Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama te članka 17. i članka 41. Statuta Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira KLASA 007-01/23-01/01, URBROJ: 2100-1-12-01-23-1, od dana 6. srpnja 2023. godine, Upravno vijeće Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira na 23. sjednici održanoj dana 22. listopada 2026. godine donijelo je:

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

BARANJSKE RAZVOJNE AGENCIJE GRADA BELOG MANASTIRA

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira (u daljem tekstu: Agencija).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Agencije i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga. Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeća,
- brine o primjeni ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pismeno ovlasti.

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Agencije priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje zapisničara koji prati tijek sjednice.

Članak 7.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najmanje osam dana prije održavanja sjednice. U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se održavati i elektroničkim putem, korištenjem odgovarajućih komunikacijskih tehnologija koje omogućuju sudjelovanje članova u raspravi i odlučivanju.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se održavati i dopisnim putem, elektroničkom poštom, pri čemu se članovima dostavljaju prijedlog dnevnog reda i potrebni materijali te određuje rok za očitovanje i glasovanje.

O načinu održavanja sjednice odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

Na elektroničke i dopisne sjednice odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika o kvorumu, glasovanju i donošenju odluka.

O održanoj elektroničkoj ili dopisnoj sjednici sastavlja se zapisnik, a elektronička očitovanja i glasovi članova čuvaju se uz dokumentaciju sjednice.

Članak 9.

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj Agencije, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja. Predsjednik može na sjednicu pozivati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 10.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća, isprike ne prisutnih članova te potrebnu nazočnost broja članova za pravovaljano odlučivanje. Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 11.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu ili prihvaćanje istog.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem. Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina nazočnih članova Upravnog vijeća. Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 12.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice u pravilu i izvješće ravnatelja o radu Agencije i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 13.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 14.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje uz navođenje potrebnog broja glasova za donošenje odluke (natpolovična većina glasova nazočnih članova Upravnog vijeća).

Članak 15.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).

Upravno vijeće, može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi "za" i "protiv", a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

Članak 16.

Nakon što bude provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 17.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koje potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti zapisničara, predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem Agencije osigurava drugog zapisničara na sjednici. Zapisnik se čuva u tajništvu Agencije kao trajni dokument.

Članak 18.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- imena i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 19.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

Pravo uvida u zapisnik mora biti dostupno.

Članak 20.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira KLASA: 302-03/14-01/02, UR.BROJ: 2100/01-12-14-1.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Agencije, a stupa na snagu 1. studenoga 2026. godine.

KLASA: 007-01/26-01/01
URBROJ: 2100-1-12-01-26-5

U Šećerani, 22. listopada 2026. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira
Denis Čeh

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Baranjske razvojne agencije Grada Belog Manastira dana 23. listopada 2026. godine, a stupa na snagu dana 1. studenog 2026. godine.