

Na temelju članka 17. Statuta Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano", Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano" na sjednici održanoj dana 30. travnja 2018. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

Pročišćeni tekst Poslovnika o radu Upravnog vijeća obuhvaća Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 16. listopada 2014. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan – Dignano" od 16. lipnja 2015. godine (KLASA: 003-06/15-01/01, URBROJ: 2168-04-57-35-15-4) i II. Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan – Dignano" od 30. travnja 2018. godine (KLASA: 003-06/18-01/04, URBROJ: 2168-04-57-35-18-4).

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA (pročišćeni tekst)

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan-Dignano" (u daljnjem tekstu: Učilište).

Članak 2.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu Upravnog vijeća i njome rukovodi.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na zahtjev ravnatelja, odnosno, većine članova Upravnog vijeća, ravnatelja Učilišta i to u roku i s prijedlogom dnevnog reda.

Ukoliko Predsjednik Upravnog vijeća ne postupi po zahtjevu iz prethodnog stavka, sjednicu Upravnog vijeća sazvati će predlagatelj.

Članak 3.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava Predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg predloži Predsjednik.

U slučaju da Predsjednik u svojoj odsutnosti nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednici Upravnog vijeća, to će na sazvanoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se najkasnije osam dana pred održavanje. Članovi Upravnog vijeća, kao i ostali pozvani, obavještavaju se pozivom u kojem se naznačuje: datum, mjesto i prostorija sazivanja sjednice, te dnevni red.

Uz poziv, u pravilu, na uvid se dostavlja i popratni materijal vezan za točke dnevnog reda.

Članak 5.

Izuzetno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 (dvadesetčetiri) sata prije saziva i to samo po točki dnevnog reda koji se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

U slučaju potrebe i žurnog donošenja odluka o pojedinom pitanju Upravno vijeće može održati i "e-sjednicu", na način da se materijal i prijedlog zaključka ili odluke dostavi svim članovima Upravnog vijeća, koji se u zadanom roku moraju očitovati po pojedinim točkama dnevnoga reda (ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN) osim u slučaju pismeno opravdane spriječenosti. Prilikom održavanja e-sjednice, zapisničar je dužan sačiniti Zapisnik o pristiglim odgovorima/glasovima, koji se verificira na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća. Komunikacija e-mailom mora biti vođena u

grupnom mailu, na način da svi članovi dobiju mišljenje svakog člana Upravnog vijeća koji se očitovao o predmetnom prijedlogu.

Članak 6.

Sjednici Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj Učilišta, koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

Po potrebi na sjednicu se mogu pozivati i druge osobe ukoliko je njihovo sudjelovanje interesantno za rad Upravnog vijeća.

Članak 7.

Odluke i zaključci donose se nadpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Članak 8.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, te se isti uredno čuva u arhivi Učilišta. Zapisnik sadržava mjesto i datum sjednice, nazočne članove Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, tko predsjedava, dnevni red, odluke i zaključke. Po zahtjevu nazočne osobe u zapisnik se unosi i diskusija navedene osobe.

Članak 9.

Kod izglasavanja odluke ili zaključka treba navesti je li ista donijeta jednoglasno. Svaki član Upravnog vijeća koji se suzdržao ili glasovao protiv nekog zaključka ili odluke ima pravo zahtjevati da se u zapisnik unesu razlozi njegovog izjašnjavanja, ne izjašnjavanja ili suzdržanosti.

Članak 10.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar. Na prvoj narednoj sjednici vrši se verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru sa ravnateljem Učilišta, odnosno pojedinim članovima Upravnog vijeća. Prijedlog dnevnog reda može predložiti i ravnatelj Učilišta, u slučaju da se ista saziva na njegov zahtjev. Konačni sadržaj dnevnog reda utvrdit će se na samoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 12.

Prije početka rada Upravnog vijeća predsjedavajući utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća, te je li zastupljena potrebna većina kako bi se mogli donositi pravovaljani zaključci i odluke.

Članak 13.

Sudionik u raspravi na sjednici može govoriti samo o pitanju o kojem se vodi rasprava. Ako se govornik udalji od utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući će ga upozoriti da se drži dnevnog reda. Ako se govornik i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda predsjedavajući mu može oduzeti riječ. Isto tako predsjedavajući u cilju operativnijeg rada može utvrditi potrebno vrijeme izlaganja svakog govornika.

Članak 14.

Kada se raspravlja o određenom pravnom ili drugom aktu, svaki član i ravnatelj može podnositi amandman.

Na predloženi amandman treba se izjasniti za ili protiv.

Po završetku rasprave na predloženi akt, isti se stavlja na izglasavanje, zajedno s usvojenim amandmanima.

Članak 15.

Glasovanje je u pravilu javno, a može biti i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Članak 16.

Sjednica Upravnog vijeća odgađa se, odnosno prekida, u slučajevima:

1. Kada je broj nazočnih članova manji ispod potrebnog kvoruma.
2. Kada se zbog tematske dužine sjednica ne može dovršiti istog dana.
3. Kada je za određenu tematiku potrebno pribaviti mišljenje ili suglasnost određenih gradskih i ostalih tijela, odnosno pribaviti potrebnu dokumentaciju.

Predsjednik Upravnog vijeća zakazati će datum i sat nastavka sjednice.

Članak 17.

Primjene odredaba ovog Poslovnika osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 18.

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

KLASA: 003-05/18-01/01

URBROJ: 2168-04-57-35-18-1

Vodnjan-Dignano, 30. travnja 2018. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Moris Ivančić, mag. oec.



Utvrdjuje se da je ovaj pročišćeni tekst Poslovnika o radu Upravnog vijeća objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta "Vodnjan – Dignano" dana 03.05.2018. godine te stupa na snagu dana 11.05.2018. godine.

RAVNATELJ

Sandro Manzin, prof.

