

Na temelju članka 25. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Vodice (Ur. broj: 233/2009 od 04. studnog 2009. godine) i čl. 10. Odluke o osnivanju Pučkog otvorenog učilišta Vodice - pročišćeni tekst (Klasa:612-01/09-01/2, Ur.broj: 2182/04,03/03-09-4 od 16. sudenog 2009. godine), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Vodice, na sjednici održanoj 15. travnja 2010. godine donosi:

POSLOVNIK o radu Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Vodice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se djelokrug i način rada Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu Vijeća) i to:

- ustroj Upravnog vijeća,
- djelokrug rada,
- odgovornost Vijeća
- sazivanje i vođenje sjednica Vijeća
- poslovni red na sjednicama.

II. USTROJ UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Pučkim otvorenim učilištem Vodice upravlja Upravno vijeće. Upravno vijeće ima pet članova, od čega četiri člana imenuje Grada Vodice, a peti je član predstavnik iz redova zaposlenika Učilišta.

Članak 3.

Članovima Vijeća mandat traje četiri godine, bez ograničenja na ponovni izbor. Predsjednika Vijeća imenuju članovi Upravnog vijeća među sobom.

Članak 4.

Za člana Upravnog vijeća iz redova Učilišta izabire se kandidat koji dobije najveći broj glasova zaposlenika.

Izbor je pravovaljan ako je glasovanju pristupila većina zaposlenika.

Članak 5.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koji je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje podnošenjem ostavke,
- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika Vijeća,
- prestankom rada Učilišta,
- izgubi pravo na obnašanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje člana Upravnog vijeća pokreće Vijeće ili tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje u roku od 30 dana i na vrijeme razdoblja koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen dužnosti.

III. DJELOKRUG RADA

Članak 6.

U upravljanju Učilištem Upravno vijeće obavlja slijedeće poslove:

- donosi Statut Pučkog učilišta, izmjene i dopune Statuta uz suglasnost Grada Vodica, te sve opće akte Pučkog učilišta,
- na prijedlog ravnatelja donosi program rada Pučkog učilišta za tekuću godinu, plan razvoja i mjere za njihovo provođenje, uz suglasnost Gradonačelnika
- donosi financijski plan i godišnji obračun, uz suglasnost Gradskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina i druge imovine Pučkog učilišta sukladno aktu o osnivanju Pučkog učilišta i Statutu Pučkog učilišta ,
- raspisuje natječaj za ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta,
- po isteku roka Javnog natječaja za izbor ravnatelja POU, prosljeđuje svoj prijedlog kandidata Gradskom vijeću Grada Vodica, a zatim Gradsko vijeće imenuje ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta,
- donosi odluku o sklapanju ugovora s ravnateljem za mandatno razdoblje,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Pučkog učilišta,
- odlučuje o davanju u podzakup dijela poslovnog prostora kojim upravlja Pučko učilište, uz suglasnost Osnivača i isključivo putem javnog natječaja,
- predlaže i podnosi Gradu Vodica promjenu u organiziranju Pučkog učilišta, promjene naziva i sjedišta Pučkog učilišta, statusne promjene, izvješće o poslovanju i radu Pučkog učilišta,
- donosi odluke o izboru djelatnika Pučkog učilišta,
- izvješćuje djelatnike Pučkog učilišta o svom radu i radu svojih komisija i radnih skupina, te radu ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika Pučkog učilišta.
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge o pojedinim pitanjima.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 6.

Predsjednik Vijeća obavlja slijedeće poslove:

- priprema i saziva sjednice Vijeća
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- vodi sjednicu,
- kontrolira vođenje zapisnika na sjednicama Vijeća.

Predsjednika Vijeća zamjenjuje, u njegovoj odsutnosti, osoba koju između sebe izaberu članovi Vijeća.

IV. ODGOVORNOST UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

Upravno vijeće je za svoj rad odgovorno Gradskom vijeću Grada Vodica.

Predsjednik i članovi Vijeća zajednički su odgovorni za odluke koje Vijeće donosi, a svaki član Vijeća je i osobno odgovoran za savjesno obavljanje svoje dužnosti u Vijeću.

Članak 8.

Članovi Vijeća odgovorni su za točnost podataka i za kvalitetnu analizu, odnosno prijedloge koje iznose.

Članak 9.

Članovi Vijeća imaju pravo uvida u sve materijale i dokumente, te u rad Učilišta.

Članak 10.

Upravno vijeće podnosi Gradu Vodicama, kao svom osnivaču, izvješće o radu Učilišta prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.

V. SAZIVANJE I RAD SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 11.

Upravno vijeće radi na sjednicama

Predsjednik Vijeća saziva sjednicu Upravnog vijeća prema potrebi.

Na sjednicama je osim članova Vijeća prisutan i ravnatelj Učilišta, ali on nema pravo odlučivanja.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od tri dana na prijedlog:

- ravnatelja Učilišta,
- tri člana Upravnog vijeća.

Članak 12.

Ravnatelj Učilišta osigurava pripremu materijala i stručnih mišljenja neophodnih za odlučivanje o predmetima dnevnog reda.

Članak 13.

Svaki član Upravnog vijeća može predlagati razmatranje pojedinih pitanja vezanih za rad i razvoj Učilišta, davati inicijativu za donošenje određenih odluka i akata.

Članak 14.

Nacrte i prijedloge općih i drugih akata, informacije, analize i druge stručne materijale koje razmatra Upravno vijeće, dužan je osigurati ravnatelj Učilišta.

Članak 15.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća u pravilu najkasnije tri dana prije zakazane sjednice, zajedno s materijalima o pitanjima koja se predlažu za dnevni red. Uz poziv dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 16.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

Članak 17.

Sjednici Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti jedan od članova Vijeća kojeg izaberu članovi između sebe (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

Članak 18.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući daje potrebna objašnjenja vezana za rad sjednice Upravnog vijeća.

Članak 19.

Upravno vijeće može pravovaljano raditi ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Vijeća.

Ako se utvrdi da na sjednici nema kvoruma, sjednica se odgađa za određeni sat istoga dana ili za drugi dan i sat.

Predsjedavajući je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu Vijeća ako za vrijeme sjednice utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Vijeća.

Članak 20.

O nazočnosti članova Vijeća vodi se evidencija.

Predsjedavajući obavještava Vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu Vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 21.

Na početku sjednice utvrđuje se dnevni red prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Članak 22.

Predloženi dnevni red može se na početku sjednice i u toku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda, na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Vijeća.

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom može se prihvatiti samo ukoliko predlagatelj obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 23.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 24.

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

Članak 25.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda i članovima Vijeća daje riječ po redu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži dobije riječ predsjednika.

Članak 26.

U raspravi o pojedinim pitanjima na dnevnom redu svaki član Vijeća ima pravo izraziti prijedloge mišljenja i primjedbe i svaki može govoriti 10 minuta.

Na sjednici vijeća mogu govoriti i pozvani stručni radnici, ako im predsjednik dopusti ili ih pozove da daju stručna objašnjenja.

Predsjedavajući osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjedavajući.

Članak 27.

Članu Vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući mora dati riječ čim je ovaj zatraži.

O prigovoru iz stavka 1. ovog članka Poslovnika, član Vijeća može govoriti najduže tri minute. Predsjedavajući je dužan nakon iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 28.

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu. Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga upozorava da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda, predsjedavajući mu oduzme riječ.

Članak 29.

Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svako od njih glasuje se odvojeno.

Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, i sukladno tom kriteriju, dalje o ostalim prijedlozima i amandmanima.

Poslije završnog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 30.

Na sjednici vijeća odlučuje se većinom glasova prisutnih članova, pod uvjetom da sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Vijeća, a glasuje se javno, ukoliko Vijeća ne odluči da se glasuje tajno.

Bilo da je glasovanje tajno ili javno, glasuje se „za“, „protiv“ i „suzdržan“.

Članak 31.

O svakom prijedlogu dnevnog reda Vijeće donosi odgovarajući akt.

Vijeće donosi odluke, zaključke, rješenja, preporuke, te Poslovnik o radu Vijeća.

Članak 32.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne elemente: redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, evidenciju o nazočnosti članova, popis ostalih prisutnih na sjednici, podatak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice, dnevnom redu, sudionike o raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, zaključke i rezultate glasovanja o pojedinom predmetu iz dnevnog reda, vrijeme završetka sjednice Vijeća te potpis predsjedavajućeg i zapisničara, kao i pečat Pučkog otvorenog učilišta.

Članak 33.

Svaki član Vijeća im pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Članak 34.

Potpisani i ovjereni zapisnici čuvaju se u uredu ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta Vodice.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Vijeća obavljaju nadležne stručne službe Grada Vodica.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Vodice.

Ur. broj: 100/2010

U Vodicama, 15. travnja 2010.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Pučkog otvorenog učilišta Vodica**

Jadranka Fržop, dipl. iur.

