

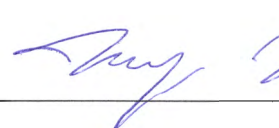
KLASA: 007-02/23-01/02
URBROJ:2133-86-01/01-23-05
Karlovac, 28. prosinac 2023.


Na temelju članka 12., članka 13. stavka 10. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 29/23) Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 26. sjednici održanoj 28. prosinca 2023. godine donosi

ZAKLJUČAK

I
Donosi se Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, koji se nalazi u prilogu ovog zaključka te čini njegov sastavni dio.

II
Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije objavit će se na službenim mrežnim stranicama istoga (www.zavod-kazup.hr).


Hrvoje Petrunić, mag. iur.



Dostaviti:

1. Članovima Upravnog vijeća
2. Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš Karlovačke županije
3. Pismohrana

KLASA: 007-02/23-01/02
URBROJ:2133-86-01/01-23-04
Karlovac, 28. prosinca 2023.

Na temelju članka 12., članka 13. stavka 10. i članka 34. stavka 1. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ br. 29/23), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 26. sjednici održanoj 28. prosinca 2023. 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 (dalje: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (dalje: 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 na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda
- Održavanje reda na sjednici
- Odlučivanje na sjednici
- Vođenje zapisnika
- Naknada za rad članovima Upravnog vijeća i
- Druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju predsjednika i sve članove Upravnog vijeća te se na odgovarajući način primjenjuju i na druge osobe nazočne na sjednicama Upravnog vijeća i koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 3.

U radu Upravnog vijeća ravnatelj Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (dalje: Zavod) sudjeluje bez prava odlučivanja, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje ga zaposlenik Zavoda kojeg ravnatelj Zavoda (dalje: ravnatelj) za to ovlasti u pisanom obliku.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća ili su pozvane po zaključku Upravnog vijeća.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu.

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

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku od 8 (osam) dana, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će ravnatelj.

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u prostorijama Zavoda.

Iznimno, zbog hitnosti ili drugih opravdanih razloga, sjednice Upravnog vijeća mogu se održavati elektroničkim putem, odnosno putem e-maila ili videokonferencije, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

Ako se sjednice Upravnog vijeća održavaju putem videokonferencije, na adrese elektroničke pošte predsjednika i članova Upravnog vijeća, dostavlja se poveznica na platformu putem koje će biti omogućeno sudjelovanje na sjednicama Upravnog vijeća najkasnije dva (2) radna dana prije predviđenog datuma održavanja.

Sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na pripremu, organizaciju i održavanje sjednica Upravnog vijeća, donošenje odluka te sastavljanje zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća primjenjuju se na odgovarajući način na održavanje sjednica Upravnog vijeća elektroničkim putem.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremi sjednica, predsjedniku pomaže ravnatelj ili zaposlenik Zavoda kojeg odredi ravnatelj.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća, pri čemu sudjeluje i ravnatelj.

Svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i Župan imaju pravo predložiti određeno pitanje radi stavljanja istoga na dnevni red.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je u dnevni red uvrstiti pitanje koja predloži Župan.

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 se dnevnim redom obuhvate ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice prioritetna s obzirom na poslovanje Zavoda,
- da dnevni red sjednice bude sastavljen na način 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 9.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća elektroničkom poštom.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju se i prijedlozi akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća, zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća te drugi radni materijal koji je neophodan za rad Upravnog vijeća, raspravljanje i odlučivanje.

Članak 10.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća s radnim materijalima iz članka 7. stavka 3. ovog Poslovnika mora se dostaviti predsjedniku i svim članovima Upravnog vijeća te ravnatelju, u pravilu 3 (tri) radna dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih opravdanih razloga, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i bez pridržavanja roka iz stavka 1. ovog članka, a prijedlog dnevnog reda s radnim materijalima za tu sjednicu može biti dostavljen neposredno na sjednici.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje ime i prezime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.

Članak 12.

U slučaju da je pojedini član Upravnog vijeća spriječen sudjelovati na sjednici Upravnog vijeća, dužan je svoj izostanak opravdati, najkasnije dan prije predviđenog dana održavanja sjednice.

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

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

Članak 13.

Sjednicama 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 14.

Predsjedavajući, nakon što utvrdi da su stečeni uvjeti za održavanje sjednice u smislu 11. stavka 2. Poslovnika, predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na sjednici predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Upravnog vijeća većinom glasova prisutnih članova.

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

Članak 15.

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

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća, prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to u pravilu onim redom kako su unesene i utvrđene u dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, objašnjenja i obrazloženja podnosi ravnatelj ili osoba koju on odredi.

Iznimno, predsjednik Upravnog vijeća može spojiti raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko to pridonosi cjelovitosti obrazloženja dnevnog reda.

Članak 16.

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

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Članak 17.

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

Članak 18.

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 time da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni ili pribave novi podaci.

Glede pitanja oko kojeg nisu usklađeni stavovi ili se tijekom glasovanja ne postigne propisana suglasnost za donošenje odluke, predmet se miče s dnevnog reda aktualne sjednice i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na nekoj od sljedećih sjednica.

Članak 19.

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

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice predsjedavajući stavlja na glasovanje.

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, glasuje se prvo za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

Članak 20.

Upravno vijeće donosi odluke i druge akte iz svoje nadležnosti većinom glasova ukupnog broja članova.

Odluke se donose javnim glasovanjem.

Upravno vijeće može odlučiti da se glasovanje o pojedinim točkama dnevnog reda provede tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje obavlja se pomoću glasačkih listića.

Članak 21.

Glasovanje se obavlja podizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog odluke, tko je „protiv“ prijedloga odluke te tko je „suzdržan“ u odnosu na prijedlog odluke.

U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem, odnosno putem elektroničke pošte, glasovanje se obavlja na način da se svaki član Upravnog vijeća očituje „za“, „protiv ili „suzdržan“ s prijedlogom odluke.

Članak 22.

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

Ako je prijedlog usvojen, predsjedavajući objavljuje i sadržaj odluke.

Svi rezultati glasovanja moraju se unijeti u zapisnik.

Članak 23.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti pravno utemeljene, jasne i nedvojbene.

Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

U slučaju potrebe donošenja složenijih odluka, Upravno vijeće može pripremu odluke povjeriti posebnom stručnom povjerenstvu, u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 24.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Za vrijeme sjednice svi nazočni dužni su pridržavati se uputa predsjednika Upravnog vijeća koje se odnose na red na sjednicama.

Predsjedavajući može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Članak 25.

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

Članak 26.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem i izjavama narušava rad sjednice.

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

Udaljavanje sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika Upravnog vijeća koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa i sprječava rad na sjednici.

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

VIII. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 27.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Dužnost zapisničara obavlja radnik Zavoda kojeg odredi ravnatelj.

Prihvaćeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Izvornici akata Upravnog vijeća i zapisnici o radu njegovih sjednica čuvaju se u sjedištu Zavoda.

Članak 28.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

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

- redni broj sjednice,
- mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
- imena i prezimena 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 i prezimena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena i prezimena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravi 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,
- vrijeme zaključenja sjednice, odnosno vrijeme prekida i nastavka sjednice.

U zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje predsjednika i svakog člana Upravnog vijeća te ravnatelja, ako oni to zahtijevaju.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja predsjedava sjednici i zapisničar.

Članak 29.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se tonski snimati.

U slučaju da se rad na sjednicama Upravnog vijeća tonski snima, predsjednik Upravnog vijeća dužan je upoznati sve nazočne članove o početku i završetku snimanja te s odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice, izrađuje se skraćeni zapisnik.

Članak 30.

U roku od 10 (deset) radnih dana od dana održavanja sjednice Upravnog vijeća, nacrt zapisnika sa sjednice Upravnog vijeća dostavlja se putem elektroničke pošte predsjedniku i članovima Upravnog vijeća te ravnatelju.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo staviti primjedbe, odnosno komentare na nacrt zapisnika koje se dostavljaju u roku od 5 (pet) radnih dana od dana primitka nacrta zapisnika te će se u zapisnik unijeti odgovarajuće izmjene.

Ako se u roku od 5 (pet) radnih dana ne dostave primjedbe, odnosno komentari na nacrt zapisnika, smatrat će se da ih nema.

Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Zavoda.

IX. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 31.

Upravno vijeće može osnivati povjerenstva i odbore kao radna tijela radi pripreme obavljanja određenih poslova iz svoje nadležnosti.

Upravno vijeće osniva povjerenstva i odbore kao radna tijela posebnom odlukom kojom se utvrđuje broj članova povjerenstva i odbora, djelokrug i način njihovog rada.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade na sjednicama.

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

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtijeva predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj.

O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 34.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugih radnih tijela Upravnog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

X. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 35.

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

Visinu i način isplaćivanja naknade određuje Župan posebnom odlukom.

Naknada za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća isplaćuje se iz sredstava Zavoda.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 36.

Odredbe o poslovnoj tajni utvrđene zakonom, Statutom Zavoda ili drugim općim aktom primjenjuje se i na rad Upravnog vijeća.

Članak 37.

Dokumenti i podaci koji se zakonom, Statutom Zavoda ili drugim općim aktom smatraju poslovnom tajnom moraju se vidljivo obilježiti kao tajni.

Članak 38.

Ako se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Upravnog vijeća dužan je upozoriti članove Upravnog vijeća i druge nazočne na sjednici o značenju i posljedicama odavanja poslovne tajne.

Članak 39.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka članstva u Upravnom vijeću.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Poslovnik mijenja se, dopunjuje i stavlja izvan snage samo na način i u postupku po kojem je donesen.

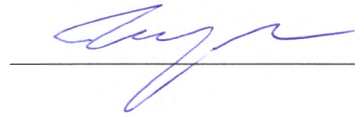
Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije od 11. travnja 2016. godine, KLASA: 023-01/16-01/04, URBROJ: 383-01/16-04-02.

Članak 42.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8. (osmi) dan od dana objave na Oglasnoj ploči Zavoda, a objavit će se na službenim mrežnim stranicama istoga (www.zavod-kazup.hr).

Predsjednik Upravnog vijeća
Hrvoje Petrunić, mag. iur.



Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije dana 20.12. 2023. i stupa na snagu dana 08.01. 2024.

RAVNATELJICA
Slađana Fumić, dipl. iur.

