

Na temelju čl.54. i 80. Zakona o ustanovama (NN br:76/93) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta „Trogir“ na sjednici održanoj 12.03.2009.g. donijelo je sljedeći

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća

I. Opće odredbe

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu; poslovnik) uređuje se:

- ustroj Upravnog vijeća
- prava i dužnosti članova Upravnog vijeća
- način rada Upravnog vijeća
- priprema i sazivanje sjednice Upravnog vijeća
- tijek sjednice
- način odlučivanja Upravnog vijeća
- zapisnik sa sjednica Upravnog vijeća
- akti Upravnog vijeća

Članak 2.

Upravno vijeće za svoj rad odgovorno je Gradskom vijeću Grada Trogira.
Ako pojedino pitanje o radu Upravnog vijeća nije uređeno ovim poslovnikom to će pitanje Gradsko vijeće Grada Trogira urediti posebnom odlukom.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog poslovnika brine se predsjednik Upravnog vijeća.

II. Ustroj Upravnog vijeća

Članak 4.

Upravno vijeće broji 3 člana.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje i razrješava osnivač

Predsjednik i članovi UV imenuju se na mandat u trajanju od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Dva člana imenuje osnivač iz reda uglednih kulturnih i javnih radnika, a jednog člana iz reda zaposlenih u Učilištu.

Prijedlog kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda zaposlenih utvrđuje ravnatelj i to na temelju tajno provedenog glasovanja među zaposlenima u Učilištu.

Prijedlog mora imati najmanje onoliko kandidata koliko se bira članova iz reda zaposlenih u Učilištu.

O provedenom postupku sačinjava se zapisnik.

Za člana UV osnivač imenuje onog kandidata koji dobije većinu glasova prisutnih na sjednici osnivača.

Članak 5.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja novih članova (konstituirajuća sjednica) saziva predsjednik Upravnog vijeća iz prethodnog mandata.

Radom prve sjednice, do izbora predsjednika, rukovodi predsjednik upravnog vijeća iz prethodnog mandata ili najstariji član novoizabranog Upravnog vijeća.

Članak 6.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezatno sadrži:

- izvješće o odluci osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata imenovanih članova UV-a

III. Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća

Članak 7.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama UV-a i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju UV-a,
- predlagati i zahtijevati da se o prijedlozima raspravlja i odlučuje na sjednicama UV-a
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela UV-a, na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako UV donese takvu odluku.

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

Članak 8.

Članu UV-a obavezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu UV-a
- 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 UV-a.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

IV. Način rada

Članak 12.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Članak 13.

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 pitanjem za raspravu na sjednicu.

Članak 14.

Članovi UV-a zajednički su odgovorni za odluke koje donosi UV.

Član Upravnog vijeća odgovoran je za točnost podataka koje prikuplja, obrađuje i obavljuje kao i za stručnu zasnovanost svojih analiza, prijedloga, mišljenja i mjera.

Članak 15.

Članovi UV-a dužni su obavljati poslove i zadatke koje im povjeri u okviru svog djelokruga predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 16.

Svaki član UV-a ima pravo predlagati raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Upravnog vijeća, davati inicijative za donošenje odluka i drugih akata, čije je donošenje u ovlasti Upravnog vijeća.

V. Priprema i sazivanje sjednica

Članak 17.

Prijedlog dnevnog reda sjednice UV-a sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 18.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik UV-a dužan je sazvati sjednicu i na zahtjev ravnatelja.

Članak 19.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća u pravilu pet dana prije sjednice, a predsjednik UV-a u dogovoru s članovima i ravnateljem može ugovoriti i drugačiji rok.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

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

Uz poziv se dostavlja dnevni red. Svi prilozi koje se odnose na predloženi dnevni red i zapisnik sa prethodne sjednice (zapisnik samo članovima i ravnatelju Učilišta), dostavljaju se na prvoj sljedećoj sjednici.

Članak 20.

Pisani poziv za sjednicu upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih tema iz predloženog dnevnog reda,
- popis pisanih materijala u prilogu,
- potpis predsjednika upravnog vijeća.

Članak 21.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima osobnom dostavom.

Članak 22.

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.

Članak 23.

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

VI. Tijek sjednice

Članak 24.

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

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

Članak 25.

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

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 glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 26.

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

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđen dnevni red.

Članak 27.

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

Članak 28.

Na sjednicama 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 29.

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 nakon završetka izlaganja osoba koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 30.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan 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 31.

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

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

Članak 32.

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 sljedeće disciplinske mjere:

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

Članak 33.

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 34.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 35.

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 daljnje 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.

VII. Način odlučivanja upravnog vijeća

Članak 36.

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 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Za pravovaljanost odlučivanja na sjednici Upravnog vijeća potrebna je prisutnost svih članova.

Ukoliko je član Upravnog vijeća spriječen u radu Upravnog vijeća duže vremensko razdoblje, osnivač će imenovati zamjenika.

Članak 40.

Nakon zaključivanja rasprave o svakoj točki predloženog dnevnog reda pristupa se glasovanju.

Glasovanje na sjednici Upravnog vijeća je javno, osim ako Upravno vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“, a tko je „protiv“ te tko je suzdržan za odluku koja se donosi.

Članak 41.

Upravno vijeće sve odluke, opće normativne akte i zaključke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 42.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

Članak 43.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da se ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano. Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 47.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Članak 48.

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

Izvodi, prijepisi i preslik zapisnika mogu se davati ovaštenim tijelima i osobama izvan Učilišta samo na njihov pisani zahtjev.

VIII. Akti upravnog vijeća

Članak 49.

Upravno vijeće donosi odluke, opće normativne akte kada odlučuje o općim stvarima te zaključke i rješenja kada, u skladu sa zakonom i statutom Učilišta odlučuje o pojedinačnim stvarima.

Članak 50.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja od općeg značaja i interesa za rad Učilišta.

Članak 51.

Opće normativnim aktima uređuje se ustrojstvo i način rada pojedinih djelatnosti Učilišta.

Članak 52.

Zaključkom se utvrđuje prijedlog za donošenje odluke ili drugog akta o kojem odlučuje Upravno vijeće, odbija prijedlog ili odgađa odlučivanje o prijedlogu, zauzimaju stavovi o izvješćima i analizama, izražava mišljenje o prijedlozima ili inicijativama, preporuča donošenje akta ili poduzimanje mjera i akcija iz djelokruga Upravnog vijeća.

Članak 53.

Rješenjem se vrši izbor, imenovanje i razrješenje ravnatelja Učilišta, osnivaju radna tijela te odlučuje o drugim pojedinačnim stvarima.

Članak 54.

Akti koje donosi Upravno vijeće moraju sadržavati pravni temelj (zakonski ili podzakonski izvor na temelju kojeg su doneseni) i izreku u kojoj se na jasan i razgovjetan način određuje pitanje na koje se akt odnosi.

Članak 55.

Upravno vijeće donosi pojedinačne akte o kupnji, prodaji, davanju na korištenje nekretnina i pokretnina Učilišta čija vrijednost iznosi do 90.000,00 kuna.

Članak 56.

Upravno vijeće donosi godišnji plan i program rada Učilišta.

Plan i program rada dostavlja se nadležnom organu lokalne samouprave i uprave.

O izvršenju godišnjeg plana i programa rada Učilišta brine se ravnatelj Učilišta.

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.

IX. Prijelazne i završne odredbe

Članak 58.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 59.

Odredbe ovog poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće Učilišta.

KLASA: 011-01/09-01/1

URBROJ: 2184/O1-15-09-1

U Trogiru, 12.03.2009.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ante Buble