

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93) i članka 24, 26. i 70. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Učilište) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica na sjednici održanoj dana 24. siječnja 2002. godine donijelo je

**Poslovník  
o radu Upravnog vijeća  
Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica  
(Pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća,
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i zaposlenika u svezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje zaposlenika Učilišta i osnivača o radu Upravnog vijeća,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici.

## II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

### 1. Sazivanje i pripremanje sjednica

#### Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

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.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća, ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Upravnog vijeća.

#### Članak 5.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Učilišta.

#### Članak 6.

Kada se na 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.

#### Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća.

#### Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Učilišta.

#### Članak 9.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja novih članova (konstituirajuće sjednice) vodi najstariji član upravnog vijeća.

Radom prve sjednice, do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika, rukovodi najstariji član Upravnog vijeća.

#### Članak 10.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezatno sadrži:

- izvješće predsjedavajućeg sjednice o odluci osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća, verificiranje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća.

#### Članak 11.

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja predsjedavajući sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s odlukom osnivača.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

#### Članak 12.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednicu 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 sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i sukladno zakonu i općim aktima Učilišta.

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa da:

- se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- dnevni red ne bude suviše opsežan,
- predmeti o kojima će raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

#### Članak 15.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća.

#### Članak 16.

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.

#### Članak 17.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koju se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku izvjestitelja pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća.

#### Članak 18.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se dostavom ili poštom (preporučeno).

U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati telefonom.

## **2. Tijek sjednice**

#### Članak 19.

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika sjednici predsjedava zamjenik predsjednika ili član Upravnog vijeća koga za to ovlasti predsjednik.

#### Članak 20.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 21.

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

Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

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 prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

#### Članak 22.

Primjedbe na zapisnik iz članka 21. stavak 4. ovoga Poslovnika članovi mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

#### Članak 23.

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 utvrđeni dnevni red.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

Na sjednici 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 može dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 27.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje 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 tek što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

#### Članak 28.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan 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 29.

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

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

#### Članak 30.

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 31.

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 32.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje.

Kada predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

### **3. Održavanje reda i disciplinske mjere**

#### Članak 33.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne štuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

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

#### Članak 34.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

#### Članak 35.

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 opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

#### Članak 36.

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 mjera izrečena.

#### **4. Odlaganje i prekid sjednice**

##### **Članak 37.**

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odložiti će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjedavajući sjednice.

##### **Članak 38.**

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 33. ovoga Poslovnika,
- ako u pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

##### **Članak 39.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 16. ovoga Poslovnika.

#### **5. Odlučivanje na sjednici**

##### **Članak 40.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno članku 32. ovoga Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.



Za pravovaljano odlučivanje potrebna je nazočnost većine članova Upravnog vijeća, osim u slučajevima kada je zakonom ili drugim aktom drukčije određeno.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### Članak 41.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Učilišta, odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga odluke odnosno zaključka.

..

#### Članak 42.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući sjednice objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

#### Članak 43.

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka, mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Upravnog vijeća.

#### Članak 44.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 45.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, na njima govoriti i glasovati, ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Učilišta i odredbama ovoga Poslovnika.

#### Članak 46.

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća,
- 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 Upravnog vijeća.

#### Članak 47.

Član Upravnog vijeća može od predsjednika tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebiti.

#### Članak 48.

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

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Učilišta.

### **IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### Članak 49.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg na sjednici odredi Upravno vijeće ili djelatnik Učilišta koji je za to zadužen prema općim aktima Učilišta.

#### Članak 50.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,

2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi, sažet prikaz njihova izlaganja,
7. rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća, ako on zatraži sa se to unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis se mora izraditi u potrebitom broju primjeraka.

#### Članak 51.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.

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

#### Članak 52.

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 53.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno napisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da 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 54.

Oblikovanje odluka ili zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Učilišta.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine predsjednik.

#### Članak 55.

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

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

—

#### Članak 56.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 57.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća Učilišta sazvat će ravnatelj.

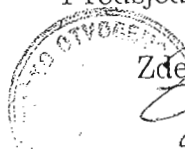
#### Članak 58.

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

#### Članak 59.

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

Predsjednik Upravnog vijeća:



Zdenko Ilečić, prof.

KLASA: 003-06/2001-01/4

URBROJ: 238-33-33-01-2002-01