

Na temelju članka 29. Statuta POU Koprivnica Upravno vijeće POU Koprivnice na 103. sjednici 27.09.2013. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Čl.1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu : Poslovník) Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica (u daljnjem tekstu : Učilište) uređuje se način rada Upravnog vijeća Učilišta.

Čl.2.

Ravnatelj Učilišta dužan je osigurati stručne i tehničke uvjete za pripremanje sjednica Upravnog vijeća.

Čl.3.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Upravno vijeće ima predsjednika koji rukovodi pripremanjima i radom sjednice.

U slučaju spriječenosti predsjednika zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Čl.4.

Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge.

Čl.5.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova.

Čl.6.

Akte Upravnoga vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika, a prema ovlaštenjima iz čl.3. st.3 ovog Poslovníka.

Čl.7.

Predsjednik i ravnatelj Učilišta dužni su brinuti da se u radu Upravnog vijeća poštuju pravni propisi i opći akti.

Čl.8.

Provođenje svih odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj Učilišta.

II. SJEDNICE VIJEĆA

Čl.9.

Sjednice Upravnoga vijeća saziva predsjednik.

Sjednica se saziva pismeno ili telefonski najkasnije 1 (jedan) dana prije održavanja sjednice vijeća.

Prema potrebi članovima Upravnog vijeća šalje se materijal za raspravu i odlučivanje.

Čl.10.

Sjednice se održavaju u prostorijama Učilišta.

Sjednici prisustvuje ravnatelj, ali bez prava glasovanja.

III. TIJEK SJEDNICE

Čl.11.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje i vodi predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika prema čl.3. st.3 ovog Poslovnika.

Na početku sjednice utvrđuje se je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Čl.12.

Predsjednik Upravnog vijeća podnosi prijedlog dnevnog reda u dogovoru s ravnateljem.

Prilikom razmatranja dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj daje izvješće ili obrlazloženje, nakon čega može početi rasprava.

Čl.13.

Tijekom rasprave rukovodi predsjednik Upravnog vijeća, odnosno zamjenik predsjednika prema čl.3. st.3 ovog poslovnika.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća, prema redosljedu prijave.

Ako se tijekom rasprave ukaže potreba za dodatnim pribavljanjem podataka i obavijesti za valjano odlučivanje, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o točki dnevnog reda prekine, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Čl.14.

Po dovršenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Odlučuje se glasovanjem «ZA» ili «PROTIV» utvrđenog prijedloga.

Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruke.

Glasovanje se obavlja tajno kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinom prijedlogu glasuje tajno.

Tajno se glasovanje obavlja pismeno.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Čl.15.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje.

Temeljem rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

IV. ZAPISNIK SJEDNICE

Čl.16.

O sjednici Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.
Zapisnik sjednice vijeća vodi osoba koju odredi ravnatelj u suglasnosti s predsjednikom.

Čl.17.

Zapisnik mora sadržavati :

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba ako su nazočne
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena predlagatelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- rezultat glasovanja
- odluke, odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena zaključenja sjednice
- u slučaju prekida sjednice, naznaku kada je nastavljena
- utvrđivanje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisniku.

Čl.18.

Zapisnik popisuje predsjednik, odnosno osoba iz čl.3. st.3 ovog poslovnika, i zapisničar.

Čl.19.

Zapisnik se s svim priložima čuva u arhivu Učilišta.

Čl.20.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnoga vijeća.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Čl.21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Marijan Špoljar



