

ŽUPANIJA

35.

Na temelju Članka 41. alineja 9. Statuta Primorsko-goranske županije (»Službene novine« broj 2/98), Županijsko poglavarstvo Primorsko-goranske županije, na sjednici 12. ožujka 1998. godine, donijelo je

POSLOVNIK

Županijskog poglavarstva Primorsko-goranske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se ustroj, način rada i odlučivanja Županijskog poglavarstva Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Županijsko poglavarstvo), te druga pitanja od značaja za njegov rad.

Članak 2.

Županijsko poglavarstvo obavlja poslove iz svog djelokruga na osnovi zakona, Statuta Primorsko-goranske županije i drugih akata Skupštine Primorsko-goranske županije.

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 Primorsko-goranske županije.

Članovi Županijskog poglavarstva zajednički su odgovorni za odluke koje donosi Županijsko poglavarstvo, a osobno su odgovorni za svoje područje rada, odnosno rada upravnog odjela i zavoda kojim rukovode.

Županijsko poglavarstvo je dužno o svom radu izvješćivati Skupštinu na način određen Poslovnikom Skupštine Primorsko-goranske županije.

II. USTROJ ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

Članak 4.

Županijsko poglavarstvo broji trinaest članova.

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

Članovi Županijskog poglavarstva ujedno su i pročelnici upravnih odjela, a član Županijskog poglavarstva zadužen za područje razvoja, prostornog uređenja i zaštitu okoliša ravnatelj je Zavoda za razvoj, prostorno uređenja i zaštitu okoliša.

Članak 5.

Županijsko poglavarstvo u obavljanju poslova iz svog djelokruga:

- priprema prijedloge općih akata koje donosi Skupština,
- izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Skup-

štine,

- daje mišljenje o prijedlozima odluka koje podnose ovlašteni predlagatelji, osim kad se radi o odlukama koje Skupština donosi na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanja,

- usmjerava djelovanje upravnih tijela Županije u obavljanju poslova iz njihova samoupravnog djelokruga, odnosno poslova državne uprave koji su mu povjereni zakonom,

- nadzire zakonitost rada upravnih tijela,

- utvrđuje prijedlog Statuta Županije,

- utvrđuje prijedlog Proračuna, odluke o izvršavanju Proračuna i Godišnjeg obračuna Proračuna,

- donosi Program rada, te ga dostavlja na usvajanje Skupštini,

- donosi Poslovnik o radu,

- upravlja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Županije, te njezinim prihodima i rashodima u skladu sa zakonom i Statutom Primorsko-goranske županije,

- obavlja izbor i imenovanja, odnosno opoziva i razrješuje u skladu sa zakonom i općim aktima,

- koordinira rad županijskih ureda,

- koordinira rad istorodnih županijskih ureda i upravnih odjela,

- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije i aktima Skupštine.

Članak 6.

Župan predstavlja Županijsko poglavarstvo.

Župan, kao predsjednik Županijskog poglavarstva:

- saziva sjednice Županijskog poglavarstva po predlaženom dnevnom redu,

- predsjedava sjednicama Županijskog poglavarstva,

- brine o ostvarivanju Programa rada Županijskog poglavarstva,

- usklađuje rad Županijskog poglavarstva i njegovih radnih tijela,

- brine o izvršavanju akata koje donosi Županijsko poglavarstvo,

- potpisuje sve akte koje donosi Županijsko poglavarstvo,

- brine o provedbi i poštivanju odredaba ovog Poslovnika,

- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije i ovim Poslovnikom.

Članak 7.

Župana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje podžupan kojeg on odredi.

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

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

Članak 8.

Članovi Županijskog poglavarstva imaju pravo i dužnost:

- biti nazočni sjednicama Županijskog poglavarstva,

- raspravljati i pldučivati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu pojedine sjednice Županijskog poglavar-

stva,

- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Županijskog poglavarstva,
- predlagati donošenje općih i drugih akata iz nadležnosti Poglavarstva,
- predlagati Županijskom poglavarstvu utvrđivanje načelnih stavova i smjernica za rad županijskih ureda, te županijskih upravnih odjela, službi i zavoda,
- obavljati i druge poslove koje im povjeri Županijsko poglavarstvo, odnosno Županijska skupština.

Članovi Županijskog poglavarstva imaju pravo od županijskih ureda te županijskih upravnih odjela, službi i zavoda tražiti obavijesti i podatke potrebne za obavljanje dužnosti člana Županijskog poglavarstva.

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

Članak 9.

Članovi Županijskog poglavarstva odgovorni su za točnost podataka koje prikupljaju, obrađuju i objavljuju, kao i stručnu utemeljenost svojih analiza, prijedloga, mišljenja i mjera.

Članak 10.

Članovi Županijskog poglavarstva nemaju pravo odlučivanja o upravljanju županijskom imovinom i o korištenju županijskih sredstava, kada su osobno, ili preko članova uže obitelji, zainteresirana strana.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Članu Županijskog poglavarstva izdaje se iskaznica koja sadrži: grb Republike Hrvatske i Primorsko-goranske županije, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Županijsko poglavarstvo, župan, podžupan odnosno član Županijskog poglavarstva, ime i prezime te datum izbora.

Iskaznicu potpisuje župan, a ovjerena je pečatom Županijskog poglavarstva.

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

Evidencija izdanih i vraćenih iskaznica vodi se u Tajništvu Županije.

III. NAČIN RADA ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

1. Priprema sjednica

Članak 13.

Svaki član Županijskog poglavarstva, radna tijela Županijskog poglavarstva, županijski uredi te županijski upravni odjeli, službe i zavod mogu predlagati donošenje općih i

drugih akata ili predlagati raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Županijskog poglavarstva.

Iznimno, pravo predložiti donošenje općih i drugih akata odnosno predložiti raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Županijskog poglavarstva, imaju i tijela lokalne samouprave na području Županije, te javne ustanove i druge pravne osobe u vlasništvu Županije.

Članak 14.

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

- nacrti prijedloga općih i pojedinačnih akata, kad se radi o aktima koje donosi Županijska 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 sačinjavaju se sukladno odredbama Poslovnika Skupštine Primorsko-goranske županije.

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

U materijalu, koji se dostavlja Županijskom poglavarstvu, navodi se 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 stavljanja na sjednicu, materijal se može dostaviti na mišljenje odgovarajućem županijskom upravnom odjelu ili uredu, ako ovi nisu nositelji izrade materijala.

Članak 15.

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 razlazu problemi, ocjenjuje stanje i ukazuje na moguće posljedice.

Informacija, izvješće i analiza moraju sadržavati i prijedlog zaključka.

Članak 16.

Materijali duži od dvadeset stranica moraju sadržavati i skraćeni prikaz.

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

Članak 17.

Materijal za razmatranje na sjednici Županijskog poglavarstva predlagatelj dostavlja u Tajništvo Županije, tehnički obrađen na način koji omogućuje umnožavanje za potrebe Županijske skupštine, odnosno u odgovarajućem broju primjeraka za potrebe Županijskog poglavarstva,

najmanje osam dana prije održavanja sjednice.

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

2. Sazivanje sjednice i prijedlog dnevnog rada

Članak 18.

Sjednicu Županijskog poglavarstva saziva, po predlaženom dnevnim radu, 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 Primorsko-goranske županije, te na dnevni red staviti pitanje koje odredi Skupština.

Članak 19.

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, svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici i zapisnikom s prethodne sjednice, upućuje se svim članovima Županijskog poglavarstva i osobama koje odredi župan, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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 pisanom obliku.

Članak 22.

Sjednici Županijskog poglavarstva mogu biti nazočne, samopozvane osobe.

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

3. Tijek sjednice Županijskog poglavarstva

Članak 23.

Sjednica Županijskog poglavarstva može se održati ako je sjednici nazočno najmanje 2/3 članova Županijskog poglavarstva.

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 nenazočni članovi Županijskog poglavarstva.

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

Članak 24.

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

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

Usvajane 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 25.

Dnevni red sjednice Županijskog poglavarstva utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se 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 predlagatelj predmeta, 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 26.

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 izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih predmeta, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Na početku rasprave svaki predmet dnevnog reda, u pravilu kratko, obrazlaže predlagatelj ili njegov predstavnik.

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

Članak 27.

Izjavitelj na sjednici može biti član Županijskog poglavarstva, stručni djelatnik u županijskom uredu te županijskom upravnom odjelu, službi ili zavodu, predstavnik javne ustanove ili druge pravne osobe u županijskom vlasništvu, predsjednik ili član radnog tijela Županijskog poglavarstva ili druga osoba koju ovlasti predlagatelj.

Članak 28.

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

Riječ se daje prisutnima po redoslijedu 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 opo-

mene 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 29.

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 30.

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

4. Skraćeni ili hitni postupak

Članak 31.

Po skraćenom ili hitnom postupku Županijsko poglavarstvo raspravlja samo onda, ako postoji stvarna ili neodgovidiva 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 Poslovnikom.

Članak 32.

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 33.

Županijsko poglavarstvo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, ukoliko posebnim propisom nije određeno drugačije.

Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka, Županijsko poglavarstvo donosi Poslovnik te utvrđuje prijedloge: statuta Županije, Proračuna, Odluke o izvršavanje Proračuna i Godišnjeg obračuna Proračuna, većinom glasova ukupnog broja članova Županijskog poglavarstva.

Članak 34.

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

Odluka o tajnom glasovanju donosi se javnim glasovanjem.

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 po-

trebnu većinu, ne može se uvrstiti u dnevni red Županijskog poglavarstva prije isteka tri mjeseca od dana održavanja ponovljene sjednice.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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 obradu odnosno doradu.

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

Članak 37.

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 odlučiti da se sjednica prekine.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog 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 odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

6. Zapisnik

Članak 38.

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 sastavu.

Zapisnik sadrži podatak o vremenu i mjestu održavanja sjednice, imenima nazočnih i nenazočnih članova Županijskog poglavarstva, imenima 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 podžupan ako je on presjedavao sjednicom, i predstojnik u Tajništvu Županije.

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

Članak 39.

Tijek sjednice Županijskog poglavarstva može se zabilježiti i fonografski. O tome da li će se tijekom sjednice zabilježiti fonografski, odlučuje župan.

Fonogram se može koristiti samo uz odobrenje župana i podžupana.

O tajnosti, čuvanju i korištenju fonogramskih bilješki brine se predstojnik Ureda Skupštine i Poglavarstva.

IV. AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

Članak 40.

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 41.

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 određenoj situaciji, radi izvršavanja pojedinih odredbi, odluka ili drugih općih akata.

UPUTSTVOM se propisuje način rada županijskih upravnih odjela, službi i zavoda 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 Županijskoj 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 42.

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

Članak 43.

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

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Akte koje donosi Županijsko poglavarstvo potpisuje župan.

Akti se ovjeravaju pečatom Županijskog poglavarstva. Predstojnik Ureda Skupštine i Poglavarstva odgovoran je za izradu, potpis i čuvanje izvornika akata Županijskog poglavarstva.

Članak 46.

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

V. PLAN RADA ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

Članak 47.

Županijsko poglavarstvo obavlja poslove iz svog djelokruga prema Planu rada koji donosi za razdoblje kalendar-ske godine.

Plan rada Županijskog poglavarstva donosi se, u pravilu, prije početka godine u kojoj će se ostvarivati.

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 48.

Plan rada Županijskog poglavarstva izrađuje se na prijedlog članova Županijskog poglavarstva.

Članak 49.

Županijsko poglavarstvo najmanje tromjesečno razmatra izvješće o ostvarivanju Plana rada.

O ostvarivanju Plana rada Županijskog poglavarstva brine se Tajništvo Županije.

VI. RADNA TIJELA ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

Članak 50.

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 određuju se njihov sastav, broj članova, te djelokrug rada.

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.

Član Županijskog poglavarstva, te djelatnik županijskog ureda, upravnog odjela i zavoda, također može biti imenovan u radno tijelo.

Članak 51.

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 52.

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

Članak 53.

Članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu za svoj rad.

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

VII. JAVNOST RADA

Članak 54.

Rad Županijskog poglavarstva je javan.

O svom radu Županijsko poglavarstvo izvješćuje javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

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

Članak 55.

Sjednice Županijskog poglavarstva u pravilu su javne.

Predstavicima sredstava javnog priopćavanja dostavljaju se materijali o kojima raspravlja Županijsko poglavarstvo.

Članak 56.

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 57.

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 javno-

sti, donosi župan.

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

Članak 58.

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. TAJNIŠTVO ŽUPANIJE

Članak 59.

U Tajništvu Županije obavljaju se stručni, protokolarni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i župana.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Županijskog poglavarstva, kojeg je Županijsko poglavarstvo donijelo na sjednici održanoj dana 8. srpnja 1993. godine, klasa broj: 021-06/93-80/48, ur.broj: 2170-80-93-2.

Članak 61.

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

Klasa: 022-04/98-03/01

Ur.br.: 2170/01-21/98-3

Rijeka, 12. ožujka 1998.

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

Župan

Milivoj Brozina, dipl.oec.,
v.r.