

Na temelju članka 16. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije, Upravno vijeće Agencije za mobilnost i programe Europske unije na sjednici održanoj dana 11. lipnja 2021. usvojilo je

P O S L O V N I K O R A D U **Upravnog vijeća Agencije za mobilnost i programe EU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Agencije za mobilnost i programe EU (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Agencije za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće): prava i dužnosti, poslovi i zadaće Upravnog vijeća, održavanje sjednica i donošenje odluka, imenovanje radnih i stručnih skupina, zapisnici sa sjednica te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za članove Upravnog vijeća, a primjenjuju se i na ostale osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.
- (3) Upravno vijeće upravlja Agencijom za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Agencija) u skladu s pravima i obvezama utvrđenim Zakonom o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (Narodne novine br. 121/17, u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Agencije za mobilnost i programe Europske unije (KLASA: 023-05/19-02/1, URBROJ: 359-01/1-19-1, od 12. srpnja 2019., u daljnjem tekstu: Statut) te drugim općim aktima Agencije.
- (4) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovom Poslovniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

- (1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost:
 - biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća
 - sudjelovati u raspravi i odlučivanju
 - biti obaviješteni o poslovanju Agencije
 - predlagati odluke i zaključke
 - iznimno, ako su opravdano nenazočni sjednici Upravnog vijeća, mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom obliku ili elektroničkim putem na predsjednika Upravnog vijeća i druge članove Vijeća.
- (2) Osim prava i obveza iz stavka 1. ovog članka članovi Upravnog vijeća:
 - kada rade na poslovima Upravnog vijeća imaju pravo predstavljati se u javnosti i kao članovi Upravnog vijeća
 - mogu predstavljati Upravno vijeće u javnosti u skladu s ovlaštenjem predsjednika Upravnog vijeća
 - mogu zamjenjivati predsjednika Upravnog vijeća u skladu s njegovim ovlaštenjem
 - mogu obavljati i druge poslove za koje ih ovlasti Upravno vijeće
 - mogu obavljati i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.



- (3) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad sukladno posebnom općem aktu.

Članak 3.

- (1) Upravno vijeće ima predsjednika.
- (2) Predsjednika Upravnog vijeća imenuje Vlada Republike Hrvatske.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća organizira i rukovodi radom Upravnog vijeća, pa u tu svrhu:
- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća
 - predlaže dnevni red sjednica
 - ovlašćuje koji će član Upravnog vijeća sazvati i rukovoditi sjednicom u njegovoj nenazočnosti
 - formulira prijedloge zaključaka i odluka te ih stavlja na glasovanje
 - utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
 - potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće
 - potpisuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća
 - predstavlja Upravno vijeće u javnosti te ovlašćuje druge članove Upravnog vijeća na isto
 - obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.
- (4) Odredbe ovog članka o ovlastima predsjednika Upravnog vijeća odnose se i na osobu koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.
- (5) Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove odsutnosti na sjednici mijenja član Upravnog vijeća kojeg za to ovlasti predsjednik Upravnog vijeća. U slučaju kada predsjednik Upravnog vijeća nije ovlastio člana Upravnog vijeća da ga mijenja, sjednicu saziva i njome predsjedava najstariji član Upravnog vijeća.

Članak 4.

- (1) Upravno vijeće može predložiti ministru nadležnom za znanost i obrazovanje razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća ako:
1. sam zatraži razrješenje
 2. ne ispunjava zadaće i obveze člana Upravnog vijeća
 3. trajno izgubi sposobnost obnašanja dužnosti
 4. pravomoćnom sudskom presudom bude osuđen za počinjenje bilo kojega od sljedećih kaznenih djela: protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti platnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda ili protiv službene dužnosti sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske
 5. obavlja službu ili poslove koji su nespojivi s dužnošću člana Upravnog vijeća ili ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Agenciji veću štetu ili veće smetnje u njezinu radu
 6. zbog drugih opravdanih razloga.

- (2) Prije upućivanja prijedloga o razrješenju ministru nadležnom za znanost i obrazovanje, članu Upravnog vijeća čije se razrješenje predlaže, mora se dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

III. POSLOVI I ZADAĆE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

- (1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svojega djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen ovim Poslovnikom.
- (2) Zadaće Upravnog vijeća opisane su u Zakonu i Statutu.

IV. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

- (1) Upravno vijeće Agencije odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se na lokaciji sjedišta Agencije. Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan navedene lokacije ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice.
- (3) Sjednice Upravnog vijeća mogu se u iznimnim slučajevima održati i elektroničkim te video putem.
- (4) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se najmanje tri puta godišnje, a obvezno radi razmatranja financijskog plana, odnosno godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Agencije, te kada to predlože Vlada Republike Hrvatske, ministar znanosti i obrazovanja ili ravnatelj Agencije.

Članak 7.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća nakon imenovanja Upravnog vijeća saziva konstituirajuću sjednicu.
- (2) Nakon konstituiranja Upravnog vijeća, a tijekom prvih sjednica, usvaja se Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

Članak 8.

- (1) Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuju članovi Upravnog vijeća te osobe zadužene za obavljanje administrativnih i stručnih poslova za Upravno vijeće.
- (2) Osobe zadužene za obavljanje administrativnih i stručnih poslova za Upravno vijeće imenuje ravnatelj Agencije te imaju pravo na naknadu za svoj rad sukladno posebnom općem aktu.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća i Upravno vijeće mogu na sjednicu pozvati i izvijestitelje, odnosno savjetnike za pojedina pitanja o kojima se odlučuje, kao i druge osobe koje mogu pridonijeti radu Upravnog vijeća.



- (4) Upravno vijeće može odlučiti da o pojedinim pitanjima raspravlja na sjednici na kojoj prisustvuje samo predsjednik i članovi Upravnog vijeća.
- (5) Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome odmah nakon poziva, a najkasnije dan prije održavanja sjednice, obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća i/ili osobu zaduženu za administrativne i stručne poslove za Upravno vijeće.

V. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 9.

- (1) Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati predsjednik Upravnog vijeća, svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Agencije.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik, a u tome mu pomažu osobe zadužene za administrativne i stručne poslove za Upravno vijeće.
- (3) U slučaju kada predsjednik nije pisano ovlastio člana Upravnog vijeća, sjednicu saziva i njome predsjedava najstariji član Upravnog vijeća.

Članak 10.

- (1) Poziv na sjednicu članovima se Upravnog vijeća dostavlja putem elektroničke pošte najmanje 5 (pet) dana prije dana održavanja sjednice.
- (2) U pozivu se mora naznačiti prijedlog dnevnoga reda, dan, sat i mjesto održavanja sjednice.
- (3) Uz poziv za sjednicu, članovima se Upravnog vijeća dostavljaju i materijali vezani uz pojedinu točku prijedloga dnevnoga reda.
- (4) Iznimno predsjednik Upravnog vijeća može, kada to zahtijevaju osobito opravdani razlozi, materijale za sjednicu dostaviti izvan roka predviđenog u stavku 1. ovoga članka.
- (5) U slučaju izvanredne sjednice Upravnog vijeća, poziv za sjednicu članovima se mora dostaviti najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (6) U pozivu za izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća, uz prijedlog dnevnoga reda, dan, sat i mjesto održavanja sjednice, moraju se navesti razlozi sazivanja izvanredne sjednice.
- (7) Redni broj sjednice određuje se na jedinstven način za redovite i izvanredne sjednice.
- (8) O dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća i vremenu njezina održavanja, načinu rada, mogućnostima neposrednog uvida u rad Upravnog vijeća te broju osoba kojima se može istodobno osigurati neposredan uvid u rad Upravnog vijeća Agencija će pravovremeno informirati javnost na svojim mrežnim stranicama.



VI. DNEVNI RED SJEDNICE

Članak 11.

- (1) Dnevni red sjednice Upravnog vijeća predlaže predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Materijale vezane uz pojedinu točku prijedloga dnevnoga reda pripremaju osobe zadužene za administrativne i stručne poslove u radu Upravnog vijeća.
- (3) Prijedlog dnevnoga reda može se nadopuniti na prijedlog svakog pojedinoga člana Upravnog vijeća. Nadopune prijedloga dnevnoga reda mogu se pisano i elektroničkim putem dostaviti prije sjednice ili usmeno na samoj sjednici.
- (4) Odluku o prihvaćanju prijedloga dnevnoga reda te prihvaćanju nadopuna prijedloga dnevnoga reda donose članovi Upravnog vijeća.
- (5) Upravno vijeće prvo odlučuje o prijedlozima izmjena i nadopuna dnevnoga reda, a tek onda o prijedlogu dnevnoga reda poslanog uz poziv za sjednicu.
- (6) Opseg dnevnoga reda mora biti takav da omogućuje da se o svim točkama dnevnoga reda provede rasprava i donese odluka.
- (7) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje dnevni red na temelju prethodno dostavljenoga pisanog prijedloga dnevnoga reda i prijedloga izmjena i nadopuna danih prije ili na samoj sjednici.
- (8) Nakon što predsjednik Upravnog vijeća proglasi konačnim utvrđeni dnevni red sjednice, članovi Upravnog vijeća prelaze na raspravu o svakoj pojedinoj točki.
- (9) Na početku svake sjednice članovi Upravnog vijeća odlučuju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.
- (10) Predsjednik Upravnog vijeća daje izvješće o izvršenim odlukama s prethodne sjednice.

VII. VOĐENJE I TIJEK SJEDNICE

Članak 12.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi prisustvuje li sjednici dovoljan broj članova Upravnog vijeća (utvrditi postojanje kvoruma), te jesu li ispunjeni i svi ostali uvjeti potrebni za održavanje sjednice.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje o broju nazočnih članova sjednici, kao i o ispričanim članovima.
- (3) Upravno vijeće raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice svih članova Upravnog vijeća.

Članak 13.

- (1) O svakoj točki dnevnoga reda određeni izvjestitelj kojeg za to odredi predsjednik Upravnog vijeća podnosi uvodno izlaganje.



- (2) Nakon uvodnoga izlaganja, svaki član Upravnog vijeća ima pravo neometano govoriti o svakom pitanju o kojem se odlučuje.
- (3) Članovima Upravnog vijeća, i drugim nazočnim osobama, predsjednik Upravnog vijeća daje riječ onim redoslijedom kojim su se prijavili za izlaganje.
- (4) Osoba koja dobije riječ, mora u svom izlaganju raspravljati o predmetu o kojemu se odlučuje. Ako govornik to ne poštuje, predsjednik Upravnog vijeća ga ima pravo opomenuti.
- (5) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je voditi brigu da se govornika, dok raspravlja, ne ometa u izlaganju.

Članak 14.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća obavezan je, prije zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda, prosuditi je li točka raspravljena u mjeri da se o njoj može pravilno odlučiti glasovanjem.
- (2) Upravno vijeće ima pravo, ako u raspravi o pojedinoj točki dnevnoga reda zaključi da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može donijeti odluka, zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i raspravu o toj točki dnevnoga reda odgoditi.

Članak 15.

- (1) Nakon što predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Upravnog vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem.
- (2) Prije nego što pozove članove Upravnog vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem, predsjednik Upravnog vijeća provjerit će je li predložena odluka uobličena tako da se članovi o njoj mogu izjasniti te će, po potrebi, ponoviti tekst prijedloga odluke u zapisnik.

Članak 16.

- (1) Glasovanje na sjednici u pravilu je javno.
- (2) Članovi Upravnog vijeća glasuju za prijedlog, protiv prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja.
- (3) Članovi Upravnog vijeća dužni su suzdržati se od glasovanja u slučaju sukoba interesa utvrđenih člankom 25. ovoga Poslovnika.
- (4) Javno se glasuje istodobnim dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.
- (5) Poslije glasovanja predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje rezultat glasovanja.
- (6) Predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća može, kad to zahtijevaju osobito opravdani razlozi, predložiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda glasuje tajno.

- (7) Predsjednik Upravnog vijeća upozorit će članove Upravnog vijeća prije rasprave o točkama dnevnog reda koje predstavljaju poslovnu tajnu na dužnost čuvanja poslovne tajne i zaštitu osobnih podataka.
- (8) Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova. U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja odluka, glas predsjednika Upravnog vijeća vrijedi dvostruko.
- (9) Svaki član Upravnog vijeća može zahtijevati da se u zapisnik sa sjednice unese njegovo izdvojeno mišljenje o pojedinoj točki dnevnog reda o kojoj se glasalo.

Članak 17.

Po završetku glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje ishod glasovanja.

Članak 18.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 19.

- (1) U iznimnim slučajevima predsjednik Upravnog vijeća može predložiti da se odluka o žurnom pitanju donese u pisanom obliku putem elektroničke pošte na način koji ne dovodi u pitanje vjerodostojnost izjašnjavanja.
- (2) U tom je slučaju predsjednik Upravnog vijeća obavezan svim članovima Upravnog vijeća poslati obrazloženje prijedloga odluke i prijedlog odluke.
- (3) O rezultatima glasovanja članovi Upravnog vijeća moraju odmah biti obaviješteni putem elektroničke pošte.
- (4) O obrazloženju, prijedlogu odluke i glasovanju putem elektroničke pošte sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnog vijeća potvrđuju na svojoj prvoj redovitoj sjednici.

VIII. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 20.

- (1) O svakoj sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik piše osoba zadužena za obavljanje administrativnih i stručnih poslova za Upravno vijeće.
- (3) U slučaju zatvorene sjednice predsjednik Upravnog vijeća će za pisanje zapisnika zadužiti jednog od članova Upravnog vijeća.
- (4) Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća s materijalima za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća.
- (5) Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave i ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.



- (6) Zapisnik sa sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, ili zapisnik sa sjednice koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.
- (7) Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala i vodila sjednicu Upravnog vijeća i osoba koja je pisala zapisnik.
- (8) Zapisnik sa svim priložima čuva se u pismohrani Agencije kao dokument trajne vrijednosti, a po usvajanju se u skraćenom obliku objavljuje na mrežnim stranicama Agencije.
- (9) Skraćeni oblik zapisnika prije objave odobrava predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala i vodila sjednicu Upravnog vijeća. Skraćenim oblikom zapisnika u pravilu se smatraju zaključci pojedinih točaka dnevnog reda sjednice.

Članak 21.

- (1) Zapisnik mora sadržavati:
 - redni broj sjednice Upravnog vijeća
 - datum i mjesto održavanja sjednice
 - imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća
 - imena i prezimena te funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Upravnog vijeća te ime i prezime osobe koja piše zapisnik
 - vrijeme početka sjednice
 - utvrđeni dnevni red
 - tijek rada na sjednici uz naznaku osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažetim prikazom njihova izlaganja
 - rezultate glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom broja glasova „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga i brojem suzdržanih glasova
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća, ukoliko se ono unese u zapisnik
 - imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi i zaključci rasprave
 - potpis predsjedavajućega i osobe koja je pisala zapisnik zajedno s datumima potpisa.
- (2) Sastavni dio zapisnika mogu biti izvješća i prilozi u pisanom obliku, kao i tonski zapis ako je vođen.

IX. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 22.

- (1) U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi, prijedloge, odluke, upute, preporuke, mišljenja, zaključke i druge akte.
- (2) Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on za to pismeno ovlasti.

X. RADNE I STRUČNE SKUPINE

Članak 23.

- (1) Upravno vijeće može imenovati radne i stručne skupine radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.
- (2) Članove radnih i stručnih skupina Upravno vijeće imenuje iz redova zaposlenika Agencije ili iz redova stručnjaka izvan Agencije.
- (3) Broj članova radnih i stručnih skupina i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

XI. SUKOB INTERESA

Članak 24.

- (1) Članovi Upravnog vijeća te članovi radnih i stručnih skupina dužni su svoje obveze ispunjavati čudoredno i profesionalno.
- (2) Svojstvo člana Upravnog vijeća, odnosno člana radnog i drugog stručnog tijela, ne smije se koristiti radi ostvarivanja osobnih ili profesionalnih probitaka.
- (3) Članovi Upravnog vijeća te članovi radnih i drugih stručnih skupina u svojem radu ne smiju pogodovati pravnim osobama u kojima su zaposleni ili strukovnim udrugama čiji su članovi.
- (4) Članovi Upravnog vijeća te članovi radnih i drugih stručnih skupina ne smiju pogodovati članovima svoje obitelji, odnosno srođnicima u ravnoj liniji, a u pobočnoj liniji do trećeg stupnja srodstva.
- (5) U slučaju donošenja odluka Upravnog vijeća te radnih i drugih stručnih skupina koje bi mogle dovesti pojedinog člana Upravnog vijeća te člana radnih i drugih stručnih tijela u položaj sukoba interesa, taj član mora prijaviti mogući sukob interesa te se izuzeti iz postupka odlučivanja.

XII. JAVNOST RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 25.

Upravno vijeće obavještava javnost o svom radu na mrežnoj stranici Agencije i prema potrebi priopćenjima za tisak.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Za primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Upravnog vijeća, odnosno u pojedinom slučaju član Upravnog vijeća koji ga zamjenjuje.

Članak 27.

Upravno vijeće može regulirati posebnim aktom pitanja koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom, u skladu sa Zakonom i Statutom.



Članak 28.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije, a donosi ga Upravno vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova i dostavlja svim članovima Vijeća i ravnatelju Agencije.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Agencije za mobilnost i programe Europske unije (KLASA: 023-03/09-03/1, URBROJ: 251-359-07/09/3 od 24. travnja 2008.) kao i Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća (KLASA: 023-02/13-04/2, URBROJ: 251-359-06/01/13/1 od 11. srpnja 2013.).

Zagreb, 11. lipnja 2021.

KLASA: 023-02/21-02/1
URBROJ: 359-17/1-21-1

Predsjednik Upravnog vijeća

Ivan Milanović-Litre

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Agencije za mobilnost i programe Europske unije objavljen je na oglasnoj ploči Agencije 16. 6. 2021., a stupio je na snagu 24. 6. 2021.