

Na temelju članka 53. i 80. Zakona o ustanovama i članka 1. Odluke o promjeni naziva Javne ustanove "Otvoreno sveučilište" Varaždin u Pučko otvoreno učilište Varaždin, a sukladno Statutu Upravno vijeće "Otvorenog sveučilišta" Varaždin na sjednici održanoj dana 24. rujna 1998. godine donosi

## PROČIŠĆENI TEKST

### POSLOVNIKA

### O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) određuje se:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća,
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća i djelatnika u svezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje djelatnika Učilišta i osnivača o radu Upravnog vijeća
- rješavanje drugih pitanja, značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

##### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća, kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

##### Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća ili onaj član koji predsjedava sjednici.

#### II SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

##### 1. Sazivanje i pripremanje sjednica

##### Članak 4.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje OSNIVAČ. Najmanje jedan član mora biti iz redova djelatnika Ustanove.

##### Članak 5.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja novih članova, saziva predsjednik Upravnog vijeća iz prethodnog mandata.

##### Članak 6.

Upravno vijeće radi na sjednicama. Pored članova Upravnog vijeća 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.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 7.

Jedan primjerak poziva, kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća, stavlja se na oglasnu ploču Učilišta.

Članak 8.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili neku drugu tajnu u svezi zakona ili općeg akta Učilišta, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi. Nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 15 dana.

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se uglavnom u sjedištu Učilišta.

Članak 11.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezatno sadrži:

- izvješće predsjedavajućeg sjednice u svezi odluke OSNIVAČA o imenovanju članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća.

Članak 12.

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja predsjedavajući sjednice provjerom identiteta pojedinog člana u skladu s odlukom Osnivača.

Članak 13.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednicu Upravnog vijeća i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi pitanja za raspravu na sjednici. Sjednice se moraju pripremati tako da se njihov rad odvija učinkovito i ekonomično a odluke donose pravodobno i sukladno zakonu i općim aktima Učilišta. Ako predsjednik ocijeni da materijal pripremljen za sjednicu nije dovoljno stručno i precizno urađen i dokumentiran, vratit će ga predlagачu s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Članak 14.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili osoba koja ih je pripremila ili na koju se materijali odnose.

Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik pazi:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red nije previše opsežan,
- da se predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici obrade, dokumentiraju i obrazlože tako da ih članovi Upravnog vijeća mogu upoznati i da mogu o njima raspraviti i odlučivati na ugovorenoj sjednici.

Članak 16.

Osim predsjednika Upravnog vijeća prijedlog za sazivanje Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 17.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pismenom obliku:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju,
- sindikalnom povjereniku kada se na sjednici raspravlja o ostvarivanju i zaštiti prava djelatnika,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 18.

Pismeni poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koju se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća

Članak 19.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanim osobama poštom preporučeno.

## 2. Tijek sjednice

Članak 20.

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika sjednici predsjedava najstariji član Upravnog vijeća.

Članak 21.

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 22.

Pri otvaranju sjednice predsjedavajući provjerava da li je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih. Predsjedavajući utvrđuje koji odsutni članovi nisu svoj izostanak opravdali. Ako je na sjednici dostatan broj članova Upravnog vijeća, sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, nakon čega članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika prethodne sjednice.

Članak 23.

Primjedbe na zapisnik iz članka 22., stavak 4. ovoga Poslovnika članovi mogu dati i u pismenom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

Članak 24.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na 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 izvjestitelj, odnosno može predložiti dopunu dnevnog reda.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.  
Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 25.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 26.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu, na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan iznijeti samo sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključke.

Članak 27.

Na sjednici 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 izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 28.

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

Na prijedlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg 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 ima svaki član tek nakon završenog izlaganja osobe koja se prvi put prijavila ili dobila riječ.

Članak 29.

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

Ako isti to ne poštuje predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljeg sudjelovanja u raspravi u toj točki dnevnog reda.

Članak 30.

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

Predsjedavajući sjednice pažljivo prati da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 31.

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

Članak 32.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili raspravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne da te podatke ili isprave smatraju tajnom i da ih moraju čuvati kao tajne.



#### Članak 33.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok za raspravu prijavljeni sudionici ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dostatno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

### 3. Održavanje reda i disciplinske mjere

#### Članak 34.

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 ove disciplinske mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi.

#### Članak 35.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem ne postupa sukladno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

#### Članak 36.

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

### 4. Odlaganje i prekid sjednice

#### Članak 37.

Ugovorena sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u dogovoreno vrijeme.

Sjednice Upravnog vijeća odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća. Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjedavajući sjednice.

#### Članak 38.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući ne može održati red primjenom mjera iz članka 35. ovog Poslovnika,
  - ako se o pojedinom predmetu trebaju pribaviti dodatni podaci ili isprave.
- Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.  
Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se ona nastavi.  
Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

#### Članak 39.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 17. ovog Poslovnika.

#### ○ Odlučivanje na sjednici

#### Članak 40.

Nakon završene rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda sukladno članku 33. ovog Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.  
Za pravovaljano odlučivanje na sjednici potrebna je nazočnost većine članova Upravnog vijeća.  
Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluke ili zaključke koji se trebaju donijeti u svezi s pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 41.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem.  
Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.  
Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.  
Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

#### Članak 42.

Kod donošenja odluke ili zaključka o zaduživanju za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka, mora biti jasno utvrđeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će on izvjestiti članove Upravnog vijeća.

#### Članak 43.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i kad je o svim predmetima predviđenima njime raspravljeno i odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

### III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 44.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja ravnatelju i predsjedniku Upravnog vijeća,
- donositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti, utvrđene odredbama zakona, drugim propisima, općim aktima Učilišta i odredbama ovog Poslovnika.

#### Članak 45.

Članu Upravnog vijeća obvezatno se dostavlja:

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

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

#### Članak 46.

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

#### Članak 47.

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

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Učilišta.

#### Članak 48.

Za vrijeme obavljanja dužnosti člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi stekao neka prava ili privilegije.

### IV ZAPISNIK I AKTI SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 49.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg na sjednici odredi Upravno vijeće ili djelatnik Učilišta, zadužen za to općim aktima Učilišta.

#### Članak 50.

Zapisnik ima obilježja kojima se potvrđuje rad i oblik Upravnog vijeća. Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba, nazočnih na sjednici,

4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
  5. predloženi i usvojeni dnevni red,
  6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi te sažeti prikaz njihova izlaganja,
  7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
  8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
  9. vrijeme zaključivanja ili prekide sjednice,
  10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  11. potpise predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.
- Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika mora se izraditi u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 51.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća i zapisničar.

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

#### Članak 52.

Ako je u čistopisu zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, ali mora ostati vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar. Nije dopušteno čistopis zapisnika uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 53.

Oblikovanje odluke i zaključaka u čistopis zapisnika obavlja predsjedavajući sjednice.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Učilišta.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj.

#### Članak 54.

Svakom djelatniku Učilišta koji ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sjednice Upravnog vijeća.

#### Članak 55.

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



V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se i na rad Upravnog vijeća Učilišta imenovanog temeljem članka 80. Zakona o ustanovama.

Članak 60.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća Učilišta sazvat će predsjednik Upravnog vijeća iz članka 59. ovog Poslovnika.

Članak 61.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

U Varaždinu, 24. rujna 1998.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



---

IVANKA HORVATIĆ