

Na temelju članka 15. st. 8. Statuta Zagorske razvojne agencije, Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije na 1. sjednici, održanoj 26.04.2018. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ZAGORSKE RAZVOJNE AGENCIJE

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), i to:

- pripremanje sjednica,
- sazivanje sjednica,
- rad i red na sjednicama,
- položaj članova,
- zapisnik i druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom i Statutom Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Statut).

2. NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 3.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Uz članove Upravnog vijeća i ravnatelja na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Predsjednik može pozvati na sjednicu radnike Ustanove i stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih točaka koja su na dnevnom redu sjednice.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Ustanova) sjednice se održavaju samo uz prisutnost članova Upravnog vijeća i ravnatelja.

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća se, u pravilu, održavaju u sjedištu Ustanove.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik.

Predsjednik saziva sjednicu prema potrebi, na vlastitu inicijativu ili na prijedlog ravnatelja.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu kada to od njega zatraži Župan, članovi Upravnog vijeća ili ravnatelj, i to najkasnije u roku osam dana od dana dostavljenog zahtjeva.

Ako Predsjednik ne sazove sjednicu u roku od osam dana, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će ravnatelj.

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća priprema Predsjednik. U pripremi sjednica Predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Ustanove.

Ako Predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 6.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje Predsjednik.

Kod predlaganja dnevnog reda Predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopširan,
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Ustanove imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih predmeta u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika Ustanove, ima i sindikalni povjerenik.

Predmet koji se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazložen.

Članak 7.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom obliku, poštom ili elektronskom poštom svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju i ostalim osobama za koje Predsjednik odredi da će biti pozvane na sjednicu Upravnog vijeća.

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice, dan, sat i mjesto održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- ostale podatke značajne za sjednicu.

Poziv za sjednicu dostavlja se najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, u slučaju iznimne potrebe, poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice, odnosno Upravno vijeće se može sazvati u roku od 24 sata.

Uz poziv na sjednicu članovima Upravnog vijeća dostavlja se odgovarajući materijal po pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.

Iznimno, u slučaju iz stavka 4. ovog članka, može se dostaviti samo poziv.

Sjednica Upravnog vijeća se, u slučaju nemogućnosti prisustvovanja sjednici članova, može održati elektronskim putem, na način da se svim članovima Upravnog vijeća dostavi dnevni red i materijali za sjednicu, te da oni elektronskim putem glasuju o predloženim točkama dnevnog reda.

2. Tijek sjednice

Članak 8.

Sjednici predsjedava Predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, član Upravnog vijeća imenovan od strane Osnivača (Predsjedavatelj).

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo Predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali prisutni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi, na poziv ili uz suglasnost Predsjednika.

Članak 9.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara Predsjednik nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se pojedina točka prijedloga dnevnog reda izostavi ako nije odgovarajuće pripremljena kao i da se prijedlog dnevnog reda dopuni novom točkom ukoliko se radi o materijalu koji se dostavi neposredno na sjednicu.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 10.

Nakon utvrđivanja dnevnoga reda, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti primjedbi i prihvaćanju zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave.

Članak 11.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda i prihvaćanja zapisnika, prelazi se na razmatranje i odlučivanje o predmetima dnevnoga reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnome redu.

Razmatranje svake točke dnevnoga reda temelji se bilo na uvodnom izlaganju predlagatelja, bilo na pismenom prijedlogu, nakon čega slijedi rasprava.

Trajanje rasprave, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju.

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida, niti da sprječava njegovo izlaganje.

Kad procijeni da će rasprava o nekom predmetu trajati duže Predsjednik može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi u toj točki.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se odlučivanju.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 12.

Zavisno od karaktera predmeta koji se razmatra, Upravno vijeće donosi Statut, planove, programe, odluke, pravilnike, zaključke, rješenja i druge akte (u daljnjem tekstu: odluke).

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje Predsjednik.

Glasovanje je javno i vrši se dizanjem ruke.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, ili se „SUZDRŽAVAJU“ od glasovanja.

Odluka se smatra donesenom ako je za nju glasovala većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 13.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, Predsjednik zaključuje sjednicu.

4. ZAPISNIK

Članak 14.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, a sjednice se tonski snimaju.

Zapisničara osigurava ravnatelj.

Zapisnik sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, imena i prezimena drugih osoba koje prisustvuju sjednici, kratak tijek sjednice s nazivom točke dnevnog reda o kojoj se raspravljalo i odlučivalo, imena sudionika u raspravi sa sažetim prikazom njihova izlaganja, rezultate glasovanja o pojedinom prijedlogu te naziv odluke koja je donesena i oznaku da se ista nalazi u prilogu i čini sastavni dio zapisnika i vrijeme završetka sjednice.

Član Upravnog vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Zapisnik potpisuju Predsjednik i zapisničar i čuva se trajno.

Članak 15.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju brine se ravnatelj Ustanove.

3. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 16.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i obveze:

- predstavlja Upravno vijeće
- priprema i saziva sjednice te predlaže dnevni red
- predsjedava sjednicama
- održava red na sjednici
- zajedno s ravnateljem brine o uvjetima za rad Upravnog vijeća
- brine o izradi potrebnih materijala neophodnih za pravovaljano donošenje odluka
- brine o dostavi poziva i materijala za sjednicu u propisanim rokovima
- brine o primjeni Poslovnika o radu Upravnog vijeća
- brine se o pravilnom formuliranju donesenih odluka
- potpisuje zapisnik i odluke Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukama Upravnog vijeća i općim aktima.

Članak 17.

Član Upravnog vijeća ima sljedeća prava i obveze:

- biti prisutan na sjednicama,
- sudjelovati u radu, raspravljati, predlagati i glasovati o točkama dnevnog reda,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
- predlagati donošenje pojedinih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- tražiti podatke od ravnatelja i službi Ustanove koji su mu potrebni za rad.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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

Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
dr.sc. Nikola Drašković

KLASA: 021-01/18-a/b2

UR BROJ: 2140-42-02-a-18-1

