

Na temelju članka 13. Statuta Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA, KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ:2198-1-95/01-20-5 od 11. veljače 2020. godine koji je stupio na snagu 18. ožujka 2020. godine, Upravno vijeće na 3. sjednici IV. saziva održanoj dana 30. ožujka 2026. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
AGENCIJE ZA RAZVOJ ZADARSKE ŽUPANIJE
ZADRA NOVA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (u daljnjem tekstu: Agencija) uređuje se način rada Upravnog vijeća, prava, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća, te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća i ostale osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća.

Članak 3.

Sjednicama Upravnog vijeća redovno nazoči ravnatelj/ica Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA ili osoba koju on/ona odredi, te sudjeluje u radu bez prava odlučivanja.

Članak 4.

Na sjednici Upravnog vijeća, po potrebi se pozivaju stručni djelatnici Agencije i predstavnici drugih tijela i organizacija ili druge stručne osobe kada su na dnevnom redu pojedina stručna pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća.

II PRAVA I OBVEZE PREDSJENIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i obveze:

1. priprema, organizira i saziva sjednicu Upravnog vijeća;

2. predsjedava i vodi sjednicu Upravnog vijeća;
3. daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu;
4. utvrđuje rezultate glasovanja po pitanjima koja su na dnevnom redu;
5. brine o provođenju Poslovnika o radu Upravnog vijeća;
6. potpisuje akte Upravnog vijeća;
7. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Agencije i odredbama ovog Poslovnika.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, predsjednik ovlašćuje jednog od članova Upravnog vijeća da umjesto njega obavi sve potrebne radnje za sazivanje i održavanje sjednice.

Članak 6.

Članovi Upravnog vijeća obavljaju svoju dužnost u skladu sa Zakonom, Statutom Agencije i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća dužni su uredno nazočiti sjednicama i sudjelovati u raspravi i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti člana Upravnog vijeća o dolasku na sjednicu dužan je obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili ravnatelja/icu.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a obvezatno svaka tri mjeseca, na pisani ili elektronički zahtjev ravnatelja/ice ili člana Upravnog vijeća.

Članak 9.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju/ici Agencije.

Članak 10.

Poziv za sjednicu sadrži:

1. redni broj sjednice;
2. dan, sat i mjesto održavanja sjednice;
3. prijedlog dnevnog reda koji obuhvaća:
 - a) redni broj i naziv točke dnevnog reda
 - b) priloženi materijal
 - c) izvjestitelje
4. potpis osobe i naziv tijela koji saziva sjednicu;
5. ostale podatke i napomene značajne za sjednicu.

Poziv se dostavlja pisanim elektroničkim putem najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. U slučaju potrebe, poziv se može dostaviti pisanim elektroničkim putem ili telefonskim u vremenu kraćem od tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća su u načelu redovne i mogu se održati neposredno te telefonskim i elektroničkim putem.

Ako se ukaže potreba može se sazvati i izvanredna sjednica Upravnog vijeća putem telefona, ili na neki drugi način, a u slučaju potrebe izvanredna sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i elektroničkim putem.

Članak 12.

U pripremi za sjednicu Upravnog vijeća sudjeluje predsjednik Upravnog vijeća, ravnatelj/ica Agencije.

Pripremu za sjednicu koordinira predsjednik Upravnog vijeća.

Ravnatelj/ica dužan/a je osigurati stručnu utemeljenost materijala dostavljanog za sjednicu i pripremiti prijedloge odluka Upravnog vijeća.

III SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 13.

Na prvoj sjednici novoimenovanog Upravnog vijeća utvrđuje se početak novog mandata predsjednika i članova Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeće u novom mandatu počinju od broja 1.

Članak 14.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara i vodi sjednicu Upravnog vijeća, nakon što utvrdi da je sjednici nazočan dovoljan broj članova za donošenje pravovaljanih odluka.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici nazoči više od polovice ukupnog broja članova.

Članak 15.

Za predloženi dnevni red, koji se može izmijeniti i dopuniti glasuje se, te se tako utvrđeni dnevni red ne može više tijekom sjednice mijenjati.

Nakon što se utvrdi dnevni red, pojedine točke dnevnog reda razmatraju se po utvrđenom redoslijedu.

Članak 16.

O svakoj točki dnevnog reda u pravilu se raspravlja prije donošenje odluke.

O pojedinoj se točki raspravlja dok ima prijavljenih govornika. Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više govornika u vezi s tom točkom dnevnog reda.

Članak 17.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika. Prijave za riječ podnose se usmeno, čim se otvori rasprava, a mogu se podnositi sve do zaključivanja rasprave. Govornika može opomenuti ili prekinuti u izlaganju samo predsjednik. Predsjednik se brine o radu i redu na sjednici, a posebice o tome da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 18.

Predsjednik daje članovima Upravnog vijeća riječ po redu kojim su se prijavili za raspravljanje. Predsjednik može dati riječ i ostalim sudionicima koji su pozvani na sjednicu. Član Upravnog vijeća koji želi izlagati o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je zatraži. Predsjednik je dužan dati tražena objašnjenja o povredama Poslovnika i o povredi utvrđenog dnevnog reda. Ako član Upravnog vijeća nije zadovoljan objašnjenjem predsjednika, o njegovu prigovoru odlučuje Upravno vijeće bez rasprave.

Članak 19.

Govornik može izlagati samo o točki dnevnog reda o kojoj se vodi rasprava po utvrđenom dnevnog redu. Ako se govornik udalji od izlaganja o točki dnevnog reda, predsjednik će ga pozvati da se drži zadane točke dnevnog reda. Ako se govornik i poslije toga ne drži točke dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 20.

U tijeku rasprave članovi Upravnog vijeća mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati raspravljanje o načelnim pitanjima u pogledu predloženih rješenja. Predsjednik može zatražiti od ostalih sudionika pozvanih na sjednicu iznošenje mišljenja, objašnjenja i sudjelovanje u raspravljanju o načelnim pitanjima u pogledu predloženih rješenja. U tijeku rasprave o pojedinostima raspravlja se o tekstu prijedloga samog pravnog akta u cjelini, po dijelovima ili po pojedinim člancima.

Članak 21.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 22.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije glasovanja obrazložiti svoje stajalište o pitanju o kojem se odlučuje.

Članak 23.

Glasovanje je javno, podizanjem ruke.

Glasovanje dizanjem ruke vrši se tako da predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne o tome „tko ja ZA, ili PROTIV ili SUZDRŽAN“ o prijedlogu.

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Članak 24.

Predsjednik može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat nastavka sjednice. Sjednica se može prekinuti i u slučaju kad je potrebno izvršiti konzultacije i pribaviti dodatna mišljenja i slično.

Sjednica se obvezatno prekida kad se broj članova smanji tako da više ne postoji kvorum.

Članak 25.

Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnog vijeća kad su sve točke dnevnog reda raspravljene.

Članak 26.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik u koji se mora unijeti:

1. redni broj sjednice;
2. mjesto i dan održavanja sjednice;
3. vrijeme početka sjednice;
4. ime predsjednika i imena nazočnih članova Upravnog vijeća;
5. imena drugih sudionika sjednice;
6. konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da postoji kvorum;
7. predloženi i usvojeni dnevni red;
8. tijek sjednice te naznaku pravno relevantnih činjenica s te sjednice;
9. rezultat glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda;
10. odluke ili zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda;
11. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice;
12. potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Članak 27.

Zapisniku sjednice prilaže se i dokumentacija koja se odnosi na točke dnevnog reda.

Članak 28.

Zapisnici s cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se kao službeni dokumenti u pismohrani Agencije.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršit će se po istom postupku po kojem je donesen.

Članak 30.

Za primjenu odredaba ovog Poslovnika zadužen je predsjednik Upravnog vijeća, a za tumačenje odredaba nadležno je Upravno vijeće.

Članak 31.

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

KLASA: 012-04/23-01/01

URBROJ: 2198-1-95/01-26-1

Zadar, 30. ožujka 2026.godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

Iviča Čulina dip.oec.



Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Agencije 30. ožujka 2026. godine i stupio je na snagu 30. ožujka 2026. godine