

NARODNO UČILIŠTE USTANOVA ZA OBRAZOVANJE I KULTURU
Školjić 9
51000 Rijeka

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
NARODNOG UČILIŠTA USTANOVE ZA OBRAZOVANJE I
KULTURU

Rijeka, svibanj 2018.

Na temelju čl. 54. i 80. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj: 76/93) i članka 74. Statuta Učilišta Upravno vijeće Narodnog učilišta ustanove za obrazovanje i kulturu (u daljnjem tekstu: Učilište), na sjednici održanoj 28. svibnja 2018. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

- Ustroj Upravnog vijeća
- Prava i obveze članova Upravnog vijeća
- Način rada Upravnog vijeća
- Priprema i sazivanje sjednice Upravnog vijeća
- Tijek sjednice
- Način odlučivanja Upravnog vijeća
- Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća
- Akti Upravnog vijeća

Članak 2.

Upravno vijeće za svoj rad odgovorno je Osnivaču Učilišta.

Ako pojedino pitanje o radu Upravnog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom to će pitanje Osnivač Učilišta urediti posebnom Odlukom.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća.

2. USTROJ UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće upravlja Učilištem i broji tri (3) člana:

- predsjednika upravnog vijeća
- dva člana Upravnog vijeća.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje i razrješava Osnivač.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imenuju se na mandat u trajanju od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Ako se zbog bilo kojeg razloga smanji broj članova Upravnog vijeća, Osnivač će imenovati nove članove koji se imenuju do isteka mandata Upravnog vijeća.

Članak 5.

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća najkasnije u roku od 15 dana ravnatelj saziva prvu (konstituirajuću) sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća.

Radom prve sjednice, do izbora predsjednika, rukovodi ravnatelj Učilišta.

Članak 6.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- Izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća,
- izbor predsjednika Upravnog vijeća.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Upravnog vijeća obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima Upravnog vijeća mandat teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

3. PRAVA I OBVEZE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

Član Upravnog vijeća ima prava i obveze

- prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju,
- podnositi prijedloge i zahtjeve da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Upravno vijeće i sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Zakona, drugih propisa, općih akata Učilišta i odredbama ovog Poslovnika.

Upravno vijeće donosi:

- Statut i druge opće akte Učilišta na prijedlog ravnatelja,
- Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- Učilišni Kurikulum na prijedlog ravnatelja,
- do 15% sadržaja propisanog srednjoškolskog strukovnog kurikuluma ovisno o potrebama lokalne uprave i gospodarstva
- Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- Odluku o upisu polaznika i natječaju za upis,
- Vremenik izradbe i obrane završnog rada
- Poslovnik o radu prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada.

Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 20.000,00 kuna,
- investicijskim radovima, nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija vrijednost prelazi 20.000,00 kuna
- stavljanju u promet proizvoda i usluga koje nastaju kao rezultat nastavne djelatnosti, a eventualna dobit raspoređuje se sukladno Odluci o osnivanju i ovom Statutu
- davanju u zakup objekata i prostora ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača.

Upravno vijeće odlučuje o:

- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

- upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti

Upravno vijeće predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti
- donošenje drugih ovlasti vezanih uz osnivačka prava

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja imenuje članove povjerenstva za kvalitetu.

Upravno vijeće razmatra:

- rezultate obrazovnog rada
- predstavke i prijedloge polaznika ili građana u svezi s radom Učilišta

Upravno vijeće daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Učilištu,
- ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Učilištu

Članak 8.

Članu Upravnog vijeća obavezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu Upravnog vijeća
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 9.

Član Upravnog vijeća može od ravnatelja Učilišta tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 10.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Učilišta koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član koji postupi suprotno stavku 1. Ovog članka odgovoran je Učilištu prema općim propisima obveznog prava.

Članak 11.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi stekao neka prava i privilegije.

4. NAČIN RADA

Članak 12.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi u sjedištu Učilišta.

Članak 13.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednice Upravnog vijeća i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi s pitanjem za raspravu na sjednicu.

Članak 14.

Članovi UV-a zajednički su odgovorni za Odluke koje donosi Upravno vijeće.

Član Upravnog vijeća odgovoran je za točnost podataka koje prikuplja, obrađuje i objavljuje kao i za stručnu zasnovanost svojih analiza, prijedloga, mišljenja i mjera.

Članak 15.

Članovi Upravnog vijeća dužni su obavljati poslove i zadatke koje im povjeri u okviru svog djelokruga predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 16.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predlagati raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Upravnog vijeća, davati inicijative za donošenje Odluka i drugih akata, čije je donošenje u ovlasti Upravnog vijeća.

5. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 17.

Prijedlog Dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Upravnog vijeća.

Članak 18.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži ravnatelj ili Osnivač, a ako ne izvrši tu obvezu, a radi se o ispunjavanju zakonskih obveza Učilišta sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 19.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća u pravilu pet dana prije sjednice, a predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s članovima i ravnateljem može ugovoriti i drugačiji rok.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima Dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s Dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Uz poziv se dostavlja:

- Dnevni red s mjestom i vremenom održavanja sjednice,
- svi prilozi i materijali koje se odnose na predloženi Dnevni red, raspravu i odlučivanje na sjednici,
- zapisnik sa prethodne sjednice (zapisnik samo članovima i ravnatelju Učilišta)

Članak 20.

Pored članova Upravnog vijeća i ravnatelja Učilišta na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Učilišta.

Članak 21.

Kada se sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Učilišta sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

6. TIJEK SJEDNICE

Članak 22.

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 23.

Prije otvaranja sjednice predsjedavajući provjerava da li je sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 24.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga Dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja Dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki Dnevnog reda ne raspravlja ako ona na odgovarajući način nije obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izjavitelj.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđen Dnevni red.

Članak 25.

Nakon utvrđenog Dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima Dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u Dnevnom redu.

Članak 26.

Na sjednicama upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg sjednice.

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izjavitelju o određenoj točki Dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 27.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima nakon završetka izlaganja osoba koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 28.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom Dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

Ako isti tako ne postupi, predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 29.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 30.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći slijedeće disciplinske mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 31.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 32.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 33.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg izriče Upravno vijeće. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova izrečena.

7. NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 35.

Upravno vijeće na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu.

Članak 36.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.

Članak 37.

Za pravovaljanost odlučivanja na sjednici Upravnog vijeća potrebna je prisutnost svih članova. UKoliko je član Upravnog vijeća spriječen u radu Upravnog vijeća duže vremensko razdoblje, osnivač će imenovati zamjenika.

Članak 38.

Nakon zaključivanja rasprave o svakoj točki predloženog Dnevnog reda pristupa se glasovanju.

Glasovanje na sjednici Upravnog vijeća je javno, osim ako Upravno vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“, a tko je „protiv“ te tko je suzdržan za Odluku koja se donosi.

Članovi glasuju tajno tako da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred osobe ili prijedloga akata za koji se glasuje.

Članak 39.

Upravno vijeće sve Odluke, opće normative akte i zaključke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev ravnatelja nakon dodatne rasprave glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 40.

O radu sjednice vodi se zapisnik pisanim putem.

Zapisnik vodi djelatnik Učilišta kojemu je to radna obveza ili član kojeg na sjednici odredi Upravno vijeće.

Članak 41.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 42.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju Učilišta, jedan primjerak osnivaču Učilišta, a jedan primjerak čuva se u pismohrani Učilišta.

Članak 43.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da se ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano.

Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Članak 44.

Oblikovanje Odluka i Zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.
Odluke, rješenja i zaključci iz zapisnika mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike ili polaznike Učilišta objavljuje se na Oglasnoj ploči Učilišta.

Članak 45.

Svakom zaposleniku Učilišta koji ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.
Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Učilišta samo na njihov pisani zahtjev.

8. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 46.

Upravno vijeće donosi Odluke, opće normative akte kada odlučuje o općim stvarima te zaključke i rješenja kada, u skladu sa zakonom i Statutom Učilišta odlučuje o pojedinačnim stvarima.

Članak 47.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja od općeg značaja i interesa za rad Učilišta.

Članak 48.

Opće normativnim aktima uređuje se ustrojstvo i način rada pojedinih djelatnosti Učilišta.

Članak 49.

Zaključkom se utvrđuje prijedlog za donošenje Odluke ili drugog akta o kojem odlučuje Upravno vijeće, odbija prijedlog ili odgađa odlučivanje o prijedlogu, zauzimaju stavovi o izvješćima i analizama, izražava mišljenje o prijedlozima ili inicijativama, preporuča donošenje akta ili poduzimanje mjera i akcija iz djelokruga Upravnog vijeća.

Članak 50.

Rješenjem se vrši izbor, imenovanje i razrješenje ravnatelja Učilišta, osnivaju radna tijela te odlučuje o drugim pojedinačnim stvarima.

Članak 51.

Akti koje donosi Upravno vijeće moraju sadržavati pravni temelj (zakonski ili podzakonski izvor na temelju kojeg su doneseni) i izreku u kojoj se na jasan i razgovijetan način određuje pitanje na koje se akt odnosi.

Članak 52.

Upravno vijeće donosi Godišnji plan i program rada Učilišta.
O izvršenju Godišnjeg plana i programa rada Učilišta brine se ravnatelj Učilišta.

Članak 53.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

U slučaju nesuglasja u provedbi ovog Poslovnika pravo tumačenja ima ravnatelj.

Članak 55.

Odredbe ovog poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće Učilišta.

Članak 56.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

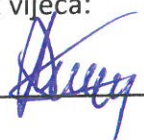
Članak 57.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća stupa na snagu osam dana nakon donošenja i objavljivanja na Oglasnoj ploči Učilišta.

Klasa: 011-01/18-01/C1
Urbroj: 2170-58-01-18-1

Rijeka, 28.05.2018.

Upravno vijeće Narodnog učilišta Rijeka
Predsjednik vijeća:



Ovaj Poslovnik objavljen je na Oglasnoj ploči Učilišta dana 28.05.2018.
godine, te stupa na snagu dana 05.06.2018. godine.

Ravnateljica:

Heni Strčić

