

Temeljem odredbe članka 36. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te odredbi članka 20. Statuta Javne ustanove Lipik, Upravno vijeće Javne ustanove Lipik, Lipik, Marije Terezije 3 na 1.sjednici održanoj dana 13.01.2025. godine, donijelo je

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE ZA OČUVANJE BAŠTINE LIPIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove za očuvanje baštine Lipik (u daljnjem tekstu Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove za očuvanje baštine Lipik (u daljnjem tekstu Upravno vijeće), a osobito:

- Sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća,
- Pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
- Pozivanje na sjednicu,
- Radnje na početku održavanja sjednice
- Rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
- Odlučivanje na sjednici,
- Održavanje reda na sjednici,
- Vođenje zapisnika sjednice,
- Način rada povjerenstva i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
- Naknada za rad članova Upravnog vijeća
- Druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Upravno vijeće čini ukupno pet članova, predsjednik i četiri člana, koji se imenuju sukladno Odluci o osnivanju (Službeni glasnik----) i Statutu Javne ustanove za očuvanje baštine Lipik.

III. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu

Iznimno u slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu saziva član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća u pisanom obliku.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu ako to od njega zatraži Gradonačelnik, najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj i to najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahtjeva u pisanom obliku.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu Upravnog vijeća u roku od 15 dana od dostavljenog zahtjeva sjednicu će u narednih 15 dana sazvati predlagatelj

Članak 4.

Upravno vijeće održava sjednice u sjedištu Javne ustanove Lipik, Marije Terezije 3, Lipik (u daljnjem tekstu Ustanove), a iznimnim slučajevima može se održati izvan sjedišta Ustanove.

Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi elektronski ili uz pomoć drugih oblika komunikacije.

Članak 5.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Prijedlog dnevnog reda, materijali, odluke i zapisnici s održanih sjednica Upravnog vijeća objavljuje se na mrežnoj stranici Ustanove.

IV. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku Upravnog vijeća pomaže ravnatelj Ustanove ili djelatnik Ustanove kojeg ovlasti ravnatelj.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Ustanove.

Ukoliko pojedina pitanja za dnevni red predloži Gradonačelnik, predsjednik Upravnog vijeća dužan ih je uvrstiti u dnevni red.

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda pazi:

- da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u djelokrug Upravnog vijeća
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najbitnija i najžurnija s obzirom na poslovanje Ustanove,

- da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti te da se o istim pitanjima može meritorno odlučivati.

Članak 8.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Ustanove imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanom obliku i obrazloženo.

V. POZIVANJE NA SJEDNICU

Članak 9.

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom dostavljenim putem redovne i/ili elektroničke pošte s naznačenim prijedlogom dnevnog reda te mjestom i vremenom održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe točke 2. ovog članka, u žurnim slučajevima poziv na sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članak 10.

Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća, članovima se dostavlja odgovarajući pisani materijal ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.

Ako se uz poziv na sjednicu pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti na uvid cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

Članak 11.

Ravnatelj sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Ako je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća na sjednicu može pozvati i druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice ili osobe koje su u svojstvu izvjestitelja po pojedinim točkama dnevnog reda odredi ravnatelj.

VI. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća nakon što utvrdi da je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Predsjednik upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova i razloge njihove odsutnosti.

Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Članak 13.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća u pisanom obliku.

Ukoliko predsjednik u slučajevima odsutnosti nije zatražio odgađanje sjednice ili propusti odrediti osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća o tome će na sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća glasovanjem.

Članak 14.

Predsjedavajući predlaže Upravnom vijeću dnevni red sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Dnevni red se prihvaća većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća.

VII.RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 15.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 16.

Pod prvom točkom dnevnog reda obavlja se prihvatanje zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik.

O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

U slučaju održavanja sjednice Upravnog vijeća telefonski ili uz pomoć drugih oblika komunikacije zapisnik se prihvaća na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

Iznimno od točke 1. ovog članka, u posljednjoj sjednici saziva Upravnog vijeća, zapisnik se potvrđuje pisanom potvrdom članova tog saziva Upravnog vijeća u roku tri dana od

zaključivanja te sjednice elektroničkim putem ili drugim oblikom komunikacije te se ne potvrđuje (verificira) na prvoj sjednici novog saziva Upravnog vijeća.

U slučaju nepoštivanja roka iz točke 5. ovog članka smatrat će se da nema primjedbi na zapisnik.

Članak 17.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, nakon što od predsjednika zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

Članak 18.

Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.

U slučaju nepridržavanja predmeta rasprave predsjednik Upravnog vijeća može dati opomenu članu Upravnog vijeća.

Ako se nakon opomene član Upravnog vijeća ne pridržava sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća mu može oduzeti riječ.

Članak 19.

Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman)akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom u bitnoj mjeri mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanom obliku.

Članak 20.

Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.

Upravno vijeće može na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća ili pojedinog člana odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do sljedeće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal dopuni s novim relevantnim podacima.

VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 21.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća pristupa se donošenju odluke ili drugog akta (u daljnjem tekstu: odluka).

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasanje predsjednik Upravnog vijeća.

Prije glasovanja predsjednik Upravnog vijeća je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.

Glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda o predloženom aktu u cjelini.

Članak 22.

Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno.

Glasovanje može biti i tajno o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, iste boje i oblika.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja.

Ukoliko se sjednica održava elektronski sukladno odredbi članka 4. točke 2. Poslovnika, glasovanje se obavlja na način da svaki član u zadanom roku dostavi svoj glas u pisanom obliku elektroničkom poštom ili na drugi dostupan način uz uvjet da je zabilježeno glasovanje.

Članak 23.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi Statut, plan upravljanja, godišnji plan i program rada te godišnji financijski plan većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Ostale odluke Upravno vijeće donosi većinom glasova nazočnih članova.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a ako je na sjednici predsjedavao drugi član Upravnog vijeća onda odluke potpisuje ravnatelj.

Članak 24.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 25.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripremi odluku u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.

Odluka iz točke 2. ovog članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj slijedećoj sjednici.

IX. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 26.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik upravnog vijeća.

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća u pogledu održavanja reda na sjednici.

Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Člana Upravnog vijeća ili drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remete i onemogućavaju rad Upravnog vijeća, može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.

Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjednik Upravnog vijeća.

Reda na sjednici Upravnog vijeća dužne su se pridržavati sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

X. VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 27.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji vodi zapisničar.

Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Ustanove.

Članak 28.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- Redni broj sjednice,
- Naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
- Datum i mjesto održavanja sjednice,
- Vrijeme početka sjednice,
- Ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednicom,
- Imena nazočnih članova i odsutnih članova Upravnog vijeća, s naznakom onih članova koji su opravdali svoj izostanak,
- Imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- Konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
- Konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- Predloženi i usvojen dnevni red sjednice,

- Imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća, odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- Imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali o raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitan sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- Odluke, odnosno zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasovanja
- Okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u Zapisnik
- Naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.

U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtjeva.

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti kada je sjednica prekinuta i kada je sjednica nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom i zapisničar.

Članak 29.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od 15 dana od dana zaključivanja sjednice.

Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Zapisnik sjednice, zajedno s odgovarajućim materijalima, pohranjuje se i čuva sukladno posebnim propisima i aktima Ustanove.

XI. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 30.

Upravno vijeće može imenovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određen broj članova. Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela u pravilu mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.

Predsjednika osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, broj članova, djelokrug i način njihovog rada, Upravno vijeće određuje odlukom o njihovom osnivanju.

Članak 31.

Pitanja zbog kojih su osnovana povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rješavaju se na sjednicama.

Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom.

O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 32.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugih radnih tijela Upravnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

XII. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 33.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću. Naknada iz točke 1. ovog članka isplaćuje se po održanoj sjednici na kojoj je predsjednik odnosno član Upravnog vijeća prisustvovao, odnosno sudjelovao u raspravi i odlučivanju.

Naknada iz točke 1. ovog članka odnosi se na sjednicu održanu telefonski ili uz pomoć drugih oblika komunikacije, i to za članove koji su sudjelovali u raspravi i odlučivanju.

Visinu naknade za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća utvrđuje Gradonačelnik odlukom.

Osobama koje sukladno posebnom propisu ne smiju dobivati naknadu uskraćuje se isplata.

Naknada za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća iz ovoga članka osigurava se u proračunu javne ustanove i isplaćuje se najkasnije u roku 30 dana od dana održavanja sjednice.

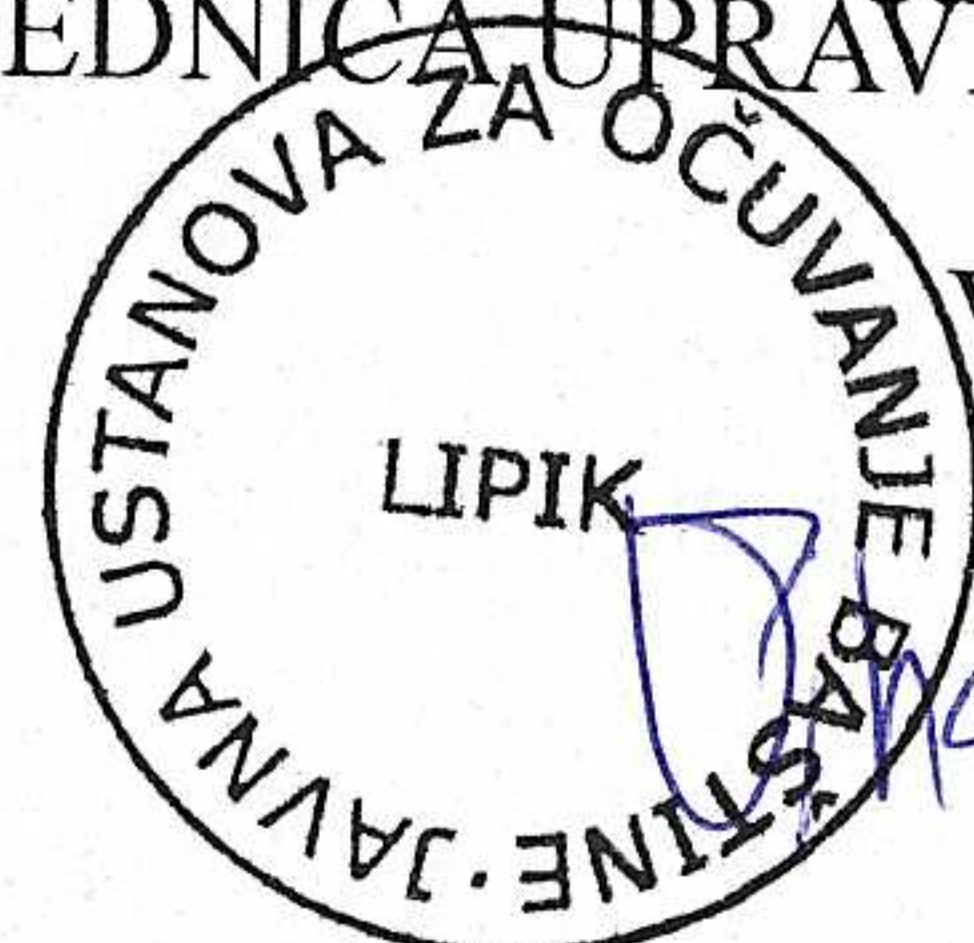
XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na mrežnim stranicama Ustanove.

Lipik, 13.01.2025. godine

PREDJSEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Veronika Prhal

201

201

