

Na temelju članka 29. Statuta Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“ (KLASA: 011-03-01/23-01/1, URBROJ: 2177-9-4-01/02-23-01 od 11.travnja 2023.godine), Upravno vijeće Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“, na 2. sjednici održanoj dana 14.travnja 2023. donosi

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA  
LOKALNE RAZVOJNE AGENCIJE GRADA PAKRACA „PAK-RA“**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“ (u daljnjem tekstu Poslovník) uređuje način rada Upravnog vijeća Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“ (u daljnjem tekstu Upravno vijeće), prava i dužnosti, poslovi i zadaće Upravnog vijeća, održavanje sjednica i donošenje odluka, imenovanje radnih i stručnih skupina, zapisnici sa sjednica te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.
- (2) Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.
- (3) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koje imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

**Članak 2.**

- (1) Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva gradonačelnik.
- (2) Na sjednici iz stavka 1. Ovog članka potvrđuju se mandati članova Upravnog vijeća na način da gradonačelnik uvidom u propisanu identifikacijsku javnu ispravu provjeri identitet izabranih članova.
- (3) Upravno vijeće ima predsjednika i dva člana.
- (4) Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje gradonačelnik Grada Pakraca, na vrijeme od četiri godine.

**II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

**Članak 3.**

- (1) Sastav, izbor, konstituiranje Upravnog vijeća, izbor predsjednika i članova Upravnog vijeća, prestanak mandata i razrješenje članova Upravnog vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“ (u daljnjem tekstu Agencija) i ovim Poslovníkom.

#### Članak 4.

- (1) Upravno vijeće radi , razmatra pitanja iz svog djelokruga i odlučuje na sjednicama na način i prema postupku koji je određen ovim Poslovníkom.
- (2) U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Upravnog vijeća, a koje nisu članovi Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 5.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća:
  - zastupa i predstavlja Upravno vijeće
  - saziva sjednice Upravnog vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Upravnog vijeća,
  - upućuje prijedloge Upravnog vijeća u propisani postupak,
  - brine o postupku donošenja općih akata,
  - brine o suradnji Upravnog vijeća s ravnateljem,
  - brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Upravnog vijeća,
  - održava red na sjednici,
  - objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
  - izvješćuje Upravno vijeće o prestanku mandata člana Upravnog vijeća te o početku mandata zamjenika člana Upravnog vijeća,
  - brine o javnosti rada Upravnog vijeća,
  - brine o primjeni odredbi ovog Poslovníka,
  - obavlja i druge poslove određene Statutom Agencije i ovim Poslovníkom.
- (2) Odredbe ovog članka o ovlastima predsjednika Upravnog vijeća odnose se i na osobu koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.
- (3) Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove odsutnosti na sjednici mijenja član Upravnog vijeća kojeg za to ovlasti predsjednik Upravnog vijeća. U slučaju kada predsjednik Upravnog vijeća nije ovlastio člana Upravnog vijeća da ga mijenja, sjednicu saziva njome predsjedava najstariji član Upravnog vijeća.

#### Članak 6.

- (1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti utvrđena Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima, a osobito:
  - upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Agencije,
  - prisustvovati sjednicama,
  - aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća),
  - tražiti i dobiti podatke od ravnatelja te biti obaviješteni o radu Agencije
  - obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svog djelokruga rada povjeri Upravno vijeće,

- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Upravnog vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

#### Članak 7.

- (1) Članu Upravnog vijeća su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Upravno vijeće.

#### Članak 8.

- (1) O prisustvovanju članova Upravnog vijeća sjednicama vodi se evidencija.
- (2) Član Upravnog vijeća je dužan odmah u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća i/ili osobu zaduženu za administrativne i stručne poslove za Upravno vijeće, a najkasnije dan prije održavanja sjednice.

#### Članak 9.

- (1) Upravno vijeće može predložiti gradonačelnici razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća ako:
  - sam zatraži razrješenje
  - ne ispunjava zadaće i obveze člana Upravnog vijeća
  - trajno izgubi sposobnost obnašanja dužnosti
  - pravomoćnom presudom bude osuđen za počinjenje bilo kojeg kaznenog djela
  - obavlja dužnosti ili poslove koji su nespojivi s dužnošću člana Upravnog vijeća ili ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Agenciji veću štetu ili veće smetnje u njezinu radu
  - zbog drugih opravdanih razloga.
- (2) Prije upućivanja prijedloga o razrješenju gradonačelnici, članu Upravnog vijeća čije se razrješenje predlaže, mora se dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

### III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

#### Članak 10.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik. Predsjednik Upravnog vijeća sazvati će sjednicu:
  - ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Upravnog vijeća
  - ako to zahtijeva osnivač ili ravnatelj Agencije.

- (2) Predsjednik Upravnog vijeća je dužan sazvati sjednicu u roku od 8 dana od podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati podnositelj zahtjeva.

#### Članak 11.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se na lokaciji sjedišta Agencije. Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan navedene lokacije ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se najmanje tri puta godišnje, a obvezno radi razmatranja financijskog plana, odnosno godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Agencije, te kada to predlaže osnivač ili ravnatelj Agencije.

#### Članak 12.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća nakon imenovanja Upravnog vijeća vodi konstituirajuću sjednicu.
- (2) Nakon konstituiranja Upravnog vijeća, a tijekom prvih sjednica, usvaja se Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

#### Članak 13.

- (1) Predsjednik priprema, saziva i vodi sjednicu Upravnog vijeća te zajedno s ravnateljem razmatra materijale za sjednicu.
- (2) Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik u suradnji s ravnateljem Agencije.
- (3) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik mora utvrditi da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug Agencije, koja predstavljaju zakonsku obvezu Agencije te da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.
- (4) Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Agencije imaju pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.
- (5) Redoslijed dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnoći, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koji zahtijevaju hitno rješavanje.

#### Članak 14.

- (1) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća se dostavlja članovima Upravnog vijeća najmanje 5 dana ranije prije održavanja sjednice.
- (2) S pozivom za sjednicu Upravnog vijeća se dostavlja i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

- (3) Iznimno, od odredbe iz stavka 2. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Upravnog vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.
- (4) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sa materijalima uručuje se elektroničkim putem.
- (5) Svaki član Upravnog vijeća dužan je poslati potvrdu o primitku poziva i materijala za sjednicu.

#### Članak 15.

- (1) Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuju članovi Upravnog vijeća te osobe zadužene za obavljanje administrativnih i stručnih poslova za Upravno vijeće.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća i Upravno vijeće mogu na sjednicu pozvati i izvjestitelje, odnosno savjetnike za pojedina pitanja o kojima se odlučuje, kao i druge osobe koje mogu pridonijeti radu Upravnog vijeća.
- (3) Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima raspravlja na sjednici na kojoj prisustvuje samo predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

#### Članak 16.

- (1) Poziv na sjednicu sadrži:
  - Redni broj sjednice
  - Datum održavanja i vrijeme početka sjednice
  - Mjesto na kojem se sjednica održava
  - Prijedlog dnevnog reda
  - Datum pisanja poziva
  - Potpis predsjednika vijeća

#### Članak 17.

- (1) U izuzetno hitnim slučajevima, kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom). U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.
- (2) Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke sjednica se može održati putem telefona, video poziva ili drugim uobičajenim putevima komunikacije.

#### Članak 18.

- (1) Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Upravnom vijeću, predaju se Agenciji u pisanom obliku te se moraju zvesti u urudžbeni zapisnik.

#### IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

##### Članak 19.

- (1) Sjednicu otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća. Ako je predsjednik Upravnog vijeća spriječen sjednicu otvara i vodi njegov zamjenik.

##### Članak 20.

- (1) Ravnatelj prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja. Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, a pozvane su na sjednicu imaju pravo sudjelovati u radu bez prava odlučivanja.

##### Članak 21.

- (1) Predsjednik otvara sjednicu Upravnog vijeća i utvrđuje nazočnost članova.
- (2) Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.
- (3) Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, utvrditi će da se sjednica odgađa.

##### Članak 22.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik može voditi osoba zadužena za administrativne i stručne poslove za Upravno vijeće, a koja nije član Upravnog vijeća.
- (2) U slučaju zatvorene sjednice, predsjednik Upravnog vijeća će za pisanje zapisnika zadužiti jednog od članova Upravnog vijeća.

#### V. ZAPISNIK S PRETHODNE SJEDNICE

##### Članak 23.

- (1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici.
- (3) Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (4) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.
- (5) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.
- (6) Izvornici zapisnika čuvaju se u Agenciji.

## Članak 24.

- (1) U nastavku sjednice utvrđuje se dnevni red sjednice.
- (2) Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“.
- (4) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.

## VI. RAD UPRAVNOG VIJEĆA NA SJEDNICI

### Članak 25.

- (1) Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu. Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju ili pismenom prijedlogu. Dok se raspravlja o jednoj točki ne prelazi se na razmatranje drugih točaka dnevnog reda.
- (2) Članovi Upravnog vijeća koji žele učestvovati u raspravi prijavljuju se predsjedniku Upravnog vijeća. Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ članovima Upravnog vijeća onim redom kojim su se prijavili.
- (3) O istom pitanju jedan član Upravnog vijeća može izlagati samo jednom. Izuzetno, predsjednik Upravnog vijeća može istom članu dozvoliti ponovno izlaganje, ako smatra da će time doprinijeti boljoj raspravi.

## VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

### Članak 26.

- (1) Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.
- (2) Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja su od općeg značaja za pravne osobe i druge pravne subjekte, odlučuje se o zasnivanju i prestanku radnog odnosa ravnatelja, donose opći akti te utvrđuju pitanja od interesa za Agenciju.
- (3) Ako uslijedi više prijedloga za odluku, predsjednik će svaku odluku podnijeti članovima na glasovanje, po redoslijedu kako se prijedlozi predlažu.
- (4) Zaključkom Upravno vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihova djelokruga.

### Članak 27.

- (1) Glasovanje je u pravilu javno. Tajno se glasuje u slučaju određenim propisima ili kada to Upravno vijeće odluči.

- (2) Javno glasanje provodi se dizanjem ruku. Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđeni broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.
- (4) Po završenom javnom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 28.

- (1) Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

### VIII. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

#### Članak 29.

- (1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik u koji se unosi tijekom rada sjednice, rezultati glasovanja i odluke donesene na sjednici.
- (2) U zapisnik se unose sljedeći podaci:
  - Redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
  - Imena prisutnih članova Upravnog vijeća
  - Imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice,
  - Dnevni red,
  - Imena učesnika u raspravi,
  - Odluke i zaključci,
  - Vrijeme završetka sjednice
  - Ovjeru predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara
- (3) Izvornik zapisnika pohranjuje se u Agenciji i čuva trajno.
- (4) Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća s materijalima za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća.

### IX. JAVNOST RADA

#### Članak 30.

- (1) Javnost rada se ostvaruje objavljivanjem podataka o radu Upravnog vijeća na web stranici Agencije ili Osnivača.



X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

- (1) Za primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Upravnog vijeća, odnosno u pojedinom slučaju član Upravnog vijeća koji ga zamjenjuje.
- (2) Upravno vijeće može regulirati posebnim aktom pitanja koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom, u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (3) Ovaj Poslovník stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Agencije.

UPRAVNO VIJEĆE LRA „PAK-RA“

Pakrac, 14.travnja 2023.godine  
KLASA: 011-03-02/23-01/1  
URBROJ: 2177-9-4-01/02-23-01

PREDSJEDNIK:



Marijan Širac, dipl.oec.

Utvrđuje se da je ovaj Poslovník objavljen na oglasnoj ploči Agencije dana 14.04. 2023.g.