



Razvojni centar
Ličko-senjske
županije

Gospić, 4. kolovoza 2021. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 217/19), članka 21. Odluke o osnivanju ustanove Razvojni centar Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 6/21), Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije donosi

ODLUKU o usvajanju Poslovnika o radu Upravnog vijeća Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Članak 1.

Usvaja se Poslovnik o radu Upravnog vijeća Razvojnog centra Ličko-senjske županije.

Članak 2.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Razvojnog centra Ličko-senjske županije nalazi se u privitku ove odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Predsjednik

Danijel Tušak

KLASA: 023-01/21-01/02
URBROJ: 2125/92-01-21-04

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
RAZVOJNOG CENTRA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 12. Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije Gospić, Pazariška ulica 36, OIB: 29442545888 i članka 6. Odluke o osnivanju ustanove Razvojni centra Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 6/21), Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije na 2. sjednici održanoj 04. kolovoza 2021. godine donijelo je

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
RAZVOJNOG CENTRA LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Razvojnog centra Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Razvojnog centra Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) kao i način donošenja odluka, a osobito:
 - sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća,
 - pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
 - pozivanje na sjednicu,
 - radnje na početku održavanje sjednice,
 - rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
 - odlučivanje na sjednici,
 - održavanje reda na sjednici,
 - vođenje zapisnika sjednice,
 - te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća i osobe koje sudjeluju u radu ili su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.
- (3) Članovi Upravnog vijeća svoje prijedloge i Odluke trebaju temeljiti na odredbama Zakona o ustanovama, akta o osnivanju Ustanove, Statuta, općih akata, Plana razvoja Ustanove i Godišnjeg plana rada, te Godišnjeg financijskog plana Ustanove.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji u ovom Poslovniku imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

- (1) Odredbe ovog Poslovnika moraju biti u skladu s odredbama Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije.
- (2) U slučaju suprotnosti odredbi Poslovnika s odredbama Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije, prednost u primjeni imaju odredbe Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

- (1) Upravno vijeće u pravilu radi i odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika član Upravnog vijeća kojeg on pisano ovlasti.
- (3) Saziv sjednice se može inicirati i zahtjevom najmanje 3 člana Upravnog vijeća.
- (4) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a prema potrebi i češće.
- (5) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi i na temelju zaključka Upravnog vijeća.
- (6) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Razvojnog centra Ličko-senjske županije, 3 člana Upravnog vijeća ili na zahtjev Župana Ličko-senjske županije, uz obrazloženi prijedlog dnevnog reda.
- (7) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od primitka zahtjeva za sazivanjem sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će ravnatelj, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe o sazivanju sjednice iz članka 12. ovog Poslovnika.
- (8) Upravno vijeće može održati sjednicu i donositi odluke pisanim putem, e-mailom, faksom ili drugim sredstvima komunikacije (npr. video pozivom i sl.) u hitnim situacijama ili iz drugih naročito opravdanih razloga.

Članak 5.

- (1) U radu Upravnog vijeća ravnatelj Razvojnog centra sudjeluje bez prava odlučivanja.
- (2) Sjednici Upravnog vijeća po svojoj funkciji može prisustvovati i Župan Ličko-senjske županije, ali bez prava odlučivanja. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja i/ili župana, zamjenjuje ih osoba koju oni ovlaste.
- (3) Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Razvojnog centra Ličko-senjske županije u svojstvu izvijestitelja ili pojedine stručnjake izvan Razvojnog centra Ličko-senjske županije radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.
- (4) U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati najmanje 1 dan prije održavanje sjednice. Član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas pošalje pisanim putem (pismom, faksom ili e-mailom).
- (5) Pismeno očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Članak 6.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća se održavaju u sjedištu Razvojnog centra Ličko-senjske županije ili u sjedištu osnivača (Ličko-senjska županija).
- (2) Iznimno, od odredbe stavka 1. ovog članka, zbog hitnosti ili drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz korištenje drugih sredstava komunikacije (pisano, faksom, e-mailom, video pozivom i sl.)

Članak 7.

- (1) U skladu s čl. 4. st. 8. Poslovnika, ravnatelj Razvojnog centra Ličko-senjske županije, predsjednik Upravnog vijeća ili njegovi članovi, koji su inicirali donošenje odluke, dostavljaju svima prijedlog odluke koja se treba donijeti, koji je formuliran tako da se o njemu članovi mogu izjasniti sa „ZA“ ili „PROTIV. Uz prijedlog, mora se dati i obrazloženje o razlozima takvog donošenja odluke.
- (2) Odluke donesene na način opisan prethodnim stavkom ovog članka, moraju se verificirati na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 8.

- (1) Odlučivanje putem drugih dostupnih sredstava komunikacije u pravilu će se provesti u hitnim slučajevima kada bi čekanje na sjednicu uzrokovalo štetu za Razvojni centar Ličko-senjske županije ili propuštanje kakve koristi, a i u poslovima manje važnosti, kada nije potrebno raspravljanje o prijedlogu odluke koja se treba donijeti.
- (2) Prema odredbi st. 1. ovog članka, predsjednik je dužan u razumnom roku sazvati redovnu sjednicu Upravnog vijeća.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 9.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) U pripremanju sjednice, predsjedniku može pomagati ravnatelj ili zaposlenik Razvojnog centra Ličko-senjske županije kojeg on pismeno ovlasti.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća. O utvrđivanju prijedloga dnevnog reda može sudjelovati i ravnatelj.
- (4) Svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i Župan Ličko-senjske županije imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća. Pitanja koja se predlažu za dnevni red sjednice Upravnog vijeća moraju biti u pisanoj formi i obrazložena.

Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, brine:

- za uredan tijek sjednice i valjanu primjenu odredaba ovog Poslovnika,
- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug Upravnog vijeća,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najbitnija i najžurnija s obzirom na poslovanje ustanove,
- da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može i meritorno odlučivati.

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 se za 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 kojim je ovim Poslovníkom ovlašten.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 12.

- (1) Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pismenim pozivom i/ili elektronskim putem u kojem se obvezno naznačuje mjesto u kojem će se sjednica održati, dan i sat početka sjednice, te prijedlog dnevnog reda.
- (2) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) Iznimno, od odredbe stavka 2. ovog članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice e-mailom, faksom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava. Tada je predsjednik Upravnog vijeća dužan, prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, članovima iznijeti razloge za sazivanje sjednice po hitnom postupku.

Članak 13.

- (1) Uz poziv na sjednicu, svakom članu Upravnog vijeća dostavit će se pisani materijal koji je neophodan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i prijedlog odluka koje Upravno vijeće treba donijeti, te zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća, ako isti nije članovima dostavljen ranije.
- (2) 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 predlagatelja ili izvjestitelja,
 - prijedlog zaključka predlagatelja,
 - mišljenje predlagatelja ili izvjestitelja, ako je potrebno upozoriti na zakonska ograničenja ili ranije donesene zaključke o tom predmetu.
- (3) 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 te točke dnevnog reda
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka Poslovníka, pripremljeni pisani materijal podijelit će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 14.

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on odredi.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi jesu li ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice, odnosno da je sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća (natpolovična većina-kvorum)
- (3) Predsjedatelj priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.
- (4) Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda, samo ako sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.
- (5) Odsutni član može glasovati tako da svoj glas da pisano ili putem e-maila, uz primjenu odredaba članka 5. i 6. ovog Poslovnika.
- (6) 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. Ako se isti ne suglase o osobi predsjedatelja, sjednicom će predsjedati najstariji član Upravnog vijeća.

Članak 15.

- (1) Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika 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.
- (3) Dnevni red utvrđuje se na osnovi prethodno dostavljenog poziva s prijedlogom odluka koje Upravno vijeće treba donijeti. Dopune Dnevnog reda mogu se izvršiti i na samoj sjednici odlukom većine članova.
- (4) Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Upravnog vijeća većinom glasova prisutnih članova.

VI. RASPRAVE NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 16.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjedatelj priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.
- (2) Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedajući otvara raspravu.
- (3) Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlagачu na dopunu, te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica.
- (4) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, nakon što od predsjedajućeg zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

- (5) Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave. Ako se ni nakon opomene od strane predsjedajućeg član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.
- (6) Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti. Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

Članak 17.

- (1) Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.
- (2) Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedajućeg 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 se pribave novi podaci.
- (3) Ako se nakon rasprave o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ili se ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke, ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, te se može ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

Članak 18.

- (1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo, nakon rasprave po svim točkama utvrđenog dnevnog reda, pod točkom „razno“ ravnatelju Razvojnog centra Ličko-senjske županije postavljati pitanja koja nisu obuhvaćena dnevnim redom.
- (2) Ravnatelj Razvojnog centra Ličko-senjske županije dužan je odgovoriti na postavljena pitanja.
- (3) Ako je za potpun odgovor potrebno prikupljanje podataka, odgovor treba dati na način i u roku koje je utvrdilo Upravno vijeće.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 19.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je, prije nego što zaključi raspravu o pojedinom pitanju, ocijeniti jesu li raspravljani svi elementi značajni za donošenje pravilne i zakonite odluke.
- (2) Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donijeti odluka predsjedatelj zaključuje raspravu.
- (3) Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugog akta.
- (4) Odluke i zaključci o svakoj točki dnevnog reda utvrđuju se glasovanjem. Prije glasovanja predsjednik utvrđuje prijedlog odluka.
- (5) Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjedatelj.
- (6) Prije glasovanja predsjedavajući je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasuje.

Članak 20.

- (1) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu 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 kako su podneseni.
- (2) Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.
- (3) Ako Upravno vijeće, raspravljajući po pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu, ocijeni da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i odrediti da će se o takvoj točki dnevnog reda odlučivati na narednoj sjednici. U svom zaključku, Upravno vijeće će zadužiti točno određenu osobu za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje dodatnih podataka, te će odrediti i rok u kojem je to dužna učiniti.

Članak 21.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Upravnog vijeća će upozoriti sve prisutne da su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Članak 22.

- (1) Upravno vijeće donosi svoje odluke javnim glasovanjem - podizanjem ruke, ili drugim sredstvom komunikacije ukoliko se sjednica ne može održati u normalnim uvjetima.
- (2) Upravno vijeće može odlučiti da se određenom pitanju glasuje tajno. Tajno glasovanje se obavlja pomoću glasačkih kutija. Pitanje na glasačkom listiću mora biti precizno i nedvosmisleno sastavljeno, tako da član Upravnog vijeća može glasovati „ZA“, i „PROTIV“ prijedloga.
- (3) Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja samo u slučaju da se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu. U svim ostalim slučajevima, član Upravnog vijeća mora se jasno i određeno izjasniti „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke.
- (4) Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (5) Članovi Upravnog vijeća koji su, nakon glasovanja, ostali u manjini i glasovali protiv prijedloga odluke, imaju pravo tražiti da se u zapisnik sa sjednice unese njihovo izdvojeno mišljenje.

Članak 23.

- (1) Na osnovu rezultata glasovanja, predsjedatelj objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.
- (2) Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedatelj objavljuje i sadržaj odluke.
- (3) Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene, s utvrđenim rokovima i izvršiteljima.
- (4) Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripremi odluku, u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.
- (5) Ukoliko se sjednica održava telefonski ili elektroničkim putem, glasovanje se vrši na način da svaki član dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom, e-mailom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava (npr. video poziv.)

- (6) Odluke iz st. 4. ovog članka podliježu potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 24.

- (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 ograničiti rasprave članove Upravnog vijeća. Člana Upravnog vijeća i drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remeti i onemogućuje rad Upravnog vijeća, može se udaljiti sa sjednici odlukom Upravnog vijeća. Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjedavajući.
- (4) Reda u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu članovi.

Članak 25.

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

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

Članak 26.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i izjavama narušava odvijanje sjednice.
- (2) Pravo raspravljanja može se oduzeti osobi koja je na istoj sjednici već opomenuta ili se previše odmaknula od teme dnevnog reda,
- (3) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ometa i sprječava rad sjednice.

IX. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 27.

- (1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Razvojnog centra Ličko-senjske županije ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Članak 28.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:
 - redni broj sjednice;
 - naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
 - datum i mjesto održavanja sjednice, te vrijeme početka i završetka sjednice;
 - imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici, s naznakom onih koji su opravdali izostanak,
 - predloženi i usvojeni dnevni red sjednice i odluke donesene o pojedinim pitanjima,

- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
 - iznesene prijedloge odluka po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici, ako se ti prijedlozi razlikuju od odluka iz predloženog dnevnog reda;
 - donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja;
 - kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda;
 - glas odsutnog člana ako je glasovao prema čl. 18. Poslovnika,
 - okolnosti koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
 - potpis predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici i zapisničara;
- (3) U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtijeva.
- (4) U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisnik treba navesti i kada je sjednica nastavljena.
- (5) Zapisnik na čiji tekst, zaključke i odluke nije bilo primjedaba, odnosno zapisnik u kojem su, suglasno prihvaćenim primjedbama, izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (6) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno njegov zamjenik zapisničar.

Članak 29.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od osam dana po zaključivanju sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom za prvu sljedeću sjednicu.
- (2) Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja, te ostale isprave (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.

Članak 30.

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

Članak 31.

Sve administrativno-tehničke poslove za Upravno vijeće obavlja Razvojni centar Ličko-senjske županije.

X. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 32.

- (1) Član Upravnog vijeća koji u obavljanju svoje profesionalne djelatnosti stupi u poslovni odnos s Razvojnim centrom Ličko-senjske županije, dužan je u ispunjenju svoje obveze iz tog odnosa postupati s povećanom pažnjom. Pri zasnivanju takvog pravnog odnosa, član ne smije koristiti svoje svojstvo člana Upravnog vijeća radi stjecanja posebnih pogodnosti koje ne proizlaze iz tog svojstva.
- (2) Članovi Upravnog vijeća ne smiju u javnosti isticati svoje članstvo u Upravnom vijeću radi stjecanja nedopuštenih, osobnih ili profesionalnih koristi koje mogu štetiti ugledu i drugim interesima Razvojnog centra Ličko-senjske županije.

XI. JAVNOST RADA

Članak 33.

- (1) Rad Upravnog vijeća je javan.
- (2) Informacije o radu Upravnog vijeća objavljuju se na web stranici Razvojnog centra Ličko-senjske županije ukoliko Zakonom ili aktom Razvojnog centra Ličko-senjske županije ako nije drukčije definirano.
- (3) Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu ili iz drugoga osobito opravdanog razloga. O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

XII. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad. Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta gdje se održavaju sjednice.
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću u iznosu od 500 kuna neto po prisustvovanju cjelokupnom radu sjednice. Predsjednik i članovi imaju pravo na isplatu naknade samo za sjednicu kojoj su osobno prisustvovali. Naknada se isplaćuje do 30. u mjesecu za prethodni mjesec.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Svakom članu Upravnog vijeća dostavlja se jedan primjerak ovog Poslovnika.

Članak 36.

Upravno vijeće Razvojnog centra obvezno je Županu dostaviti Izvješće o ostvarenju godišnjeg programa rada, do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu .

Članak 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu istekom od 8 dana od dana objave općeg akta na oglasnoj ploči Razvojnog centra Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-01/21-01/02
URBROJ: 2125/92-01-21-05

Razvojni centra Ličko-senjske županije

Predsjednik Upravnog vijeća
Danijel Tušak



