Na temelju članka 8. Odluke o osnivanu javne ustanove Regionalni koordinator razvoja Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 02/18), Upravno vijeće javne ustanove Regionalni koordinator razvoja Požeško-slavonske županije na svojoj 1. sjednici održanoj dana 17. svibnja 2018. godine, donijelo je

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

**JAVNE USTANOVE REGIONALNI KOORDINATOR RAZVOJA**

**POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

**Članak 1.**

 Ovim se Poslovnikom uređuju način rada i odlučivanja Upravnog vijeća javne ustanove Regionalni koordinator razvoja Požeško-slavonske županije (dalje u tekstu: Ustanova).

**Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika odnose se na članove Upravnog vijeća i druge osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

**Članak 3.**

Upravno vijeće ima predsjednika i 2 člana, a imenuje ih i razrješava Osnivač, sukladno Statutu Požeško-slavonske županije.

Predsjednik i članovi Upravnoga vijeća imenuju se na 4 (četiri) godine.

Upravno vijeće ima i zamjenika predsjednika kojeg bira i razrješava samo Upravno vijeće.

**Članak 4.**

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti se o radu Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice Upravnoga vijeća prema potrebi, a dužan je sazvati sjednicu kada to zatraže najmanje dva člana vijeća ili ravnatelj.

**Članak 5.**

 Predsjednik Upravnog vijeća predsjedava sjednicama Upravnog vijeća, a u slučaju spriječenosti predsjednika sjednicama Upravnoga vijeća predsjedava zamjenik predsjednika.

**Članak 6.**

Sjednice Upravnoga vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Ustanove ili u zgradi u kojoj Ustanova posluje.

Upravno vijeće može odlučiti da se pojedina sjednica održi i izvan prostorija iz prethodnog stavka.

 Ako to okolnosti zahtijevaju sjednica Upravnog vijeća može se održati i telefonski, ili elektroničkom poštom, u kojem slučaju će se o donesenim odlukama odmah sačiniti pisana zabilješka.

**Članak 7.**

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik najmanje 7 (sedam) dana prije održavanja.

Ukoliko to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 sata prije sjednice.

Članovi Upravnog vijeća obavještavaju se o održavanju sjednice putem poziva koji se šalje osobnom dostavom, preporučenom poštom, faksom, ili elektroničkom poštom, a u hitnim slučajevima i telefonski.

Predsjednik Upravnog vijeća može na sjednicu Upravnog vijeća pozvati i druge osobe ukoliko se na sjednici razmatraju pitanja o kojima te osobe mogu dati relevantne podatke ili je potrebno njihovo stručno mišljenje.

Članovi Upravnog vijeća, kao i ostali pozvani, obavještavaju se o održavanju sjednice pozivom u kojem se naznačuje: datum održavanja sjednice, vrijeme početka, mjesto održavanja, prijedlog dnevnog reda i materijale za sjednicu.

**Članak 8.**

Prilikom sazivanja sjednice, predsjednik Upravnog vijeća dužan je odrediti dnevni red sjednice i o tom izvijestiti članove Upravnog vijeća.

U pravilu, uz prijedlog dnevnog reda, na uvid se dostavlja i popratni materijal vezan za točke dnevnog reda.

**Članak 9.**

Sjednici Upravnog vijeća dužni su se odazvati svi članovi Upravnog vijeća.

Ako ne može sudjelovati na sjednici, član Upravnog vijeća dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

**Članak 10.**

Sjednicama Upravnog vijeća dužan je prisustvovati i ravnatelj Ustanove.

Ravnatelj Ustanove ima pravo sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali nema pravo glasovanja.

Ravnatelj ne sudjeluje u radu kada je na točki dnevnog reda imenovanje ravnatelja.

**Članak 11.**

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća ili zamjenik predsjednika ukoliko on predsjedava sjednici.

Na sjednici Upravnog vijeća može se odlučivati samo ukoliko je na njoj nazočna većina svih članova vijeća (ukoliko postoji kvorum).

Prije prelaska na dnevni red predsjedavajući utvrđuje kvorum, a ako on postoji pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Članovi Upravnog vijeća usvajaju dnevni red na temelju prethodno dostavljenog pisanog prijedloga dnevnog reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnog reda danih prije na samoj sjednici.

Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna predsjedavajući utvrđuje konačni prijedlog dnevnog reda i daje ga na usvajanje Upravnom vijeću.

**Članak 12.**

Razmatranje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda odvija se redoslijedom utvrđenim u prihvaćenom dnevnom redu.

Ako je to potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi.

Nakon završetka rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje da je rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja, prijedloga ili zaključka te daje predmet iz te točke dnevnog reda na glasovanje.

**Članak 13.**

 Odluke, mišljenja, zaključci i rješenja (akti) donose se većinom glasova na sjednici nazočnih članova Upravnog vijeća i to javnim glasovanjem, osim ukoliko se u konkretnom slučaju ne odluči da se glasuje tajno.

 Članovi Upravnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju "za", "protiv" ili „suzdržan“.

 Ako je pri glasovanju ishod jednako podijeljen, smatrat će se da je donesena ona odluka, za koju je glasovao predsjednik Upravnog vijeća ili zamjenik predsjednika Upravnog vijeća ukoliko je on predsjedavao toj sjednici.

 Akte potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili zamjenik predsjednika ukoliko je on predsjedavao sjednici na kojoj se odlučivalo.

**Članak 14.**

 Član Upravnog vijeća koji koji je izvijestio predsjednika da neće moći sudjelovati na sjednici, na kojoj će se glasovati o pojedinoj točki dnevnog reda, može unaprijed glasovati na način da svoj glas preda u pisanom obliku ili elektroničkom poštom predsjedavajućem.

**Članak 15.**

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

**Članak 16.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar, koji može biti osoba koja nije član Upravnog vijeća. U tom slučaju zapisničar je dužan čuvati kao poslovnu tajnu ono što je saznao obavljajući tu dužnost.

**Članak 17.**

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati: dan i mjesto održavanja sjednice; imena i prezimena članova Upravnog vijeća nazočnih na sjednici; imena i prezimena drugih osoba koje sudjeluju u radu sjednice; sat početka sjednice; dnevni red; naznaku tko predsjedava sjednicom; kratki opis rasprave po svakoj točci dnevnog reda; odluke i zaključke donesene na sjednici, te sat okončanja sjednice.

Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća ili zamjenik predsjednika i zapisničar. Zapisnici o radu Upravnog vijeća označavaju se rednim brojem.

**Članak 18.**

 Svaki član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati da se razlozi njegovog odvojenog mišljenja unesu u zapisnik.

**Članak 19.**

 Predsjednik Upravnog vijeća dužan je jednom godišnje izvijestiti osnivača o broju održanih sjednica i o dnevnom redu.

**Članak 20.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način na koji je donesen i sam Poslovnik.

KLASA: 012-04/18-01/01

URBROJ: 2177/1-09-01-18-01

Požega, 17. svibnja 2018.

 PREDSJEDNIK:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Željko Obradović, dipl.iur.