

Temeljem članka 14. Statuta javne ustanove „Regionalni koordinator 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 koordinator 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

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća javne ustanove „Regionalni koordinator 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 koordinator 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 koordinator 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.