

Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci (Službeni vjesnik Grada Križevaca br. 1/11. i 3/15.) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Križevci na sjednici održanoj 2. 10. 2017. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća,
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i radnika u svezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje radnika Učilišta i Osnivača o radu Upravnog vijeća,
- rješavanja drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Iznimno, u radu Upravnog vijeća i donošenju odluka na sjednicama može sudjelovati član koji je opravdano nenazočan sjednici. Njegovo se sudjelovanje u radu sjednice i odlučivanju ostvaruje video konferencijom ili drugim medijem izravne komunikacije. O potrebi sudjelovanja u radu sjednice i odlučivanja korištenjem komunikacijske tehnologije, član Upravnog vijeća obavijestit će Predsjednika po primanju poziva na sjednicu.

Pored članova Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Učilišta.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Učilišta.

Članak 6.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu i općem aktu Učilišta sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća.

Članak 8.

Sjednice upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Učilišta.

Članak 9.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća nakon imenovanja novih članova (konstituirajuće sjednice) saziva predsjednik Upravnog vijeća iz prethodnog mandata.

Članak 10.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezatno sadrži:

- izvješće predsjedavajućeg sjednice o odluci Osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća, verificiranje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća,
- izbor članova radnih tijela.

Članak 11.

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja predsjedavajući sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s odlukom osnivača.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 12.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednice Upravnog vijeća i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično a odluke donose pravodobno i sukladno zakonu i općim aktima Učilišta.

Ako predsjednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran vratit će ga predlagачu (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Predsjednik će pokrenuti proceduru smjene člana Upravnog vijeća koji se neopravdano ne pojavi na tri sjednice Upravnog vijeća uzastopce. O pokretanju ove procedure ne donosi se posebna odluka.

Članak 13.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa da:

- se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- dnevni red ne bude suviše opsežan,
- predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 15.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 16.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pismenom obliku:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju,
- sindikalnom povjereniku kada se na sjednici raspravlja o ostvarivanju i zaštiti prava djelatnika,
- izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 17.

Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 18.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća, s prijedlogom dnevnog reda i materijalima potrebnim za raspravu dostavlja se pozvanim osobama u pravilu elektronskom poštom, a može se dostaviti i osobnom dostavom ili poštom (preporučeno), najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, a dnevni red može predložiti na sjednici.

U slučaju potrebe i žurnog donošenja odluka o pojedinom pitanju Upravno vijeće može održati i elektronsku sjednicu, na način da se materijal i prijedlog zaključka ili odluke dostavi svim članovima Upravnog vijeća, koji u zadanom roku mogu odgovoriti na poslani prijedlog, a mogu se i ne očitovati o prijedlogu.

Prilikom održavanja elektronske sjednice u Učilištu će se sastaviti zapisnik o pristiglim odgovorima/glasovima koji se verificirana na slijedećoj sjednici Upravnoga vijeća.

Komunikacija e-mailom mora biti vođena u grupnom mailu, na način da svi članovi dobiju mišljenje svakog člana Upravnog vijeća koji se očitovao o predmetnom prijedlogu.

2. Tijek sjednice

Članak 19.

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika sjednici predsjedava član Upravnog vijeća koga za to ovlasti predsjednik.

Članak 20.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg ali bez prava odlučivanja.

Članak 21.

Prije otvaranja sjednice predsjedavajući provjerava da li je sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća sukladno stavku 1. ovog članka predsjedavajući otvara sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasaju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 22.

Primjedbe na zapisnik iz članka 21. stavak 4. ovog Poslovnika članovi mogu dati u pismenom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu članovi mogu dati primjedbe usmeno.

Članak 23.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona na odgovarajući način nije obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izjavitelj.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđenim dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 24.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 25.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala i predložene odluke ili zaključke.

Članak 26.

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg sjednice. Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 27.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 28.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

Ako isti tako ne postupi predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 29.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavajući sjednice dužan se brinuti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 30.

Upravno vijeće na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da predmet ponovo prouči ili dopuni odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu.

Članak 31.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu predsjedavajući će upoznati nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.

Članak 32.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3. Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 33.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici ukoliko se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog Poslovnika mogu se izreći disciplinske mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 34.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 35.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 36.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje održavanje sjednice Upravnog vijeća. Mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjedavajućeg izriče Upravno vijeće. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova izrečena.

4. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 37.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vijeće.

Sjednica upravnog vijeća odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjedavajući sjednici.

Članak 38.

Sjednica upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 33. ovog Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, ili isprave, sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 39.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 16. ovog Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 40.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno članku 32. ovog Poslovnika, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Upravnog vijeća, osim u slučajevima kada je zakonom i drugim aktom drugačije određeno.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 41.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom i općim aktom Učilišta, odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno, da se o pojedinom prijedlogu glasuje tajno. Članovi upravnog vijeća glasuju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članak 42.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući sjednice objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 43.

Kod donošenja odluke ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključaka, mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, te u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 44.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 45.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja ravnatelju i predsjedavatelju Upravnog vijeća,
- donositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatiti izbor radna tijela, ako Upravno vijeće donese takvu odluku .

Član Upravnog vijeća ima i drugih prava i dužnosti utvrđena odredbama Zakona, drugih propisa, općih akata Učilišta i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 46.

Članu Upravnog vijeća se dostavlja:

- poziv na sjednicu Upravnog vijeća,
 - materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća,
- Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 47.

Član Upravnog vijeća može od ravnatelja Učilišta tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove, koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 48.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Učilišta koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Učilišta.

Članak 49.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti, isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi stekao neka prava ili privilegije.

IV ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 50.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg na sjednici odredi Upravno vijeće.

Članak 51.

Zapisnik ima obilježja isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak ,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravaoaljeno odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijeka rada na sjednici i predmete o kojima se raspravlja, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi, sažet prikaz njihova izlaganja,
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da to unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekidanja sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,

11. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća a čistopis zapisnika se mora izraditi u potrebnom broju primjeraka.

Članak 52.

Čistopis zapisnika potpisuje predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća na koji se zapisnik odnosi i zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak čuva se u pismohrani Učilišta.

Članak 53.

Ako se zapisnik sastoji od više listova na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označena rednim brojem.

Članak 54.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati s time da ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano. Ispravak će se učiniti između redova i na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisima ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili zamijeniti ga novim.

Članak 55.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Učilišta.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 56.

Svakom djelatniku Učilišta koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev, omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Učilišta samo na njihov pismeni zahtjev.

Članak 57.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća POU Križevci od 18. 8. 2005. godine.

Članak 59.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Učilišta.

URBROJ: 125/2017.

DANA: 2. 10. 2017.



Predsjednica Upravnog vijeća:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "B. Špoljar", written over a horizontal line.

Branka Špoljar

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta 3. 10. 2017., a stupio je na snagu 10. 10. 2017. godine



v.d.ravnateljica

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Melita Habdija", written over a horizontal line.

Melita Habdija