

Temeljem članka 14. Statuta javne ustanove „Regionalni koordinatork Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 012-03/18-01/01, Urbroj: 2/2018 od 4. rujna 2018. godine, Upravno vijeće javne ustanove „Regionalni koordinatork Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ na sjednici održanoj dana 17. rujna 2018. godine, donosi

P O S L O V N I K

o radu Upravnog vijeća javne ustanove „Regionalni koordinatork Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća javne ustanove „Regionalni koordinatork Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća javne ustanove „Regionalni koordinatork Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ (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 o točkama dnevnog reda sjednice,
- odlučivanje na sjednici,
- održavanje reda na sjednici,
- vođenje zapisnika,
- način rada povjerenstava i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
- utvrđivanje naknade za rad članovima Upravnog vijeća,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, a u pravilu jedanput u 4 (četiri) mjeseca.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika član Upravnog vijeća kojega on odredi.

U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća, sjednicom predsjedava član kojega odredi Upravno vijeće.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice po svojoj inicijativi ili na osnovi zaključaka Upravnog vijeća.

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

Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu Upravnog vijeća u roku iz stavka 6. ovog članka, sjednicu će sazvati ravnatelj Ustanove.

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u poslovnim prostorima javne ustanove „Regionalni koordinatork Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih telekomunikacijskih i informacijskih sredstava. Odluka donesena na navedeni način unosi se u zapisnik, koji se potvrđuje (verificira) na prvoj narednoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća u pravilu su javne. Odluku o isključenju javnosti donosi predsjednik Upravnog vijeća.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj Ustanove ili po njemu određena osoba.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Ustanove.

Pitanja koja za dnevni red sjednice Upravnog vijeća predloži Župan Istarske županije, predsjednik Upravnog vijeća dužan je uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 7.

Svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj Ustanove te Župan Istarske županije imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika Ustanove, ima i sindikalni povjerenik.

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

Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, brine:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog vijeća,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice važna i najžurnija s obzirom na poslovanje Ustanove,
- da dnevni red sjednice bude sastavljen tako da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti te da se o predmetnim pitanjima može meritorno odlučivati.

IV. POSTUPAK POZIVANJA NA SJEDNICU

Članak 9.

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom s naznačenim prijedlogom dnevnog reda te mjestom i vremenom održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti elektroničkom poštom najkasnije 5 (pet) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga, poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje 1 (jedan) dan prije dana određenog za održavanje sjednice elektroničkom poštom.

Članak 10.

Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća članovima se dostavlja i odgovarajući pisani materijal za svaku pojedinu točku prijedloga dnevnog reda.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga, pisani materijal za pojedinu točku dnevnog reda može biti dostavljen članovima Upravnog vijeća neposredno na sjednici.

O materijalu koji se članovima Upravnog vijeća dostavi neposredno na sjednici može se raspravljati i odlučivati samo uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 11.

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočan je ravnatelj Ustanove bez prava odlučivanja. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga djelatnik Ustanove kojega on ovlasti.

Ukoliko je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvijestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove u svrhu stručnog obrazlaganja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća ili su pozvane sukladno odluci Upravnog vijeća.

Članak 12.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati korištenjem kontakt podataka navedenih u pozivu na sjednicu Upravnog vijeća.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 13.

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

Predsjedatelj priopćuje ime odsutnog člana Upravnog vijeća i razlog njegove odsutnosti.

Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 14.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

Članak 15.

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

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donosi Upravno vijeće.

VI. RASPRAVA O TOČKAMA DNEVNOG REDA SJEDNICE

Članak 16.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjedatelj priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 17.

Predlagatelj prijedloga akta koji se odnosi na pojedinu točku dnevnog reda obrazlaže akt, nakon čega predsjedatelj otvara raspravu.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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, predsjedatelj mu može oduzeti riječ.

Članak 20.

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

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom znatnije mijenja osnovni prijedlog koji je dostavljen članovima Upravnog vijeća prije sjednice ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

Članak 21.

Stavove o pojedinom prijedlogu akta članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici tijekom rasprave vezane za određenu točku dnevnog reda

Upravno vijeće može, na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o prijedlogu akta u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, s time da se predmetni akt ponovno prouči, odnosno dopuni s novim relevantnim podacima.

Ako se nakon rasprave o prijedlogu akta o kojem nisu usklađeni stavovi ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke ili se ne provede glasovanje, prijedlog akta skida se s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća i može se ponovno predložiti na narednoj sjednici.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 22.

Ukoliko je prijedlog akta o kojemu se vodi rasprava dovoljno razjašnjen da se može donijeti odluka, predsjedatelj zaključuje raspravu.

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

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

Prije glasovanja predsjedatelj je dužan protumačiti o kojemu se prijedlogu glasuje.

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

Članak 23.

Na sjednici Upravnog vijeća glasuje se, u pravilu, javno, dizanjem ruku, ukoliko nije drugačije određeno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga odluke, ili se suzdržavaju od glasovanja.

Ukoliko se sjednica Upravnog vijeća održava telefonski ili korištenjem drugih telekomunikacijskih i informacijskih sredstava, glasovanje se vrši na način da svaki član dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom ili elektroničkom poštom.

Odluka Upravnog vijeća donesena na način iz stavka 3. ovog članka unosi se u zapisnik, koji se potvrđuje (verificira) na prvoj narednoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 24.

Glasovanje na sjednici Upravnog vijeća može biti i tajno, o čemu odlučuje Upravno vijeće.

Tajno se glasuje korištenjem glasačkih listića koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika.

Na glasačkim listićima kojima se glasuje o prijedlogu akta ili drugom pitanju, upisuje se pitanje te se navode odgovori "ZA" i "PROTIV", a ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom listiću prezimena kandidata navode se abecednim redom, a glasuje se zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena pojedinog kandidata.

Tajnim glasovanjem rukovodi predsjedatelj uz pomoć dva člana koja odredi Upravno vijeće.

Glasački listići predaju se članovima uz istodobno bilježenje u popisu članova da je listić predan. Član može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Iskorištene glasačke listiće članovi stavljaju u glasačku kutiju uz koju se nalaze članovi određeni da pomažu predsjedatelju u provođenju glasovanja.

Nakon što su svi članovi predali glasačke listiće, predsjedatelj objavljuje da je glasovanje završeno.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj uz pomoć određenih članova prebrojavanjem glasova, u prostoriji u kojoj se održava sjednica. Glasajući listići na kojima nije zaokružen ponuđeni odgovor ili je na njima nešto drugo dopisano nevažeći su.

Nakon završetka postupka predsjedatelj objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 25.

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

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a ako je sjednicom predsjedavao drugi član Upravnog vijeća usvojene odluke potpisuje predsjedatelj.

Članak 26.

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

Ukoliko je prijedlog prihvaćen, predsjedatelj objavljuje sadržaj odluke.

Članak 27.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se moraju utvrditi rokovi izvršenja te izvršitelji.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 28.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedatelj.

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

Predsjedatelj može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Članak 29.

Za narušavanje reda na sjednici članovima Upravnog vijeća i drugim prisutnim osobama mogu se izreći mjere opomene, oduzimanja riječi i udaljavanja sa sjednice.

Članak 30.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava uredno odvijanje sjednice.

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

Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi po nalogu predsjedatelja nakon oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa rad na sjednici.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedatelj, a o udaljenju sa sjednice odlučuje Upravno vijeće.

IX. VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 31.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Članak 32.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće Ustanove,
- 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 članova koji su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća ili predsjedatelja da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
- konstataciju o potvrdi (verifikaciji) zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe na navedeni zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena izvjestitelja po pojedinim točkama dnevnog reda te kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovati u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda i bitni sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda uz naznaku rezultata glasovanja,
- sve izrečene mjere za održavanje reda na sjednici,
- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta.

U zapisnik Upravnog vijeća unosi se izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ukoliko on to zahtijeva.

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

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom i zapisničar.

Članak 33.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od 3 (tri) dana od dana zaključenja sjednice.

Zapisnik se dostavlja svakom članu Upravnog vijeća i ravnatelju Ustanove.

Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

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

X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

Radi razmatranja određenih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća, Upravno vijeće može osnovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela.

Odlukom o osnivanju povjerenstava i drugih radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja.

Članak 35.

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

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

Članak 36.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade u sjednicama.

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

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtjeva 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 37.

Na način rada i odlučivanja povjerenstava ili drugih radnih tijela Upravnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

XI. NAKNADA ZA RAD ČLANOVIMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 38.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću te pravo na naknadu troškova prijevoza nastalih radi prisustvovanja sjednicama Upravnog vijeća od mjesta stanovanja do mjesta gdje se održava sjednica.

Visinu naknada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Župan Istarske županije.

Naknada za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća te naknada troškova prijevoza nastalih radi prisustvovanja sjednicama Upravnog vijeća isplaćuju se iz sredstava Ustanove.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

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

Članak 40.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 023-01/18-01/03
URBROJ: 2/2018
Pula, 17. rujna 2018.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Boris Sabatti

