

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08,) i članka 13. Statuta Javne ustanove Lokalne razvojne agencije Matica (Br.: 03-12/18), Upravno vijeće na 08. sjednici, održanoj 09. prosinca 2019. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE LOKALNE RAZVOJNE AGENCIJE MATICA KNIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (daljnje u tekstu Poslovník) Javne ustanove lokalna razvojna agencija „Matica“ (daljnje u tekstu Agencija) uređuje se način rada Upravnog vijeća Agencije.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem rodu su korišteni.

Članak 2.

Upravno vijeće radi u sjednicama i rad u sjednicama je javan.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje.

Upravno vijeće ima predsjednika koji rukovodi pripremanjima i radom sjednice.

Ravnatelj Agencije dužan je osigurati stručne i tehničke uvjete za pripremanje sjednica Upravnog vijeća te osigurava provođenje svih odluka Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu vodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća s istim ovlastima.

Članak 3.

Predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj Agencije dužni su brinuti da se u radu Upravnog vijeća poštuju pravni propisi i opći akti.

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA, IZBOR ČLANOVA I PREDSJEDNIKA

Članak 4.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Agencije te je vodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Upravno vijeće ima 3 (tri) člana, a sastoji se od predsjednika i dva člana od kojih je jedan član predstavnik radnika Agencije.

Predsjednika i jednog člana Upravnog vijeća imenuje i razrješuje gradonačelnik, a člana koji je predstavnik radnika Agencije imenuju i opozivaju radnici Agencije, sukladno Zakonu o radu.

Članovi Upravnog vijeća imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine

III. ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge.

Upravno vijeće može donositi pravovaljane odluke ako na sjednici prisustvuju najmanje 2 (dva) člana.

Upravno vijeće donosi odluke i druge akte iz svoje nadležnosti, zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

Članak 6.

Akte Upravnoga vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik Upravnog vijeća.

IV. SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

Sjednice Upravnoga vijeća saziva predsjednik.

Sjednica se saziva pismeno najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća.

Iznimno, u opravdanim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u roku kraćem od 3 (tri) dana (ali ne kraćem od 24 (dvadeset i četiri) sata), a dnevni red za tu sjednicu predlaže na samoj sjednici.

Poziv za sjednicu sadrži uz datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice i dnevni red, a prilog mu čine materijali za raspravu i odlučivanje.

Članak 8.

Sjednice se održavaju u prostorijama Agencije.

Sjednici obavezno prisustvuje ravnatelj, ali bez prava glasovanja.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkim putem kada za to postoji opravdani razlog.

Smatra se da postoji opravdani razlog kada se radi hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem sjednice, već je potrebno bez odlaganja riješiti isto.

Na sjednici održanoj elektroničkim putem, moraju se kontaktirati svi članovi Upravnog vijeća, te se mora sastaviti zapisnik s iste, koji se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 9.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje i vodi predsjednik odnosno zamjenik.

Na početku sjednice utvrđuje se da li je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća podnosi prijedlog dnevnog reda u dogovoru s ravnateljem Agencije.

Prilikom razmatranja dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj daje izvješće, nakon čega može početi rasprava.

Članak 11.

Tijek rasprave vodi predsjednik Upravnog vijeća, odnosno u slučaju spriječenosti,

zamjenik.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća, prema redoslijedu prijave.

Ako se tijekom rasprave ukaže potreba za dodatnim pribavljanjem podataka i obavijesti za valjano odlučivanje, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o točki dnevnog reda prekine, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 12.

Po dovršenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Odlučuje se glasovanjem «ZA» ili «PROTIV» utvrđenog prijedloga.

Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruke.

Glasovanje se obavlja tajno kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinom prijedlogu glasuje tajno.

Tajno se glasovanje obavlja pismeno.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Članak 13.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje.

Temeljem rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

VI. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 14.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere: **opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.**

- **Opomena** se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Pravilnika ili remeti red sjednice.
Opomenu izriče Predsjednik ili njegov zamjenik.
- Mjera **oduzimanja riječi** izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštovanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena
Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjednik ili njegov zamjenik
- Mjera **udaljavanja sa sjednice** izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu Predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.
Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog Predsjednika, izriče Upravno vijeće.
(soba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava)
Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova stegovna mjera izrečena

VII. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 15.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odložiti će se i kad se prije njezina otvaranja utvrdi da na



MATICA

JAVNA USTANOVA LOKALNA RAZVOJNA AGENCIJA

sjednici nije nazočan potrebn broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže Predsjednik ili njegov zamjenik.

Članak 16.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- Kad se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji broj ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- Kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a Predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 14. ovoga Poslovnika,
- Ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 17.

Kad je sjednica odložena ili prekinuta, Predsjednik izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove putem e-maila.

VIII. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 18.

O sjednici Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća vodi ravnatelj ili osoba koju odredi ravnatelj u suglasnosti s predsjednikom.

Članak 19.

Zapisnik mora sadržavati :

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba ako su nazočne
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena predlagatelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- rezultat glasovanja
- odluke, odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena zaključenja sjednice
- u slučaju prekida sjednice, naznaku kada je nastavljena
- utvrđivanje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisniku.

Članak 20.

Zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik i zapisničar.

Članak 21.

Zapisnik se sa svim priložima čuva u arhivi Agencije.

Zapisnik sjednice sa svim priložima smatra se službenom tajnom te osobama izvan Upravnog vijeća Agencije može biti dostupan samo ako to odobri ravnatelj ili predsjednik Upravnog vijeća Agencije.

Članak 22.



MATICA

JAVNA USTANOVA LOKALNA RAZVOJNA AGENCIJA

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnoga vijeća.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivati će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Predsjednica Upravnog vijeća

Zdenka Gugo

Klasa: 003-05/19-01/5

Urbroj: 01-19-02

Knin, 09. prosinca 2019. godine

JAVNA USTANOVA
LOKALNA RAZVOJNA AGENCIJA
MATICA
dr. Franje Tuđmana 2
KNIN

Ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči dana 9. 12. 2019. godine

JAVNA USTANOVA
LOKALNA RAZVOJNA AGENCIJA
MATICA
dr. Franje Tuđmana 2
KNIN

Ravnateljica
Ivona Malenica