

Temeljem članka 15. Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke, Upravno vijeće Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke na svojoj 3. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2006. godine donijelo je slijedeći:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu Poslovnik) uređuje ustrojstvo, način rada i odlučivanje Upravnog vijeća Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za članove Upravnog vijeća i za sve druge osobe koje sudjeluju u radu na sjednici Upravnog vijeća.

II. SASTAV I OVLASTI

Članak 3.

Upravno vijeće ima tri člana.

Članove Upravnog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Rijeke koje ujedno imenuje između članova Upravnog vijeća Predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 4.

Mandat člana Upravnog vijeća traje četiri godine.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata:

1. na osobni zahtjev

2. bude razriješen

Zahtjev za razrješenje člana Upravnog vijeća može podnijeti predsjednik Upravnog vijeća ili dva člana Upravnog vijeća.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća donosi osnivač, neposredno ili na zahtjev Upravnog vijeća.

Članak 5.

Upravno vijeće obavlja poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Statutom Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva i predsjedava sjednicom Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća održava se prema potrebi u skladu sa odlukom predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan sazvati sjednicu na zahtjev dva člana Upravnog vijeća i ravnatelja Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke, kada za to postoje opravdani razlozi.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne udovolji zahtjevu iz prethodnog stavka podnositelji zahtjeva mogu je uz priopćenje dnevnog reda i sami sazvati.

Članak 7.

Sjednicu Upravnog vijeća mogu sazvati i dva člana Upravnog vijeća u slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže predsjednik Upravnog vijeća.

Za izradu pisanih materijala za sjednicu kao i opsluživanje Upravnog vijeća zadužene su stručne službe Agencije.

Prva točka dnevnog reda sjednice je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

Članak 9.

Član Upravnog vijeća poziva se na sjednicu u pravilu pisanim pozivom.

U pozivu za sjednicu naznačiti će se mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se svakom članu Upravnog vijeća pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, te popis odluka i zaključaka s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 10.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća uz pripadajući materijal mora se dostaviti članovima Upravnog vijeća najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Sjednice Upravnog vijeća na kojima se razmatraju opširniji materijali o poslovanju Agencije ili planovi poslovanja i razvoja, sazivaju se pozivom uz dostavu materijala deset (10) dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

Sjednici Upravnog vijeća, pored članova, mogu prisustvovati izjavitelji ili osobe zadužene za pojedina pitanja o kojima se odlučuje, a obavezno Ravnatelj Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Sjednici Upravnog vijeća odbora predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je prije otvaranja sjednici utvrditi da su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice.

Članak 13.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća se utvrđuje temeljem prethodno dostavljenog pisanog prijedloga i na temelju izmjene ili dopune dnevnog reda, koju može dati svaki član na početku sjednice.

Upravno vijeće se najprije izjašnjava o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje usvojeni dnevni red sjednice.

Članak 14.

Nakon što predsjednik Upravnog vijeća utvrdi i proglasi utvrđeni dnevni red sjednice, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 15.

U svakoj točki dnevnog reda sjednice ovlaštena osoba podnosi uvodno izlaganje.

Članak 16.

Članu Upravnog vijeća i drugim prisutnima predsjednik Upravnog vijeća na sjednici daje riječ za sudjelovanje u raspravi.

Osoba koja dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda, u protivnom predsjednik Upravnog vijeća će je opomenuti, te ako se i nakon druge opomene ne bude držala predmeta, predsjednik Upravnog vijeća ju je ovlašten prekinuti u izlaganju i oduzeti riječ.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa u izlaganju.

Članak 17.

Ukoliko bilo tko od prisutnih članova Upravnog vijeća ili osoba koje prisustvuju sjednici ometa normalan rad i zasjedanje, predsjednik je ovlašten opomenuti osobu, te ako se ometanje nastavi, ovlašten joj je oduzeti riječ ako ju je u tom času imala.

Članak 18.

Upravno vijeće može tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ocijeniti da se na temelju iznijetih činjenica ne može odlučivati, te može zatražiti i dopunsko obrazloženje ili podatke ili odrediti da će se o toj točki odlučivati na jednoj od idućih sjednica Upravnog vijeća.

Članak 19.

Ako se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjednik Upravnog vijeća odnosno osoba koja na sjednici iznosi takve podatke upozorit će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom.

Članak 20.

Nakon izvršene rasprave po pojedinom pitanju predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da donese odluku glasovanjem.

Članak 21.

Upravno vijeće može donositi odluke ako najmanje polovica od ukupnog broja članova sudjeluje u odlučivanju.

Svaki član Upravnog vijeća ima jedan glas.

Upravno vijeće donosi odluke većinom od ukupnog broja glasova.

Članak 22.

Svaki član Upravnog vijeća može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članak 23.

Kad se dnevni red iscrpi, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 24.

Predsjednik Upravnog vijeća može iz opravdanih razloga prekinuti ili odgoditi sjednicu Upravnog vijeća, o čemu daje obrazloženje.

V. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 25.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Agenciji za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke.

Izvornik zapisnika čuva se u Agenciji za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke kao dokument trajne vrijednosti, a prijepis se dostavlja članovima Upravnog vijeća, pročelniku Odjela gradske uprave za komunalni sustav Grada Rijeke i ravnatelju Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke.

Članak 26.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:

- redni broj sjednice Upravnog vijeća,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća,
- imena i prezimena prisutnih koji nisu članovi Upravnog vijeća,
- vrijeme početka i završetka sjednice
- utvrđeni dnevni red sjednice,
- iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda sjednice o kojima se odlučivalo ako se razlikuju od prijedloga sadržanog u dnevnom redu,
- donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda sjednice s rezultatima glasovanja,
- imena i prezimena prisutnih koji su sudjelovali u raspravi i bitan sadržaj rasprave.

Članak 27.

Zapisnik se izrađuje u pravilu u roku od 8 dana po održavanju sjednice Upravnog vijeća, te se dostavlja članovima s materijalima za narednu sjednicu Upravnog vijeća, a po potrebi i prije.

Članak 28.

Zapisnik na čije odluke nije bilo primjedbi odnosno onaj u kojem su suglasno sa prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i osoba koja je vodila zapisnik.

Članak 29

Zapisnik o pitanjima i odlukama koje se smatraju poslovnom tajnom vodi se izdvojeno i podliježe propisanom načinu čuvanja poslovne tajne.

U zapisnik prilaže se i odgovarajući dokumenti, te cjeloviti tekstovi donijetih odluka.

VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 30.

Član Upravnog vijeća ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama, raspravljati i odlučivati o predmetima koji su na dnevnom redu.

Članak 31.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća, član je dužan o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Za primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 33.

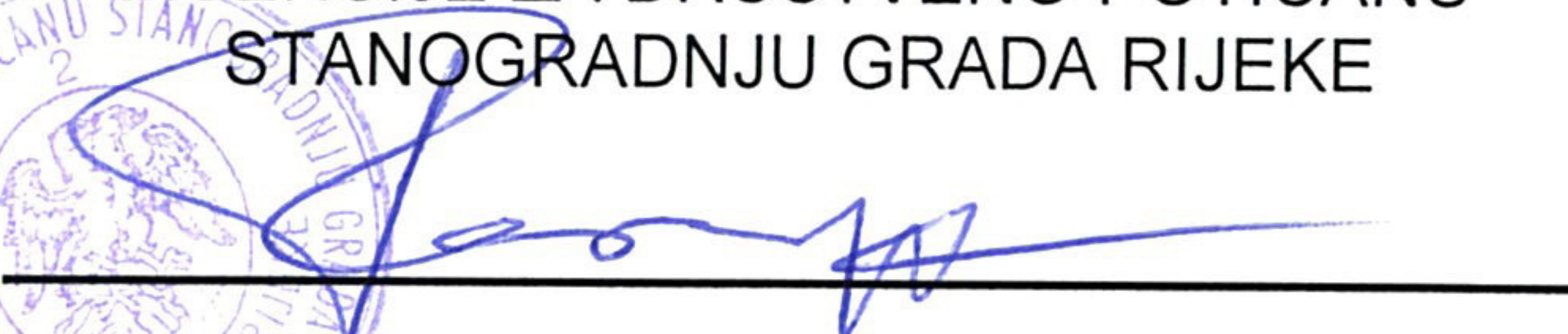
Odredbe ovog Poslovnika tumači Upravno vijeće.
Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se na isti način na koji je donesen.

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
AGENCIJE ZA DRUŠTVENO POTICANU
STANOGRADNJU GRADA RIJEKE




Đani Poropat

BROJ:2-APORUV/2006

Rijeka, 23.siječnja 2006. godine