



KLASA: 007-04/23-01/01
URBROJ: 2133-87-6-23-100
Karlovac, 27. prosinca 2023.

Na temelju članka 11. stavka 1. podstavka 3. i članka 33. stavka 1. podstavka 4. Statuta Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije, KLASA: 007-04/23-01/01, URBROJ: 2133-87-6-23-29 od 31. svibnja 2023., Upravno vijeće Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 27. prosinca 2023. donosi

POSLOVNIK O RADU

Upravnog vijeća Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik), pobliže se uređuje način rada i postupci odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- Sazivanje i održavanje sjednice Upravnog vijeća
- Priprema i sastavljanje dnevnog reda
- Postupak pozivanja na sjednicu
- Radnje na početku održavanja sjednice
- Rasprava na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda
- Održavanje reda na sjednici
- Odlučivanje na sjednici
- Vođenje zapisnika
- Naknada za rad članovima Upravnog vijeća i
- Druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju predsjednika i sve članove Upravnog vijeća te se na odgovarajući način primjenjuju i na sve druge osobe koje su nazočne na sjednicama Upravnog vijeća i koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 3.

U radu Upravnog vijeća ravnatelj Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Ustanova) sudjeluje bez prava odlučivanja, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje ga zamjenik ravnatelja Ustanove ili radnik Ustanove kojeg ravnatelj Ustanove za to ovlasti u pisanom obliku.



Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća ili su pozvane po zaključku Upravnog vijeća.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik saziva sjednicu na vlastitu inicijativu.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži Župan, član Upravnog vijeća ili ravnatelj Ustanove i to najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljenog zahtjeva.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku od 8 (osam) dana, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će ravnatelj Ustanove.

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u prostorijama Ustanove.

Iznimno, zbog hitnosti ili drugih naročito opravdanih razloga, sjednice Upravnog vijeća mogu se održavati elektroničkim putem, odnosno putem e-maila ili videokonferencije, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

U slučajevima kada se sjednice Upravnog vijeća održavaju putem videokonferencije, elektroničkim putem dostavlja se na elektroničke adrese predsjednika i članova Upravnog vijeća poveznica na platformu, putem koje će biti omogućeno sudjelovanje na sjednicama Upravnog vijeća najkasnije dva (2) radna dana prije predviđenog datuma njenog održavanja.

Sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na pripremu, organizaciju i održavanje sjednica Upravnog vijeća, donošenje odluka te sastavljanje zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća jednakovrijedne su u odnosu na održavanje sjednica Upravnog vijeća elektroničkim putem.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku Upravnog vijeća pomaže ravnatelj Ustanove ili radnik Ustanove kojeg odredi ravnatelj Ustanove.



Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Ustanove.

IV. POSTUPAK POZIVANJA NA SJEDNICU

Članak 8.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća elektroničkom poštom.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju se i prijedlozi akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća, zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća te drugi radni materijal koji je neophodan za rad Upravnog vijeća, raspravljanje i odlučivanje.

Članak 9.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća s radnim materijalima iz članka 8. stavka 3. ovog Poslovnika mora se dostaviti predsjedniku i svim članovima Upravnog vijeća te ravnatelju Ustanove u pravilu 3 (tri) radna dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i bez pridržavanja roka iz stavka 1. ovog članka, a prijedlog dnevnog reda s radnim materijalima za tu sjednicu može biti dostavljen neposredno na sjednici.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje ime i prezime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.

Odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas pošalje pisanim putem (putem elektroničke pošte).

Pisano očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.



Članak 11.

Kada predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da postoje uvjeti za održavanje sjednice i odlučivanje sukladno članku 10. stavku 2. ovog Poslovnika, predlaže Upravnom vijeću prijedlog dnevnog reda sjednice koji je naznačen u pozivu na sjednicu Upravnog vijeća.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda sjednice. U tom slučaju potrebno je obrazložiti prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 12.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća daje na prihvaćanje zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 13.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća, prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to u pravilu onim redom kako su unesene i utvrđene u dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, objašnjenja i obrazloženja podnosi ravnatelj Ustanove ili osoba koju on odredi.

Iznimno, predsjednik Upravnog vijeća može spojiti raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko to pridonosi cjelovitosti obrazloženja dnevnog reda.

Članak 14.

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

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Članak 15.

Kada se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja i odlučuje o donošenju općih akata, postupak se provodi na način da se najprije raspravi nacrt prijedloga općeg akta i izmjene i dopune (amandmani) te se nakon rasprave glasovanjem opći akt i donosi.

Tekst općeg akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.



VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 16.

Red na sjednicama Upravnog vijeća održava predsjednik Upravnog vijeća.

Za vrijeme sjednice svi nazočni dužni su pridržavati se uputa predsjednika Upravnog vijeća koje se odnose na red na sjednicama.

Članak 17.

Za narušavanje reda na sjednici članovima Upravnog vijeća ili drugim nazočnim osobama koji sudjeluju u radu Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća može poduzeti sljedeće mjere:

- Izricanje opomene
- Oduzimanje riječi i
- Udaljavanje sa sjednice.

Članak 18.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem i izjavama narušava rad sjednice.

Oduzimanje riječi izriče se svakoj osobi koja i poslije izrečene opomene nastavi s narušavanjem reda na sjednici.

Udaljavanje sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika Upravnog vijeća koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa i sprječava rad na sjednici.

VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 19.

Upravno vijeće donosi odluke i druge akte iz svoje nadležnosti većinom glasova ukupnog broja članova.

Odluke se donose javnim glasovanjem.

Upravno vijeće može odlučiti da se glasovanje o pojedinim točkama dnevnog reda provede tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje obavlja se pomoću glasačkih listića.

Članak 20.

Kada je završena rasprava o pitanjima iz pojedine točke dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog odluke, odnosno zaključka ili drugog akta (u daljnjem tekstu: odluka) i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedine teme dnevnog reda ima više prijedloga, glasuje se onim redom kojim su prijedlozi podneseni.



Glasovanje se obavlja najprije za predložene izmjene i dopune prijedloga odluke (amandmane), a nakon toga za predloženu odluku u cjelini.

Članak 21.

Glasovanje se obavlja podizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog odluke, tko je „protiv“ prijedloga odluke te tko je „suzdržan“ u odnosu na prijedlog odluke.

U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem, odnosno putem e-maila, glasovanje se obavlja na način da svaki član Upravnog vijeća očitujući se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ s prijedlogom odluke, dostavi svoj glas elektroničkom poštom.

Članak 22.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje koliko se članova Upravnog vijeća izjasnilo „za“ prijedlog odluke, koliko „protiv“, a koliko je „suzdržanih“.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća izvješćuje da je određeni prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Svi rezultati glasovanja moraju se unijeti u zapisnik.

Članak 23.

Sjednica Upravnog vijeća zaključena je kad predsjednik Upravnog vijeća konstatira da je okončan dnevni red sjednice.

Članak 24.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgađa se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u utvrđeno vrijeme.

U slučaju da se sjednica zbog nedostatka vremena ili iz drugih razloga ne može završiti, predsjednik Upravnog vijeća može prekinuti sjednicu i istovremeno će utvrditi vrijeme i mjesto nastavka sjednice.

IX. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 25.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Dužnost zapisničara obavlja radnik Ustanove kojeg odredi ravnatelj Ustanove.

Prihvaćeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.



Izvornici akata Upravnog vijeća i zapisnici o radu njegovih sjednica čuvaju se u sjedištu Ustanove.

Članak 26.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- ime i prezime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednicom
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih članova koji su opravdali izostanak
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici Upravnog vijeća
- konstataciju predsjedavajućeg da je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.
- konstataciju o potvrdi zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo
- imena i prezimena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitan sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge
- odluke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasanja
- sve izrečene mjere za održavanje reda na sjednici
- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena, odnosno prekinuta.

U zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje predsjednika i svakog člana Upravnog vijeća te ravnatelja Ustanove, ako oni to zahtijevaju.

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica prekinuta te kada je nastavljena.

Članak 27.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se tonski snimati.

U slučaju da se rad na sjednicama Upravnog vijeća tonski snima, predsjednik Upravnog vijeća dužan je upoznati sve nazočne članove o početku i završetku snimanja te s odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice, izrađuje se skraćeni zapisnik.



Članak 28.

U roku od 10 (deset) radnih dana od dana održavanja sjednice Upravnog vijeća, nacrt zapisnika sa sjednice Upravnog vijeća dostavlja se putem elektroničke pošte predsjedniku i članovima Upravnog vijeća te ravnatelju Ustanove.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo staviti primjedbe, odnosno komentare na nacrt zapisnika koje se dostavljaju u roku od 5 (pet) radnih dana od dana primitka nacrta zapisnika te će se u zapisnik unijeti odgovarajuće izmjene.

Ako se u roku od 5 (pet) radnih dana ne dostave primjedbe, odnosno komentari na nacrt zapisnika, smatrat će se da ih nema.

X. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 29.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi:

- Odluke
- Zaključke
- Mišljenja
- Preporuke
- Prijedloge i
- Druge opće akte koji su propisani Statutom Ustanove.

XI. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 30.

Upravno vijeće može osnivati povjerenstva i odbore kao radna tijela radi pripreme obavljanja određenih poslova iz svoje nadležnosti.

Upravno vijeće osniva povjerenstva i odbore kao radna tijela posebnom odlukom kojom se utvrđuje broj članova povjerenstva i odbora, djelokrug i način njihovog rada.

Članak 31.

Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određen broj članova.

Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, u pravilu, mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.

Članak 32.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade na sjednicama.

Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom.



Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtijeva predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj Ustanove.

O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 33.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugih radnih tijela Upravnog vijeća na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ovoga Poslovnika.

XII. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću.

Visinu naknade iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Župan odlukom.

Naknada za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća isplaćuje se iz sredstava Ustanove.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 35.

Odredbe o poslovnoj tajni utvrđene zakonom, Statutom Ustanove ili drugim općim aktom primjenjuje se i na rad Upravnog vijeća.

Članak 36.

Dokumenti i podaci koji se zakonom, Statutom Ustanove ili drugim općim aktom smatraju poslovnom tajnom moraju se vidljivo obilježiti kao tajni.

Članak 37.

Ako se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Upravnog vijeća dužan je upozoriti članove Upravnog vijeća i druge nazočne na sjednici o značenju i posljedicama odavanja poslovne tajne.

Članak 38.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka članstva u Upravnom vijeću.



XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Poslovnik mijenja se, dopunjuje i stavlja izvan snage samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije, KLASA: 007-04/22-01/01, URBROJ: 2133-87-6-22-15 od 31. ožujka 2022.

Članak 41.

Ovaj Poslovnik donesen je dana 27. prosinca 2023. i stupa na snagu 8. (osmog) dana nakon dana objave na Oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća
Ivo Pekić, mag. iur.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije dana 27.12. 2023. i stupa na snagu dana 4.1. 2024.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije izrađen je u dva (2) primjerka.

RAVNATELJICA
Sandra Cindrić, dipl. iur.