

- Na temelju članka 14. Statuta Ustanove Centar za razvoj i edukaciju Poličnik, Upravno vijeće
- Ustanove Centar za razvoj i edukaciju Poličnik, na 1. sjednici održanoj dana 23. lipnja 2020. godine donosi

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Ustanove Centar za razvoj i edukaciju Poličnik (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Ustanove Centar za razvoj i edukaciju Poličnik (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća,
- pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
- pozivanje na sjednicu,
- radnje na početku održavanja sjednice,
- rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odlučivanje o sjednici,
- održavanje reda na sjednici,
- vođenje zapisnika sjednice,
- način rada povjerenstva i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
- te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednici.

Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, a u pravilu jedanput u 90 dana.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi i na temelju zaključka Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Ustanove Centar za razvoj i edukaciju Poličnik (u daljnjem tekstu: ravnatelj), člana Upravnog vijeća ili na zahtjev predstavničkog ili izvršnog tijela osnivača.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 8 dana od primitka zahtjeva za sazivanjem sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će ravnatelj.

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u poslovnim prostorijama Ustanove Centar za razvoj i edukaciju Poličnik (u daljnjem tekstu: Centar).

Iznimno, zbog hitosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih suvremenih oblika komunikacije.

Članak 4.

Rad Upravnog vijeća je javan.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća. Administrativne poslove za Upravno vijeće obavlja Centar. U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili zaposlenik kojeg on odredi.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća. U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda može sudjelovati i ravnatelj.

Članak 7.

Svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj, te predstavničko ili izvršno tijelo osnivača imaju pravo predložiti točku dnevnog reda za sjednicu Upravnog vijeća.

Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih točaka u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika ustanove ima i predstavnik radnika.

Točka koja se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi s obrazloženjem.

Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, brine da:

- su na dnevnom redu pitanja/točke iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- se dnevni redom obuhvate pitanja/točke koja su u trenutku pripremanja sjednice bitna i žurna s obzirom na poslovanje Centra,
- je dnevni red sjednice sastavljen na način da se sve točke dnevnog reda mogu tijekom sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o raspravljenom može meritorno odlučivati.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 9.

Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pisanim pozivom u kojem se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te dnevni red.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice e-mail-om, faksom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava.

Članak 10.

U pravilu, uz poziv se članovima Upravnog vijeća dostavlja i odgovarajući pisani materijal, ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama dnevnog reda.

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

U slučaju iz članka 9. stavka 3. Poslovnika, pripremljeni pisani materijal podijeliti će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji može biti nazočan i ravnatelj Centra. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Centra kojega on ovlasti.

Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Centra u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Centra radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih točaka koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 12.

Vrijeme i mjesto održavanja sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda sjednice objavljuje se i na oglasnoj ploči Centra.

Članak 13.

U slučaju spriječenosti, član Upravnog vijeća dužan je svoj nedolazak na zakazanu sjednicu opravdati.

U slučaju iz prethodnog stavka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas pošalje pisanim putem (pismom, faksom ili e-mail-om).

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

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 14.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća, o tome će na samoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Članak 15.

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

Predsjedavajući priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.

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

Članak 16.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

Članak 17.

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

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

VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 18.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjedavajući priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 19.

Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedavajući otvara raspravu.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlagачu na dopunu, te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica.

Članak 20.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, nakon što od predsjedavajućeg zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

Članak 21.

Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave. Ako se ni nakon opomene od strane predsjedavajućeg, član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Članak 22.

Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

Članak 23.

Stajališta o pojedinoj točki članovi Upravnog vijeća usklađuju tijekom rasprave na sjednici. Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedavajućeg ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o točki u pogledu kojeg nisu usklađena stajališta prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni, ili pribave novi podaci.

Ako se nakon rasprave o točki glede kojeg nisu usklađena stajališta ili se ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke, ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

Članak 24.

Ravnatelj može sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 25.

Ako je točka o kojoj se vodi rasprava dovoljno raspravljena da se može donijeti odluka, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Članak 26.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugog akta (u daljnjem tekstu: odluka).

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjedavajući.

Prije glasovanja predsjedavajući je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasuje. Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.

Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

Članak 27.

Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku. Glasovanje može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća. Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika. Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga, ili se "SUZDRŽAVAJU" od glasovanja.

Ako se sjednica održava telefonski ili korištenjem elektroničke opreme, glasovanje se vrši na način da svaki član dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom, e-mail-om ili korištenjem drugih tehničkih sredstava.

Članak 28.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 29.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjedavajući objavljuje da je prijedlog točke dnevnog reda o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedavajući objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 30.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene, s utvrđenim rokovima i izvršiteljima.

Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripremi odluku, u skladu sa stajalištima koji su tijekom rasprave izneseni.

Odluka iz stavka 2. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj slijedećoj sjednici.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 31.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedavajući.

Za vrijeme sjednice svi nazočni dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.

Predsjedavajući može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća. Člana Upravnog vijeća i drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remeti i onemogućavanje rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća. Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjedavajući.

Reda u radu Upravnog vijeća dužne su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

IX. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 32.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Centra ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Članak 33.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
- dan i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici, imena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici nazoči većina članova Upravnog vijeća, te da se mogu donositi pravovaljane odluke,

- konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitni sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- odluke odnosno zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasovanja,
- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.

U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtjeva. U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena. Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja predsjedava sjednici i zapisničar.

Članak 34.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od tri dana po zaključivanju sjednice.

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

Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Centra.

X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 35.

Radi razmatranja određenih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća, Upravno vijeće može osnovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela.

Odlukom o osnivanju povjerenstva i drugih radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja.

Članak 36.

Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određen broj članova.

Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, u pravilu, može biti iz reda članova Upravnog vijeća.

Članak 37.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade u sjednicama.

Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela ~~prema~~ potrebi i rukovodi njihovim radom.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtjeva predsjednik Upravnog vijeća ili kad to zahtjeva ravnatelj.

O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik. Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 38.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugih radnih tijela Upravnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

XI. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 39.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad sukladno Odluci Općine Poličnik o visini naknade za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća Ustanove Centar za razvoj i edukaciju Poličnik (KLASA:, URBROJ:

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

Članak 41.

Ovaj Poslovník se primjenjuje danom stupanja na snagu.

Predsjednica Upravnog vijeća

Marina Lučić, dip.iur



Broj: 03/2020
Poličnik, 23. lipnja 2020. godine

Ovaj poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove Centar za razvoj i edukaciju Poličnik dana 28. srpnja 2020. kojim stupa na snagu.

Privremena ravnateljica:

Sanja Glavan mag.oec

