

Dubrovnik, rujan 2023.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Javna ustanova
„Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“

SADRŽAJ:

Strana:

1. UVODNE ODREDBE.....	3
2. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA.....	3
a) Tijek sjednice.....	4
b) Odlučivanje na sjednici	6
c) Zapisnik.....	6
3. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA.....	7
4. PRAVA I DUŽNOST PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA.....	8
5. ZAVRŠNE ODREDBE.....	9

Na temelju članka 13. u vezi s člankom 14. stavak 8. Statuta Javna ustanova „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“, Upravno vijeće Javne ustanove „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“, Dubrovnik, Marka Marulića 21, OIB: 88058405827 (dalje u tekstu: Ustanova) na svojoj 3. sjednici održanoj dana 21. rujna 2023. donosi sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA Javne ustanove „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Ustanove (dalje u tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- a) priprema i sazivanje sjednica Upravnog vijeća,
- b) održavanje sjednica Upravnog vijeća i način donošenja odluka,
- c) tijek i način vođenja sjednica,
- d) vođenje i sastavljanje zapisnika,
- e) akti Upravnog vijeća,
- f) prava i obveze predsjednika i članova Upravnog vijeća,
- g) druga pitanja u vezi s radom Upravnog vijeća.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Poslovniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Upravno vijeće upravlja Ustanovom.

Upravno vijeće ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i jednog člana Upravnog vijeća imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača na mandat od 4 godine, dok drugi član Upravnog vijeća mora biti predstavnik radnika kojeg se bira i opoziva sukladno odredbama čl. 164. Zakona o radu („Narodne novine“, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22., 64/23). Do trenutka izbora predstavnika radnika izvršno tijelo Osnivač imenuje drugog člana Upravnog vijeća.

Ista osoba može ponovno biti imenovana za predsjednika odnosno člana Upravnog vijeća.

Članak 3.

Upravno vijeće Ustanove pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Statut, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta te druge opće akte čije je donošenje u nadležnosti Upravnog vijeća, Upravno vijeće donosi većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

2. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 5.

Sjednicu je moguće održati neposredno i/ili članovi Upravnog vijeća mogu sudjelovati na sjednici putem video konferencije ili korištenjem drugih prikladnih sredstava komunikacije ukoliko se natpolovična većina članova Upravnog vijeća ne usprotivi takvom načinu rada.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća sazvat će sjednicu Upravnog vijeća i na prijedlog ravnatelja ili dva člana Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu Upravnog vijeća u roku od 15 dana od primljenog prijedloga, sjednicu Upravnog vijeća može sazvati ravnatelj ili dva člana Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednica Upravnog vijeća, predsjedniku pomaže Ravnatelj Ustanove.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se pisanim pozivom koji se zajedno s materijalima koji čine podlogu za donošenje odluka, dostavlja članovima Upravnog vijeća.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća u pisanoj formi, sa prijedlozima dnevnog reda, vremenu i mjestu održavanja sjednice, dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice putem elektroničke pošte koju u tu svrhu predsjedniku Upravnog vijeća prijavi član Upravnog vijeća.

U slučaju iznimne potrebe, Upravno vijeće se može sazvati u roku od 24 sata, ako se s održavanjem sjednice unutar roka od 24 sata suglasi većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća, u kojem slučaju se materijali za raspravu i odlučivanje uručuju prije samog početka sjednice.

Članak 8.

Poziv na sjednicu dostavlja se i ravnatelju Ustanove.

Uz poziv na sjednicu, članovima Upravnog vijeća, dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća, i u pravilu, odgovarajući materijal o pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice, a na temelju kojih će se voditi rasprava i donositi odluke Upravnog vijeća.

Članak 9.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj Ustanove, bez prava odlučivanja.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i zapisničar koji je zadužen za sastavljanje zapisnika, a po nalogu predsjednika Upravnog vijeća.

Javnost ima pravo na prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća ako sjednica nije zatvorena za javnost zbog ograničenja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim primjenjivim propisima.

Sjednici mogu prisustvovati sukladno prethodnom stavku ovog članka građani, udruge ili druge pravne osobe, odnosno punomoćnici navedenih osoba opunomoćeni za prisustvovanje na sjednici, kojima je, sukladno predviđenoj proceduri, odobreno sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća, temeljem pravovremeno podnijetog zahtijeva za prisustvovanje na sjednici Upravnog vijeća koji je dostupan za preuzimanje u sjedištu Ustanove, odnosno trenutkom uspostave web stranice, bez naknade na službenim mrežnim stranicama Ustanove. Navedeni sudionik ima pravo prisustvovati sjednicama uz prethodnu najavu te ne smije remetiti rad i tijek sjednice; nema pravo na sudjelovanje u radu sjednice, nema pravo na sudjelovanje u raspravi odnosno nema pravo na javno iznošenje svojih stavova i mišljenja za vrijeme trajanja sjednice.

a) Tijek sjednice

Članak 10.

Predsjednik na početku sjednice utvrđuje prijedlog dnevnog reda za tu sjednicu Upravnog vijeća i predlaže ga Upravnom vijeću na prihvaćanje.

Članak 11.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti, da se određena pitanja unesu u dnevni red sjednice.

U tom slučaju, potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

Članak 12.

Nakon što predsjednik otvori sjednicu, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

O primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće, a prihvaćene primjedbe se unose u zapisnik.

Članak 13.

Poslije usvajanja zapisnika i utvrđivanja dnevnog reda, Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po redu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

Razmatranje svakog pojedinog pitanja zasniva se na uvodnom izlaganju predlagača.

Po završetku razmatranja pojedinih pitanja, a zavisno od karaktera pitanja koje se razmatra, Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.

Članak 14.

Ako pitanja koja se razmatraju na sjednici Upravnog vijeća ne zahtijevaju donošenje odluke ili zaključka, prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda.

Članak 15.

Trajanje rasprave o pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda u pravilu nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju.

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida niti sprječava u izlaganju. Govornika u izlaganju može opomenuti ili prekinuti isključivo Predsjednik. Sudionik u raspravi mora se pridržavati predmeta koji je na dnevnom redu. U slučaju da se sudionik rasprave udalji od predmeta dnevnog reda, Predsjednik će ga upozoriti da se mora pridržavati predmeta koji je na dnevnom redu. Ako i nakon drugog upozorenja sudionik nastavi s raspravom koja se ne odnosi na predmet dnevnog reda, predsjedavajući će mu oduzeti daljnju mogućnost sudjelovanja u raspravi.

Kad procijeni da će rasprava o pojedinom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću ograničenje vremena izlaganja sudionika u raspravi.

Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom pitanju zaključi, iako lista govornika nije iscrpljena.

Predsjedavajući se brine da rasprava na sjednici teče nesmetano.

Ako netko ometa rad sjednice, predsjedavajući će ga opomenuti.

U slučaju da netko i nakon drugog upozorenja nastavi ometati rad Upravnog vijeća, Predsjednik ga može udaljiti sa sjednice Upravnog vijeća dok traje rasprava o konkretnoj točki dnevnog reda ili do kraja navedene sjednice.

Članak 16.

Član Upravnog vijeća može predložiti izmjenu prijedloga zaključka ili pitanja stavljenog na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Ako ima više predloženih izmjena o jednom pitanju s dnevnog reda, predsjednik stavlja prijedlog na glasovanje po redu predlaganja.

Prije prelaska na raspravu o pojedinim predloženim izmjenama, predsjednik će zatražiti mišljenje o predloženim izmjenama od podnositelja prijedloga.

Ako se predložena izmjena prihvati, ista se smatra sastavnim dijelom prijedloga zaključka ili pitanja stavljenog na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Podnositelj prijedloga izmjene može tijekom rasprave povući svoj prijedlog izmjene zaključka ili pitanja stavljenog na dnevni red sjednice Upravnog vijeća i to sve do stavljanja prijedloga na glasovanje.

Članak 17.

Članovi Upravnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu, tijekom rasprave, od podnositelja prijedloga i od predsjednika Upravnog vijeća tražiti obrazloženje u svezi s pitanjem, o kojem se raspravlja.

Članovi Upravnog vijeća prije prelaska na dnevni red mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Upravnog vijeća, a naročito u svezi s izvršavanjem odluka Upravnog vijeća.

b) Odlučivanje na sjednici

Članak 18.

Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno, ako Upravno vijeće ne odluči drugačije.

Glasovanje se obavlja dizanjem ruke, poimenično ili tajno.

Poimenično glasovanje određuje predsjednik.

Pojedinačno će se glasovati ako to zahtijeva jedan od članova Upravnog vijeća, čiji zahtjev podrže najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

U slučaju jednako podijeljenih glasova, smatra se da je donesena odluka za koju je glasovao predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 19.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje koliko se članova izjasnilo za prijedlog odluke, koliko protiv, a koliko je suzdržanih.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik Upravnog vijeća izvješćuje je li prijedlog odluke prihvaćen ili odbijen.

Rezultati glasovanja unose se u zapisnik.

c) Zapisnik

Članak 20.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice,
2. datum održavanja, s oznakom vremena početka i završetka rada,
3. imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, s naznakom onih članova koji su opravdali izostanak i imena ostalih osoba koje sudjeluju u radu sjednice, te fizičkih osoba ili zastupnika pravne osobe, opunomoćenih za prisustvovanje na sjednici, kojima je, sukladno predviđenoj proceduri, odobreno sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća, temeljem pravovremeno podnijetog zahtijeva za prisustvovanje na sjednici Upravnog vijeća,
4. konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik;

5. dnevni red sjednice,
6. kratki sadržaj diskusije,
7. odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima,
8. rezultati glasovanja.

Član Upravnog vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Uz zapisnik pohranjuju se i svi materijali o kojima se raspravljalo na sjednici kao dokumenti trajne vrijednosti.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a ako je sjednici predsjedavao drugi član Upravnog vijeća onda odluke potpisuje predsjedatelj.

Članak 21.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka i drugih akata, njegovom provođenju, objavljivanju i čuvanju, brine se Ravnatelj Ustanove na način određen Statutom i ovim Poslovníkom.

Obrazac upita za pristup dokumentaciji sa sjednica Upravnog vijeća dostupan je za preuzimanje bez naknade u sjedištu Ustanove, odnosno trenutkom uspostave web stranice, bez naknade na službenim mrežnim stranicama Ustanove, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

3. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 22.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge.

Članak 23.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

4. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 24.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i obveze:

1. priprema, organizira i saziva sjednicu Upravnog vijeća,
2. predsjedava i vodi sjednicu Upravnog vijeća,
3. daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu,
4. utvrđuje rezultate glasovanja po pitanjima o kojima Upravno vijeće odlučuje,
5. brine o provođenju Poslovníka o radu Upravnog vijeća,

6. potpisuje akte Upravnog vijeća,
7. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 25.

Članovi Upravnog vijeća imaju prava i dužnosti prisustvovanja sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovanja u njihovom radu i odlučivanju.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo pokretati inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red sjednice.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja predsjedniku i ravnatelju Ustanove u svezi s provođenjem odluka Upravnog vijeća ili u svezi s radom.

Članak 26.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad. Visinu naknade za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća utvrđuje Izvršno tijelo Osnivača.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom njegova donošenja od strane Upravnog vijeća na sjednici.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Petar Mirošević

