



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
JAVNA USTANOVA RAZVOJNA AGENCIJA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju javne ustanove "Razvojna agencija Bjelovarsko-bilogorske županije" (KLASA: 300-01/18-01/16, URBROJ: 2103/1-01-18-3) i članka 9. Statuta javne ustanove "Razvojna agencija Bjelovarsko-bilogorske županije" (KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2103-75-18-01), Upravno vijeće na 8. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2022. godine donosi

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA „JAVNE USTANOVE  
RAZVOJNE AGENCIJE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE”**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- Sazivanje sjednica Upravnog vijeća,
- Način rada i odlučivanja
- Vođenje zapisnika sjednice
- Poslovna tajna
- Druga bitna pitanja za rad i funkcioniranje

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovníka 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. SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

**Članak 4.**

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje. 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 5.**

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na prijedlog najmanje troje članova Upravnog vijeća, ravnatelja Ustanove ili župana Bjelovarsko-bilogorske županije i to u roku i s prijedlogom dnevnog reda.

Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne postupi po zahtjevu iz prethodnog stavka, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će predlagatelj.

#### **Članak 6.**

Sjednice Upravnog vijeća mogu se sazvati pisanim pozivom i putem elektroničke pošte, a iznimno i 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 zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća, prijedlozi akata te drugi materijali prema predloženim točkama dnevnog reda, neophodni za rad Upravnog vijeća.

#### **Članak 7.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća zajedno s materijalima iz Članka 6. Stavak 3. ovog Poslovnika mora biti dostavljen svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju Ustanove, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

U žurnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 sata prije održavanja i to samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na žurno sazivanje sjednice.

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

### **III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA**

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog dnevnog reda nakon prethodnog dogovora s ravnateljem Ustanove.

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 glasanje o predloženom.

#### **Članak 10.**

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

Sjednici Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj Ustanove koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

Po potrebi, na sjednicu se mogu pozvati i druge osobe, ukoliko je njihovo sudjelovanje relevantno za rad i odlučivanje Upravnog vijeća.

#### **Članak 11.**

Kada predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da postoje uvjeti za održavanje sjednice i odlučivanje sukladno Članku 10. ovog Poslovnika, daje na glasanje članovima Upravnog vijeća predloženi dnevni red.

#### **Članak 12.**

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

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

#### **Članak 13.**

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća, ravnatelj Ustanove ili osoba koju on odredi, daje obrazloženje po pojedinim točkama dnevnog reda te se prelazi na raspravu.

#### **Članak 14.**

Odluke i zaključci donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća. Glasovanje je u pravilu javno, a može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

#### **Članak 15.**

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

Rezultati glasanja moraju se unijeti u zapisnik.

#### **Članak 16.**

Sjednica Upravnog vijeća zaključena je kad predsjednik konstatira da su završene rasprave i doneseni zaključci po svim točkama dnevnog reda.

#### **Članak 17.**

U slučaju da se sjednica iz nekog razloga ne može završiti, ista se može prekinuti uz suglasnost natpolovične većine ukupnog broja članova te nastaviti u dogovoreno vrijeme i mjesto.