

Na temelju članka 18. Odluke o osnivanju Javne ustanove za razvoj turizma i sporta Grada Virovitice – SPOT VIROVITICA („Službeni vjesnik Grada Virovitice br. 7/25 i 11/25), Upravno vijeće Javne ustanove za razvoj turizma i sporta Grada Virovitice – SPOT VIROVITICA, na svojoj 3. sjednici održanoj dana 7. studenog 2025. godine donosi sljedeći

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove za razvoj turizma i sporta Grada Virovitice – SPOT VIROVITICA (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove za razvoj turizma i sporta Grada Virovitice – SPOT VIROVITICA (dalje u tekstu: Upravno vijeće), a osobito: sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća, pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda sjednica te prethodne radnje prije početka sjednice, rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda, odlučivanje na sjednici, vođenje zapisnika sa sjednice, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se jednako na ženski i muški rod.

### **II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 2.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti utvrđene aktom o osnivanju i Statutom Javne ustanove za razvoj turizma i sporta Grada Virovitice – SPOT VIROVITICA (dalje u tekstu: Ustanova) na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika ili član Upravnog vijeća kojeg on za to pisano ovlasti.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća na svoju inicijativu ili na zahtjev većine članova Upravnog vijeća, a dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Ustanove (dalje u tekstu: Ravnatelj).

U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od primitka zahtjeva ravnatelja ili većine članova Upravnog vijeća, istu će sazvati ravnatelj.

#### **Članak 3.**

Sjednice Upravnog vijeća se u pravilu održavaju u sjedištu Ustanove, ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne odluči da će se održati u prostorijama Osnivača.

Iznimno, zbog hitnosti ili drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi telefonski ili putem drugih oblika elektroničke komunikacije (video-poziv, elektronička pošta i sl.).

#### **Članak 4.**

Rad Upravnog vijeća je javan.

### **III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA**

#### **Članak 5.**

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća, a u pripremanju sjednice pomaže mu ravnatelj ili zaposlenik Ustanove kojeg on odredi.

## **Članak 6.**

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Ukoliko se radi o pravima i obvezama zaposlenika Ustanove, pravo predlaganja da se pojedino pitanje uvrsti na dnevni red ima i predstavnik zaposlenika.

Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

Prilikom sastavljanja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća mora brinuti da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u nadležnosti Upravnog vijeća propisane zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Ustanove.

## **IV. POZIV NA SJEDNICU**

### **Članak 7.**

Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pismenim pozivom uz naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice.

Poziv se dostavlja najkasnije 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice, a može se dostaviti i putem elektroničke pošte.

Iznimno, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu može se članovima Upravnog vijeća dostaviti najmanje 1 (jedan) dan prije dana određenog za održavanje sjednice.

O žurnosti iz stavka 3. ovog članka odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

Uz poziv na sjednicu dostavlja se i odgovarajući pisani materijal za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

### **Članak 8.**

Na sjednicama Upravnog vijeća može biti prisutan i ravnatelj.

Ukoliko ocijeni da je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu pojedine zaposlenike Ustanove, kao izvjestitelje, ili stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

### **Članak 9.**

Član Upravnog vijeća koji nije u mogućnosti biti nazočan zakazanoj sjednici dužan je svoj izostanak opravdati (pismeno ili putem telefona).

U slučaju iz stavka 1. ovog članka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka na način da svoj glas pošalje pismenim putem (pismom ili putem elektroničke pošte).

Pisano očitovanje odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice.

## **V. VOĐENJE, TIJEK I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 10.**

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti član kojeg on za to ovlasti.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajući nakon što se utvrdi da je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

U zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća unosi se podatak (ime i prezime) nazočnih te odsutnih članova Upravnog vijeća, uz navođenje je li izostanak opravdan ili neopravdan.

Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

### **Članak 11.**

Prije nego što se utvrdi i glasuje o dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća vrši se verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo dati primjedbu na zapisnik. Osnovanost primjedbi i verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice usvaja se bez rasprave i glasovanja.

### **Članak 12.**

Predsjedavajući predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice, a svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Upravnog vijeća većinom glasova prisutnih članova.

### **Članak 13.**

Nakon što je utvrđen dnevni red prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda redom kako su utvrđene na prihvaćenom dnevnom redu.

O svakoj točki dnevnog reda podnositelj materijala iznosi uvodno izlaganje nakon čega predsjedavajući otvara raspravu, a svaki član Upravnog vijeća ima pravo sudjelovati u raspravi i postavljati pitanja.

Član Upravnog vijeća koji sudjeluje u raspravi mora se pridržavati predmeta rasprave, u protivnom će ga predsjedavajući opomenuti, a ako se niti nakon toga ne pridržava predmeta rasprave, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

### **Članak 14.**

Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu (amandman) na predloženi akt.

Ukoliko bi se predloženim izmjenama i dopunama bitno izmijenio osnovni prijedlog ili se radi o složenijem predmetu, izmjene ili dopune se moraju podnijeti u pisanoj formi u pravilu jedan dan prije dana održavanja sjednice Upravnog vijeća.

### **Članak 15.**

Članovi Upravnog vijeća usklađuju stavove o pojedinom pitanju na sjednici u tijeku rasprave.

Predsjedavajući može, na vlastiti prijedlog ili po prijedlogu člana Upravnog vijeća, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, a po potrebi da se dopune materijali ili pribave novi podaci.

Ukoliko se nakon rasprave o pojedinom pitanju ne usuglase stavovi ili se ne postigne suglasnost za donošenje odluke, te se ne obavi glasanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

Predmet iz stavka 3. ovog članka može se predložiti za raspravu, odlučivanje i glasanje na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

### **Članak 16.**

Ravnatelj može sudjelovati u radu Upravnog vijeća, uključivati se u rasprave ili davati potrebna objašnjenja, ali bez prava glasa.

### **Članak 17.**

Predsjedavajući zaključuje raspravu o pitanju ukoliko je dovoljno raspravljeno da se o njemu može donijeti odluka (odluka, zaključak ili drugi akt), te stavlja prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice na glasanje.

Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, najprije se glasa za predložene amandmane, a nakon toga za akt u cjelini.

Upravno vijeće svoje odluke, zaključke i druge akte donosi većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća.

Glasanje se obavlja javno, dizanjem ruku.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasa tajno glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, boje i oblika.

Članovi Upravnog vijeća glasaju na način da se izjašnjavaju: „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, ili se „SUZDRŽAVAJU“ od glasanja.

U slučaju da se sjednica održava telefonski ili putem drugih elektroničkih oblika komunikacije (video poziv, elektronička pošta), glasanje se vrši na način da svaki član Upravnog vijeća dostavi svoj glas u pisanom obliku putem elektroničke pošte do naznačenog roka.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući objavljujući je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Predsjedavajući potpisuje odluke, zaključke i druge akte donesene na pojedinoj sjednici Upravnog vijeća.

### **Članak 18.**

Nakon što se rasprave sve točke dnevnog reda i donesu odgovarajuće odluke, predsjedavajući zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

## **VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Članak 19.**

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedavajući.

Svi prisutni za vrijeme sjednice dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.

Predsjedavajući može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

U slučaju da netko od prisutnih remeti i onemogućuje rad Upravnog vijeća, može biti udaljen sa sjednice odlukom Upravnog vijeća, a prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjedavajući.

## **VII. ZAPISNICI SA SJEDNICA**

### **Članak 20.**

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati :

- redni broj sjednice;
- datum i mjesto održavanja sjednice;
- popis prisutnih članova, popis odsutnih članova te naznaku je li izostanak opravdan ili neopravdan, te naznaku osobe koja vodi zapisnik;
- naznaku osobe koja predsjedava sjednici;
- vrijeme početka i završetka sjednice;
- utvrđeni dnevni red;
- tekst prijedloga odluka o kojima se glasalo s naznakom broja glasova „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“, kao i imena i prezimena članova Vijeća koji su sudjelovali u raspravi, sa bitnim sadržajem iznesenim tijekom rasprave;
- potpis predsjedavajućeg i voditelja zapisnika.

Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća. .

U zapisnik će se unijeti izjave članova Upravnog vijeća za koje oni izrijekom na sjednici zatraže da budu unesene u zapisnik, te izdvojena mišljenja članova Upravnog vijeća, ako se to zahtijeva.

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća, u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.

Zapisniku se prilažu prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća, zajedno sa odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno zapisima i aktima Ustanove.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti predsjednik i članovi Upravnog vijeća, a donose se na način propisan za donošenje Poslovnika.

Tumačenje pojedinih odredbi Poslovnika daje predsjednik Upravnog vijeća.

### Članak 22.

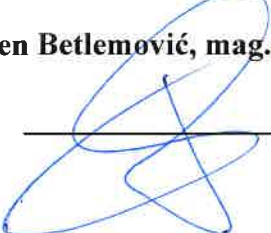
Ovaj Poslovnik stupa na snagu prvog dana nakon dana donošenja.

**URBROJ: 2/25-1**

**PREDsjedNIK**  
**Marko Vranek**  
  


Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Ustanove dana 7. studenog 2025. godine.

**PRIVREMENI RAVNATELJ**  
**Dražen Betlemović, mag.admin.publ.**

---