



Na temelju članka 16. i članka 19. stavka 8. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije, Upravno vijeće Agencije za mobilnost i programe Europske unije na 2. sjednici održanoj 24. srpnja 2025. godine donijelo 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, Statutom Agencije za mobilnost i programe Europske unije te drugim općim aktima.
- (4) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, 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 i razrješava 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 Poslovnikom.

(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, obrazovanje i mlade razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske, odnosno radničkom vijeću Agencije razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća ukoliko:
1. sam zatraži razrješenje
  2. ne ispunjava zadaće i obveze člana Upravnog vijeća
  3. trajno izgubi sposobnost obnašanja dužnosti na koju je imenovan
  4. se protiv njega vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti
  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. postoje drugi opravdani razlozi.
- (2) Prije upućivanja prijedloga o razrješenju ministru nadležnom za znanost, obrazovanje i mlade, odnosno radničkom vijeću Agencije, članu Upravnog vijeća na kojeg se odnosi prijedlog za razrješenje, 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 putem te putem video veze ili hibridno na način da članovi koji nisu u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici sudjeluju u radu sjednice putem video veze.
- (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 izjavitelje, 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 dnevnog 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 dnevnog 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 dnevnog 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 dnevnog 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 24. 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 prilogima 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 etično 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: 023-02/21-02/1, URBROJ: 359-17/1-21-1 od dana 11. lipnja 2021.) kao i Izmjene i dopuna Poslovnika o radu Upravnog vijeća Agencije za mobilnost i programe EU (KLASA: 023-02/21-02/1, URBROJ: 359-17/1-23-2 od 19. svibnja 2023.).

Zagreb, 24. srpnja 2025.

KLASA: 023-02/25-02/1  
URBROJ: 562-25-1

PREDsjedNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Ivan Milanović-Litre

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Agencije za mobilnost i programe Europske unije objavljen je na oglasnoj ploči Agencije 25.7. 2025., a stupio je na snagu 2.8. 2025.



