

Ž U P A N
KLASA: 022-04/13-01/05
URBROJ: 2125/1-02-13-01
Gospić, 10. srpnja 2013. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11,144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst) i članka 32. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09 i 13/09, 21/09,9/10,22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 – pročišćeni tekst), donosim

POSLOVNIK

o radu Župana Ličko-senjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja Župana Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Župana).

II. NAČIN RADA, DONOŠENJA I PREDLAGANJA AKATA

Članak 2.

Prije donošenja općih i drugih akata (u daljnjem tekstu: akti) i utvrđivanja prijedloga akata za Županijsku skupštinu akti se u pravilu razmatraju na Kolegiju koji saziva Župan.

Članak 3.

Članovi Kolegija su Zamjenici župana, pročelnici upravnih tijela i unutarnji revizor.

Kolegiju mogu prisustvovati i drugi izvjestitelji.

Članak 4.

Kolegij se održava po potrebi, a u pravilu dva puta mjesečno.

Pisani poziv za Kolegij i materijali za raspravu dostavljaju se članovima Kolegija i drugim osobama koje se pozivaju najkasnije tri dana prije održavanja Kolegija.

Stručne i administrativne poslove za Kolegij obavlja Tajništvo.

Izuzetno, Kolegij se može sazvati telefonom, elektroničkom poštom ili na drugi odgovarajući način bez dostave materijala.

Članak 5.

Kolegijem predsjedava Župan ili Zamjenik župana kojeg Župan odredi sukladno članku 35. Statuta Ličko-senjske županije.

Članak 6.

Na Kolegiju se raspravlja o materijalima koji su pripremljeni za donošenje, odnosno predlaganje Županijskoj skupštini.

Članak 7.

U praćenju propisa i stanja u okviru svog djelokruga pročelnici upravnih tijela i drugi ovlašteni predlagatelji, kada ocjene da je potrebno, dužni su predložiti Županu donošenje određenog akta, odnosno prijedloga akta radi donošenja na Županijskoj skupštini.

Članak 8.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta koji sadrži:

- tekst prijedloga akta u obliku u kojem se donosi (zakonsku osnovu za donošenje i osnovna pitanja koja se uređuju aktom),
- obrazloženje koje obavezno sadrži predmet, pravni temelj, nadležnost za donošenje, predlagatelja, nositelja izrade i iznos potrebnih financijskih sredstava za provedbu akta.

Uz prijedlog akta može se dostaviti i odgovarajuća dokumentacija.

Nacrti prijedloga akta koje Župan predlaže za donošenje Županijskoj skupštini moraju sadržavati sve sastojke propisane Poslovníkom Županijske skupštine.

Članak 9.

Prijedlozi, odnosno nacrti prijedloga akata dostavljaju se Županu putem Tajništva Županije.

Radi pripreme materijala iz stavka 1. ovog članka, upravna tijela dužna su dostaviti Tajništvu materijale najkasnije 5 dana prije održavanja Kolegija, odnosno 15 dana prije održavanja redovne sjednice Županijske skupštine.

Iznimno, kad treba pojedini akt donijeti po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju opravdani razlozi, materijali se mogu dostaviti u rokovima kraćim od roka iz stavka 2. ovog članka.

Članak 10.

Župan daje mišljenje, stajalište ili prijedlog o općem ili drugom aktu koji se upućuju Županijskoj skupštini na donošenje kada Župan nije ovlašten predlagatelj.

Članak 11.

O svakom predmetu na Kolegiju daje se kratko uvodno obrazloženje i po potrebi se vodi rasprava.

Obrazloženje daje pročelnik upravnog tijela iz čijeg djelokruga je predmet o kojem se raspravlja ili po njemu ovlašten službenik.

Kada se na sjednici Kolegija razmatraju materijali (prijedlozi akata, izvješća, informacije i sl.) podneseni od strane ustanova, trgovačkih društava ili drugih pravnih osoba obrazloženje može dati ovlašten predstavnik pravne osobe.

O radu Kolegija vodi se zapisnik.

Članak 12.

Po završenoj raspravi i eventualnim prijedlozima i primjedbama Župan utvrđuje tekst akta i donosi akt odnosno utvrđuje prijedlog za donošenje na Županijskoj skupštini.

III. AKTI

Članak 13.

Župan donosi: Poslovnik o radu Župana, odluke, pravilnike, zaključke, programe, planove, napatke, rješenja i druge akte utvrđene posebnim propisima.

Članak 14.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja od općeg značaja i interesa za Županiju.

Pravilnikom se utvrđuje način izvršavanja određenih prava i obveza odnosno postupak provođenja akata Županijske skupštine.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja za koja nije predviđeno donošenje drugog akta.

Programom i planom se za razdoblje od jedne godine ili duže razdoblje, utvrđuju aktivnosti Županije, rokovi izvršenja, nositelji aktivnosti te druga pitanja od značaja za izvršavanje programa odnosno plana.

Preporukom se ukazuje na određene probleme te upućuje na način njihovog rješavanja.

Rješenjem se odlučuje o pravima i obvezama dužnosnika, službenika i namještenika.

U obavljanju poslova nadzora i usmjeravanja rada i djelovanja upravnih tijela Župan može donositi naredbe.

Članak 15.

Župan je dužan u pripremi prijedloga općih akata od Vijeća srpske nacionalne manjine u Županiji zatražiti mišljenje i prijedloge o odredbama kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina.

Ako Vijeće u roku od 8 dana od dana prijema prijedloga općeg akta nije dostavilo drukčije mišljenje smatra se da je dano pozitivno mišljenje.

Članak 16.

Župan donosi Program svoga rada (u daljnjem tekstu: Program) do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Program sadrži vremenski plan donošenja, odnosno predlaganja akata, pravnu osnovu i nositelja izrade akta.

Članak 17.

Župan u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Županije ima pravo obustaviti od primjene opći akt Županijske skupštine. Ako ocjeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, Župan će donijeti odluku o obustavi općeg akta. Župan može zatražiti od Skupštine da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Skupština ne otkloni uočene nedostatke, Župan je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika Ureda državne uprave u Županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Članak 18.

Radi stručne obrade pojedinih pitanja, praćenja stanja u pojedinom području, davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima ili za pripremanje određenog materijala Župan može osnivati i imenovati radna tijela.

Članak 19.

Akte koje donosi Župan potpisuje Župan ili Zamjenik župana.
Izvornici akata čuvaju se u Tajništvu Županije.

Članak 20.

Uz prijedloge akata koji se upućuju Županijskoj skupštini utvrđuje se izvjestitelj na sjednici Skupštine.

IV. OBJAVA

Članak 21.

Akti koje donosi Župan objavljuju se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

Akti Župana stupaju na snagu danom donošenja.

Pročelnik Tajništva Ličko-senjske županije ovlašten je dati ispravak akta objavljenog u «Županijskom glasniku» ako se radi o pogrešci u objavljenom tekstu u odnosu na izvorni tekst.

V. JAVNOST RADA

Članak 22.

Kolegiju mogu prisustvovati predstavnici sredstava javnog priopćavanja.

O prisustvovanju predstavnika sredstava javnog priopćavanja Kolegiju odlučuje Župan.

Župan će izvještavati javnost o svom radu davanjem priopćenja za javnost i održavanjem konferencija za medije.

Konferencija za medije održava se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Članak 23.

Građani i pravne osobe mogu se obraćati Županu svojim prijedlozima i mišljenjima radi poticanja razmatranja određenog pitanja i donošenja akata iz samoupravnog djelokruga Županije.

Članak 24.

Župan će građanima i pravnim osobama omogućiti podnošenje predstavki i pritužbi na svoj rad kao i na rad upravnih tijela te na nepravilan odnos zaposlenih kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava ili interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe Župan i Zamjenici župan, odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je građanima i pravnim osobama odgovoriti u roku 30 dana od dana podnošenja predstavke odnosno pritužbe.

Članak 25.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni materijali koji imaju oznaku tajnosti.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Župana Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 16/09).

ŽUPAN

Milan Kolić