

Na temelju članka 36. i 54. st. 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93) te članka 48. Statuta Ustanove "Ivan Matetić Ronjgov", Upravno vijeće Ustanove na sjednici održanoj ~~20.11.07.~~ donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog vijeća ustanove "Ivan Matetić Ronjgov" Viškovo.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka odnose se na članove Upravnog vijeća ustanove kao i na druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

II. PRAVA I OBVEZE PREDSDJEDNIKA, ZAMJENIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva sjednice Upravnog vijeća i predlaže njihov dnevni red
- predsjedava radom sjednica Upravnog vijeća
- utvrđuje rezultate glasanja o pitanjima o kojima odlučuje Upravno vijeće
- formulira odluke Upravnog vijeća
- potpisuje odluke i zapisnike Upravnog vijeća
- nadzire provođenje odluka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom, ovim poslovnikom i drugim općim aktima Ustanove.

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća

U slučaju odsutnosti, predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje njegov zamjenik s istim pravima i ovlastima.

Članak 4.

Član Upravnog vijeća ima prava i obveze:

- sudjelovati u radu sjednica Upravnog vijeća
- raspravljati i glasati
- podnositi prijedloge.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po potrebi, na inicijativu predsjednika Upravnog vijeća ili po prijedlogu najmanje tri člana Upravnog vijeća, te na zahtjev Poglavarstva Primorsko-goranske županije.

Članak 6.

Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, sjednica se u slučaju hitnosti može sazvati telefonom ili na drugi pogodan način.

Uz poziv za sjednicu obavezno se dostavlja i prijedlog dnevnog reda, a kada to rasprava po pojedinim točkama dnevnog reda zahtijeva, i materijal koji prethodi raspravi.

Članak 7.

Na sjednicu Upravnog vijeća obavezno se poziva i ravnatelj Ustanove, no bez prava odlučivanja.

IV. TIJEK SJEDNICA

Članak 8.

Sjednicu otvara predsjednik koji članovima Upravnog vijeća podnosi prijedlog dnevnog reda.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda.

Nakon što se glasanjem utvrdi dnevni red, isti se u tijeku sjednice više ne može dopunjavati odnosno mijenjati.

Članak 9.

O pojedinim točkama dnevnog reda uvodno obrazloženje podnosi predsjednik Upravnog vijeća, ravnatelj ili osoba koju ravnatelj odredi.

Nakon završenog izlaganja o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik otvara raspravu.

Članak 10.

Upravno vijeće može odlučiti da se raspravljanje o pojedinoj točki dnevnog reda prekine radi pribavljanja potrebnih podataka za odlučivanje na idućoj sjednici.

Članak 11.

O prijedlogu općeg akta ili odluke odlučuje se glasanjem, nakon što završi raspravljanje po pojedinoj točki dnevnog reda.

Glasanje je u pravilu javno.

Tajnim glasanjem donose se odluke u slučajevima kada je to utvrđeno zakonom, statutom ili ako samo Upravno vijeće odluči da za pojedino pitanje glasa tajno.

Prije glasanja predsjednik utvrđuje prijedlog odluke o kojoj se glasa.

Glasanje se obavlja dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem (« ZA », « PROTIV » ili « SUZDRŽAN »).

Članak 12.

Tajno glasanje se provodi putem glasačkih listića.

Ukoliko se glasuje o pojedinom pitanju, ono mora biti jasno i precizno, a glasa se « ZA » ili « PROTIV ».

Ako se glasa za jednog od više predloženih kandidata, njihova prezimena na glasačkim listićima navode se abecednim redom.

Članak 13.

Glasački listići ubacuju se u glasačku kutiju.

Nevažeci su nepopunjeni listići odnosno oni koji su popunjeni tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili za koju odluku je član glasao.

Članak 14.

Prijedlog općeg akta ili odluke je usvojen ako se za njega izjasnila većina članova Upravnog vijeća.

Prihvaćena odluka unosi se u zapisnik sjednice Upravnog Vijeća.

VI. OTKAZIVANJE, PREKID ILI ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 15.

Zakazana sjednica otkazuje se ako nastupe razlozi koji onemogućavaju njezino održavanje u zakazano vrijeme.

Sjednica se otkazuje i kada se utvrdi da se pozivu za sjednicu nije odazvala većina članova Upravnog vijeća.

Članak 16.

Sjednica Upravnog vijeća prekida se :

- ako se u toku sjednice broj članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice
- kada se sjednica zbog iscrpnog dnevnog reda ne može završiti istog dana.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije 7 dana od dana prekida.

Sjednicu otkazuje i prekida predsjednik.

VII. ZAPISNIK O SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 17.

Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose bitni podaci o radu sjednice :

- oznaka broja sjednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, imena ostalih prisutnih
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tok rasprave i imena sudionika u raspravi
- odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme završetka sjednice.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i osoba koja je vodila zapisnik.

Članak 18.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća uz poziv za sljedeću sjednicu.

Na prvoj idućoj sjednici prva točka dnevnog reda obavezno je verifikacija zapisnika s prošle sjednice.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

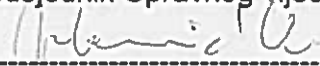
Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.

Prijedlog za izmjene i dopune ovog Poslovnika može podnijeti svaki član Upravnog vijeća.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća:



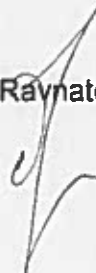
Klaudio Jelenić

Objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 20. XII 2007.

Stupio na snagu 4. I 2008.



Ravnatelj:



11

11

11

11

11

11

11

11

