

CENTAR ZA KULTURU I OBRAZOVANJE SUSEDGRAD
ARGENTINSKA 5
10090 ZAGREB

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 32. Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad od 8. ožujka 2013. godine, Upravno vijeće Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad na sjednici održanoj dana 11. svibnja 2022. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), te utvrđuje nadležnost predsjednika Upravnog vijeća, način sazivanja i rad na sjednicama, izrada dnevnog reda i priprema materijala za sjednicu, odlučivanje na sjednici i način glasovanja, vođenje zapisnika te sva druga pitanja koja se odnose na rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine predsjednik Upravnog vijeća ili zamjenik predsjednika, ukoliko Predsjednik ne predsjedava sjednici.

Članak 3.

Ovlaštenja i djelokrug rada Vijeća, sastav, izbor, konstituiranje Upravnog vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, prestanak mandata i razrješenje člana Vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom Centra za kulturu i obrazovanje Susedgrad (u daljnjem tekstu: Centar).

Upravno vijeće donosi odluke na način i prema postupcima koji su propisani ovim Poslovníkom.

U slučaju da za određeno pitanje ovim Poslovníkom nije propisan postupak, takvo pitanje može se riješiti posebnom odlukom, većinom glasova svih članova Vijeća.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost:

- upoznati se s djelatnošću i općim aktima Centra
- prisustvovati sjednicama Vijeća;
- predlagati teme za sjednice Vijeća iz njegovog djelokruga rada;
- raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima na dnevnom redu sjednice Vijeća; predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća

- obavljati poslove koje mu u okviru svojih ovlasti povjeri predsjednik Vijeća
- postavljati pitanja ravnatelju Centra o svim aktivnostima

Članak 5.

Članovi Vijeća dužni su čuvati podatke koje saznaju u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Tajnim podacima u smislu ovog članka smatraju se sve informacije koje bi mogle prouzročiti štetu, uključujući i narušavanje ugleda.

Članovi Vijeća mogu upotrijebiti ili objaviti tajne podatke o Centru isključivo uz prethodno pisano odobrenje Vijeća i ravnatelja Centra.

III PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje Odluke i druge akte,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Vijeća,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- brine o tijeku rasprave te održava red na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja o točkama dnevnog reda,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovog Poslovnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravno vijeće iz svoje nadležnosti

Predsjednik Vijeća ima zamjenika kojeg biraju članovi na prvoj sjednici vijeća javnim, ili prema odluci Vijeća, tajnim glasovanjem.

IV JAVNOST RADA

Članak 7.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada Upravnog vijeća ostvaruje se objavljivanjem podataka na mrežnim stranicama Centra sukladno propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

Uvid u dokumentaciju Upravnog vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Centra kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnosi se osobi imenovanoj za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Javnost rada može se isključiti kad Upravo vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu. O isključenju javnosti odlučuje Vijeće.

V PRIPREMANJE, NAČIN SAZIVANJA I RAD SJEDNICA VIJEĆA

Članak 8.

Predsjednik Vijeća priprema, saziva i vodi sjednice Vijeća.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik mora voditi računa o tome da se u dnevni red uvrste pitanja koja ulaze u djelokrug rada Centra te pitanja koja predstavljaju zakonsku obvezu Centra, kao i o tome da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

Članak 9.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja članova, saziva ravnatelj Centra.

Sjednice Upravnog vijeća saziva, te njihovim radom predsjedava predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća dužan je najmanje dva puta godišnje sazvati sjednicu Upravnog vijeća te svaki put kad se za to ukaže potreba.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati i održati sjednicu Upravnog vijeća kad to od njega zatraži osnivač, najmanje jedna trećina članova Upravnog vijeća ili ravnatelj Centra, u roku od osam dana od dana primitka pisanog zahtjeva, te je obvezan staviti na dnevni red točke navedene u zahtjevu.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, najmanje 24 sata prije dana održavanja sjednice pisanim putem te se članovima Upravnog vijeća dostavlja prijedlog dnevnog reda i potrebni materijali za raspravu ili po potrebi usmeno.

U slučaju iz stavka 5. ovog članka, na sjednici Vijeća raspravljati će se samo o točki dnevnog reda zbog koje je sjednica sazvana u navedenom roku.

Članak 10.

Članovi Upravnog vijeća na sjednice se pozivaju se elektroničkim putem ili putem redovne pošte. U slučaju dostave poziva elektroničkim putem, svaki član Upravnog vijeća odnosno osoba pozvana na sjednicu, dužna je poslati potvrdu o primitku poziva i materijala za sjednicu.

Pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda i potrebnim materijalima za raspravu dostavlja se članovima Upravnog vijeća najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Osim priloga iz stavka 2. ovog članka, poziv obvezno sadrži redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, datum pisanja poziva i potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Sjednice se održavaju u prostorijama Centra ili prostoru kojeg odrede predsjednik Vijeća i ravnatelj, a iznimno ukoliko se Vijeće ne može sastati, mogu se održati i putem drugih oblika komunikacije (video poziv, telefonskim putem, elektroničkom poštom i drugim oblicima komunikacije).

Članak 11.

Dnevni red sastavlja i predlaže predsjednik Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja Centra ili člana Upravnog vijeća.

Dnevni red po svom obimu mora biti takav da se sve predložene točke dnevnog reda mogu valjano razmotriti i raspraviti, te da je moguće donijeti odgovarajuće odluke.

Članak 12.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća, zamjenjuje ga njegov zamjenik odnosno član Vijeća kojeg on ovlasti, ukoliko je zamjenik spriječen predsjedavati sjednicom.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, na osobu koju predsjednik Vijeća odredi primjenjuju se sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

Ovlaštenje iz stavka 2. ovog članka traje dok traje spriječenost zamjenika predsjednika Vijeća.

Članak 13.

Vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 14.

Članovi vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Vijeća.

Iznimno, kad zbog objektivnih razloga pojedini članovi Upravnog vijeća ne mogu sudjelovati u radu sjednice, može im se omogućiti aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze, uz obvezu predsjednika Upravnog vijeća na dostavu pisanog materijala tim članovima najkasnije sa zapisnikom o održanoj sjednici.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj Centra te druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Centra, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik Vijeća obvezan je omogućiti ravnatelju Centra da kao predlagatelj izvijesti Vijeće o predloženim točkama te da sudjeluje u raspravi o svim točkama dnevnog reda.

Članak 15.

Sjednicu Vijeća vodi predsjednik Vijeća.

Prije početka sjednice, predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost odnosno odsutnost članova Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da, suprotno odredbi članka 13. stavka 1. Poslovnika nije nazočan potreban broj članova Vijeća, on će sjednicu odgoditi.

Predsjednik Vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko se ne može održati red na sjednici ili iz drugih opravdanih razloga.

U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Upravnog vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 16.

Red na sjednici osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća obvezan je omogućiti svim članovima Upravnog vijeća, da se izjasne o svim točkama dnevnog reda, te da sudjeluju u raspravi.

Predsjednik Upravnog vijeća može dopustiti ostalim osobama prisutnima na sjednici da sudjeluju u raspravi.

Tijekom izjašnjavanja, svi su obvezani govoriti samo o temi koja se raspravlja, a ukoliko se udalje od teme, predsjednik Upravnog vijeća će ih upozoriti o udaljavanju od teme, a u slučaju neprihvatanja upozorenja oduzeti im riječ.

Po završetku izlaganja, te ukoliko ne postoje daljnje osobe prijavljene za raspravu, predsjednik Upravnog vijeća zaključit će raspravu o točki dnevnog reda.

Članak 17.

Sjednica Vijeća započinje utvrđivanjem dnevnog reda kojeg iznosi predsjednik Vijeća.

Redosljed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnoći, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koja zahtijevaju hitno rješavanje.

Članovi Vijeća imaju pravo predlagati izmjene i dopune dnevnog reda, a odluka o predloženim izmjenama i dopunama donosi se glasovanjem.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Prva točka dnevnog reda sjednice Vijeća mora biti rasprava i prihvaćanje Zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članovi Vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se prije sjednice. Ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se napraviti odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, te s kojim su se članovi Vijeća složili glasovanjem, dizanjem ruku „za“, odnosno zapisnik s prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar.

VI ODLUČIVANJE NA SJEDNICI I NAČIN GLASANJA

Članak 18.

Po završetku izlaganja, te ukoliko ne postoje daljnje osobe prijavljene za raspravu, predsjednik Vijeća zaključiti će raspravu o točki dnevnog reda.

Po zaključenju rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt, ovisno o sadržaju točke.

Članak 19.

Glasovanje na sjednici je u pravilu javno.

Glasovanje se provodi istovremenim dizanjem ruka na način da predsjednik Vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“, tko je „protiv“ te tko je „suzdržan“ u odnosu na prijedlog o kojemu se glasa, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Predsjednik Vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i isti glasno priopćava.

Po završenom javnom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog odluke prihvaćen ili odbijen.

Glasovanje može biti tajno u slučajevima određenim propisima ili kada Vijeće odluči da se o pojedinom prijedlogu glasuje tajno. Tajno se glasovanje obavlja pisano, glasačkim listićima jednake veličine, boje i oblika, ovjerenim pečatom ustanove.

Glasački listići sadrže pitanje o kojem se glasuje i riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“. Svaki član dobiva po jedan listić, a glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi za“, „protiv“ ili „suzdržan“

Nakon glasovanja, predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje je li pojedini prijedlog izglasan potrebnom većinom.

Članak 20.

Članovi Vijeća mogu glasovati isključivo osobno, na sjednici Upravnog vijeća.

U iznimnim slučajevima, kada je iz objektivnih razloga pojedini član Vijeća spriječen u osobnom glasovanju na sjednici, a neophodno je usvajanje zapisnika ili donošenje bitne odluke radi kojih glasovanje nije moguće odgoditi, glasovanje se može provesti elektroničkim putem.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, izjašnjavanje mora biti dano u pisanom obliku te se primjerak prilaže uz zapisnik sjednice.

Članak 21.

Sjednica Vijeća završava zaključenjem rasprave i donošenjem odluke o posljednjoj točki na dnevnom redu sjednice. Iznimno, sjednica Vijeća može završiti i u slučaju da se rasprava o određenoj točki dnevnog reda odgodi za sljedeću sjednicu Vijeća, većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

VII ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 22.

O sjednici Vijeća vodi se zapisnik sastavljen na memorandumu Centra.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja (uz ur.broj);
- imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća;
- imena i prezimena odsutnih članova Upravnog vijeća;
- imena i prezimena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici;
- prihvaćeni dnevni red;
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi;
- način i ishod glasovanja;
- odluke i zaključke Upravnog vijeća
- u slučaju prekida sjednice, naznaku kada je nastavljena
- vrijeme završetka sjednice
- utvrđivanje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisniku.

U zapisnik se mogu unijeti i izjave članova Upravnog vijeća i ostalih osoba koje sudjeluju u raspravi ukoliko one to izričito zatraže za vrijeme trajanja same sjednice Upravnog vijeća.

Članak 23.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg određuje ravnatelj Centra iz redova zaposlenika.

Zapisnik se mora sastaviti najkasnije do sljedeće sjednice i dostavlja se članovima Upravnog vijeća s materijalima za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća.

Zapisnik s prethodne sjednice prihvaća se na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

Usvojeni Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar odnosno u odsutnosti predsjednika Vijeća, osoba iz članka 12. stavka 2. ovog Poslovnika.

Članak 24.

Zapisnik se sastavlja u dva primjerka koji se čuvaju u pismohrani Centra. Kopija zapisnika sa popisom priloga koji su bili prezentirani na nekoj od sjednica (financijska izvješća, odluke i sve ono što je potpisano od strane predsjednika Vijeća) i na kojoj je potpis predsjednika Vijeća i zapisničara objavljuje se na mrežnim stranicama Centra.

VIII STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Članak 25.

Stručne i administrativne poslove vezane uz sjednice i rad Vijeća vode stručne službe Centra.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Poslodavca.

Članak 27.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na način utvrđen Statutom Centra.

Broj: 2022-241

Zagreb, 11.5.2022.

P R E D S J E D N I C A U P R A V N O G V I J E Ć A

dr. sc. Darija Hofgräff Marić


