskom poglavarstvu podnosi se putem nadležnog upravnog tijela.

Članak 16.

Materijal o kojemu će se raspravljati na sjednici Županijskog poglavarstva dostavlja se u obliku:

- nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata, kad se radi o aktima koje donosi Skupština,
- prijedloga općih i pojedinačnih akata, kad se radi o aktima koje donosi Županijsko poglavarstvo,
- informacije,
- izvješća,
- analize i dr.

Nacrti prijedloga općih i pojedinačnih akata izrađuju se sukladno odredbama Poslovnika Skupštine.

Nacrti prijedloga i prijedlozi općih i pojedinačnih akata moraju sadržavati obrazloženje.

U materijalu koji se dostavlja Županijskom poglavarstvu, navodi se ovlaštene predlagatelj, stručni nositelj izrade materijala i izvjestitelj na sjednici Županijskog poglavarstva.

Uz materijal koji se dostavlja Županijskom poglavarstvu, predlagatelj mora navesti i osobe za koje se predlaže da budu pozvane na sjednicu Županijskog poglavarstva, radi sudjelovanja u raspravi o materijalu.

Prije uvrštenja materijala na dnevni red sjednice Županijskog poglavarstva, materijal se dostavlja na mišljenje odgovarajućem upravnom tijelu, ako to tijelo nije nositelj izrade materijala.

Članak 17.

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 djelatnostima, podatke o provođenju odgovarajućih zakona, zaključaka i mjera Županijskog poglavarstva ili prikaz konkretnih stanja i situacija.

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

Informacija, izvješće i analiza moraju sadržavati i prijedlog zaključaka.

Članak 18.

Materijali duži od dvadeset stranica moraju sadržavati i skraćeni prikaz.

Materijali povjerljivog sadržaja posebno se umnožavaju i o njima se vodi posebna evidencija.

Članak 19.

Materijal za razmatranje na sjednici Županijskog poglavarstva predlagatelj dostavlja u Ured, tehnički obrađen na način koji omogućuje umnožavanje za potrebe Skupštine, odnosno u odgovarajućem broju primjeraka za potrebe Županijskog poglavarstva, najmanje 10 dana prije održavanja sjednice.

Materijal koji nije pripremljen na način utvrđen ovim Poslovníkom, iz Ureda vraća se predlagatelju radi dorade odnosno usuglašavanja s odredbama ovog Poslovníka, o čemu se izvješćuje župana.

Uputstvom kojeg donosi župan podrobnije se propisuje način pripreme materijala za sjednicu Županijskog poglavarstva, određuju rokovi za dostavu i slanje materijala koji će se razmatrati na sjednici Županijskog poglavarstva, te se propisuju tehnički detalji u svezi s načinom pripreme materijala za sjednicu Županijskog poglavarstva.

2. Sazivanje sjednice i prijedlog dnevnog rada.

Članak 20.

Sjednicu Županijskog poglavarstva saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedava župan.

Župan saziva sjednice Županijskog poglavarstva najmanje jedanput mjesečno.

Župan je dužan sazvati sjednicu i na pisani obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Županijskog poglavarstva.

Župan je dužan sazvati sjednicu i na zahtjev Skupštine, te na dnevni red staviti pitanje koje odredi Skupština.

Sjednica Županijskog poglavarstva održava se u sjedištu Županije, ali se može održati i izvan sjedišta Županije.

Članak 21.

Sjednica Županijskog poglavarstva saziva se pisanim pozivom, a u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način (telefonom, telefaxom);-

Pisani poziv za sjednicu Županijskog poglavarstva, s prijedlogom dnevnog reda i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici i zapisnikom s prethodne sjednice, upućuje se svim članovima Županijskog poglavarstva, pročelnicima upravnih tijela i osobama koje odredi župan, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 22.

U prijedlog dnevnog reda Županijskog poglavarstva župan unosi sve predmete koji su podneseni u roku i na način utvrđen odredbama ovog Poslovníka.

Ako predlagatelj zahtijeva da Županijsko poglavarstvo ipak razmatra pitanja koja nisu uvrštena na dnevni red sjednice Županijskog poglavarstva, zato jer materijal nije pripremljen na odgovarajući način i podnesen u odgovarajućem roku ili nije uopće pripremljen u pisanoj obliku, odluku o takvom zahtjevu donosi Županijsko poglavarstvo na samoj sjednici.

Članak 23.

Član Županijskog poglavarstva, koji iz opravdanih razloga ne može biti nazočan sjednici, svoje mišljenje, primjedbe i prijedloge o pitanjima koja su na dnevnom redu, može do početka sjednice dati u pisanoj obliku.

Članak 24.

Sjednici Županijskog poglavarstva mogu biti nazočne samo pozvane osobe-

Župan može odobriti da sjednici budu nazočne i osobe koje nisu pozvane na sjednicu.

3. Tijek sjednice Županijskog poglavarstva.-;

Članak 25.

Sjednica Županijskog poglavarstva može se održati ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova Županijskog poglavarstva, župan može odgoditi sjednicu za određeni sat istog dana ili za jedan od narednih dana, o čemu se izvješćuju nazočni članovi Županijskog poglavarstva.

Kada župan utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Županijskog poglavarstva, otvara sjednicu.

Članak 26.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice, usvaja se zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Članovi Županijskog poglavarstva imaju pravo izhijeti primjedbe na zapisnik, a o utemeljenosti primjedaba na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

Usvojene primjedbe upisuju se u zapisnik tekuće sjednice, a u zapisnik s prethodne sjednice unose se odgovarajuće izmjene.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, Odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim,

Članak 27.

Dnevni red sjednice Županijskog poglavarstva utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda razese mijenjati na prijedlog župana i članova Županijskog poglavarstva, na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni novim predmetima.

Ako sjednici nije nazočan predstavnik ovlaštenog predlagatelja, Županijsko poglavarstvo može predmet izostaviti iz dnevnog reda.

O utvrđivanju dnevnog reda, izostavljanju pojedinog predmeta iz dnevnog reda, kao i o dopuni dnevnog reda novim predmetima, Županijsko poglavarstvo odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 28.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se, na prijedlog župana* izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih predmeta, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Na početku rasprave svaki predmet dnevnog reda, u pravilu kratko, obrazlaže osoba određena od strane ovlaštenog predlagatelja,

O pojedinim predmetima i pojedinačnim aktima može se odlučivati i bez rasprave.

članak 29.

Izjestitelj na sjednici može biti član Županijskog poglavarstva, pročelnik županijskog upravnog tijela, stručni, djelatnik u županijskom upravnom tijelu, predstavnik ustanove ili druge pravne osobe u vlasništvu Županije i predsjednik ili član radnog tijela Županijskog poglavarstva.

Članak 30.

Na sjednici Županijskog poglavarstva može govoriti osoba koja zatraži i dobije riječ od župana.

Riječ se daje prisutnima po redosljedu njihove prijave. Govornik može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, župan će ga opomenuti. Ako se govornik ni poslije opomene ne drži predmeta dnevnog reda, župan će mu oduzeti riječ.

Župan se brine da govornik tijekom izlaganja ili rasprave ne bude ometan ili spriječen u govoru.

Članak 31.

Član Županijskog poglavarstva koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda ima pravo govoriti odmah kada to zatraži.

Nakon iznesenog prigovora, župan daje objašnjenje.

Ako član Županijskog poglavarstva nije zadovoljan objašnjenjem, o prigovoru se odlučuje bez rasprave.

Članak 32.

Župan zaključuje raspravu i stavlja na glasovanje zaključke, kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

4. Skraćeni ili hitni postupak

Članak 33.

Po skraćenom ili hitnom postupku Županijsko poglavarstvo raspravlja samo onda, ako postoji stvarna ili neodgodiva potreba da se riješe određena pitanja i problemi čije bi odlaganje moglo imati štetne posljedice, ako su rokovi za odlučivanje kratki i ne mogu se odlagati, a rasprava iz opravdanih razloga nije mogla biti provedena po postupku utvrđenom ovim Poslovníkom.

Članak 34.

Prijedlog za raspravu po skraćenom ili hitnom postupku može dati svaki član Županijskog poglavarstva.

O opravdanosti razloga za raspravu po skraćenom ili hitnom postupku, Županijsko poglavarstvo se izjašnjava na samoj sjednici prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

Materijal za koji se predlaže rasprava po skraćenom ili hitnom postupku može se podijeliti za vrijeme održavanja sjednice, a u iznimnim slučajevima hitnosti rasprava se može voditi i na osnovi iznesenog usmenog obrazloženja, o čemu odlučuje Županijsko poglavarstvo na samoj sjednici.

5. Odlučivanje

Članak 35.

Županijsko poglavarstvo odlučuje većinom glasova.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovoga članka, odluke kojima se raspolaže nekretninama i pokretninama u vlasništvu Županije, kao i njezinim prihodima i rashodima, Županijsko poglavarstvo donosi, većinom glasova svih članova.

Članak 36.

Glasovanje na sjednici je javno. Županijsko poglavarstvo može odlučiti da se o određenom pitanju glasuje tajno.

Ukoliko prijedlog ne dobije potrebnu većinu, predmet se skida s dnevnog reda i o njemu se odlučuje na sljedećoj sjednici Županijskog poglavarstva.

Ako ni na sljedećoj sjednici prijedlog ne dobije potrebnu većinu, ne može se uvrstiti u dnevni red sjednice. Županijskog poglavarstva prije isteka tri mjeseca od dana održavanja ponovljene sjednice.

Javno glasovanje provodi se podizanjem ruku, a tajno glasačkim listićem.

Članak 37.

Nakon završetka glasovanja, župan utvrđuje rezultat glasovanja i utvrđuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 38.

Kada se na sjednici Županijskog poglavarstva utvrđuju prijedlozi općih i pojedinačnih akata ili drugih akata koji se predlažu Skupštini na donošenje, Županijsko poglavarstvo određuje tko će biti izvjestitelj na sjednici Skupštine i sjednicama radnih tijela Skupštine.

Članak 39.

Županijsko poglavarstvo može zaključiti da se o određenom materijalu koji je u dnevnom redu i o kojem je provedena rasprava, ne odlučuje, nego da se vrati predlagatelju na doradu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Županijsko poglavarstvo će zaključkom dati smjernice predlagatelju u kojem će dijelu, na koji način i u kojem roku doraditi materijal.

Članak 40.

Župan zaključuje sjednicu kada su donijete odluke o svim točkama dnevnog reda.

Kada se zbog obimnosti dnevnog reda ili zbog drugog razloga ne može završiti rasprava o svim točkama dnevnog reda, Županijsko poglavarstvo može, na prijedlog župana, odlučiti da se sjednica prekine.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, župan će odmah odrediti dan, odnosno sat održavanja nastavka sjednice.

Kada se na sjednici utvrdi da ne postoji potrebna većina za pravovaljano odlučivanje, župan bdláže sjednicu za određeni dan i sat.

6. Zapisnik

Članak 41.

O radu na sjednici Županijskog poglavarstva vodi se zapisnik.

Zapisnik ima redni broj prema redoslijedu sjednica, a broj sjednice određuje se u odnosu na početak rada Županijskog poglavarstva u novom sazivu.

Zapisnik sadrži podatak o vremenu i mjestu održavanja sjednice, imenima nazočnih i nenazočnih članova Županijskog poglavarstva, imenima pročelnika upravnih tijela i ostalih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, dnevnom redu i imenima sudionika u raspravi o točkama dnevnog reda.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu o kojem se na sjednici odlučivalo.

Sastavni dio zapisnika su i doneseni tekstovi zaključaka te općih i drugih akata.

Zapisnik potpisuje župan, odnosno zamjenik župana ako je on predsjedavao sjednicom, i ovlaštena osoba iz Ureda.

O izradi i čuvanju izvornika zapisnika sa sjednica Županijskog poglavarstva brine se Ured.

Članak 42.

Tijek sjednice Županijskog poglavarstva bilježi se fonografski.

Fonogram se može koristiti samo uz odobrenje župana.

O tajnosti, čuvanju i korištenju fonografskih bilješki brine se ovlaštena osoba iz Ureda.

IV. AKTI ŽUPANIJSKOG POGLARAVSTVA

Članak 43.

Županijsko poglavarstvo donosi opće i pojedinačne akte. Opći akti su: odluke, pravilnici, naredbe, uputstva, zaključci, preporuke i drugi akti određeni posebnim propisima.

Pojedinačni akti su zaključci i rješenja.

Članak 44.

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.

UPUTSTVOM 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 Županijskog poglavarstva 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 45.

Županijsko poglavarstvo donosi zaključke i rješenja kao pojedinačne akte kada rješava o pravima i obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 46.

Županijsko poglavarstvo upućuje na javnu raspravu prijedlog odluke ili drugog akta kada je provođenje javne rasprave propisano zakonom ili odlukom Skupštine.

Za provođenje i praćenje javne rasprave Županijsko poglavarstvo osniva stručno tijelo.

Članak 47.

Odluke i drugi opći akti koje Županijsko poglavarstvo predlaže Skupštini moraju se izraditi na način propisan Poslovníkom Županijske skupštine Primorsko-goranske županije i Uputstvom iz članka 19. stavak 3. ovog Poslovníka, a moraju sadržavati zakonsku osnovu za donošenje, obrazloženje, osnovne naznake o razlozima predlaganja odnosno donošenja, cilj koji se želi postići, posljedice koje će proisteci ako akt ne bude donesen i iznos novčanih sredstava koji će iziskivati provedba akta.

Članak 48.

Akte koje donosi Županijsko poglavarstvo potpisuje župan, osim u slučaju iz članka 7. stavak 3. ovog Poslovníka.

Akti se ovjeravaju pečatom Županijskog poglavarstva.

Ovlaštena osoba iz Ureda odgovorna je za izradu, potpis i čuvanje izvornika akata Županijskog poglavarstva.

Članak 49.

Akti koje donosi Županijsko poglavarstvo objavljuju se, na osnovi zaključka Županijskog poglavarstva, u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

V. PLAN RADA ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

Članak 50.

Županijsko poglavarstvo obavlja poslove iz svog djelokruga prema Planu rada koji donosi za polugodišnje razdoblje.

Plan rada iz stavka 1. ovoga članka donosi se, u pravilu do 31. prosinca tekuće za narednu godinu, odnosno do 30. lipnja tekuće godine.

Planom rada utvrđuju se poslovi i zadaci iz djelokruga Županijskog poglavarstva, koji će se izvršiti u pojedinim vremenskim razdobljima, kao i približni rokovi u kojima će se održavati sjednice Županijskog poglavarstva na kojima će predviđeni poslovi biti ostvareni.

Članak 51.

Plan rada Županijskog poglavarstva izrađuje ovlaštena osoba iz Ureda na prijedlog članova Županijskog poglavarstva.

Članak 52.

Županijsko poglavarstvo najmanje dva puta godišnje razmatra izvješće o ostvarivanju Plana rada.

O ostvarivanju Plana rada Županijskog poglavarstva brine se Ured.

VI. RADNA TIJELA ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

Članak 53.

Za razmatranje pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti, za praćenje stanja u pojedinim oblastima ili za pripremu određenih materijala, Županijsko poglavarstvo može osnovati stalna ili povremena radna tijela.

Županijsko poglavarstvo osniva radna tijela i onda kada je to propisano posebnim zakonom.

Aktom o osnivanju radnih tijela određuje se njihov sastav, broj članova, djelokrug rada te se određuje da li članovi radnog tijela imaju pravo na naknadu za rad u tom tijelu.

Predsjednika, potpredsjednika i članove radnih tijela imenuje Županijsko poglavarstvo prvenstveno iz redova znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika, te drugih osoba koje mogu pridonijeti radu radnih tijela.

Članovi Županijskog poglavarstva, te djelatnici upravnih tijela, mogu biti imenovani u radno tijelo.

Članak 54.

Radno tijelo Županijskog poglavarstva dužno je redovito, a najmanje tromjesečno podnositi izvješće o svom radu Županijskom poglavarstvu, te ga redovito izvješćivati o zauzetim stajalištima i mišljenjima.

Članak 55.

Radno tijelo Županijskog poglavarstva može donijeti plan rada i poslovnik o radu.

Članak 56.

Članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu za svoj rad, osim ako se aktom iz članka 53. stavak 3. ovog Poslovníka propiše da član radnog tijela za rad u radnom tijelu neće primiti naknadu.

Visina i način ostvarivanja naknade za rad radnih tijela utvrđuju se posebnim aktom Županijskog poglavarstva.

VII. JAVNOST RADA

Članak 57.

Rad Županijskog poglavarstva je javan.

O svom radu Županijsko poglavarstvo izvješćuje javnost putem sredstava javnog priopćavanja, te županijskih Internet stranica.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Županijskog poglavarstva i njegovih radnih tijela.

Članak 58.

Sjednice Županijskog poglavarstva u pravilu su javne. Predstavicima sredstava javnog priopćavanja dostavljaju se materijali o kojima raspravlja Županijsko poglavarstvo.

Članak 59.

Materijali koji se razmatraju na sjednicama Županijskog poglavarstva, a označeni su kao državna, vojna ili službena tajna, odnosno oni koji imaju strogo povjerljivi sadržaj, nisu dostupni javnosti i ne objavljuju se.

Predlagatelj materijala iz stavka 1. ovog članka, dužan je uočljivo obilježiti takav materijal.

Članak 60.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja imaju pravo prisustvovati svim sjednicama Županijskog poglavarstva, osim ako se one, iz opravdanih razloga, održavaju bez prisutnosti javnosti.

Odluku o tome da postoje opravdani razlozi da se sjednica Županijskog poglavarstva održi bez prisustva javnosti, donosi župan.

Županijsko poglavarstvo može odlučiti da predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici iako se na njoj raspravlja neko pitanje bez prisustva javnosti. U tom slučaju predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu davati za javnost samo one obavijesti za koje se to na sjednici odluči.

Članak 61.

Radi točnog, pravodobnog i što potpunijeg izvješćivanja javnosti o radu Županijskog poglavarstva mogu se davati službena priopćenja.

Sadržaj službenog priopćenja usvaja se na sjednici Županijskog poglavarstva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Ured će obrazac iz članka 13. stavak 1. ovog Poslovnika izraditi u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika.

Članak 63.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik Županijskog poglavarstva (»Službene griovine« broj 5/98).

Članak 64.

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

Klasa: 022-04/01-03/20

Ur. broj: 2170/01-21/01-4

Rijeka, 25. listopada 2001.

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

Župan

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