

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Stručna služba Skupštine**

Pazin, Dršćevka 3, p.p.  
tel. 052 351-661, fax 351-686  
Klasa: 023-01/17-01/48  
Urbroj: 2163/1-01/02-17-1  
Pazin, 16. listopada 2017.

**ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE  
n/r. mr. sc. Valter Flego**

**PREDMET: Poslovnik o radu Kolegija pročelnika upravnih tijela Istarske  
županije, dostavlja se**

U prilogu dostavljamo Vam Poslovnik o radu Kolegija pročelnika Upravnih tijela Istarske županije na razmatranje i usvajanje. U postupku izrade predmetnog nacrtu akta konzultirana su sva upravna tijela Istarske županije, te su ugrađene primjedbe i prijedlozi dati na radnoj sjednici pročelnika upravnih tijela, kao i primjedbe upravnih tijela dostavljene pisanim putem.

S poštovanjem.

Pročelnica  
Vesna Ivančić, dipl. iur.

Prilog: Nacrt akta s obrazloženjem

Na temelju čl. 48. st. 1. toč. 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i čl. 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 10/9, 4/13, 16/16, 1/17 i 2/17), Župan Istarske županije dana 17. listopada 2017. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU KOLEGIJA PROČELNIKA UPRAVNIH TIJELA ISTARSKE ŽUPANIJE**

### **I TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se ustrojstvo Kolegija pročelnika upravnih tijela Istarske županije (u daljnjemu tekstu: Kolegija), sazivanje, djelokrug rada, pripreme akata, način rada i odlučivanja, te druga pitanja značajna za rad.

### **II DJELOKRUG RADA**

#### **Članak 2.**

Kolegij u obavljanju poslova iz svog djelokruga:

- predlaže i priprema nacrtne općih (i pojedinačnih) akata koje donosi Županijska skupština,
- predlaže i priprema nacrtne općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Župana,
- razmatra djelovanje i način rada upravnih tijela, odjela i službi Istarske županije u izvršavanju poslova iz njihove nadležnosti,
- razmatra djelovanje i način rada ustanova čiji je osnivač Istarska županija,
- razmatra djelovanje trgovačkih društava u kojima Istarska županija drži više od 25% poslovnih udjela ili dionica,
- predlaže mjere za unapređenje međuresorne suradnje, komunikacije i koordinacije između upravnih tijela, odjela i službi u Istarskoj županiji, a u cilju osiguranja zakonitog i pravodobnog izvršavanja poslova iz njihove nadležnosti
- razmatra stanje sustava i pitanja vezana za uvođenje, održavanje i unapređenje djelotvornosti poslovnih procesa,
- razmatra i utvrđuje prijedlog procjene sustava te mjere u cilju povećanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava upravljanja, u skladu sa zahtjevima uvedenih standarda kvalitete
- analizira uočene pojave i rizike koje mogu utjecati na rad i poslovanje upravnih tijela kao i pravnih osoba kojih je županija osnivač ili vlasnik te predlaže mjere za usklađivanje i unapređenje njihovog načina rada i poslovanja

### **III USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

Kolegij djeluje kao koordinacijsko i savjetodavno tijelo koje pomaže Županu u donošenju akata iz njegove nadležnosti, procjeni i sagledavanju stanja u pojedinim područjima, dobivanju informacija o obvezama i provođenju odredbi zakona, o obvezama i mjerama koje je utvrdila Županijska skupština, kao i o provedbi zaključaka i mjera koje je naložio Župan, odnosno njegovi zamjenici i opunomoćenik.

Mandat Kolegija započinje i završava s mandatom Župana.

#### **Članak 4.**

Kolegij saziva i vodi Župan odnosno, po njegovom ovlaštenju, zamjenici župana. Kolegij čine pročelnici upravnih tijela i službi te opunomoćenik župana.

Kada se na sjednici razmatraju pitanja vezana za djelovanje trgovačkih društava i ustanova čiji je osnivač Istarska županije, u radu Kolegija mogu sudjelovati i predsjednici ili članovi uprave, te ravnatelji ustanova ili njihovi predstavnici.

Na sjednicu Kolegija mogu se pozvati i druge osobe za koje se smatra da bi mogle doprinijeti radu Kolegija, kao što su službenici koji neposredno rade na određenim programima i projektima, vanjski stručnjaci i sl.

Ukoliko se na sjednici Kolegija razmatraju pitanja koja su usko vezana za određeno-područje, na sjednicu mogu biti pozvani samo pročelnici upravnih tijela koji su neposredno odgovorni za predmetno područje rada.

Na sjednice Kolegija na kojima se razmatraju pitanja vezana za pripremu sjednice Skupštine, pitanja vezana za donošenje proračuna, izmjena i dopuna proračuna i obračuna proračuna, te za unutarne ustrojstvo i prava i obveze službenika, kao i pitanja unapređenja sustava kvalitete pozivaju se svi pročelnici upravnih tijela.

#### **Članak 5.**

Kada Kolegij predlaže donošenje općeg akta ili pojedinačnog akta, koji se odnosi na upravljanje i raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Istarske županije, kao i приходima i rashodima Istarske županije, u skladu sa zakonom i Statutom Istarske županije, članovi Kolegija ne mogu sudjelovati u izradi prijedloga tog pitanja, kada su osobno ili preko člana uže obitelji zainteresirana strana.

#### **Članak 6.**

Kada Kolegij predlaže razmatranje pitanja i poduzimanje mjera u svezi s radom ustanova i trgovačkih društava iz čl. 2. alineja 4. i 5., članovi Kolegija mogu sudjelovati ako:

- nisu povezani s društvom u pogledu vlasništva oni osobno niti njegov supružnik, ili srodnik po krvi ili po tazbini do drugog stupnja,
- nisu neposredan ili posredan dobavljač ili kupac usluga i/ili robe društva,
- nisu u radnom odnosu s bilo kojim društvom koje obavlja usluge i/ili prodaje robu društvu;
- nisu bračni drug ili srodnik po krvi ili po tazbini bilo kojem voditelju odjela društva ili članu uprave do drugog stupnja;
- ne primaju isplatu od društva osim naknade za rad u nadzornom odboru kao imenovani predstavnici Istarske županije,
- nisu u sukobu interesa, odnosno ukoliko nisu neutralni u odnosu na predmet odlučivanja ili se iz činjenice njegove povezanosti s društvima, osobama ili poslovima može pretpostaviti da mogu imati interese koji nisu istovremeno nužno interesi društva, te mogu utjecati na donošenje odluke na temelju interesa ili sklonosti koji se nužno ne podudaraju s interesima društva.

Ukoliko neki član Kolegija pročelnika smatra, da kod njega ili drugog člana postoji sukob interesa iz prethodnog stavka, glede odlučivanja u konkretnom predmetu, dužan je o tome odmah izvijestiti Župana i suzdržati se od iznošenja stavova u svezi s konkretnim predmetom.

### **IV. PLAN RADA**

#### **Članak 7.**

Kolegij može imati Plan rada.

Plan rada Kolegija usuglašava Kabinet župana i Stručna služba Skupštine Istarske županije sa Županom, zamjenicima župana i ovlaštenikom Župana.

Plan rada Kolegija donosi Župan jednom godišnje.

## V. NAČIN RADA

### Članak 8.

Pravo predlaganja akata, poticanje na razmatranje određenih pitanja na sjednici Kolegija imaju:

- Župan
- zamjenici Župana,
- pročelnici upravnih odjela i službi,
- savjetodavna tijela Župana,
- trgovačka društva i ustanove.

### Članak 9.

Materijali se za Kolegij dostavljaju u obliku:

- nacрта općih akata koje donosi Skupština, s prijedlogom zaključka Župana, prijedlogom općih i pojedinačnih akata koje donosi Župan, informacija, izvješća i analiza i dr.

Nacrte i prijedlozi općih i pojedinačnih akata moraju sadržavati obrazloženje koje se sastoji od: pravne osnove, osnovnih pitanja na koje se akt odnosi i ocjene stanja, procjene potrebnih financijskih sredstava za provedbu akta, te roka za provedbu akta.

Uz materijale koji se upućuju mogu se uputiti i drugi prilozi.

Prijedloge i nacрте akata u postupak upućuju ovlaštени predlagatelji, a u aktu mogu biti navedeni stručni nositelji izrade materijala.

Ukoliko se za donošenje akta traži hitan postupak ili se traži da akt stupa na snagu danom donošenja, onda tu hitnoću treba dodatno obrazložiti.

### Članak 10.

Prijedlozi akata i drugih materijala dostavljaju se Stručnoj službi Skupštine Istarske županije putem urudžbenog zapisnika i moraju sadržavati sve dokumente. Dokumenti moraju biti pisani u standardiziranoj formi e-uprave.

Ukoliko prijedlozi akata ne udovoljavaju formom odredbama ovog Poslovnika, Stručna služba Skupštine vratit će materijal upravnom tijelu na doradu uz navođenje razloga i uputu vezano za doradu dokumenta.

Stručne poslove i administrativne poslove vezano za zaprimanje nacрта i prijedloga akta, pripremu Kolegija, izradu zapisnika, potpisivanje i čuvanje izvornika i otpremu akata obavlja Stručna služba Skupštine.

Urudžbirani dokumenti dostavljaju se u tiskanoj formi i obvezatno u digitalnom obliku (\*.doc(x) i \*.xls(x)), elektroničkom poštom u standardiziranoj formi na e-mail adresu: [silvija.klaric@istra-istria.hr](mailto:silvija.klaric@istra-istria.hr) u Stručnoj službi Skupštine.

### Članka 11.

Materijal koji se upućuje na Kolegij, mora biti dostavljan Stručnoj službi Skupštine, najkasnije 5 dana prije održavanja Kolegija, kako bi se materijal mogao pregledati i pripremiti za dostavljanje članovima Kolegija i pozvanim osobama prema odredbama ovog Poslovnika.

## VI. SAZIVANJE SJEDNICE

### Članka 12.

Kolegij radi na sjednicama.

Župan, odnosno zamjenici župana po njegovom ovlaštenju, saziva sjednice Kolegija, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama.

Kolegiji se održavaju, u pravilu, jednom mjesečno odnosno svakog prvog ponedjeljka u mjesecu u 10,00 sati, u prostorijama Istarske županije u Puli, Flanatička 29.

Ukoliko se Kolegij neće, iznimno, održati ili se neće održati u zakazano vrijeme, ili na zakazanom mjestu, referentica za sjednice Stručne službe Skupštine u čijoj je nadležnosti priprema sjednice Kolegija obavijestit će članove Kolegija o promjeni rasporeda održavanja Kolegija.

#### **Članak 13.**

Članovi Kolegija dužni su redovito prisustvovati sjednici Kolegija. Ukoliko su opravdano spriječeni dužni su svoje odsustvo opravdati zamjeniku/zamjenici Župana, te ga izvijestiti koji će službenik biti nazočan sjednici Kolegija umjesto člana.

#### **Članak 14.**

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda i materijal (predmet) o kojem će se raspravljati na dnevnom redu po točkama, dostavljaju se članovima Kolegija i dr. osobama putem e-maila – u pisanom obliku u pravilu tri dana prije održavanja sjednice.

U opravdanim slučajevima, Župan / Zamjenik župana može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu predložiti i na samoj sjednici.

Izuzetno, sjednica Kolegija može se sazvati i telefonom, usmenim pozivanjem i na drugi način kada za to postoje razlozi (npr. u pauzama sjednica Skupštine Istarske županije radi hitnih konzultacija vezano za amandmane, u izvanrednim situacijama uzrokovanim elementarnim nepogodama ili dr. izvanrednim okolnostima, kada je žurno potrebno odgovoriti na određeni upit i sl.)

### **VII. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 15.**

Dnevni red sjednice Kolegija utvrđuje se na početku sjednice Kolegija.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati na prijedlog predsjedatelja sjednicom i to na način da se pojedine točke iz predloženog dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni novim točkama.

Ako sjednici nije nazočan izvjestitelj, predsjedatelj može odlučiti da se pojedina točka skine s dnevnog reda.

Tijekom sjednice predsjedatelj može izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih točaka dnevnog reda.

Predsjedatelj poziva izvjestitelja da obrazloži materijal vezano za točku dnevnog reda ukoliko je to potrebno, a može pozvati i predstavnika savjetodavnog tijela ili drugog upravnog tijela da iznese viđenje problematiku o kojoj se raspravlja, ako je to tijelo ili drugo upravno tijelo zaduženo razmotriti dodatno pojedinu problematiku. Svoje stavove o predmetnoj problematici mogu iznijeti i ostali članovi Kolegija koji su nazočni sjednici, a pročelnici koji nisu pozvani na zakazanu sjednicu mogu, ukoliko imaju potrebe uključiti se u raspravu vezano za predmetnu problematiku, svoje mišljenje dostaviti predsjedatelju putem Stručne službe Skupštine na email [silvija.klaric@istra-istria.hr](mailto:silvija.klaric@istra-istria.hr) najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Kolegija.

#### **Članak 16.**

Na sjednici Kolegija može se govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava na sjednici Kolegija.

Predsjedatelj na sjednici brine da govornik ne bude ometan.

Na kraju sjednice Kolegija članovi Kolegija mogu inicirati problematiku za koju smatraju da je potrebno da se razmotri na sjednicama Kolegija.

## VIII. PRAĆENJE PROVEDBE AKATA

### Članak 17.

Za provedbu usvojenih akata Župana, preuzetih obveza i mjera, te naloga Kolegija zaduženo je upravno tijelo prema nadležnosti, odnosno od Kolegija zaduženo upravno tijelo.

Praćenju provedbe akata od strane Kolegija osobito podliježu akti :

- materijalnog i financijskog poslovanja kojima se nalaže isplata ili uplata sredstava iz ili u županijski proračun,.
- kojima je naloženo poduzimanje određenih aktivnosti Upravnih odjela ili službi,
- nakon kojih slijedi potpisivanje Ugovora,
- nakon kojih slijedi poduzimanje radnji pri drugim državnim ili sudbenim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, trgovačkim društvima, ustanovama i drugim pravnim osobama,
- kada se očekuje daljnje postupanje upravnog tijela.

Pročelnik upravnog tijela dužan je na Kolegiju izvijestiti o provedbi akta sa prethodne sjednice Kolegija.

## IX. ZAPISNIK SA SJEDNICE KOLEGIJA

### Članak 18.

O radu sjednice Kolegija vodi se Zapisnik.

Zapisnik na sjednici Kolegija vodi zapisničar (referent za sjednice).

Zapisnik sadrži osnovne podatke i naznaku o radu na sjednici, o prijedlozima iznijetim na sjednici i o provedenoj raspravi u sažetom obliku iz kojeg se može zaključiti o stavu govornika. Izuzetno, ukoliko govornik smatra da se radi o izuzetno osjetljivoj temi i stavu može zatražiti da zapisničar u zapisnik unese njegovu diskusiju u cijelosti, odnosno ako se radi o dužem tekstu može svoju diskusiju zapisniku priložiti u pisanom obliku o čemu je dužan izvijestiti Kolegij i pisanu raspravu dostaviti u roku od 24 sata.

U zapisnik se unose i zaključci o pojedinim pitanjima koja se raspravljaju na Kolegiju, utvrđeni prijedlog mjera, odgovorni izvršitelji i rokovi za provedbu donesenih zaključaka i mjera.

Sastavni dio zapisnika su i tekstovi donesenih općih i drugih akata.

O izradi i čuvanju zapisnika sa sjednica Kolegija brine Stručna služba Skupštine Istarske županije.

## X. KOORDINACIJE PROČELNIKA UPRAVNIH ODJELA ISTARSKE ŽUPANIJE

### Članak 19.

Koordinacije pročelnika upravnih odjela su radna tijela koja mogu biti ustrojena

- prema djelatnosti
- tematski.

### Članak 20.

Koordinacije pročelnika prema djelatnosti ustrojene su za:

- područje zdravstva i socijalne skrbi
- područje školstva i kulture.

Koordinacije prema djelatnosti sazivaju zamjenici župana zaduženi za navedena područja rada, u pravilu jednom mjesečno.

Prema potrebi mogu se ustrojiti Koordinacije i za druge djelatnosti s obzirom na samoupravni djelokrug županije.

Tematske Koordinacije pročelnika održavaju se prema potrebi i pozivu.

### **Članak 21.**

Koordinacije pročelnika sazivaju se u cilju:

- razvijanja međusektorske suradnje upravnih tijela;
- boljeg međusobnog informiranja po horizontalnoj liniji;
- rješavanja organizacijskih i tehničkih pitanja;
- rješavanja uvijek mogućih političkih implikacija na rad uprave, te potrebe savjetovanja s dužnosnicima,
- davanja prijedloga i inicijativa za unapređenje rada uprave,
- izrade prijedloga akata za potrebe rješavanja pitanja iz svog djelokruga rada.

Pročelnici upravnih tijela dužni su redovito i cjelovito, na koordinaciji, podnositi izvješća o radu upravnog tijela čijim radom upravljaju, preuzimati zadatke i izvijestiti, na slijedećoj koordinaciji, o aktivnostima koje su poduzeli sukladno preuzetim zaduženjima.

O radu sjednice Koordinacije vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose zaključci o pojedinim pitanjima koja se raspravljaju na Koordinaciji s utvrđenim prijedlogom mjera, odgovornih izvršitelja i rokova za provedbu donesenih zaključaka i mjera.

## **XI. RODNA I SPOLNA RAVNOPRAVNOST**

### **Članak 22.**

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku i propisi koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje (bez obzira kako su napisani npr. član ili članica, zamjenik ili zamjenica župana, pročelnik ili pročelnica) bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu obuhvaćaju na isti način muški i ženski rod.

## **XII. ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Članak 23.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na web stranicama Istarske županije.

KLASA: 023-01/17-01/48  
URBROJ: 2163/1-01/02-17-2  
Pazin, 17. listopada 2017.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr. sc. Valter Flego**

*Dostaviti:*

- 1. Upravni odjeli / Službe u Istarskoj županiji – svima,*
- 2. Pismohrana, ovdje*

## OBRAZLOŽENJE

### I PRAVNA OSNOVA

Sadržana je u odredbi čl. 48. st. 1. toč. 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) kojom je propisano da Župan usmjerava djelovanje upravnih tijela jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave u obavljanju poslova iz njihovog samoupravnog djelokruga te nadzire njihov rad. Odredbom čl. 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 10/9, 4/13, 16/16, 1/17 i 2/17), također su propisane ovlasti Župana Istarske županije.

### II OSNOVNA PITANJA I OCJENA STANJA

Župan Istarske županije se u usmjeravanju djelovanje upravnih tijela Istarske županije redovito, formalno i neformalno savjetuje sa pročelnicima upravnih tijela i drugim osobama koje mogu svojim primjedbama i prijedlozima doprinijeti unapređenju sustava, savjetuje se o prijedlogu akata koji se upućuju prema Skupštini Istarske županije, tako i o drugim pitanjima vezanim za unutarnju komunikaciju između upravnih tijela, ali i prema drugim subjektima. Razmatra stanje sustava i pitanja vezana za uvođenje, održavanje i unapređenje djelotvornosti poslovnih procesa, razmatra i utvrđuje prijedlog procjene sustava te mjere u cilju povećanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava upravljanja, u skladu sa zahtjevima uvedenih standarda kvalitete.

Nakon izvršene analize sustava, uočena je potreba da se unaprijedi način rada Kolegija pročelnika promjenom načina djelovanja. Stoga se ovim aktom detaljnije uređuje način djelovanja Kolegija pročelnika i uvode koordinacije pročelnika upravnih tijela Istarske županije. U postupku pripreme nacrtu akta sudjelovala su upravna tijela svojim primjedbama i prijedlozima koji su ugrađeni u konačnu verziju dokumenta.

### III POTREBNA FINACIJSKA SREDSTVA

Sredstava za djelovanje svih upravnih tijela predviđena su Proračunom Istarske županije. Promjena načina djelovanja neće utjecati na troškove upravnih tijela, a može značajno doprinijeti unapređenju rada u Istarskoj županiji kao cjelini.

### IV ROKOVI PROVEDBE

Primjena ovog Poslovnika započet će nakon proteka roka od 8 dana od dana objave prihvaćenog teksta na web stranicama Istarske županije.