

Na temelju Članka 21. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica, Upravno vijeće Učilišta na 175. sjednici održanoj 21. listopada 2019. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 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.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Upravno vijeće ima predsjednika koji rukovodi pripremama i radom sjednice.

U slučaju spriječenosti predsjednika zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 4.

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

Članak 5.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Provođenje svih odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj Učilišta.

II. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Sjednica se saziva pismeno ili telefonski najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice vijeća.

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

Članak 10.

Sjednice se održavaju u prostorijama Učilišta.

Sjednici prisustvuje ravnatelj, ali bez prava glasovanja.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 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.

Članak 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 obrazloženje, nakon čega može početi rasprava.

Članak 13.

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

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća, prema redoslijedu 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.

Članak 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.

Članak 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

Članak 16.

O sjednici Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice vijeća vodi osoba koju odredi ravnatelj u suglasnosti s predsjednikom.

Članak 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.

Članak 18.

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

Članak 19.

Zapisnik se s svim priložima čuva u arhivu Učilišta.

Članak 20.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8.) dana od objave na oglasnoj ploči Učilišta.


Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica od 27.09.2013. godine.

KLASA: 190-02/19-01/4
URBROJ: 2134-30-04-19-1

Koprivnica, 21.listopada 2019.

Ovaj Poslovnik je sukladno Statutu Pučkog otvorenog učilišta Koprivnica donijelo Upravno vijeće na 175.sjednici održanoj 21.listopada 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća POU Koprivnica


Siniša Fabijanec, univ.spec.polit.

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Učilišta 22.listopada 2019. te je stupio na snagu 30.listopada 2019.

Ravnateljica POU Koprivnica

Maja Holec, prof.

