

# RAZVOJNA AGENCIJA OPĆINE OREBIĆ

Broj spisa: 04/18

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93) i članka 23. Statuta Razvojne agencije Općine Orebić od 31. kolovoza 2018. godine Upravno vijeće Razvojne agencije Općine Orebić na 2. sjednici održanoj 31. kolovoza 2018. godine, donosi

## PRAVILNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA RAZVOJNE AGENCIJE OPĆINE OREBIĆ

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu Upravnog vijeća Razvojne agencije Općine Orebić (u dalnjem tekstu Pravilnik), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Razvojne agencije Općine Orebić (u dalnjem tekstu Upravno vijeće), a osobito:

- Konstituiranje Upravnog vijeća
- 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 na sjednici
- Povjerenstva
- Vođenje zapisnika sjednice
- Druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća

#### Članak 2.

Upravno vijeće radi prema ovom poslovniku. Članovi Upravnog vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužne su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

### II. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 3.

Upravno vijeće ima tri člana. Članove Upravnog vijeća imenuje Općinsko vijeće Općine Orebić.

Prvu sjednicu Upravnog Vijeća, do izbora predsjednika Upravnog vijeća, najkasnije u roku od 30 dana od objave odluke o imenovanju članova Upravnog vijeća, saziva i vodi načelnik Općine Orebić kao predstavnik osnivača Razvojne agencije Općine Orebić.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća moraju biti prisutni svi članovi Upravnog vijeća.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik Upravnog vijeća, većinom glasova članova Upravnog vijeća, tajnim ili javnim glasovanjem.

#### **Članak 4.**

Predsjednik Upravnog vijeća može se razriješiti na vlastiti zahtjev ili se može opozvati. Prijedlog za opoziv predsjednika može dati svaki član Upravnog vijeća:

- Ako predsjednik svoje zadaće ne obavlja sukladno odredbama ovog poslovnika
- Ako je predsjednik zbog objektivnih ili subjektivnih razloga duže vrijeme spriječen da obavlja svoju funkciju.

Prijedlog za opoziv mora biti obrazložen. Upravno vijeće može odlučiti da se o prijedlogu za opoziv odlučuje tajnim glasovanjem.

### **III. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 5.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama

Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika član Upravnog vijeća kojeg predsjednik Upravnog vijeća odredi pismenim putem.

Sjednice upravnog vijeća sazivaju se najmanje tri puta godišnje.

Predsjednik Upravnog vijeće dužan je sazivati sjednicu na zahtjev ravnatelja Razvojne agencije Općine Orebić ili člana Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku 15 dana od primanja zahtjeva za sazivanjem sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvati će ravnatelj Razvojne agencije Općine Orebić.

#### **Članak 6.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u poslovnim prostorijama Razvojne agencije Općine Orebić (u dalnjem tekstu Agencija) ili u prostorijama pod nadležnosti Općine Orebić.

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 oblika komunikacije (video poziv, skyp).

## **IV. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA**

### **Članak 7.**

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku može pomagati ravnatelj ili zaposlenik Agencije kojeg on odredi.

### **Članak 8.**

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda može sudjelovati i ravnatelj.

### **Članak 9.**

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pitanje koje se predlože za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

### **Članak 10.**

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 pripremanju sjednice najbitnija i najžurnija s obzirom na poslovanje 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.

## **V. POZIV NA SJEDNICU**

### **Članak 11.**

Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pisanim pozivom u kojem se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice te dnevni red.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima najkasnije 3 dana prije određenog za održavanje sjednice.

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.

Poziv za sjednicu se može poslati putem pošte, e-poštom, faksom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava.

### **Članak 12.**

U pravilu, uz poziv se članovima Upravnog vijeća dostavlja i odgovarajući pisani materijal ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama dnevnog reda.

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju 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.

U slučaju iz članka 11. stavka 3. Poslovnika, pripremljeni pisani materijal podijelit će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

### **Članak 13.**

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji može prisustvovati privremeni ravnatelj – do izbora ravnatelja i ravnatelj, ali bez prava glasa. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti privremenog ravnatelja/ravnatelj, zamjenjuje ih osoba koju oni pismenim putem ovlaste. Ako je to potrebito, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Agencije u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Agencije radi stručnog obrazlaganja i objašnjenja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

### **Članak 14.**

U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas pošalje pisanim putem (poštom, faksom ili e - poštom).

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

## **VI. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE**

### **Članak 15.**

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on pismenim putem ovlasti.

### **Članak 16.**

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

Predsjedatelj priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.

Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako na sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.

### **Članak 17.**

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrda zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave, javnim glasovanjem.

### **Članak 18.**

Predsjedavajući predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Upravnog vijeća većinom prisutnih glasova.

## **VII. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA**

### **Članak 19.**

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 20.**

Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedajući otvara raspravu.

Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlagaču na dopunu te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave. Ako se ni nakon opomene od strane predsjedavajućeg, član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

### **Članak 23.**

Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.

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 24.**

Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave. Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedavajućeg 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 ponovo prouči, odnosno materijal nadopuni ili se pribave novi podatci.

Ako se nakon rasprave o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ili se ne postigne potrebita suglasnost za donošenje odluke, ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravno vijeća te se može ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

## **VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugog akta (u dalnjem tekstu: odluka).

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

Prije glasovanja predsjedatelj je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedatelj daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.

Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

### **Članak 27.**

Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga.

### **Članak 28.**

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

### **Članak 29.**

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjedatelj objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedatelj objavljuje i sadržaj odluke.

### **Članak 30.**

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene.

Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripremi odluku, u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.

Odluka iz stavka 2. ovog članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

## **IX. POVJERENSTVA**

### **Članak 31**

Upravno vijeće može imenovati povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Broj članova povjerenstva i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

## **X. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Članak 31.**

Rad na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedatelj.

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.

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.

Reda u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

## **XI. ZAPISNIK SJEDNICE**

### **Članak 32.**

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Agencije ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

### **Članak 33.**

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 koji 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 Pravilnika
- Okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik
- Naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.

U zapisniku Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtjeva.

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

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno njegov zamjenik zapisničar.

### **Članak 34.**

Ako ravnatelj Agencije odluči i da svoj potpis, izvodi iz Zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća, pojedine odluke, zaključci i akti mogu se objaviti na web stranici Agencije, kao i na oglasnoj ploči u sjedištu Agencije

### **Članak 35.**

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od deset dana po zaključivanju sjednice.

Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojim se raspravljalio i odlučivalo na sjednici.

Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Ustanove.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

Upravno vijeće može regulirati svojom posebnom odlukom pitanja koja nisu utvrđena ovim poslovnikom.

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

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

Orebić, 31. kolovoza 2018. godine

**Predsjednik Upravnog vijeća  
Tomislav Ančić**

