

Na temelju članka 16. Statuta Turističke razvojne agencije GNALIĆ, Upravno vijeće javne ustanove Turističke razvojne agencije GNALIĆ, na svojoj 3. sjednici održanoj dana 08. rujna 2023. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća javne ustanove Turistička razvojna agencija GNALIĆ (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća javne ustanove Turistička razvojna agencija GNALIĆ (dalje u tekstu: Upravno vijeće), a osobito: sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća, pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda sjednica te prethodne radnje prije početka sjednice, rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda, odlučivanje na sjednici, vođenje zapisnika sa sjednice, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.
- (2) Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste u ženskom i/ili muškom rodu odnose se na jednak način na oba roda.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

- (1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti utvrđene aktom o osnivanju i Statutom javne ustanove Turistička razvojna agencija GNALIĆ (dalje u tekstu: Agencija) na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on na to pisano ovlasti.
- (3) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.
- (4) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća na svoju inicijativu ili na zahtjev većine članova Upravnog vijeća, a dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Agencije (dalje u tekstu: ravnatelj).
- (5) U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od primitka zahtjeva ravnatelja ili većine članova Upravnog vijeća, istu će sazvati ravnatelj.

Članak 3.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća se u pravilu održavaju u sjedištu Agencije, ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne odluči da će se održati u prostorijama osnivača.
- (2) Iznimno, zbog hitnosti ili drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.

Članak 4.

- (1) Rad Upravnog vijeća je javan.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 5.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća, a u pripremanju sjednice pomaže mu ravnatelj ili zaposlenik Agencije kojeg on odredi.

Članak 6.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

- (2) Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.
- (3) Ukoliko se radi o pravima i obvezama zaposlenika Agencije pravo predlaganja da se pojedino pitanje uvrsti na dnevni red ima i predstavnik radnika.
- (4) Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.
- (5) Prilikom sastavljanja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća mora brinuti da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u nadležnosti Upravnog vijeća propisane zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Agencije.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 7.

- (1) Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pismenim pozivom uz naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice.
- (2) Poziv se dostavlja najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice, a može se dostaviti i putem elektroničke pošte.
- (3) Iznimno, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu može se članovima Upravnog vijeća dostaviti najmanje 1 dan prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (4) O žurnosti iz stavka 3. ovog članka odlučuje predsjedniku Upravnog vijeća.
- (5) Uz poziv na sjednicu dostavlja se i odgovarajući pisani materijal za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

Članak 8.

- (1) Sjednicama Upravnog vijeća može biti nazočan i ravnatelj.
- (2) Ukoliko ocijeni da je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu pojedine zaposlenike Agencije, kao izvjestitelje, ili stručnjake izvan Agencije radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 9.

- (1) Član Upravnog vijeća koji nije u mogućnosti biti nazočan zakazanoj sjednici dužan je svoj izostanak opravdati (pismeno ili putem telefona).
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka na način da svoj glas pošalje pismenim putem (pismom ili putem elektroničke pošte).
- (3) Pisano očitovanje odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice.

V. VOĐENJE, TIJEK I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 10.

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti član kojeg on za to ovlasti.
- (2) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajući nakon što se utvrdi da je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.
- (3) U zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća unosi se podatak (ime i prezime) nazočnih te odsutnih članova Upravnog vijeća, uz navođenje da li je izostanak opravdan ili neopravdan.
- (4) Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Članak 11.

- (1) Prije nego što se utvrdi i glasuje o dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća vrši se verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo dati primjedbu na zapisnik. Osnovanost primjedbi i verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice usvaja bez rasprave i glasovanja.

Članak 12.

- (1) Predsjedavajući predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice, a svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.
- (2) Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Upravnog vijeća većinom glasova prisutnih članova.

Članak 13.

- (1) Nakon što je utvrđen dnevni red prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda redom kako su utvrđene na prihvaćenom dnevnom redu.
- (2) O svakoj točki dnevnog reda podnositelj materijala iznosi uvodno izlaganje nakon čega predsjedavajući otvara raspravu, a svaki član Upravnog vijeća ima pravo sudjelovati u raspravi i postavljati pitanja.
- (3) Član Upravnog vijeća koji sudjeluje u raspravi mora se pridržavati predmeta rasprave, u protivnom će ga predsjedavajući opomenuti, a ako se niti nakon toga ne pridržava predmeta rasprave, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Članak 14.

- (1) Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu (amandman) na predloženi akt.
- (2) Ukoliko bi se predloženim izmjenama i dopunama bitno izmijenio osnovni prijedlog ili se radi o složenijem predmetu, izmjene ili dopune se moraju podnijeti u pisanoj formi u pravilu jedan dan prije dana održavanja sjednice Upravnog vijeća.

Članak 15.

- (1) Članovi Upravnog vijeća usklađuju stavove o pojedinom pitanju na sjednici u tijeku rasprave.
- (2) Predsjedavajući može, na vlastiti prijedlog ili po prijedlogu člana Upravnog vijeća, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, a po potrebi da se dopune materijali ili pribave novi podaci.
- (3) Ukoliko se nakon rasprave o pojedinom pitanju ne usuglase stavovi ili se ne postigne suglasnost za donošenje odluke, te se ne obavi glasovanje, predmet se skida sa dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.
- (4) Predmet iz stavka 3. ovog članka može se predložiti za raspravu, odlučivanje i glasovanje na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 16.

- (1) Ravnatelj može sudjelovati u radu Upravnog vijeća, uključivati se u rasprave ili davati potrebna objašnjenja, ali bez prava glasovanja.

Članak 17.

- (1) Predsjedavajući zaključuje raspravu o pitanju ukoliko je dovoljno raspravljeno da se o njemu može donijeti odluka (odluka, zaključak ili drugi akt), te stavlja prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice na glasovanje.
- (2) Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, naprije se glasa za predložene amandmane, a nakon toga za akt u cjelini.
- (3) Upravno vijeće svoje odluke, zaključke i druge akte donosi većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.
- (4) Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku.
- (5) Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, boje i oblika.
- (6) Članovi Upravnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju: „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, ili se „SUZDRŽAVAJU“ od glasovanja.
- (7) U slučaju da se sjednica održava telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije, glasovanje se vrši na način da svaki član Upravnog vijeća dostavi svoj glas u pisanom obliku putem elektroničke pošte.

- (8) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući objavljujući da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.
- (9) Predsjedavajući potpisuje odluke, zaključke i druge akte donesene na pojedinoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 18.

- (1) Nakon što se rasprave sve točke dnevnog reda i donesu odgovarajuće odluke predsjedavajući zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 19.

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedavajući.
- (2) Svi prisutni za vrijeme sjednice dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.
- (3) Predsjedavajući može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.
- (4) U slučaju da netko od nazočnih remeti i onemogućuje rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća, a prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjedavajući.

VII. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 20.

- (1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik mora sadržavati:
 - redni broj sjednice,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - popis nazočnih članova, popis odsutnih članova uz naznaku da li je izostanak opravdan ili neopravdan, te naznaku osobe koja vodi zapisnik,
 - naznaku osobe koja predsjedava sjednici,
 - vrijeme početka i završetka sjednice,
 - utvrđeni dnevni red,
 - tekst prijedloga odluka o kojima se glasovalo s naznakom broja glasova „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“, kao i imena i prezima članova Vijeća koji su sudjelovali u raspravi, sa bitnim sadržajem iznesenim tijekom rasprave,
 - potpis predsjedavajućeg i voditelja zapisnika.
- (3) Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Agencije ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća, u pravilu službenik JUO Grada Biograda na Moru.
- (4) U zapisnik će se unijeti izjave članova Upravnog vijeća za koje oni izrijekom na sjednici zatraže da budu unesene u zapisnik, te izdvojena mišljenja članova Upravnog vijeća, ako se to zahtjeva.
- (5) U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.
- (6) Zapisniku se prilažu prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.
- (7) Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća, zajedno sa odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Agencije.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti predsjednik i članovi Upravnog vijeća, a donose se na način propisan za donošenje Poslovnika.
- (2) Tumačenje pojedinih odredbi Poslovnika daje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 22.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Agencije, a objavit će se i na mrežnoj stranici Agencije te mrežnim stranicima Grada Biograda na Moru, kao osnivača Agencije.



Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Agencije dana 08.09.2023. godine.

Ovaj Poslovnik je stupio na snagu dana 09.09.2023. godine.