

KLASA: 025-01/25-01/5

URBROJ: 2189-2-12-01-25-4

Slatina, 22. travnja 2025. godine

Na temelju članka 18. Statuta Gradske razvojne agencije Slatine, Upravno vijeće Gradske razvojne agencije Slatine na 5. sjednici održanoj dana 22. travnja 2025. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Poslovnika o radu Upravnog vijeća Gradske razvojne agencije Slatine

Članak 1.

Upravno vijeće Gradske razvojne agencije Slatine donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća Gradske razvojne agencije Slatine.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom usvajanja Upravnog vijeća Gradske razvojne agencije Slatine.

Članak 3.

Ova odluka se prilaže Zapisniku s 5. sjednice Upravnog vijeća i čini njegov sastavni dio.

Članak 4.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Gradske razvojne agencije Slatine stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske razvojne agencije Slatine.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
GRADSKE RAZVOJNE AGENCIJE SLATINE**

Damir Jakšić, mag.ing.agr.

Na temelju članka 18. Statuta Gradske razvojne agencije Slatine, Upravno vijeće Gradske razvojne agencije Slatine na 5. sjednici održanoj dana 22. travnja 2025. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA GRADSKE RAZVOJNE AGENCIJE SLATINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Gradske razvojne agencije Slatine (u daljnjem tekstu: **Poslovnik**) propisuje se i uređuje način rada Upravnog vijeća Gradske razvojne agencije Slatine (u daljnjem tekstu: **Upravno vijeće**), pripremanje i održavanje sjednica, tijek održavanja sjednice, način odlučivanja na sjednici, zapisnik sjednice, prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća kao i prava i dužnosti članova Upravnog vijeća te druga pitanja koja su značajna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Gradske razvojne agencije Slatine (u daljnjem tekstu: **GRAS**) i ostale osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.
- (2) O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: **Predsjednik**) ili ravnatelj GRAS-a.

Članak 3.

- (1) GRAS-om upravlja Upravno vijeće.
- (2) Upravno vijeće ima pet (5) članova, Predsjednika i četiri člana od kojih je jedan predstavnik radnika GRAS-a, a imenuje ih gradonačelnik Grada Slatine na način i pod uvjetima propisanim svojim aktima pisanom odlukom.
- (3) O imenovanju i opozivu svojih članova u Upravno vijeće Osnivač GRAS izvješćuje pisanim putem.
- (4) Sukladno Odluci o osnivanju mandat članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine.
- (5) Članovi Upravnog vijeća mogu biti ponovno imenovani odnosno birani.
- (6) Gradonačelnik može razriješiti Predsjednika i članove Upravnog vijeća i prije vremena na koje su imenovani.

- (7) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u visini koje će odrediti Gradsko vijeće.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 5.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Članak 6.

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Osnivača saziva se prva sjednica Upravnog vijeća za taj saziv.

Članak 7.

- (1) Predsjednik na prvoj sjednici Vijeća imenuje svog zamjenika.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća u slučaju spriječenosti daje pismeno ovlasti članu Upravnog vijeća po svom izboru koji će sazvati i predsjedavati sjednicom sa svim pravima i obvezama Predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 8.

- (1) Vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju u sjedištu GRAS-a, Trg svetog Josipa 10, Slatina.
- (2) Sjednice Vijeća saziva Predsjednik Vijeća tijekom godine po potrebi.
- (3) Predsjednik je dužan je sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži najmanje tri člana Vijeća i/ili ravnatelj i Osnivač, i to najkasnije u roku od sedam (7) dana od dostavljenog zahtjeva.
- (4) Zahtjev iz stavka 3. ovoga članka mora biti obrazložen i popraćen relevantnom dokumentacijom.
- (5) Ako Predsjednik ne sazove sjednicu u roku od sedam (7) dana sjednicu Vijeća sazvat će podnositelj zahtjeva.
- (6) Ako Predsjednik Vijeća ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada GRAS-a, sjednicu Vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.
- (7) Svaki član Vijeća ima pravo na jedan glas.
- (8) Vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kad je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Vijeća.

Članak 9.

- (1) Poziv za sjednicu Vijeća se dostavlja članovima Vijeća najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (2) S pozivom za sjednicu Vijeća se dostavlja i prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sjednice Vijeća 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 Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.
- (4) Poziv za sjednicu Vijeća sa materijalima se uručuje i dostavlja u pravilu elektroničkim putem, putem službene elektronske pošte GRAS-a, a može i neposrednom dostavom.
- (5) Iznimno, u hitnim slučajevima, Predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri (3) dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.
- (6) Članu Vijeća su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Vijeće.

Članak 10.

- (1) Sjednicu Vijeća priprema Predsjednik u dogovoru s ravnateljem koji pomaže u pripremi.
- (2) Poziv na sjednicu dostavlja se ravnatelju, izjaviteljima po pojedinim predmetima dnevnog reda, drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 11.

- (1) Prije sazivanja sjednice Predsjednik odnosno njegov zamjenik Vijeća će utvrditi prijedlog dnevnog reda za sjednice te ih saziva i vodi.
- (2) Prijedlog dnevnog reda Predsjednik Vijeća utvrđuje nakon dogovora s ravnateljem GRAS-a kada određuje i izjavitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.
- (3) Kod predlaganja dnevnog reda Predsjednik je dužan voditi računa:
 - a) da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće
 - b) da dnevni red ne bude preopsežan
 - c) da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.
- (4) U slučaju da Predsjednik ocjeni da pojedini materijal ili dokument za sjednicu nije dovoljno stručan, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.
- (5) Ravnatelj GRAS-a priprema materijal za svaku točku dnevnog reda.
- (6) Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnosti, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koji zahtijevaju hitno rješavanje.

- (7) Predsjednik podnosi članovima Vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.
- (8) Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.
- (9) Materijale za sjednicu Vijeća obrazlaže ravnatelj GRAS-a ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koji se materijal odnosi.
- (10) Svaki član Vijeća i ravnatelj GRAS-a imaju pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.
- (11) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasa se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Članak 12.

Pisani poziv na sjednicu Vijeća sadrži:

- a) prijedlog dnevnog reda
- b) mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- c) potpis Predsjednika
- d) popis materijala
- e) dostavna lista

Članak 13.

- (1) Sjednice se moraju pripremati i organizirati na način da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a zakonske obveze ispunjavaju u propisanom roku i u skladu sa važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske i općim/internim aktima GRAS-a.
- (2) Na sjednicu Vijeća poziva se ravnatelj GRAS-a koji sudjeluje u radu Vijeća, ali bez prava glasa.
- (3) Sjednicama Vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove Predsjednik Vijeća i/ili ravnatelj GRAS-a, i/ili su pozvane po zaključku Vijeća, koje imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 14.

Da bi se sjednica mogla održati, istoj mora prisustvovati natpolovična većina svih članova Vijeća.

Članak 15.

- (1) Sjednica se može održati elektronskim putem kada za to postoji opravdan razlog, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju.
- (2) Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.
- (3) Za sjednicu koja će se održati elektronskim putem dostavlja se dnevni red i materijal za sjednicu putem službene adrese elektroničke pošte GRAS-a te članovi elektronskim putem glasuju, sukladno članku 21. stavak 5. ovoga Poslovnika o predloženim odlukama po točkama dnevnog reda.

- (4) Tako dobiveni glasovi članova Vijeća sastavni su dio zapisnika sa sjednice održane elektronskim putem, a prebrojava ih i utvrđuje Predsjednik Vijeća.
- (5) Vrijeme održavanja elektronske sjednice i rok za glasovanje određuje Predsjednik Vijeća i isti su naznačeni uz dnevni red.
- (6) Na elektronskoj sjednici ne usvaja se zapisnik s prethodne sjednice, već se isti prolongira za sljedeću redovnu sjednicu na kojoj se usvaja i zapisnik s izvanredne tj. elektronske sjednice.
- (7) Dnevni red elektronske sjednice utvrđuje Predsjednik Vijeća i o njemu članovi ne glasuju.
- (8) Na sjednici održanoj elektronskim putem moraju se kontaktirati svi članovi Vijeća te se sastavlja zapisnik s iste, koji se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća.
- (9) Nakon očitovanja svih članova Vijeća, Predsjednik Vijeća ili osoba koju on ovlasti, zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član te je li je donesena odluka.

III. TIJEK ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 16.

- (1) Sjednicu vijeća otvara Predsjednik Vijeća nakon što utvrdi postojanje kvoruma, odnosno nazočnost natpolovične većine svih članova Vijeća.
- (2) Predsjednik Vijeća priopćava i u zapisnik utvrđuje imena odsutnih članova Vijeća te razloge njihove odsutnosti.
- (3) Ako na sjednici nije prisutan potreban broj članova Vijeća za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi Predsjednik Vijeća.

Članak 17.

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma, Predsjednik Vijeća upoznaje članove Vijeća s dnevnim redom sjednice te poziva na prijedloge za izmjenu, dopunu ili prihvatanje istoga.
- (2) Dnevni red se smatra usvojenim ako je za njega glasala natpolovična većina svih članova Vijeća.

Članak 18.

- (1) Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.
- (3) O osnovanosti istih odlučuje se bez rasprave, javnim glasanjem.
- (4) Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti izglasane izmjene.
- (5) Primjedbe na zapisnik iz ovoga članka ovog Poslovnika mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Vijeća uz poziv na sjednicu.

- (6) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbu usmeno.

Članak 19.

- (1) Rasprava na sjednici vodi se prema utvrđenom dnevnom redu koji kada je utvrđen više se ne može mijenjati.
- (2) Kada se uz poziv za sjednicu dostavljaju materijali na osnovu kojih se donosi odluka i/ili zaključak, izvijestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj istoga.
- (3) Predsjednik Vijeća otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Vijeća prema redoslijedu prijave.
- (4) Osoba koja dobije riječ, obvezna je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (5) Vrijeme govora, u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima na prijedlog Predsjednika, Vijeće može odlučiti da se trajanje govora ograniči na određeno vrijeme.
- (6) Članovi Vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.
- (7) Ako se prilikom rasprave o pojedinoj točki utvrdi da je prijedlog nepotpun, Vijeće može odlučiti da se rasprava o toj točki prekine, zatraži njegova nadopuna te se o istoj odlučuje na sljedećoj sjednici.
- (8) Ako se član Vijeća udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od prisutnih članova Vijeća ili osoba na sjednici, Predsjednik Vijeća će ga opomenuti, a ukoliko se isto nastavi, Predsjednik Vijeća će tom članu oduzeti riječ.

Članak 20.

- (1) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici mogu uzeti učešće u raspravljanju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Vijeća.
- (2) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a kojima je predsjednik odobrio prisustvovanje na temelju njihovog zahtjeva, mogu uzeti učešće u raspravi samo ako im to odobri Predsjednik te tada u raspravljanju sudjeluju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Vijeća.

Članak 21.

- (1) Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.
- (2) Kada Predsjednik Vijeća ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena ili utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predlaže zaključivanje rasprave te Vijeće pristupa donošenju odluke.
- (3) Izuzetno raspravljanje se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako Vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljeno za donošenje Odluke.
- (4) Prijedlog iz stavka 3. ovoga članka može podnijeti Predsjednik Vijeća kao i svaki član Vijeća.

- (5) Predsjednik Vijeća iznosi prijedlog odluke i daje na glasanje.
- (6) Ako za pojedinu točku dnevnog reda ima više prijedloga, Predsjednik Vijeća daje na glasanje svaki od utvrđenih prijedloga prema redoslijedu kako su podneseni.
- (7) Odluke Vijeća potpisuje Predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik.

IV. NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI

Članak 22.

- (1) Na sjednicama se glasanje obavlja javno, dizanjem ruku, tajno se glasuje u slučajevima određenim propisima ili kada to Vijeće odluči.
- (2) Predsjednik Vijeća poziva članove Vijeća da se očituju tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“, odnosno tko je od članova Upravnog vijeća „suzdržan“.
- (3) Predsjednik Vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.
- (4) Odluke moraju biti jasne, pravno utemeljene i nedvojbene, a istima se mogu utvrditi rokovi izvršavanja i osobe zadužene za izvršenje radnji.
- (5) Za izvršenje odluka Vijeća odgovoran je ravnatelj GRAS-a.

Članak 23.

- (1) Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.
- (2) Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.
- (3) Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rada Vijeća koja su od općeg značenja za građane, pravne osobe i druge pravne subjekte, uređuju se radni odnosi, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, donose opći akti te utvrđuju pitanja od interesa za GRAS.
- (4) Ako uslijedi više prijedloga za odluku, Predsjednik će svaku odluku podnijeti članovima na glasovanje, po redoslijedu kako se prijedlozi predlažu.
- (5) Zaključkom Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju nadležnim upravnim tijelima poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihova djelokruga rada.

V. ZAPISNIK

Članak 24.

- (1) O radu Vijeća vodi se zapisnik koji se čuva kao trajni dokument u arhivi GRAS-a.
- (2) Zapisnik vodi Predsjednik Vijeća koji ga i potpisuje.
- (3) Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice.

Članak 25.

- (1) Zapisnik sadržava:
 - a) redni broj sjednice
 - b) datum i mjesto održavanja sjednice
 - c) vrijeme početka i završetka sjednice
 - d) imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Vijeća
 - e) imena i prezimena drugih osoba koje prisustvuju sjednici
 - f) ime i prezime zapisničara
 - g) dnevni red sjednice
 - h) zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice Vijeća
 - i) kratak prikaz izvješća i provedenih rasprava po svakoj točki dnevnog reda
 - j) donesene odluke zajedno sa rezultatima glasanja
 - k) izjavljene primjedbe na zapisnik
 - l) kratak opis i sadržaj događanja
 - m) potpis Predsjednika Vijeća, odnosno njegova zamjenika i zapisničara.
- (2) Zapisnik sa sjednice Vijeća izrađuje se na sjednici, a dostavlja se svim članovima Vijeća s pozivom za sljedeću sjednicu.
- (3) U slučajevima kada je održana elektronska sjednica, Predsjednik Vijeća će nakon što utvrdi očitovanje svih članova Upravnog vijeća, primljena očitovanja dostaviti ravnatelju GRAS-a.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA I PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

- (1) Predsjednik Vijeća ima prava i dužnosti:
 - a) zastupa i predstavlja Vijeće
 - b) saziva i rukovodi sjednicom Vijeća
 - c) otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova zbog pravovaljanog odlučivanja
 - d) predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
 - e) upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak
 - f) otvara i zaključuje raspravu o točkama dnevnog reda
 - g) utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasanje
 - h) utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja
 - i) brine o postupku donošenja općih akata
 - j) brine o suradnji Vijeća s ravnateljem

- k) brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Vijeća
- l) održava red na sjednici
- m) utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja na sjednici
- n) izvješćuje Vijeće o prestanku mandata člana Vijeća te o početku mandata novog člana Vijeća
- o) brine o javnosti rada Vijeća
- p) brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika
- q) brine da se o radu sjednice vodi zapisnik i određuje osobu koja će pisati zapisnik
- r) potpisuje opće akte i odluke koje donosi Vijeće u okviru svojih ovlasti
- s) brine o izvršavanju odluka i zaključaka Vijeća
- t) surađuje s ravnateljem GRAS-a u pripremi sjednice Vijeća
- u) obavlja i druge poslove određene Statutom Ustanove i ovim Poslovnikom.

(2) U slučaju odsutnosti Predsjednika Vijeća, zamjenik Predsjednika Vijeća ima sva prava i ovlasti kao i Predsjednik Vijeća.

Članak 27.

(1) Član Vijeća ima prava i dužnosti:

- a) upoznati se s djelatnošću i općim aktima GRAS-a
- b) prisustvovati sjednicama
- c) aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Vijeća)
- d) postavljati pitanja Predsjedniku Vijeća i ravnatelju
- e) tražiti i dobiti podatke od ravnatelja, stručnih tijela i drugih službi GRAS-a
- f) obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Vijeće
- g) podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Vijeća
- h) predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća
- i) sudjelovati na sjednicama radnih tijela Vijeća
- j) čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke
- k) druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, drugim propisima, općim aktima GRAS-a i odredbama ovog Poslovnika.

(2) Član Vijeća ima ostala prava i dužnosti koji su utvrđeni važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske, Statutom, ovim Poslovnikom i drugim općim/internim aktima GRAS-a.

(3) Ako član Vijeća ne može prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti Predsjednika Vijeća, odnosno zamjenika Predsjednika Vijeća.

(4) Član Vijeća ima pravo od ravnatelja GRAS-a tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Vijeća i GRAS-a.

(5) Prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća vodi se evidencija.

Članak 28.

(1) Članovi Vijeća dužni su čuvati podatke koje saznavaju u obavljanju dužnosti koji nose oznaku tajnosti ili se ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

(2) Ako član Vijeća postupi protivno prethodnom stavku 1. ovog članka, odgovoran je prema važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske i internim/općim aktima GRAS-a.

(3) Član Vijeća odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 29.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti prisutne da se podaci ili isprave smatraju tajnim, odnosno ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 30.

(1) Red na sjednici Vijeća osigurava Predsjednik Vijeća.

(2) Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju red sjednice, Predsjednik Vijeća može izreći stegovne mjere:

- a) usmena opomena
- b) zapisnička opomena
- c) oduzimanje riječi
- d) udaljavanje sa sjednice.

(3) Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 31.

(1) Usmena opomena izriče se članu Vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori a nije dobio riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa Predsjednika i članove Vijeća, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

(2) Zapisnička opomena izriče se članu Vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

(3) Predsjednik Vijeća odlučuje da li je povreda reda lakša ili teža.

(4) Oduzimanje riječi izriče se članu Vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Vijeća.

(5) Udaljenje sa sjednice izriče se članu Vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se ogлуšio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

(6) Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

(7) Član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

- (8) Ako član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, Predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 32.

- (1) Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, Predsjednik Vijeća će ih opomenuti.
- (2) Predsjednik Vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.
- (3) Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge Predsjednika Vijeća.

VIII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 33.

- (1) Predsjednik Vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili iz drugih opravdanih razloga.
- (2) U slučaju prekida rada sjednice, Predsjednik Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 34.

- (1) Predsjednik zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red.
- (2) Nakon što Predsjednik Vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

IX. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 35.

- (1) Upravo vijeće može osnivati radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga iz svoje nadležnosti.
- (2) Vijeće može u svako doba opozvati radnu skupinu ili pojedinačnog člana radne skupine.
- (3) Članovi radne skupine imenuju se između zaposlenika GRAS-a, iznimno, kada je popisano da određena radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od zaposlenika GRAS-a, Vijeće može za članove radne skupine imenovati osobe izvan GRAS-a.

X. JAVNOST RADA

Članak 36.

- (1) Rad Vijeća u pravilu je javan.
- (2) Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu i drugu tajnu, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.
- (3) O isključenju javnosti odlučuje Vijeće.

Članak 37.

Izvod iz zapisnika/ njegov zaključak objavljuje se na web stranici GRAS-a.

XI. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 38.

- (1) Odluke Vijeća izvršava ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojeg utvrdi Vijeće.
- (3) Ako Vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

- (1) Ovaj Poslovnik donosi se većinom glasova svih članova Vijeća.
- (2) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao Poslovnik.
- (3) Tumačenje ovog Poslovnika donosi Upravno vijeće.
- (4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske kao i odredbe Statuta te odredbe ostalih općih/internih akata GRAS-a.

Članak 40.

- (1) Stupanjem ovog Poslovnika na snagu u cijelosti prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća GRAS-a od 22. travnja 2022. godine, KLASA: 040-01/22-01-5, URBROJ: 2189-2-12/01-22-3.

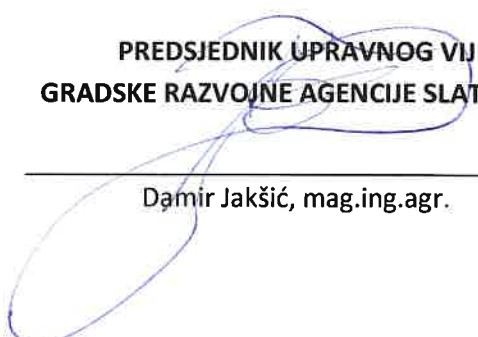
(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči GRAS-a.

KLASA: 025-03/25-01/1

URBROJ: 2189-2-12-01-25-1

Slatina, 22. travnja 2025. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
GRADSKE RAZVOJNE AGENCIJE SLATINE**



Damir Jakšić, mag.ing.agr.

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči GRAS-a dana 22. travnja 2025. godine te stupa na snagu dana 30. travnja 2025. godine.

RAVNATELJICA



Martina Kireta, mag.oec.