Javna ustanova Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije

---

POSLOVNIK O RADU

UPRAVNOG VIJEĆA

JAVNE USTANOVE REGIONALNI KOORDINATOR SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

Sisak, travanj 2018. godine

S A D R Ž A J

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA	3
III.	ZAPISNIK	7
IV.	IZVRŠENJE ODLUKA	7
V.	POSLOVNA TAJNA	8
VI.	ZAVRŠNE ODREDBE	9

Na temelju članka 5. Odluke o osnivanju javne ustanove „Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije“ („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 8/18) Upravno vijeće Javne ustanove Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije na 1. sjednici održanoj dana 18. travnja 2018. godine donijelo je

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
Javne ustanove
Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom uređuje način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

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

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) određuje se način rada i odlučivanja, sazivanje sjednica, tijek sjednica, javnost sjednica, te druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog vijeća, kao i za sve druge osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluju u njegovom radu.

II. NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje sjednica

Članak 3.

Upravno vijeće radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi.
Sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća sjednicom predsjedava član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se sazvati pisanim pozivom i putem elektroničke pošte, a iznimno i u naročito važnim slučajevima telefonskim putem.

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

Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju se i prijedlozi akata o pitanjima koja su na dnevno redu sjednice Upravnog vijeća, zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća te drugi materijali neophodni za rad Upravnog vijeća, raspravljanje i odlučivanje.

Članak 5.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća s materijalima iz Članka 4. Stavak 3. ovog Poslovnika mora biti dostavljen svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju, predsjedniku Stručnog vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

U naročito hitnim slučajevima predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i u kraćem roku od pet dana, a prijedlog dnevnog reda s materijalima za tu sjednicu može se dostaviti i na samoj sjednici ako ga nije bilo moguće ranije dostaviti.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog dnevnog reda nakon prethodnog dogovora s ravnateljem Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije.

Materijal za sjednice Upravnog vijeća priprema ravnatelj Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije.

2. Tijek sjednice

Članak 7.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja njegovih članova.

Članak 8.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara i njome rukovodi predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 9.

Kada predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da postoje uvjeti za održavanje sjednice i odlučivanje sukladno Članku 7. ovog Poslovnika, predlaže Upravnom vijeću prijedlog dnevnog reda zakazane sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Ako predsjednik ne prihvati predloženu izmjenu ili dopunu dnevnog reda, podnositelj prijedloga može zahtijevati da se o njegovom prijedlogu glasa.

Članak 10.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjednik daje na usvajanje zapisnik s prethodne sjednice.

Eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice unose se u zapisnik sjednice na kojoj su primjedbe izrečene te ukoliko ih Upravno vijeće usvoji obavit će se ispravak zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 11.

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 ili osoba koju on odredi, a po prethodnom dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća.

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

Članak 12.

Članovima Upravnog vijeća i drugim nazočnim osobama predsjednik daje riječ za sudjelovanje u raspravi onim redom kojim su se javljali za raspravu.

Član Upravnog vijeća ili druga osoba koja dobije riječ može govoriti samo o pitanjima koja su u neposrednoj vezi s točkama dnevnog reda s kojom se raspravlja.

U raspravi o istoj točki dnevnog reda svaki član Upravnog vijeća može sudjelovati, s tim da mu predsjednik Upravnog vijeća može dati ponovno riječ ako je to neophodno zbog dopunskih objašnjenja.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 13.

Upravno vijeće donosi odluke i druge akte natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Odluke se donose javnim glasovanjem.

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

Članak 14.

Kada je završena rasprava o pitanjima iz pojedine točke dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke, odnosno zaključka ili drugog akta i stavlja ga na glasovanje.

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

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu, odnosno prijedlog koji je predlagatelj izmijenio i dopunio na sjednici.

Članak 15.

Glasovanje se obavlja podizanjem ruku.

Najprije se glasuje „za" prijedlog odluke ili drugog akta, zatim „protiv" prijedloga odluke ili drugog akta, te „suzdržan" u odnosu na prijedlog odluke ili drugog akta.

Članak 16.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje koliko se članova izjasnilo „za" prijedlog odluke ili drugog akta, koliko „protiv", a koliko je „suzdržanih".

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik izvješćuje da li je prijedlog odluke ili drugog akta prihvaćen ili odbijen.

Svi rezultati glasovanja moraju se unijeti u zapisnik.

Članak 17.

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

Članak 18.

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, ona se može uz suglasnost natpolovične većine ukupnog broja članova prekinuti, a istovremeno će se utvrditi vrijeme i mjesto nastavka sjednice.

III. ZAPISNIK

Članak 19.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, a sjednice Upravnog vijeća mogu se i tonski snimati.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznesenim na sjednici, sudjelovanju u raspravi te donesenim odlukama i drugim aktima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinim odlukama i drugim aktima.

Članak 20.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg imenuje ravnatelj Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća.

Prihvaćeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Izvornici akata Upravnog vijeća i zapisnici o radu njegovih sjednica čuvaju se u sjedištu Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije.

IV. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 21.

Ravnatelj Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije odgovoran je za izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog vijeća.

Članak 22.

Ravnatelj ima pravo i dužnost, ukoliko smatra da je neki opći akt ili odluka Upravnog vijeća u suprotnosti sa zakonom i drugim propisima te Statutom Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije upozoriti Upravno vijeće na tu okolnost.

Članak 23.

Na zahtjev Upravnog vijeća, ravnatelj podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog vijeća.

V. POSLOVNA TAJNA

Članak 24.

Odluke o poslovnoj tajni utvrđene zakonom i Statutom Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije ili drugim općim aktom primjenjuju se i na rad Upravnog vijeća.

Članak 25.

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

Članak 26.

Ako je na sjednici Upravnog vijeća predmet raspravljanja ili upotrebe dokumenti i podaci koji 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 27.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovnikom, Upravno vijeće će odlučiti o svakom pojedinom slučaju.

Članak 29.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije.

Onaj tekst koji je valjano usvojen na sjednici Upravnog vijeća i koji je potpisao predsjednik, smatra se izvornikom Poslovnika.

KLASA: 023-01/18-01/01
URBROJ: 2176-148-18-4

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Višnja Jerman

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Regionalnog koordinatora Sisačko-moslavačke županije dana 7.5. 2018. godine.