

Na temelju točke V. Rješenja o imenovanju Radne grupe za koordinaciju rada Županijskog centra za gospodarenje otpadom „Kaštijun“ i odredbe članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17 i 2/18), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije dana 31. prosinca 2019. godine donosi

POSLOVNIK O RADU RADNE GRUPE ZA KOORDINACIJU RADA ŽUPANIJSKOG CENTRA ZA GOSPODARENJE OTPADOM „KAŠTIJUN“

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Radne grupe za koordinaciju rada Županijskog centra za gospodarenje otpadom „Kaštijun“ (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se sastav, način rada, rokovi postupanja i sazivanja sjednica Radne grupe za koordinaciju rada Županijskog centra za gospodarenje otpadom „Kaštijun“ (u daljnjem tekstu: Radna grupa), zadaci Radne grupe, odnos Radne grupe s drugim tijelima i društvima.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se na muški i na ženski rod.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Radne grupe i druge osobe koje sudjeluju u radu na sjednicama.

II SASTAV I OVLASTI

Članak 4.

Radna grupa ima jedanaest (11) članova i to po jednog predstavnika:

- Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije,
- trgovačkog društva Kaštijun d.o.o. i
- od strane JLS odabranih davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada sa područja Istarske županije (1. maj d.o.o. Labin, 6. maj d.o.o. Umag, Contrada d.o.o. Vodnjan, Komunalni servis d.o.o. Rovinj, Med Eko Servis d.o.o. Medulin, Park d.o.o. Buzet, Pula Herculanea d.o.o. Pula, Usluga d.o.o. Pazin, Usluga Poreč d.o.o. Poreč).
-

Članak 5.

Članove Radne grupe i Tajnika Rješenjem imenuje Župan Istarske županije po prijedlogu čelnika JLS za odabrane davatelje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada čiji su osnivači.

Koordinaciju rada Radne grupe vrši imenovani predstavnik Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije (u daljnjem tekstu: Koordinator) u suradnji s Županom.

Članak 6.

Zadaci Radne grupe su utvrđivanje, predlaganje i koordiniranje poduzimanja potrebnih aktivnosti od strane prepoznatih dionika s glavnim ciljem sprječavanja prekomjernih dnevnih količina i neprikladnog sadržaja otpada koji se obrađuje, a što u konačnici dovodi do pojave

neugodnih mirisa naročito u turističkoj sezoni.

Rad Radne grupe usmjeren je na ciljeve koji su vezani na sastav miješanog komunalnog otpada koji ulazi na obradu u postrojenje za mehaničko – biološku obradu.

III SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Rad Radne grupe provodi se putem sjednica koje saziva Koordinator.

Sjednice se održavaju redovito i to u pravilu 2 puta mjesečno, a najmanje jednom mjesečno. Mjesto održavanja sjednica je u sjedištu Istarske županije u Puli, na adresi Flanatička 29, a po potrebi Radna grupa se može sastati i na drugim lokacijama, po prijedlogu Koordinatora.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednica predlaže Koordinator.

Prva točka dnevnog reda sjednice je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice, osim na 1. sjednici.

Članak 9.

Član Radne grupe poziva se na sjednicu u pravilu pisanim putem.

U pozivu na sjednicu naznačit će se mjesto održavanja sjednice, datum i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv na sjednicu dostavlja se radni materijal vezan uz pojedinu točku dnevnog reda ukoliko postoji te popis zaključaka s prethodne sjednice, odnosno prijedlog zapisnika. Isto se na znanje dostavlja čelnicima osnivača trgovačkog društva Kaštijun d.o.o.

Članak 10.

Poziv za sjednicu uz pripadajući materijal mora se dostaviti članovima Radne grupe i na znanje čelnicima osnivača trgovačkog društva Kaštijun d.o.o. najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

Na sjednici prisustvuju članovi Radne grupe, Tajnik i po potrebi čelnici osnivača trgovačkog društva Kaštijun d.o.o.

Na sjednicu se mogu pozvati izvjestitelji te stručna tijela i osobe u domeni gospodarenja otpadom i zaštite okoliša.

Osigurava se javnost rada Radne grupe. Informiranje javnosti o radu Radne grupe u nadležnosti je Kabineta župana i u pravilu se obavlja objavljivanjem informacija na mrežnoj stranici Istarske županije.

IV ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Sjednicu vodi Koordinator, a u slučaju njegove spriječenosti drugi član Radne grupe kojeg odredi Koordinator.

Članak 13.

Dnevni red sjednice utvrđuje se temeljem prethodno dostavljenog pisanog prijedloga i na temelju izmjene ili dopune dnevnog reda, koju može dati svaki član Radne grupe na početku sjednice.

Članovi Radne grupe se najprije izjašnjavaju o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik utvrđuje usvojeni dnevni red.

Članak 14.

Po utvrđivanju dnevnog reda od strane Koordinatora i njegovog usvajanja, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

O svakoj točki dnevnog reda podnosi se uvodno izlaganje od strane predlagatelja ili izvjestitelja.

Članak 15.

Članu Radne grupe i drugim prisutnima Koordinator na sjednici daje riječ za sudjelovanje u raspravi.

Osoba koja dobije riječ (pravo rasprave) mora se u izlaganju pridržavati predmeta točke dnevnog reda, a Koordinator je dužan brinuti da govornika nitko ne ometa u izlaganju.

Ukoliko bilo tko od prisutnih ometa normalan rad, Koordinator je ovlašten opomenuti osobu, te ako se ometanje nastavi, ovlašten joj je oduzeti riječ ako ju je u tom času imala.

Članak 16.

Radna grupa može tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ocijeniti da se na temelju iznijetih činjenica ne može odlučivati te da će se o toj točki odlučivati na jednoj od idućih sjednica radne grupe nakon zaprimanja dodatnih obrazloženja ili podataka.

Članak 17.

Nakon izvršene rasprave po pojedinom pitanju Koordinator poziva članove Radne grupe da donesu odluku glasanjem u pitanjima kojima se odlučuje glasanjem (prijedlozi i zaključci).

Članak 18.

Glasanje na sjednicama je javno.

Svaki član Radne grupe ima jedan glas, a Tajnik kao i ostali sudionici sjednica nemaju prava odlučivanja.

Radna grupa donosi odluke većinom od ukupnog broja glasova.

Članak 19.

Svaki član Radne grupe može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje te izjave i prijedlozi.

Članak 20.

Po okončanju dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

Članak 21.

Koordinator može iz opravdanih razloga prekinuti ili odgoditi sjednicu, o čemu daje obrazloženje.

V ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 22.

O sjednici se vodi zapisnik.

Zapisnik vodi Tajnik.

Izvornik zapisnika čuva se u Upravnom odjelu za održivi razvoj Istarske županije, a prijepis se dostavlja članovima Radne grupe, čelnicima osnivača trgovačkog društva Kaštijun d.o.o. te izvršnom tijelu JLS koji je većinski osnivač trgovačkog društva tj. davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada iz redova kojih su imenovani predstavnici iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o održanoj sjednici, a naročito:

- redni broj sjednice Radne grupe
- datum i mjesto održavanja sjednice
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Radne grupe ili njenih zamjena
- imena i prezimena pozvanih izvjestitelja ili stručnih osoba i osoba stručnih tijela
- vrijeme početka i završetka dnevnog reda
- utvrđene točke dnevnog reda
- iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko se razlikuju od prijedloga sadržanog u dnevnom redu
- donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja
- imena i prezimena sudionika u raspravi
- bitan sadržaj rasprave.

Članak 24.

Zapisnik se izrađuje u pravilu u roku od 8 dana po održavanju sjednice, te se dostavlja s materijalima za narednu sjednicu Radne grupe, a po potrebi i prije.

Članak 25.

Zapisnik na čiji sadržaj nije bilo primjedbi odnosno onaj u kojem su sukladno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju Koordinator i Tajnik.

Uz zapisnik se prilaže i odgovarajuća dokumentacija.

VI PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA RADNE GRUPE

Članak 26.

Član Radne grupe dužan je prisustvovati sjednicama Radne grupe, raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda, a u slučaju spriječenosti mijenja ga zamjena temeljem ovlasti direktora društva odnosno člnika tijela kojeg predstavljaju.

O pitanjima koja su na dnevnom redu član Radne grupe može dostaviti pisano mišljenje, o čemu će Koordinator upoznati članove.

Članak 27.

Od članova Radne grupe očekuje se aktivno sudjelovanje korištenjem svojeg znanja, stručnosti i informacija za provedbu ciljeva iz članka 5. ovog Poslovnika.

Članovi Radne grupe dužni su uvažiti primjedbe Koordinatora i postupiti u skladu s istima i u rokovima zadanim od strane Koordinatora te dostavljati stručne podloge, podatke i izvještaje sukladno rokovima određenim na sjednicama.

Član Radne grupe dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 28.

Članovi Radne grupe ne primaju novčanu naknadu za svoj rad, kao ni putne i druge troškove.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Radna grupa u obvezi je pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.

Članak 30.

Odredbe ovog Poslovnika tumači izvršno tijelo Istarske županije.
Poslovnik se po prethodnom prijedlogu Radne grupe može mijenjati i/ili dopunjavati.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Istarske županije“.

KLASA: 351-02/19-01/02
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02
Pula, 31. prosinca 2019.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**Zamjenik župana koji
obnaša dužnost Župana
Fabrizio Radin**

Dostaviti:

1. *Članovima Radne grupe*
2. *Upravni odjel za održivi razvoj IŽ,*
3. *Objava,*
4. *Pismohrana, ovdje*