



Republika Hrvatska
Županija Sisačko-moslavačka
Grad Kutina

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE KUTINA

Stjepana Radića 3, p.p. 43, 44320 Kutina
Telefon: 044/682-318, OIB:53390324352



PUČKO
OTVORENO
UČILIŠTE
KUTINA

Mrežna stranica: www.pou-kutina.hr; E-pošta: pou-kutina@pou-kutina.hr

KLASA: 011-03/24-01/5
URBROJ: 2176-102-01/2-24-1
Kutina, 19. srpnja 2024.

POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA
PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KUTINA

Na temelju članka 27. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Kutina, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Kutina na sjednici održanoj 28. svibnja 2024. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KUTINA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Kutina (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Kutina (dalje u tekstu: Upravno vijeće).

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a u ovom su Poslovníku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka obvezuju članove Upravnog vijeća, ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta Kutina (dalje u tekstu: Učilišta) i sve ostale osobe koje nazoče sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost nazočiti sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegova djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća, odnosno drugu ovlaštenu osobu koja je sazvala sjednicu.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, radom Upravnog vijeća upravlja član Upravnog vijeća iz reda članova kojega je imenovao osnivač, a kojega za to pismeno ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

2. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća
- otvara sjednicu Upravnog vijeća te utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova za pravaoaljšano odlučivanje
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema predloženom dnevnom redu
- brine o tijeku rasprave na sjednici
- formulira prijedloge odluka i drugih akata o kojima se glasuje
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata
- utvrđuje i proglašava rezultate glasanja

- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o primjeni ovoga Poslovnika
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta Učilišta i ovog Poslovnika

3. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje se održavaju u Učilištu

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan sazvati sjednicu uvijek kada za to postoji potreba u skladu s poslovanjem Učilišta, na pismeni zahtjev člana Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja Učilišta.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku najkasnije osam (8) dana prije održavanja sjednice te se u pravilu šalje s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu elektroničkim putem članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Učilišta i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 6.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od osam (8) dana pismeno s predloženim dnevnim redom.

Članak 7.

Nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Učilišta najkasnije u roku od 60 dana od dana imenovanja novih članova Upravnog vijeća uz prijedlog dnevnog reda sjednice.

Prvom sjednicom Upravnog vijeća nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća predsjedava, do izbora predsjednika Upravnog vijeća, najstariji član Upravnog vijeća.

Predsjedavajući nastavlja sa sjednicom i to s prvom točkom dnevnog reda odnosno s izborom predsjednika Upravnog vijeća.

Nakon što se izabere predsjednik Upravnog vijeća, on nastavlja voditi sjednicu.

Članak 8.

U slučaju potrebe i žurnog donošenja odluka o pojedinom pitanju, Upravno vijeće može održati i sjednicu elektronskim putem (putem videokonferencije) na način da se materijal i prijedlog zaključaka dostavi odmah elektroničkom poštom članovima Upravnog vijeća koji u dogovorenom roku mogu odgovoriti svojim prijedlogom izmjena predloženog materijala, potporom prijedlogu ili izraziti neslaganje s prijedlogom. Komunikacija elektroničkom poštom mora biti vođena u grupnom mailu na način da svi članovi dobiju mišljenje svakoga člana Upravnog vijeća koji se očitovao o predmetnom prijedlogu.

Prilikom održavanja sjednice elektronskim putem, zapisničar je dužan sačiniti Zapisnik o pristiglim odgovorima/glasovima koji se, uz donesene odluke, verificira na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

4. TIJEK SJEDNICE

Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća prisutno, te je li prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje. Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednicama nazoči većina od članova.

Ako na sjednici nije prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 10.

Nakon što utvrdi da Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove da iskažu svoje prijedloge za njegove izmjene i dopune ili njegovo prihvatanje.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženim izmjenama ili dopunama odlučuje se javnim glasovanjem.

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

Članak 11.

Prva točka dnevnog reda jest verifikacija zapisnika s prethodne sjednice osim kod konstituirajuće sjednice kada je prva točka dnevnog reda izbor predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 12.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

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

Kada su članovima Upravnog vijeća materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak dostavljeni s pozivom, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke, odnosno zaključke.

Članovi Upravnog vijeća mogu tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član Upravnog vijeća ili druga osoba koja je pozvana na sjednicu u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširna ili vrijeđa nekog od prisutnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene, oduzet će mu riječ.

Osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika Upravnog vijeća može biti izrečena i mjera udaljavanja sa sjednice koju na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća izriče Upravno vijeće te je osoba kojoj je ta mjera izrečena dužna odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama prisutnim na sjednici.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 13.

Na sjednicama se, u pravilu, glasuje javno.

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga te na kraju tko se suzdržao od glasovanja.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Upravno vijeće tako odluči.

Tajno glasovanje provodi se na glasačkim listićima koje pripremi Upravno vijeće.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „ZA“ i „PROTIV“, a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi.

Nakon završenog javnog ili tajnog glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlozima.

Upravno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge po redosljedu podnošenja.

Članak 14.

Nakon što bude provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnoga reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 15.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Ukoliko Zapisnik ima više stranica, stranice moraju biti numerirane.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća u pravilu vodi tajnik Učilišta, a u slučaju spriječenosti tajnika predsjednik Upravnog vijeća ili se, u dogovoru s ravnateljem Učilišta, imenuje drugi zapisničar na sjednici.

Zapisnik se čuva u Učilištu kao trajni dokument.

Članak 16.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi, te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom odlukama.

Sastavni dio zapisnika su i prihvaćeni tekstovi odluka i drugih akata.

Članak 17.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti u svrhu lakšeg sastavljanja zapisnika o čemu moraju biti obaviješteni svi nazočni.

Tonski zapisnik je trajan.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog vijeća.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Kutina.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 8. ožujka 2012. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Pučkog otvorenog učilišta Kutina

Martina Vazdar

