

Na temelju članka 54. stavka 2 Zakona o ustanovama (NN, broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 21. Statuta Učilišta Potencijal – ustanove za obrazovanje odraslih (KLASA: 011-02/23-01/01, UR.BROJ: 2158-10-1-01-23-01, od 6. veljače 2023.), Upravno vijeće Učilišta Potencijal – ustanove za obrazovanje odraslih, na svojoj 1. sjednici održanoj dana 8. 2. 2023. godine, donosi:

P O S L O V N I K

o radu Upravnog vijeća Učilišta Potencijal – ustanove za obrazovanje odraslih

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Učilišta Potencijal – ustanove za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu Učilišta).

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Učilišta i ostale osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Upravno vijeće ima predsjednika koji rukovodi pripremama i radom sjednice.

Ravnatelj Učilišta dužan je osigurati stručne i tehničke uvjete za pripremanje sjednica Upravnog vijeća te osigurava provođenje svih odluka Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik) i ravnatelj Učilišta (u daljnjem tekstu: Ravnatelj).

Članak 4.

Upravno vijeće donosi akte, zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

II. RAD UPRAVNOG VIJEĆA

1. Konstituiranje Upravnog vijeća, izbor članova i predsjednika

Članak 5.

Upravno vijeće ima tri člana koje imenuje osnivač.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi vijeća između svojih članova.

Članovi Upravnog vijeća imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine.

Za predsjednika i članove vijeća može biti ponovno izabrana ista osoba.

Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe, ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada osobama po zakonu.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Učilišta.

Iznimno, zbog opravdanih razloga, predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski, putem elektroničke pošte, video linka ili na neki drugi primjeren način.

Članak 7.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj ili privremeni ravnatelj.

Na prvoj sjednici moraju biti prisutni svi članovi Upravnog vijeća.

Ravnatelj rukovodi radom sjednice do imenovanja predsjednika.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi.

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju članova Upravnog vijeća koje vrši osnivač,
- izbor predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 10.

Nakon provjere identiteta članova Upravnog vijeća i izbora predsjednika Upravnog vijeća Ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

2. Sazivanje i priprema sjednice

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti, zamjenjuje ga zamjenik kojeg odredi predsjednik.

U pripremi sjednice pomaže mu Ravnatelj.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima Učilišta.

Ako predsjednik procijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili precizan, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.

Članak 12.

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

Članak 13.

Prijedlog za saziv sjednice može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i osnivač.

Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik.

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,
- da dnevni red ne bude preopširan,
- da 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.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku, neposrednom dostavom ili elektroničkom poštom svim članovima, Ravnatelju Učilišta, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 16.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- redni broj sjednice,
- dan, sat i mjesto održavanja,

- prijedlog dnevnog reda, koji obuhvaća: redni broj i naziv točke dnevnog reda, predloženi materijal i imena izvjestitelja,
- naziv tijela i potpis osobe koja saziva sjednicu,
- ostale podatke i napomene značajne za sjednicu.

Članak 17.

Sjednice Upravnog vijeća su javne.

Javnost se isključuje kada se raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Učilišta.

3. Tijek sjednice

Članak 18.

Sjednicom predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U suradnji s ravnateljem Učilišta, predsjednik određuje izvjestitelje po pojedinim točkama dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicom predsjedava član Upravnog vijeća kojeg on za to ovlasti.

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici ima predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Ravnatelj nema pravo odlučivati na sjednici.

Članak 20.

Prije započinjanja sjednice predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjednik utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća, predsjednik započinje sjednicu.

Nakon početka sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 21.

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

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

Predsjednik Upravnog vijeća na sjednicama proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 22.

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

Članak 23.

Kad su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvijestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 24.

Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kako su se prijavili.

O pojedinoj točki dnevnog reda u pravilu se raspravlja prije donošenja odluke.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok ima prijavljenih govornika.

Nakon što predsjednik utvrdi da više nema prijavljenih govornika po pojedinoj točki, zaključuje raspravu.

Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o točki dnevnog reda prekine, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

4. Donošenje odluka

Članak 25.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 26.

Glasovanje je javno, podizanjem ruke.

Glasovanje podizanjem ruke vrši se tako što predsjednik pozove članove na izjašnjavanje po redoslijedu: "za prijedlog", "protiv prijedloga" i "suzdržan".

Glasovati se može i tajno kada je to određeno Zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Članak 27.

Predsjednik iz opravdanih razloga može sjednicu prekinuti ili odrediti dan i sat nastavka iste (u slučaju potrebe pribavljanja mišljenja, konzultacija i drugog).

Predsjednik obavezno prekida sjednicu u slučaju nepostojanja kvoruma.

Članak 28.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje.

Temeljem rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Nakon što su iscrpljene sve točke dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu.

5. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjednik ili njegov zamjenik.

Oduzimanje riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštovanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik ili njegov zamjenik.

Udaljavanje sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Upravno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

6. Zapisnici

Članak 30.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća vodi ravnatelj ili osoba koju odredi ravnatelj u suglasnosti s Predsjednikom.

Članak 31.

Zapisnik mora sadržavati:

- naziv Učilišta,
- redni broj sjednice,
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena i prezimena osoba koje su nazočne,
- imena i prezimena osoba koje nisu nazočne,
- imena i prezimena ostalih nazočnih osoba,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- konstataciju predsjednika o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe na isti,
- opis tijeka sjednice sa označenim pravno relevantnim činjenicama,
- konstatacije predsjednika o svakoj točki,
- rezultate glasanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
- jasne i nedvosmislene odluke i zaključke sa sjednice,
- vrijeme završetka sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 32.

Zapisnik se vodi na sjednici vijeća, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik vijeća i zapisničar.

Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani učilišta.

Članak 33.

Zapisnik se sa svim prilogima čuva u arhivi Učilišta.

Zapisnik sjednice sa svim prilogima smatra se službenom tajnom te osobama izvan Upravnog vijeća Učilišta može biti dostupan samo ako to odobre ravnatelj i predsjednik Upravnog vijeća Učilišta.

III. JAVNOST RADA

Članak 34.

Javnost rada Upravnog vijeća definirana je člankom 17. Poslovnika.

Ukoliko se ukaže potreba za što potpunijim i točnijim obavješćavanjem javnosti, Učilište može dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstva priopćavanja, o čemu prethodno odlučuje Upravno vijeće.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja i isti se objavljuje na oglasnoj ploči Učilišta Potencijal – ustanove za obrazovanje odraslih

KLASA: 011-03/23-01/01

URBROJ: 2158-10-1-01-23-02

Cret Bizovački, 8. veljače 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Luka Rukavina, v.r.