

Na temelju članka 9. stavak 1. točka 4. i članka 21. stavak 1. točka 3. Statuta ustanove „Regionalna energetska agencija Kvarner“, Upravno vijeće ustanove „Regionalna energetska agencija Kvarner“, na 1. sjednici od 17. siječnja 2018. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća ustanove „Regionalna energetska agencija Kvarner“ (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća ustanove „Regionalna energetska agencija Kvarner“ (u daljnjem tekstu: Ustanova).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog vijeća i osobe koje sudjeluju u radu ili su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

Članovi Upravnog vijeća svoje prijedloge i Odluke trebaju temeljiti na odredbama zakona, akta o osnivanju Ustanove, općih akata, Plana razvoja Ustanove i Godišnjeg plana rada te Godišnjeg financijskog plana Ustanove.

### **II. SAZIVANJE SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 4.**

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Ustanove, svakog člana Upravnog vijeća i Župana, uz obrazloženi prijedlog dnevnog reda.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne udovolji zahtjevu iz prethodnog stavka u roku od 15 (petnaest) dana, članovi Upravnog vijeća mogu sami sazvati sjednicu Upravnog vijeća uz priopćenje dnevnog reda.

Sjednice se održavaju u pravilu u sjedištu Ustanove ili u poslovnim prostorijama Primorsko-goranske županije.

Iznimno zbog hitnosti ili drugih naročito opravdanih razloga, predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi pisanim putem, faksom ili e-mailom.

#### **Članak 5.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca.

Sjednica Upravnog vijeća održat će se ukoliko istoj prisustvuje većina njegovih članova.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj Ustanove, ili su pozvane prema zaključku Upravnog vijeća.

#### **Članak 6.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pisanim putem i/ili elektronskom poštom u kojima se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice svim članovima Upravnog vijeća.

Na sjednicu Upravnog vijeća poziva se ravnatelj Ustanove.

U pravilu, poziv i obavijest o održavanju sjednice upućuje se najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja sjednice.

#### **Članak 7.**

Uz poziv i obavijest o održavanju sjednice Upravnog vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sjednice te materijali o svakoj točki dnevnog reda.

Svi materijali dostavljeni Upravnom vijeću na razmatranje moraju osim osnovne materije o kojoj se raspravlja sadržavati i sljedeće podatke:

- evidenciju, oznaku i datum, pisano obrazloženje izjavitelja, ako je ono potrebno za razmatranje predmeta,
- prijedlog zaključka predlagatelja (osim pri razmatranju cjelokupnog normativnog akta),
- mišljenje izjavitelja, ako je potrebno upozoriti na zakonska ograničenja ili ranije donesene zaključke o tom predmetu.

### **III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA**

#### **Članak 8.**

Predsjednik Upravnog vijeća priprema sjednice Upravnog vijeća, te sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Ustanove.

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

### **IV. TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 9.**

Sjednicu Upravnog vijeća vodi predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju opravdane spriječenosti predsjednika, sjednicu Upravnog vijeća vodi član Upravnog vijeća kojeg pismeno ovlasti predsjednik.

#### **Članak 10.**

Dužnost je predsjednika Upravnog vijeća brinuti se za uredni tijek sjednice i valjanu primjenu odredaba ovog Poslovnika.

### **Članak 11.**

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je:

- utvrditi jesu li evidentirani svi nazočni članovi i je li nazočna većina članova Upravnog vijeća potrebna za valjano odlučivanje
- brinuti da se rad sjednice odvija prema utvrđenom dnevnom redu
- davati sudionicima na sjednici riječ prema redosljedu prijavljivanja,
- predložiti zaključivanje rasprave, ako smatra da se o predmetu dnevnog reda dovoljno raspravljalo,
- brinuti se o ispravnom oblikovanju zaključaka,
- izricati mjere prilikom eventualnog narušavanja reda, za koje je ovim Poslovníkom ovlašten.

### **Članak 12.**

Sjednici Upravnog vijeća dužni su prisustvovati svi članovi Upravnog vijeća, ravnatelj Ustanove i sve pozvane osobe.

Član Upravnog vijeća ili druga pozvana osoba koja je spriječena prisustvovati sjednici, dužna je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji nije prisutan na sjednici Upravnog vijeća može svoj glas dati pisano ili putem e-maila.

### **Članak 13.**

Sudionik u raspravi dužan je pridržavati se teme dnevnog reda.

Sudionik u raspravi ima pravo svoje mišljenje iznositi u potpunosti i nitko ga nema pravo prekidati dok se drži teme.

### **Članak 14.**

Sjednica Upravnog vijeća treba se, u pravilu, odvijati sljedećim redosljedom:

- otvaranje sjednice,
- utvrđivanje je li nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za valjano odlučivanje,
- utvrđivanje nazočnosti ravnatelja Ustanove i drugih pozvanih osoba,
- utvrđivanje dnevnog reda,
- rasprava i prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice,
- izlaganje izvjestitelja i raspravljanje o problematici,
- donošenje odluka i zaključaka, te glasovanje o svakoj točki dnevnog reda posebno,
- zaključivanje sjednice.

### **Članak 15.**

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo, nakon rasprave po svim točkama utvrđenog dnevnog reda, ravnatelju Ustanove postavljati pitanja koja nisu obuhvaćena dnevnim redom.

Ravnatelj Ustanove dužan je odgovoriti na postavljena pitanja.

Ako je za potpun odgovor potrebno prikupljanje podataka, odgovor treba dati na način i u roku koje je utvrdilo Upravno vijeće.

#### **Članak 16.**

Dnevni red i njegove izmjene i dopune utvrđuju se glasovanjem.

#### **Članak 17.**

Sve osobe nazočne na sjednici Upravnog vijeća dužne su se pridržavati uputa predsjednika koje se odnose na red.

Zbog povreda reda na sjednici predsjednik Upravnog vijeća može poduzeti sljedeće mjere:

- izricanje opomene,
- oduzimanje prava raspravljanja,
- udaljavanje sa sjednice.

#### **Članak 18.**

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

Pravo raspravljanja može se oduzeti osobi koja je na istoj sjednici već opomenuta.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ometa i sprječava rad sjednice.

### **V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 19.**

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

#### **Članak 20.**

Odluke i zaključci o svakoj točki dnevnog reda utvrđuju se glasovanjem.

Prije glasovanja predsjednik utvrđuje prijedlog odluka.

Ako ima više prijedloga za rješavanje određenog predmeta, najprije se glasuje o prijedlogu sadržanom u materijalu za sjednicu, a zatim o prijedlozima iznesenim na sjednici i to onim redom kojim su izneseni.

Prijedlozi, promjene i dopune akata usvajaju se glasovanjem o prijedlogu pojedinačne promjene ili dopune, a zatim se glasovanjem usvaja akt u cjelini.

#### **Članak 21.**

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

Upravno vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju glasuje tajno.

Tajno glasovanje se obavlja pomoću glasačkih listića.

Pitanje na glasačkom listiću mora biti precizno i nedvosmisleno sastavljeno, tako da član Upravnog vijeća može glasovati „za“ i „protiv“ prijedloga.

#### **Članak 22.**

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

## VI. ZAPISNIK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 23.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg određuje predsjednik Upravnog vijeća.

### Članak 24.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice (računajući od osnivanja Upravnog vijeća),
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- ime osobe koja vodi sjednicu,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- usvojeni dnevni red,
- naziv i oznaku svakog akta o kojem se raspravljalo,
- tekst odluka i zaključaka sa podacima rezultata glasovanja.

### Članak 25.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar. Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Ustanove.

### Članak 26.

Izvod iz zapisnika dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju uz poziv za narednu sjednicu.

### Članak 27.

Sve administrativno-tehničke poslove za Upravno vijeće obavlja Ustanova.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE


### Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Rijeka, 17. siječnja 2018. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

Ivo Simper, prof.



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana

17. siječnja

2018. godine.