

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
NARODNOG SVEUČILIŠTA "SESVETE"**

Na temelju članka 28 a. Statuta Narodnog sveučilišta "Sesvete", Upravno vijeće na sjednici održanoj 30 listopada 2001. god. donijelo je

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu upravnog vijeća (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje sjednica upravnog vijeća
- sazivanje sjednica upravnog vijeća, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova upravnog vijeća
- položaj, prava i obveze članova upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama
- izvješćivanje o radu upravnog vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama upravnog vijeća Narodnog sveučilišta "Sesvete" (dalje u tekstu: ustanova).

Članak 2.

Odredbe ovog poslovníka 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 poslovníka brine se predsjednik upravnog vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici te ravnatelj.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

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 ustanove.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Nakon izbora novih članova upravnog vijeća, prva sjednica upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku do 30 (trideset) dana od dana izbora članova upravnog vijeća.

Članak 7.

Sjednice upravnog vijeća održavaju se u sjedištu ustanove.

Članak 8.

Konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća saziva osoba ovlaštena Statutom ustanove.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezatno sadrži izvješće predsjedatelja o izboru članova upravnog vijeća i potvrđivanje mandata izabranih članova upravnog vijeća.

Članak 10.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj provjerom indentiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o izboru.

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

Članak 11.

Sjednice upravnog vijeća priprema predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj.

Sjednice se moraju pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima ustanove.

Ako predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog 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 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 opsežan
- 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 14.

Sjednice upravnog vijeća saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice upravnog vijeća može dati svaki član upravnog vijeća, ravnatelj i osnivač ustanove.

Članak 15.

Poziv na sjednicu upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima upravnog vijeća
- izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 16.

Pisani poziv na sjednicu upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku izjavitelja pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 17.

Poziv na sjednicu upravnog vijeća dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom ili preporučanom poštanskom pošiljkom. U iznimnim slučajevima sjednica upravnog vijeća može se sazvati putem telefona, telefaksa ili na drugi primjeren način.

2. Tijek sjednice

Članak 18.

Sjednici predsjedava predsjednik (u daljem tekstu: predsjedatelj).

U slučaju spriječenosti predsjednika sjednici predsjedava član upravnog vijeća kojega za to ovlasti predsjednik (alternativa: zamjenik predsjednika).

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici ima predsjedatelj i članovi upravnog vijeća.

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

Članak 20.

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova upravnog vijeća u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon početka sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje upravno vijeće, a nakon toga članovi upravnog vijeća glasaju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 21.

Primjedbe na zapisnik iz članka 20. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

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

Članak 22.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

Na sjednici upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu redosljedom kojim su se prijavili.

Predsjedatelj ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 26.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja 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 nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 27.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ukoliko isti tako ne postupi, predsjedatelj će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi u toj točki dnevnog reda.

Članak 28.

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

Predsjedatelj sjednice dužan je voditi brigu o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 29.

Upravno vijeće na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 30.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti nazočne da su te podatke ili isprave dužni čuvati kao tajnu.

Članak 31.

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

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

Na prijedlog predsjedatelja 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 stegovne mjere

Članak 32.

Članu upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu upravnog vijeća na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 33.

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 predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

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 predsjedatelj sjednice.

Članak 35.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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 stegovna mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 36.

Zakazana sjednica upravnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica upravnog vijeća odložit će se i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da nije nazočan potrebiti broj članova upravnog vijeća.

Sjednicu upravnog vijeća odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 37.

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 rada na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 32. ovoga poslovnika
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave

Sjednicu prekida predsjedatelj 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 38.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 15. ovoga poslovnika.

5. Odlučivanja na sjednici

Članak 39.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 31. ovoga poslovnika, upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova upravnog vijeća, osim u slučajevima kada je općim aktom ustanove drugačije određeno.

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

Članak 40.

Upravno vijeće može odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom ustanove, odnosno prethodnom odlukom upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke ili zaključka.

Članovi upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 47.

Član upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke ustanove za koje dozna u obavljanju dužnosti člana upravnog vijeća.

Član upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 48.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese i povlastice.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 49.

O radu sjednice upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član upravnog vijeća kojega na sjednici odredi upravno vijeće ili radnik ustanove kojemu je to posao prema ugovoru o radu.

Članak 50.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, 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 pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana upravnog vijeće ako on to zatraži da se unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici upravnog vijeća, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebitom broju primjeraka.

Članak 51.

Čistopis zapisnika potpisuje predsjedatelj sjednice upravnog vijeća na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.

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

Članak 41.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina nazočnih članova upravnog vijeća. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objašnjava je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 42.

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

Članak 43.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 44.

Član upravnog vijeća ima prava i dužnosti::

- sudjelovati na sjednicama upravnog vijeća i na njima glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju
- podnositi 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 u radna tijela ako upravno vijeće donese takvu odluku.

Član upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata ustanove i odredbama ovog poslovnika.

Članak 45.

Članu upravnog vijeća dostavlja se:

- poziv na sjednicu upravnog vijeća
- materijal koji se priprema za sjednicu upravnog vijeća
- zapisnik s prethodne sjednice 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 46.

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

