

Na temelju članka 19. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije, Upravno vijeće na 4. sjednici održanoj 28.09.2026. godine donosi

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ZAVODA ZA PROSTORNO
UREĐENJE VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije, a posebno :

- priprema i način sazivanja sjednica,
- tijek sjednice,
- način odlučivanja
- druga važna pitanja za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća kao i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu, dužne su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

Ukoliko pojedino pitanje od važnosti za rad Upravnog vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, to pitanje Upravno vijeće uređuje posebnim aktom.

Članak 3.

Predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koja ga zamjenjuje i rukovodi sjednicom, osigurava primjenu odredbi ovog Poslovnika.

Članak 4

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednici. Upravno vijeće ne može odlučivati ako na sjednici nije prisutna većina članova Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu Upravnog vijeća i njome rukovodi.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na prijedlog najmanje troje članova Upravnog vijeća i ravnatelja uz obrazloženi zahtjev, u roku 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko Predsjednik Upravnog vijeća ne postupi po zahtjevu iz prethodnog stavka, sjednicu Upravnog vijeća sazvati će predlagatelj.

Članak 5.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava Predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg predloži predsjednik.

U slučaju da predsjednik u svojoj odsutnosti nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednici Upravnog vijeća, to će na sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se najkasnije pet dana pred održavanje. Članovi Upravnog vijeća, kao i ostali pozvani, obavještavaju se pozivom u kojem se naznačuje: datum, mjesto i prostorija sazivanja sjednice, te dnevni red.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati telefonski i on line.
Uz poziv, u pravilu, na uvid se dostavlja i popratni materijal vezan za točke dnevnog reda.

Članak 7.

Izuzetno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 (dvadesetčetiri) sata prije saziva i to samo po točki dnevnog rada koji se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

Članak 8.

Sjednici Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj Zavoda, koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

Po potrebi na sjednicu se mogu pozivati i druge osobe ukoliko je njihovo sudjelovanje interesantno za rad Upravnog vijeća.

Članak 9.

Odluke i zaključci donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Članak 10.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, te se isti uredno čuva u arhivi Zavoda. Zapisnik sadržava mjesto i datum sjednice, nazočne članove Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, tko predsjedava sjednicom, dnevni red, odluke i zaključke. Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Zavoda i mrežnoj stranici Zavoda.

Članak 11.

Kod izglasavanja odluke ili zaključka treba navesti je li ista donijeta jednoglasno. Svaki član Upravnog vijeća koji se suzdržao ili glasovao protiv nekog zaključka ili odluke ima pravo zahtijevati da se u zapisnik unesu razlozi njegovog izjašnjavanja, ne izjašnjavanja ili suzdržanosti.,

Članak 12.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Na prvoj narednoj sjednici vrši se verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru sa ravnateljem Ustanove, odnosno pojedinim članovima Upravnog vijeća.

Prijedlog dnevnog reda može predložiti i ravnatelj Zavoda, u slučaju da se ista saziva na njegov zahtjev.

Konačni sadržaj dnevnog reda utvrdit će se na samoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 14.

Prije početka rada Upravnog vijeća predsjedavajući utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća, te je li zastupljena potrebna većina kako bi se mogli donositi pravovaljani zaključci i odluke. Predsjedavajući Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi i bez nazočnosti većine članova Upravnog vijeća, s tim da odsutni članovi glasuju putem telefona ili telefaksa odnosno elektroničkom poštom.

Odluke donesene sukladno stavku 2. ovog članka potvrđuju se na idućoj sjednici prilikom usvajanja zapisnika.

Ukoliko je sazvana telefonska ili on-line sjednica predsjednik i članovi upravnog vijeća glasuju putem telefona odnosno elektroničkom poštom, a odluke se donose natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća pristigle ili telefonom ili elektroničkom poštom.

Članak 15.

Sudionik u raspravi na sjednici može govoriti samo o pitanju o kojem se vodi rasprava.

Ukoliko se govornik udalji od utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući će ga upozoriti da se drži dnevnog reda.

Ukoliko se govornik i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Isto tako, predsjedavajući u cilju operativnijeg rada može utvrditi potrebno vrijeme izlaganja svakog govornika.

Članak 16.

U slučaju kada se raspravlja o određenom pravnom ili drugom aktu, svaki član i ravnatelj može podnositi amandman.

Na predloženi amandman treba se izjasniti za ili protiv.

Po završetku rasprave na predloženi akt, isti se stavlja na izglasavanje, zajedno s usvojenim amandmanima.

Članak 17.

Glasovanje je u pravilu javno, a može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

Članak 18.

Sjednica Upravnog vijeća odgađa se, odnosno prekida, u slučajevima:

1. kada je broj nazočnih članova manji ispod potrebnog kvoruma
2. kada je za određenu tematiku potrebno pribaviti mišljenje ili suglasnost određenih

Županijskih ostalih tijela, odnosno pribaviti potrebnu dokumentaciju

Predsjednik Upravnog vijeća zakazati će datum i sat nastavka sjednice.

Članak 19.

Primjene odredaba ovog Poslovnika osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/26-01/03

URBROJ: 2189-79/1-26-1

Virovitica, 28.09.2026.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Rajko Stilinović, ing.građ.

