

Na temelju članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zadar Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zadar na 45. sjednici održanoj 16.06.2023. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA ZADAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Zadar (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), uređuje se konstituiranje i način rada Upravnog vijeća, izbor članova, izbor predsjednika, odlučivanje na sjednicama, sazivanje i tijek sjednice te zapisnik sjednice.

Članovi Upravnog vijeća dužni su pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku određenom ovim Poslovnikom, a sukladno Zakonu o ustanovama.

Pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

Upravno vijeće ima Predsjednika koji rukovodi pripremama i radom sjednice. U slučaju spriječenosti, Predsjednika zamjenjuje zamjenik Predsjednika Upravnog vijeća ili osoba koju odredi Predsjednik (predsjedavajući sjednice).

Članak 4.

Ravnatelj Učilišta dužan je osigurati stručne i tehničke uvjete za pripremanje sjednica Upravnog vijeća.

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA, IZBOR ČLANOVA I PREDSEDNIKA

Članak 5.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva Ravnatelj. Prvu sjednicu Upravnoga vijeća vodi Ravnatelj do trenutka izbora Predsjednika i zamjenika Predsjednika Upravnoga vijeća.

Članak 6.

Upravno vijeće ima tri člana.

Dva člana Upravnoga vijeća imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Zadra iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka. Jednoga člana Upravnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća Učilišta iz svojih redova.

Član Upravnoga vijeća iz reda Stručnog vijeća bira se tajnim glasovanjem na sjednici Stručnog vijeća koje saziva Ravnatelj. Za člana Upravnoga vijeća izabran je onaj kandidat za kojeg je glasala natpolovična većina nazočnih članova Stručnoga vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za njih ponavlja.

Ako i u ponovljenom glasovanju dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen kod poslodavca.

Članak 7.

Predsjednika i zamjenika Predsjednika Upravnoga vijeća biraju svi članovi Upravnoga vijeća na početku konstituirajuće sjednice Upravnoga vijeća.

Predlaganje i glasovanje se odvija javno i ono je pravovaljano ukoliko je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Upravnoga vijeća.

Članak 8.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, a počinje teći danom konstituiranja Upravnog vijeća.

U slučaju prijevremenog prestanka obavljanja dužnosti jednog ili više članova Upravnog vijeća tako da Vijeće ne može donositi valjane odluke, imenovati će se novi članovi, a odluke iz nadležnosti Upravnog vijeća koje ne trpe odgodu, uz konzultaciju s preostalim članovima Upravnog vijeća, donosi Ravnatelj.

III. ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

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

Članak 10.

Upravno vijeće može donositi pravovaljane odluke ako na sjednici prisustvuju natpolovična većina članova Vijeća.

Odluke Upravnog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

Članak 11.

Akte Upravnoga vijeća potpisuje Predsjednik, odnosno zamjenik Predsjednika ili predsjedavajući sjednice na kojoj su akti doneseni, a prema ovlastima iz članka 3. ovog Poslovnika.

Članak 12.

Predsjednik Upravnog vijeća i Ravnatelj dužni su brinuti da se u radu Upravnoga vijeća poštuju pravni propisi i opći akti.

Članak 13.

Provođenje odluka Upravnoga vijeća osigurava Ravnatelj.

IV. SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 14.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi.

Poziv na sjednicu upućuje se članovima Upravnog vijeća u pravilu tri (3) dana prije održavanja. Iznimno, u žurnim slučajevima poziv na sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan (1) dan prije dana određenog za održavanje sjednice elektroničkom poštom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava te osobnom dostavom.

Zbog hitnosti ili iz drugih osobito opravdanih razloga, Predsjednik Upravnog vijeća odnosno zamjenik ili predsjedavajući član, može i na prijedlog člana Upravnoga vijeća ili Ravnatelja, odlučiti da se izvanredna sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili s pomoću drugih oblika komunikacije. Na izvanrednoj sjednici Upravnog vijeća raspravljat će se samo o pitanju zbog kojeg je sjednica sazvana.

Članak 15.

U iznimnim i opravdanim slučajevima (telefonske sjednice), odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci Upravnog vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovati se može i u pisanom obliku ili elektroničkom poštom ako se nitko od članova Upravnog vijeća tome ne usprotivi.

U slučaju koji je opisan prethodnim stavkom Predsjednik, odnosno zamjenik ili predsjedavajući član Upravnog vijeća obavezan je svim članovima Upravnog vijeća poslati pisani prijedlog odluke, mišljenja, prijedloga ili zaključka s obrazloženjem prijedloga.

O rezultatima elektroničkog glasovanja svi članovi Upravnoga vijeća neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

O glasovanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnog vijeća potvrđuju na prvoj sljedećoj, redovnoj sjednici Upravnoga vijeća.

Članak 16.

Sjednice se održavaju u prostorima Učilišta, a obvezno im prisustvuje Ravnatelj Učilišta bez prava odlučivanja.

Članak 17.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnog vijeća obavještavaju se elektroničkom poštom, a mogu biti obaviješteni i telefaksom, brzojavom, preporučenim pismom i telefonom.

Članak 18.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje i vodi Predsjednik, odnosno zamjenik Predsjednika.

Na početku sjednice utvrđuje se je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Članak 19.

Predsjednik Upravnog vijeća podnosi prijedlog dnevnog reda u dogovoru s Ravnateljem.

Prilikom razmatranja dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj daje izvješće ili obrazloženje, nakon čega može početi rasprava.

Članak 20.

Tijekom rasprave rukovodi Predsjednik Upravnog vijeća, zamjenik Predsjednika odnosno predsjedavajući sjednice.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća. Ako se tijekom rasprave ukaže potreba za dodatnim pribavljanjem podataka i obavijesti za valjano odlučivanje, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o točki dnevnog reda prekine, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 21.

Po dovršenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda, Predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Odlučuje se glasovanjem „ZA“ ili „PROTIV“ utvrđenog prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja. Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruke.

Glasovanje se obavlja tajno kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinom prijedlogu glasuje tajno. Tajno se glasovanje obavlja pismeno.

Članak 22.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje.

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

V. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 23.

O sjednici Upravnoga vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik sjednice vijeća vodi osoba koju odredi Ravnatelj u suglasnosti s Predsjednikom.

Članak 24.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba ako su nazočne,



- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena predlagatelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja,
- odluke, odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena zaključenja sjednice,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku kada je nastavljena,
- utvrđivanje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisniku.

Članak 25.

Zapisnik potpisuje Predsjednik, odnosno zamjenik ili predsjedavajući i zapisničar.

Članak 26.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u arhivi Pučkog otvorenog učilišta Zadar.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na isti način kao i prilikom donošenja.

Zadar, 16.06.2023.

Predsjednica Upravnoga Vijeća
Maja Obad, mr.sc.