

Na temelju članka 12. Statuta Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA-e KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2109-106/01-18-1 od 6. srpnja 2018. godine, Upravno vijeće Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA-e na svojoj 1. sjednici održanoj 28. srpnja 2026. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE ZA RAZVOJ MEĐIMURSKE ŽUPANIJE REDEA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuju se sva pitanja značajna za rad Upravnog vijeća ustanove (dalje u tekstu: Upravno vijeće) koja nisu uređena Odlukom o osnivanju Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA (dalje u tekstu: Odluka o osnivanju) ili njezinim Statutom (dalje u tekstu: Statut Ustanove), a osobito:

- način rada,
- sazivanje i održavanje sjednica,
- pripremanje i utvrđivanje dnevnog reda,
- pozivanje na sjednicu,
- radnje na početku održavanja sjednice,
- rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odlučivanje na sjednici,
- održavanje reda na sjednici,
- vođenje zapisnika,
- javnost rada,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

(2) Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Poslovnika moraju biti u skladu s odredbama Statuta Ustanove i drugim važećim propisima.

(2) U slučaju suprotnosti odredaba Poslovnika s odredbama Statuta Ustanove, primjenjuju se odredbe Statuta.

II. NAČIN RADA

Članak 3.

(1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

(2) Upravno vijeće raspravlja i odlučuje kada je na sjednici prisutna većina ukupnog broja članova.

(3) Upravno vijeće donosi odluke i druge akte iz svoje nadležnosti većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća, ako zakonom, aktom o osnivanju, Statutom Ustanove ili ovim Poslovnikom nije drukčije određeno.

III. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 4.

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

(2) Predsjednik saziva sjednicu po vlastitoj inicijativi, na temelju zaključka Upravnog vijeća ili kada to zahtijevaju potrebe rada i odlučivanja iz nadležnosti Upravnog vijeća.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Ustanove (dalje u tekstu: Ravnatelj), člana Upravnog vijeća te Župana.

(4) Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će jedan od podnositelja zahtjeva iz stavka 3. ovog članka.

Članak 5.

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Ustanove ili u sjedištu Osnivača.

(2) Iznimno, zbog hitnosti, ekonomičnosti ili drugih naročito opravdanih razloga, predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi putem telefona, videokonferencije ili korištenjem drugih prikladnih elektroničkih komunikacijskih sredstava, uz uvjet da je sjednica uredno sazvana (poziv, dnevni red) te da se može osigurati nesmetano sudjelovanje u raspravi i odlučivanju i utvrditi sadržaj očitovanja svakog člana.

(3) O sjednici Upravnog vijeća održanoj sukladno stavku 2. ovog članka sastavlja se zapisnik koji se potvrđuje (verificira) na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 6.

(1) Upravno vijeće može, u iznimnim slučajevima, donositi odluke i bez održavanja sjednice putem elektroničke pošte.

(2) Upravno vijeće može donositi odluke na način propisan u stavku 1. ovog članka u hitnim slučajevima, kada bi čekanje na sazivanje sjednice uzrokovalo nastupanje štete za Ustanovu ili propuštanje kakve koristi ili kad priroda stvari ne zahtijeva raspravu, a nijedan od članova Upravnog vijeća se ne usprotivi takvom načinu odlučivanja.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća dostavlja članovima prijedlog odluke i određuje rok za očitovanje putem elektroničke pošte koju odredi. Odluka je donesena kad za nju glasuje većina svih članova Upravnog vijeća.

(4) Odluke donesene na način opisan u stavku 2. ovog članka moraju se potvrditi (verificirati) na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

(5) O postupku odlučivanja iz stavka 2. ovog članka, uz izglasane odluke, prilažu se glasovi dani putem elektroničke pošte.

IV. PRIPREMA I UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 7.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća priprema sjednice Upravnog vijeća i utvrđuje dnevni red.
- (2) U pripremanju sjednice i utvrđivanju dnevnog reda predsjedniku pomaže Ravnatelj ili zaposlenik Ustanove kojeg odredi Ravnatelj.

Članak 8.

- (1) Na početku sjednice o predloženom dnevnom redu, uključujući izmjene i dopune, Upravno vijeće odlučuje glasovanjem.

Članak 9.

- (1) Svaki član Upravnog vijeća, Ravnatelj te Župan imaju pravo predložiti uvrštavanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Prijedlog za uvrštavanje određenog pitanja u dnevni red podnosi se u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje i prijedlog odluke te materijale za raspravu.

Članak 10.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća prilikom sastavljanja 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 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.

V. POZIV NA SJEDNICU

Članak 11.

- (1) Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pozivom upućenim elektroničkom poštom koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.
- (2) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, u hitnim i osobito opravdanim slučajevima, poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje (1) jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članak 12.

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

(2) 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 točke dnevnog reda.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka, pripremljeni pisani materijal podijelit će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

Članak 13.

(1) Na sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje i Ravnatelj Ustanove. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti Ravnatelja zamjenjuje ga zaposlenik Ustanove kojeg on ovlasti.

(2) Ako je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvijestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazloženja i objašnjenja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 14.

(1) U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici Upravnog vijeća član Upravnog vijeća dužan je o tome pravodobno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

VI. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 15.

(1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on odredi sukladno stavku 1. članka 4. ovog Poslovnika.

(2) U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća nije odredio osobu koja će predsjedati sjednicom Upravnog vijeća, to će na samoj sjednici odlučiti prisutni članovi Upravnog vijeća.

Članak 16.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajući nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća.

(2) Predsjedavajući obavještava članove o prisutnim i odsutnim članovima Upravnog vijeća.

Članak 17.

(1) Prije nego se prihvati dnevni red sjednice Upravnog vijeća, verificira se zapisnik s prethodne sjednice.

(2) 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 18.

(1) Predsjedavajući predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

VII. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 19.

(1) Nakon prihvatanja dnevnog reda sjednice, predsjedavajući najavljuje raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda, redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 20.

(1) Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedavajući otvara raspravu.

(2) Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlagatelju na dopunu, te da bude predmetom rasprave na jednoj od budućih sjednica.

Članak 21.

(1) 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 predsjedavajući vodi računa o učinkovitosti rasprave i može opomenuti govornika da se drži teme rasprave.

Članak 22.

(1) Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.

(2) Ako se član Upravnog vijeća ni nakon opomene od strane predsjedavajućeg ne drži predmeta rasprave predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Članak 23.

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

(2) Ako se predloženom izmjenom ili dopunom znatnije mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

(3) O podnesenim amandmanima Upravno vijeće odlučuje prije odlučivanja o prijedlogu akta u cjelini.

Članak 24.

(1) Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.

(2) 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.

(3) Ako se nakon rasprave o pojedinom pitanju ne steknu uvjeti za donošenje odluke, Upravno vijeće može odlučiti da se odlučivanje odgodi i predmet ponovno uvrsti na dnevni red jedne od sljedećih sjednica.

Članak 25.

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

VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 26.

(1) Ako je pitanje dovoljno raspravljeno za donošenje odluke, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Članak 27.

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

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

(3) Prije glasovanja, predsjedavajući je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.

(4) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.

Članak 28.

(1) Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

(2) Glasovanje može biti i tajno, ako tako odluči Upravno vijeće.

(3) Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika.

(4) Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga, ili se "SUZDRŽAVAJU" od glasovanja.

(5) Ako se sjednica održava uporabom elektroničkih komunikacijskih sredstava, glasovanje se provodi na način koji omogućuje jasno utvrđivanje izjašnjavanja svakog člana.

Članak 29.

(1) Odluke Upravnog vijeća pravovaljane su ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća, osim ako je zakonom, aktom o osnivanju, Statutom Ustanove ili ovim Poslovníkom određeno drugačije.

Članak 30.

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

(2) Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedavajući objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 31.

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

(2) Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama, Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripremi prijedlog odluke, u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.

(3) Prijedlog odluke iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se Upravnom vijeću na razmatranje i donošenje na sljedećoj sjednici.

IX. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 32.

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedavajući.
- (2) Za vrijeme sjednice, svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.
- (3) Predsjedavajući može, radi učinkovitijeg rada sjednice, ograničiti vrijeme izlaganja pojedinog sudionika u raspravi.

Članak 33.

- (1) Za narušavanje reda na sjednici prisutnim osobama mogu se izreći sljedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

Članak 34.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava uredno odvijanje sjednice.
- (2) Oduzimanje riječi izriče se osobi koja i poslije izrečene opomene nastavi s narušavanjem reda na sjednici.
- (3) 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.
- (4) Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedavajući, a o udaljenju sa sjednice odlučuje Upravno vijeće.

X. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 35.

- (1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s Ravnateljem.
- (3) Sjednice Upravnog vijeća mogu se, uz poštivanje važećih propisa, snimati uređajem za snimanje zvuka.

Članak 36.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:
 - redni 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.

(2) U zapisnik sjednice Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtijeva.

(3) U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.

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

Članak 37.

(1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od tri radna dana od zaključivanja sjednice.

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

(3) Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Ustanove.

XI. JAVNOST RADA

Članak 38.

(1) Sjednice Upravnog vijeća nisu javne, osim ako Upravno vijeće odluči drukčije.

(2) Javnost rada Upravnog vijeća osigurava se u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom Ustanove i ovim Poslovníkom.

XII. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 39.

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

(2) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u visini utvrđenoj važećim aktom Osnivača donesenim sukladno Statutu Ustanove.

(3) Naknada za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća isplaćuje se iz sredstava Ustanove.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 42.

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA-e, KLASA: 012-04/18-01/01, URBROJ: 2109-106/01-18-01 od 6. srpnja 2018. godine.

KLASA: 025-03/26-01/06

URBROJ: 2109-106/01-26-01

U Čakovcu 28. srpnja 2026. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Željka Kovač



