

Na temelju članka 20. stavka 5. i članka 44. Statuta javne ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku, na prijedlog privremene ravnateljice Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 20. srpnja 2018. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
JAVNE USTANOVE HRVATSKI KULTURNI DOM NA SUŠAKU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom uređuju postupak konstituiranja Upravnog vijeća javne ustanove HKD na Sušaku (u daljnjem tekstu: Vijeće), prava i obveze članova Vijeća, priprema i sazivanje sjednica Vijeća, način rada i odlučivanja na sjednicama Vijeća, sadržaj i vođenje zapisnika i druga pitanja u svezi s radom Vijeća.

Članak 2.

Vijeće obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i Zakona o upravljanju javnim ustanovama u kulturi ("Narodne novine" broj 96/01), Statuta i drugih općih akata Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 3.

Vijeće radi prema ovom Poslovníku. Odredbe Poslovníka primjenjuju se na sve članove Vijeća i na sve osobe koje sudjeluju u njegovu radu. Članovi Vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Vijeća dužne su se u svojem radu pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Članovi Vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Vijeća dužne su čuvati poslovnu tajnu koju saznaju u radu Vijeća i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 4.

Vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

Rad Vijeća je javan. Vijeće može odlučiti da se javnost isključi kada to zahtijevaju propisi o zaštiti poslovne, službene ili državne tajne, te u drugim opravdanim slučajevima sukladno Zakonu o zaštiti tajnosti podataka.

Vijeće pravovaljano raspravlja ako su na sjednici prisutna većina članova Vijeća.

Vijeće donosi odluke većinom od ukupnog broja članova.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 5.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva ravnatelj Ustanove, najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Vijeća od strane osnivača.

Ravnatelj rukovodi radom sjednica do izbora predsjednika Vijeća.
Upravno vijeće može se konstituirati kad je imenovana većina članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

Izbor člana Upravnog vijeća iz reda radnika Ustanove obaviti će se najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja člana Upravnog vijeća od strane osnivača.

Člana Upravnog vijeća bira se prema Zakonu o upravljanju ustanovama u kulturi iz redova stručnih odnosno umjetničkih djelatnika ustanove.

Člana Upravnog vijeća iz reda radnika bira se javnim glasovanjem većinom glasova.

Članak 7.

Predsjednika vijeća biraju članovi Vijeća između sebe.

Članovi Vijeća biraju predsjednika javnim glasovanjem.

Svaki član Vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata.

Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob abecednim redom prezimena. Glasovati se može samo za jednog kandidata.

Za predsjednika Vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova članova Vijeća.

Članak 8.

Predsjednika Vijeća može se razriješiti u sljedećim slučajevima:

- na osobni zahtjev,
- u slučaju da ne obavlja svoju dužnost u skladu sa Statutom, ovim Poslovníkom ili drugim aktima,
- u slučaju da je spriječen, zbog objektivnih ili subjektivnih razloga, duže vrijeme obavljati svoju dužnost.

Prijedlog za razrješenje predsjednika Vijeća može dati svaki član Vijeća.

III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA VIJEĆA

Članak 9.

Članovi Vijeća imaju pravo:

- predlagati sazivanje sjednice Vijeća,
- točke dnevnog reda na sjednicu Vijeća,
- od ravnatelja i stručnih službi Ustanove tražiti potrebna objašnjenja i informacije potrebne za rad Vijeća, te pomoć u izradi prijedloga koje podnose Vijeću,
- raspravljati o prijedlogu odluka ili zaključaka i predlagati odluke, zaključke i mjere iz djelokruga Vijeća.

Obveze članova Vijeća jesu:

- redovito prisustvovati sjednicama Vijeća,
- brinuti se o provedbi odluka Vijeća, pratiti i nadzirati zakonitost i uspješnost rada Ustanove,
- pridržavati se uputa i smjernica tijela odnosno osoba koje su ga imenovale odnosno izabrale.

Ako član Vijeća ne izvršava svoje obveze, Vijeće će utvrditi tu činjenicu i o tome izvi-

jestiti osnivača odnosno djelatnike Ustanove, ovisno o tome tko je izvršio imenovanje odnosno izbor tog člana Vijeća.

Članak 10.

Prava i obveze predsjednika Vijeća jesu:

- saziva i organizira sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca,
- predsjedava i rukovodi sjednicom Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- brine se za poštovanje odredaba ovog Poslovnika i provedbu utvrđenog postupka za donošenje odluka Vijeća,
- stavlja na glasovanje prijedloge odluka i objavljuje rezultate glasovanja;
- brine se za održavanje reda na sjednicama Vijeća,
- brine se da se u radu Vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata kojima je uređeno poslovanje Ustanove,
- predstavlja Vijeće i potpisuje sve odluke i opće akte koje donosi Vijeće,
- izvještava javnost o radu Vijeća.

Predsjednika Vijeća u njegovoj odsutnosti zamjenjuje član Vijeća kojeg on odredi.

IV. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE VIJEĆA

Članak 11.

Predsjednik Vijeća uz pomoć stručnih službi Ustanove organizira i priprema sjednicu Vijeća.

Predsjednik Vijeća osigurava pravovremenu pripremu sjednice i pripremu prijedloga odluka, akata, izvješća i drugog materijala za sjednicu, te se brine za potrebne tehničke uvjete za održavanje sjednica.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća. Predsjednik Vijeća odlučuje hoće li za pojedina pitanja o kojima se odlučuje na sjednici pozvati posebne izvjestitelje i savjetnike.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća na zahtjev ravnatelja i najmanje dva člana Vijeća.

Članak 12.

Pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavlja se članovima Vijeća, ravnatelju Ustanove i drugim osobama prema odluci predsjednika Vijeća, i to najkasnije 5 (pet) radnih dana prije održavanja sjednice.

Ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom ili elektroničkim putem najkasnije 24 (dvadeset i četiri) sata prije održavanja sjednice.

U pozivu za sjednicu moraju biti navedeni mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda te priložen materijal s podacima za donošenje odluka o pojedinim točkama dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti svaki član Vijeća dužan je unaprijed i pravovremeno obavijestiti predsjednika Vijeća ili ravnatelja Ustanove da ne može biti nazočan sjednici.

U radu sjednice iznimno mogu sudjelovati i članovi Upravnog vijeća koji nisu prisutni sjednici ako je osigurano njihovo aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video

veze.

Članak 13.

Prijedloge za točke dnevnog reda za sjednicu Vijeća predlažu ravnatelj Ustanove i članovi Vijeća.

O uvrštenju prijedloga za pojedinu točku u dnevni red odlučuje predsjednik Vijeća.

Radi pravodobne pripreme sjednice predlagatelji iz stavka 1. ovog članka dužni su predsjedniku Vijeća dostaviti svoje prijedloge u pravilu 10 dana prije održavanja sjednice Vijeća. Iznimno prijedlozi se mogu dostaviti predsjedniku Vijeća i u kraćem roku ako za to postoje opravdani razlozi.

V. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA VIJEĆA

Članak 14.

Na početku sjednice predsjednik Vijeća utvrđuje postoji li potreban broj članova Vijeća za donošenje pravovaljanih odluka. Nakon toga utvrđuje se dnevni red sjednice. Za svaku točku dnevnog reda prijedlozi moraju biti dani u pisanom obliku. Iznimno, na prijedlog člana Vijeća ili ravnatelja Ustanove Vijeće može odlučiti da se u dnevni red uvrsti i točka koja nije pripremljena u pisanom obliku.

Prije prelaska na dnevni red ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice Vijeća. Poslije usvajanja dnevnog reda razmatraju se pojedine točke dnevnog reda, redoslijedom kojim su predložene.

Predsjednik Vijeća daje riječ prema redoslijedu kojim su se prisutni prijavili za raspravu.

Nakon održane rasprave, predsjednik Vijeća zaključuje istu i stavlja na glasovanje prijedlog odluke ili zaključka.

Članak 15.

Vijeće može zaključiti kako raspravu o pojedinom predmetu treba prekinuti ako se pokaže kako bi radi donošenja kvalitetne odluke bilo potrebno pribaviti nove podatke ili dopuniti materijal.

Tako će Vijeće postupiti i onda kada se zbog primjedbi i prijedloga iznesenih u raspravi bitno izmijenio temeljni prijedlog i ako temeljni prijedlog s obzirom na postavljene primjedbe i prijedloge nije moguće pripremiti na istoj sjednici.

Vijeće može odlučiti spojiti i zajednički raspraviti o dvjema točkama dnevnog reda ili o više njih ako su te točke međusobno povezane.

Za tijek rada na sjednici Vijeća brine predsjednik Vijeća.

Članak 16.

Prije glasovanja predsjednik Vijeća dužan je utvrditi prijedlog odluke o kojoj će se glasovati.

Prijedlozi moraju biti tako utvrđeni da ne izazivaju nikakve dvojbe o njihovu sadržaju.

Odluke odnosno zaključci Vijeća, donose se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Na poziv predsjednika Vijeća, članovi Vijeća najprije se izjašnjavaju »ZA« prijedlog, zatim "PROTIV« prijedloga i na kraju "SUZDRŽAN". Rezultati glasovanja konstatiraju se u pisanom obliku u zapisnik sa sjednice Vijeća.

Iznimno, na prijedlog člana Vijeća, Vijeće može odlučiti da se o prijedlogu odluke odlučuje tajnim glasovanjem. O načinu provedbe tajnog glasovanja Vijeće će odlučiti na samoj sjednici.

Član Vijeća koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi o tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja. Smatra se da je član Vijeća neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju, ako se ono odnosi na umjetnički ili kulturni program u kojemu on osobno sudjeluje.

Članak 17.

Sjednici Vijeća prisustvuje ravnatelj Ustanove, koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Vijeća, ali bez prava glasovanja.

VI. ZAPISNIK

Članak 18.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik koji sadržava vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih, dnevni red, bitne naglaske rasprave, te donesene odluke i zaključke.

Zapisnik vodi osoba koju za to odredi ravnatelj.

Zapisnik se izrađuje, u pravilu, u roku od 2 radna dana od održavanja sjednice Vijeća, a dostavlja se članovima Vijeća i osobama iz članka 12. st. 1. ovog Poslovnika, s pozivom i materijalom za iduću sjednicu.

Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar.

Članak 19.

Svaki član Vijeća ima pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje o pojedinom pitanju na dnevnom redu sjednice.

Član Vijeća može to mišljenje u pisanom obliku priložiti zapisniku.

Članak 20.

Na prvoj idućoj sjednici Vijeća ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice Vijeća. Svaki član Vijeća ima pravo dati primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Vijeća. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene i dopune. Tako izmijenjen i dopunjen zapisnik na koji nije bilo daljnjih primjedaba smatra se prihvaćenim.

Članak 21.

Zapisnici i drugi materijali sa sjednica, odluke i drugi akti koje donosi Vijeće čuvaju se u pismohrani Ustanove.

Svaki zapisnik, odluka i akt koje donese Vijeće ima svoj redni broj koji se sastoji od broja

sjednice, rednog broja odluke i godine u kojoj se održava sjednica Vijeća.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove. Izmjene i dopune Poslovnika obavljaju se po postupku i na način kako je donesen.



Predsjednica Upravnog vijeća

Laura Marchig Šesnić

Laura Marchig Šesnić

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 20.7.2018.te je stupio na snagu dana 21.7.2018.

Privremena ravnateljica

Jolanda Todorović

Jolanda Todorović

Broj: _____