



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREDJENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Haulikova 1, 47000 Karlovac
e-mail: zavod@zavod-kazup.hr, tel: 047/609-020, fax: 047/609-022
MB 2377489, OIB 90131310471, žiro račun br: 2400008-1190269655

KLASA: 023-01/16-01/04
URBROJ:383-01/16-04-02
Karlovac, 11.4.2016.

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ br.12/14) i članka 14. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ br.25/14), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na svojoj 14. sjednici održanoj 11. 4. 2016. godine, donosi

POSLOVNIK
o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje
Karlovačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- 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,
- vođenje zapisnika sjednice,
- te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

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

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi i na temelju zaključka Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: ravnatelj), na zahtjev Župana, i to najkasnije u roku od osam dana od dostavljenog zahtjeva.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku 8 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će Župan.

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u prostorijama Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije.

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 modernih oblika komunikacije.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili zaposlenik Javne ustanove kojega odredi ravnatelj.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća. U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj.

Pitanja koja predloži za dnevni red sjednice Upravnog vijeća osnivač, predsjednik Upravnog vijeća dužan je uvrstiti u dnevni red.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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 Javne 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.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 8.

Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pismenim pozivom i elektronskom poštom u kojima se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te dnevni red.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice elektronskom poštom, faksom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava.

Članak 9.

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

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo 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 8. stavka 3. Poslovnika pripremljeni pisani materijal podijelit će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

Članak 10.

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočan je ravnatelj Javne ustanove.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Javne ustanove kojega on ovlasti.

Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine stručnjake izvan Javne ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 11.

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

U slučaju iz prethodnog stavka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas dađe pismenim putem (pismom, faksom ili elektronskom poštom).

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

Članak 12.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća, to će na samoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Članak 13.

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

Predsjedavajući priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje kada je na sjednici prisutno najmanje dva člana.

Članak 14.

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 potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

Članak 15.

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 glasova prisutnih članova.

V. RASPRAVA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 16.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjedavajući priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda, i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 17.

Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagač materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedavajući 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 18.

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 19.

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

Članak 21.

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 ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni, ili pribave novi podaci.

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

Članak 22.

Ravnatelj ima pravo aktivno sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

Članak 23.

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

Članak 24.

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 stavlja na glasovanje predsjedavajući.

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

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući 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 25.

Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku. Glasovanje može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

Ukoliko se sjednica održava telefonski ili korištenjem elektroničke opreme, glasovanje se vrši na način da svaki član dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom ili elektronskom poštom.

Članak 26.

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

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedavajući objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 27.

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

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. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj slijedećoj sjednici.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 28.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedavajući.

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

Predsjedavajući može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Članak 29.

Za narušavanje reda na sjednici 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 predsjedavajućeg nakon oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa rad na sjednici.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedavajući, a o udaljenju sa sjednice odlučuje Upravno vijeće većinom glasova.

VII. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 31.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Javne 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:

- radni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,

- dan i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća, te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
- konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitni sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- odluke odnosno zaključke donesene o 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 kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.

U zapisnik 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 osoba koja predsjedava sjednici i zapisničar.

Članak 33.

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

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 propisima i aktima Javne ustanove.

XI. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad.

Visinu i način isplaćivanja naknade određuje Župan.

Naknada za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća isplaćuje će se iz sredstava Javne ustanove.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Javne ustanove i Internet stranici Zavoda www.zavod-kazup.hr.

