



Na temelju članka 12. Statuta Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije, Upravno vijeće Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća,
- pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
- pozivanje na sjednicu,
- radnje na početku održavanja sjednice,
- rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odlučivanje o sjednici,
- održavanje reda na sjednici,
- vođenje zapisnika sjednice,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

- (1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika član Upravnog vijeća, kojeg on odredi.
- (3) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi.
- (4) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi i na temelju zaključka Upravnog vijeća.
- (5) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu i na zahtjev ravnatelja Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: ravnatelj), člana Upravnog vijeća ili na zahtjev župana.
- (6) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 8 dana od primitka zahtjeva za sazivanjem sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će ravnatelj.

Članak 3.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u poslovnim prostorijama Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).
- (2) Iznimno, od odredbe stavka 1. ovog članka, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.



III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 5.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća priprema i saziva predsjednik Upravnog vijeća, u suradnji sa stručnim službama Javne ustanove.
- (2) U pripremanju sjednice, predsjedniku može pomagati ravnatelj ili zaposlenik Javne ustanove kojeg on odredi.

Članak 6.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.
- (2) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda može sudjelovati i ravnatelj.

Članak 7.

- (1) Svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i župan imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

Članak 8.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, brine:
 - da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug Upravnog vijeća,
 - da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najbitnija i najžurnija s obzirom na poslovanje Javne ustanove,
 - da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može i meritorno odlučivati.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 9.

- (1) Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pismenim pozivom u kojem se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice te dnevni red.
- (2) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) Iznimno, od odredbe stavka 2. ovog članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice e-mailom, faksom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava.

Članak 10.

- (1) U pravilu, uz poziv se članovima Upravnog vijeća dostavlja i odgovarajući pisani materijal ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama dnevnog reda.
- (2) Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.
- (3) U slučaju iz članka 9. stavka 3. Poslovnika, pripremljeni pisani materijal podijeliti će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.



Članak 11.

- (1) Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji može prisustvovati i ravnatelj Javne ustanove. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga zamjenik ravnatelja ili druga osoba koju on ovlasti.
- (2) Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Javne ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Javne ustanove, a radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 12.

- (1) U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas pošalje pisanim putem (pismom, faksom ili e-mailom).
- (3) Pismeno očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 13.

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

Članak 14.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedatelj nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.
- (2) Predsjedatelj priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.
- (3) Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 15.

- (1) Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće, bez rasprave, javnim glasovanjem.

Članak 16.

- (1) Predsjedajući predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.
- (2) Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Upravnog vijeća većinom glasova prisutnih članova.



VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 17.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjedatelj priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 18.

- (1) Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedajući otvara raspravu.
- (2) Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlažaču na dopunu te da bude predmetnom rasprave na jednoj od idućih sjednica.

Članak 19.

- (1) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, nakon što od predsjedajućeg zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

Članak 20.

- (1) Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave. Ako se, ni nakon opomene od strane predsjedajućeg, član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjedajući mu može oduzeti riječ.

Članak 21.

- (1) Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.
- (2) Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

Članak 22.

- (1) Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.
- (2) Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedajućeg ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni ili da se pribave novi podaci.
- (3) Ako se nakon rasprave o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ili se ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke, ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća te se može ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

Članak 23.

- (1) Ravnatelj može sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasanja.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 24.

- (1) Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donijeti odluka, predsjedatelj zaključuje raspravu.



Članak 25.

- (1) Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugog akta (u daljnjem tekstu: odluka).
- (2) Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjedatelj.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.
- (4) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedatelj daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.
- (5) Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, glasanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

Članak 26.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća glasanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.
- (2) Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga.

Članak 27.

- (1) Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 28.

- (1) Na osnovu rezultata glasanja, predsjedatelj objavljuje da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.
- (2) Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedatelj objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 29.

- (1) Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene, s utvrđenim rokovima i izvršiteljima.
- (2) Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravno vijeće može imenovati posebno stručno povjerenstvo da pripremi odluku, u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.
- (3) Odluka iz stavka 2. ovog članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 30.

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedatelj.
- (2) Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.
- (3) Predsjedatelj može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća. Člana Upravnog vijeća i drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remeti i onemogućava rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća. Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjedatelj.
- (4) Reda u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.



IX. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 31.

- (1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Javne ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem.

Članak 32.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:
 - redni broj sjednice,
 - naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
 - dan i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednicom,
 - imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća; s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
 - imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
 - dnevni red sjednice i odluke donesene o pojedinim pitanjima
 - glas odsutnog člana, ako je glasovao sukladno članku 12. ovog Poslovnika
 - okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
 - naznaku vremena kad je sjednica zaključena ili prekinuta.
- (2) U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća, ako on to zahtjeva.
- (3) U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća, u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.
- (4) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuju predsjednik Upravnog vijeća, odnosno njegov zamjenik i zapisničar.

Članak 33.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku tri dana po zaključivanju sjednice.
- (2) Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.
- (3) Zapisnik sjednice, zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Ustanove.

X. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad.
- (2) Naknadu za rad članova Upravnog vijeća određuje župan donošenjem odluke.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

- (1) Riječi i pojmovi koji u ovom Poslovniku imaju rodno značenje i odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.



Članak 36.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

Članak 37.

(1) Ovaj Poslovnik se primjenjuje danom stupanja na snagu.

Predsjednik Upravnog vijeća

Ovaj poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije
dana 14. 08. 2018.

KLASA: 021-06/18-01/01
URBROJ: 2186-180-02-18-2