

Na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove "Kamenjak", Upravno vijeće na svojoj 171. sjednici održanoj dana 17.07.2013 donijelo je:

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove "Kamenjak" (dalje u tekstu: Poslovnik), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Javne ustanove Kamenjak (dalje u tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednice Upravnog vijeća
- pripremanje i sazivanje prijedloga dnevnog reda
- pozivanje na sjednicu,
- radnje na početku održavanja sjednice
- rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odlučivanje na sjednici,
- održavanje reda na sjednici,
- vođenje zapisnika sjednice,
- način rada povjerenstava i drugih radnih tijela Upravnog vijeća
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća

### II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 2.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Javne ustanove ili načelnik Općine Medulin. Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, a u pravilu jedanput u 30 dana.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po inicijativi i na temelju zaključka Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Javne ustanove (dalje u tekstu: ravnatelj Ustanove), najmanje dva člana Upravnog vijeća ili osnivača.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 8 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će zamjenik predsjednika.

#### Članak 3.

Rad Upravnog vijeća je javan.

### III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

#### Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj Ustanove ili po njemu ovlaštena osoba.

#### Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća. U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj ustanove. Pitanja koja predloži za dnevni red sjednice Upravnog vijeća osnivač, predsjednik Upravnog vijeća dužan je uvrstiti u dnevni red.

#### Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda utvrđuje:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog vijeća,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog vijeća,
- da dnevni red sjednice bude tako sastavljan da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može i meritorno odlučivati.

#### Članak 7.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Ustanove imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravilima i obvezama zaposlenika ustanove, ima i sindikalni povjerenik.

Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

### IV. POZIV NA SJEDNICU

#### Članak 8.

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom s naznačenim prijedlogom dnevnog reda, te mjestom i vremenom održavanja sjednice.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno iz odredbe stavka 2. ovog članka, u žurnim slučajevima poziv na sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice.

O materijalu koji se dostavi neposredno na sjednici može se raspravljati i odlučivati uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća

#### Članak 9.

Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća, članovima se dostavlja i odgovarajući pisani materijal ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

#### Članak 10.

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočan je ravnatelj Ustanove.



Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 11.

Vrijeme i mjesto održavanja sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda sjednice objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove.

### V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

#### Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova Upravnog vijeća i razloge njihove odsutnosti.

Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

#### Članak 13.

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik.

O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

#### Članak 14.

Ako sjednici nije nazočan predsjednik Upravnog vijeća, koji prethodno nije zatražio odgađanje sjednice, sjednici predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Ako sjednici nije nazočan predsjednik Upravnog vijeća, koji prethodno nije zatražio odgađanje sjednice te ako sjednici nije nazočan zamjenik predsjednika, sjednici predsjedava član kojeg odredi Upravno vijeće glasovanjem.

### VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOGA REDA

#### Članak 15.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnoga reda.

#### Članak 16.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo nakon što od predsjednika zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.



#### Članak 17.

Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave. Ako se ni nakon opomene od strane predsjednika Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, Predsjednik mu može oduzeti riječ.

#### Članak 18.

Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) koje bi Upravno vijeće trebalo donijeti. Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitnije mijenja osnovni prijedlog koji je dostavljen članovima Upravnog vijeća prije sjednice ili se radi o složenijem pitanju izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

#### Članak 19.

Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici tijekom rasprave. Upravno vijeće može, na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni s novim relevantnim podacima.

Ako se nakon rasprave o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke ili ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća i može se ponovno predložiti na narednoj sjednici.

### VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

#### Članak 20.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugog akta (dalje u tekstu: odluka).

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja se na glasovanje predsjednik Upravnog vijeća.

Prije glasovanja predsjednik je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.

Glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda o predloženom aktu u cjelini.

#### Članak 21.

Na sjednici Upravnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku, ako Statutom ili zakonom nije drugačije određeno.

Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine te iste boje i oblika.

#### Članak 22.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočan natpolovičan broj članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi Statut i druge opće akte iz svoje nadležnosti te godišnji program zaštite, očuvanja i promicanja javne ustanove, plan razvoja i godišnji financijski plan kao i odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Druge odluke Upravno vijeće donosi većinom glasova nazočnih članova.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika, a ako je na sjednici predsjedavao drugi član Upravnog vijeća onda odluke potpisuje predsjedatelj.



## Članak 23.

Na osnovu rezultata glasovanja predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.  
Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje i sadržaj odluke.

## Članak 24.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.  
Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripreme odluku u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.  
Odluka iz stavka 2. ovog članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

## VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

## Članak 25.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.  
Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća u pogledu reda na sjednici.  
Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.  
Člana Upravnog vijeća i drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem ramete i onemogućavaju rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.  
Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjednik.  
Stege u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne na sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

## IX. ZAPISNICI

## Članak 26.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.  
Zapisnik vodi zapisničar.  
Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Ustanove.

## Članak 27.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
- dan i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih članova koji su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
- konstataciju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,



- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena izvjestitelja po pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljaju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitni sadržaji njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- odluke, odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda uz naznaku rezultata glasovanja
- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta.

U zapisnik Upravnog vijeća unosi se izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtijeva.

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti kada je sjednica prekinuta i kada je sjednica nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala na sjednici i zapisničar.

#### Članak 28.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od tri dana po zaključivanju sjednice.

Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno pozitivnim propisima i aktima ustanove.

### X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 29.

Radi razmatranja određenih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća i pripremanja prijedloga za njihovo razrješavanje, Upravno vijeće može osnovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela.

Odlukom o osnivanju povjerenstava i drugih radnih tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja.

#### Članak 30.

Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određeni broj članova. Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela u pravilu mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.

#### Članak 31.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade na sjednicama.

Sjednice povjerenstava ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtjeva predsjednik Upravnog vijeća ili kada to zahtjeva ravnatelj Ustanove.

O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

## Članak 32.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugog radnog tijela Upravnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

## XI. NAKNADA ZA RAD ČLANOVIMA UPRAVNOG VIJEĆA

## Članak 33.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na mjesečnu naknadu za svoj rad, visina koje se određuje posebnom odlukom.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj ploči Ustanove.

Upravno vijeće Javne ustanove "Kamenjak"

Predsjednica

Tea Rosanda, mag. oec.

