

Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Vukovar

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
JAVNE USTANOVE U KULTURI HRVATSKI DOM VUKOVAR**

Vukovar, 15. rujna 2017. godine

Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar Upravno vijeće Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar na svojoj 1. sjednici održanoj 15. rujna 2017. godine donijelo je

POSLOVNIK **o radu Upravnog vijeća Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar (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 povjerenstava i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

Izrazi kojima se u ovom Poslovniku koristi 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 Zakonu o upravljanju javnim ustanovama u kulturi i općim aktima Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar.

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 saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika član Upravnog vijeća kojeg on odredi u pisanom obliku.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar (u daljnjem tekstu: ravnatelj), na zahtjev najmanje tri člana Upravnog vijeća, Gradonačelnika Grada Vukovara ili Gradskog vijeća Grada Vukovara.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku 15 dana od primitka pisanog zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će jedan od podnositelja zahtjeva iz stavka 4. ovog članka u narednih 15 dana.

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar (u daljnjem tekstu: Javna ustanova), na adresi J. J. Strossmayera 20, Vukovar.

Iznimno, zbog hitnosti ili racionalizacije troškova ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi izvan sjedišta Javne ustanove, telefonski ili uz pomoć drugih suvremenih oblika komunikacije.

Članak 5.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Informacija o održavanju sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda objavljuje se na oglasnoj ploči Javne ustanove najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Zapisnici i drugi materijali održanih sjednica Upravnog vijeća dostupni su javnosti i mogu se zatražiti na zahtjev, osim ako su materijali klasificirani kao tajni sukladno posebnim propisima.

IV. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili djelatnik Javne ustanove kojega ovlasti ravnatelj.

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj.

Ukoliko pojedina pitanja za dnevni red predloži Gradonačelnik Grada Vukovara, Gradsko vijeće Grada Vukovara ili član Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća dužan ih je uvrstiti u dnevni red.

Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika Ustanove, ima sindikalni povjerenik i/ili radničko vijeće Javne ustanove.

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

Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda brine se:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog vijeća,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najžurnija s obzirom na poslovanje Javne 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 i meritorno odlučivati.

V. POZIV NA SJEDNICU

Članak 8.

Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pisanim pozivom putem redovne pošte i/ili elektronskom poštom, s naznačenim mjestom i vremenom održavanja sjednice, te prijedlogom dnevnog reda.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 5 radnih dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice elektronskom poštom, faksom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava.

Članak 9.

U pravilu, uz poziv se članovima Upravnog vijeća dostavlja i odgovarajući materijal pisano ili elektronskom poštom, ili izvaci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.

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

U slučaju iz članka 8. stavka 3. Poslovnika pripremljeni pisani materijal podijelit će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

Članak 10.

Na sjednicama Upravnog vijeća sudjeluju bez prava odlučivanja ravnatelj Javne ustanove i tajnik Javne ustanove.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga djelatnik Javne ustanove kojeg on ovlasti.

Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Javne ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Javne ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 11.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici Upravnog vijeća član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.

U slučaju iz prethodnog stavka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daje pismenim putem (pismom, faksom ili elektronskom poštom).

Pisano očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

VI. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 12.

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

Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća, u slučajevima njegove odsutnosti, nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća ili nije zatražio odgodu sjednice, o tome će na samoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća glasovanjem.

Članak 13.

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 sjednici nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

Članak 14.

Predsjednik Upravnog vijeća 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 da 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. ovoga članka, smatrat će se da nema primjedbi na zapisnik.

Članak 18.

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

Članak 19.

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 ni nakon opomene predsjednika Upravnog vijeća član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Članak 20.

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 pisanoj formi.

Članak 21.

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 nadopuni novim relevantnim podacima.

Ako se nakon rasprave o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ne postigne suglasnost za donošenje odluke, ili se ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

Članak 22.

Ravnatelj ima pravo aktivno sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 23.

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 glasovanje predsjednik Upravnog vijeća.

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

Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za predloženi akt u cjelini.

Članak 24.

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, te 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 Upravnog vijeća održava telefonski ili drugim oblikom komunikacije, sukladno odredbi članka 4. stavak 2. ovog Poslovnika, glasovanje se vrši na način da svaki član u zadanom roku dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom ili elektronskom poštom.

Članak 25.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća, a odluke su pravovaljane ukoliko su donesene natpolovičnom većinom od ukupno prisutnih članova.

Članak 26.

Na osnovi rezultata glasovanja predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 27.

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 stavka 2. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

IX. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 28.

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.

Članak 29.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem remeti i onemogućava rad Upravnog vijeća može se izreći opomena, oduzeti riječ i može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.

Članak 30.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava uredno odvijanje sjednice.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja i poslije izrečene opomene nastavi s narušavanjem reda na sjednici.

Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi po nalogu predsjednika Upravnog vijeća nakon oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa rad na sjednici.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik Upravnog vijeća, a o udaljenju sa sjednice odlučuje Upravno vijeće većinom glasova nazočnih članova.

X. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 31.

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

Dužnost zapisničara obavlja djelatnik Javne ustanove kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Članak 32.

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 i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća, te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
- konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni 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 u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitni sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- odluke odnosno zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasovanja,
- sve izrečene mjere za održavanje reda na sjednici,
- 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 zahtijeva.

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 33.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku 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 Javne ustanove.

XI. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

Radi razmatranja određenih pitanja iz svoje nadležnosti Upravno vijeće može osnovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela.

Odlukom o osnivanju povjerenstva i drugih radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja.

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 i djelokrug i način njihova rada Upravno vijeće određuje odlukom o njihovom osnivanju.

Članak 35.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade u 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 36.

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća.

URBROJ: 2196/01-JT-3/130-2017.

Vukovar, 15. rujna 2017. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar
Josip Prpa, prof., v.r.