

Upravno vijeće Centra za kulturu i informacije Maksimir (u daljnjem tekstu: CKIM) donijelo je na svojoj sjednici održanoj 8. veljače 2022. godine sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE MAKSIMIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom ureduju se: postupak konstituiranja Upravnog vijeća CKIM-a (ovjera mandata članova Upravnog vijeća, u daljnjem tekstu: UV), izbor predsjednika i potpredsjednika UV-a, prava i obveze članova UV-a, postupak pripreme i sazivanja sjednice UV-a, način rada i odlučivanja na sjednicama UV-a i druga pitanja u svezi s radom UV-a.

II. RAD UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Zadace UV-a definirane su Statutom Centra za kulturu i informacije Maksimir.

Članak 3.

- (1) UV broji tri člana.
- (2) Sjednice UV-a priprema, saziva i vodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika UV-a.
- (3) Prema potrebi, ravnatelj CKIM-a može sudjelovati u radu UV-a. U slučaju svoje spriječenosti, ravnatelj može odrediti da ga zamijeni druga osoba iz redova djelatnika CKIM-a upućena u problematiku o kojoj se raspravlja.
- (4) U radu sjednice mogu sudjelovati djelatnici i stručni suradnici CKIM-a, na poziv UV-a.
- (5) Predsjednik UV-a može na sjednice UV-a, kao goste pozvati predstavnike osnivača, umjetnike, stručnjake i druge osobe.
- (6) Ravnatelj Centra, djelatnici i stručni suradnici Centra i druge pozvane osobe koje sudjeluju u radu UV-a nemaju pravo glasa.
- (7) Članovi UV-a i sve osobe koje sudjeluju u radu UV-a dužne su se u svojem radu pridržavati odredaba ovoga Poslovníka.

članak 4.

- (1) UV obavlja poslove iz svoje nadležnosti, u pravilu na sjednicama, koje se sazivaju po potrebi.
- (2) Između sjednica, svi članovi UV-a imaju pravo sudjelovati u izradi materijala koji se pripremaju za sjednice te obavljaju druge poslove što im ih je u okvirima svojih ovlasti povjerilo UV.

Članak 5.

- (3) Za pravilnu primjenu ovog Poslovníka odgovoran je predsjednik UV-a, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika UV-a preuzima sva prava i obveze predsjednika UV-a.

III. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

- (1) Nakon imenovanja UV-a, ravnatelj CKIM-a dužan je sazvati prvu sjednicu UV-a u roku od 30 dana od dana zaprimanja obavijesti o imenovanju svih članova UV-a.
- (2) Prvu sjednicu UV-a CKIM-a do izbora predsjednika novoimenovanog UV-a saziva i vodi najstariji član novoimenovanog UV-a.
- (3) Na prvoj, konstituirajućoj sjednici mora biti nazočna većina svih članova UV-a.
- (4) Na prvoj sjednici ovjeravaju se mandati imenovanih članova UV-a CKIM-a.
- (5) Na prvoj sjednici se predsjednik i zamjenik predsjednika UV-a biraju većinom glasova svih članova UV-a, tajnim ili javnim glasovanjem, sukladno Statutu CKIM i ovom Poslovníku.
- (6) Svaki član UV-a može predlagati i biti predložen za predsjednika ili zamjenika predsjednika UV-a.
- (7) Članovi UV-a se samostalno kandidiraju za predsjednika ili zamjenika UV-a.
- (8) Ukoliko je istaknuto više od jednog kandidata za predsjednika ili zamjenika predsjednika UV-a, predsjednik i/ili zamjenik predsjednika biraju se tajnim glasovanjem.
- (9) Postupak izbora provodi se tako da se najprije ističu candidature za predsjednika UV-a te se provodi postupak biranja glasovanjem.

(10) Nakon izbora predsjednika UV-a provodi se postupak kandidature i izbora zamjenika predsjednika.

IV. PRAVA I OBVEZE

Članak 7.

(1) Prava članova UV-a:

- predlagati sazivanje sjednice i uvrštavanje točaka dnevnog reda na sjednicu UV-a,
- od ravnatelja i stručnih službi CKIM-a tražiti potrebna objašnjenja, informacije i dokumente nužne za rad UV-a
- raspravljati o prijedlogu odluka ili zaključaka i predlagati odluke, zaključke i mjere iz djelokruga rada UV-a, definirane Statutom CKIM-a

- glasovati o prijedlozima odluka i zaključaka

(2) Obveze članova UV-a:

- redovito prisustvovati sjednicama UV-a
- brinuti se o provedbi odluka UV-a, pratiti i nadzirati zakonitost i uspješnost rada CKIM-a

(3) Predsjednik i zamjenik UV-a

Predsjednik UV-a ima prava i obveze:

- sazivati, organizirati i predsjedavati sjednicama UV-a
- predlagati dnevni red sjednica
- brinuti za poštivanje odredaba ovog Poslovnika i o provedbi utvrđenog postupka za donošenje odluka
- stavljati na glasovanje prijedloge odluka i zaključaka i objavljivati rezultate glasovanja
- brinuti za održavanje reda na sjednicama UV-a
- brinuti da se u radu UV-a poštuju odredbe zakona i drugih općih akata kojima je uređeno poslovanje CKIM-a

V. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

(1) Sjednica UV-a saziva se sukladno Statutu CKIM-a i ovom Poslovniku.

(2) Sjednice UV-a označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu UV-a, te redni broj sjednice u tekućoj godini.

(3) Sjednica UV-a saziva se najmanje 8 (osam) dana prije održavanja sjednice, a iznimno se može sazvati i u kraćem roku.

(4) Iznimno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica UV-a može se sazvati i u kraćem roku ali najkasnije 24 (dvadeset i četiri) sata prije održavanja i to samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

(5) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik UV-a.

(6) Uz poziv u kojemu se određuje dan, sat i mjesto sjednice, svim članovima UV-a dostavlja se i pisani materijal s prijedlogom dnevnog reda te popratni materijal. Iznimno, popratni materijal može se dostaviti i naknadno, a najkasnije 2 (dva) dana prije održavanja sjednice.

(7) Poziv na sjednicu i popratni materijali članovima UV-a se upućuju pisanim putem, elektroničkom poštom ili na drugi adekvatan način.

(8) Tehničke pripreme sjednica UV-a osigurava tajništvo CKIM-a.

Članak 9.

(1) Prijedlog točaka dnevnog reda za sljedeću sjednicu UV-a mogu dati svi članovi UV-a i ravnatelj CKIM-a.

(2) Prijedlozi iz stavka 1. ovoga članka mogu se dati na sjednici pod točkom „Razno“ ili moraju biti dostavljeni predsjedniku UV-a najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja sjednice UV-a.

(3) Važna pitanja koja zahtijevaju opsežniju raspravu i zaključak, moraju biti među točkama dnevnog reda i ne mogu biti točke Razno. Pitanja i teme otvorene pod točkom Razno za koje se utvrdi da zahtijevaju opsežniju raspravu i/ili zaključak bit će uvrštene na sljedeću sjednicu UV-a kao zasebna točka.

VI. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

(1) Na početku sjednice predsjednik UV-a, utvrđuje postoji li potreban broj članova UV-a za donošenje pravovaljanih odluka.

(2) Nakon toga se većinom glasova članova UV-a utvrđuje dnevni red sjednice.

(3) Za svaku točku prijedlozi moraju biti dani u pisanu obliku. Iznimno se može odlučiti da se na dnevni red uvrsti točka koja nije pripremljena u pisanom obliku.

- (4) Prije prelaska na dnevni red ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice.
- (5) Poslije usvajanja dnevnog reda razmatraju se pojedine točke dnevnog reda, redosljedom kojim su predložene.
- (6) Predsjednik daje riječ prema redosljedu kojim su se nazočni prijavili za raspravu, a govoriti se može samo o temi koja je na dnevnom redu sjednice.
- (7) Nakon što su govorili svi prijavljeni, predsjednik UV-a zaključuje raspravu i stavlja na glasovanje prijedlog odluke ili zaključka. Prije glasovanja predsjednik UV-a dužan je sročiti prijedlog odluke o kojoj će se glasovati.
- (8) UV može zaključiti da raspravu o pojedinom predmetu prekine ako se pokaže da bi radi donošenja kvalitetne odluke bilo potrebno pribaviti nove podatke ili dopuniti materijal. Tako će postupiti i onda kada se zbog primjedbi i prijedloga bitno izmijenio osnovni prijedlog te ako osnovni prijedlog s obzirom na postavljene primjedbe i prijedloge nije moguće pripremiti na istoj sjednici.

Članak 11.

- (1) UV donosi svoje odluke u pravilu na sjednicama.
- (2) UV donosi pravovaljane odluke ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova (kvorum).
- (3) UV donosi odluke većinom glasova.
- (4) Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.
- (5) Na poziv predsjednika članovi UV-a najprije se izjašnjavaju "ZA" prijedlog, zatim PROTIV" i na kraju "SUZDRŽAN".
- (6) Tajno se glasovanje provodi ako to zatraži najmanje jedan od članova UV-a.
- (7) UV može odlučiti da se glasovanje o pisanom prijedlogu neke konkretne odluke, čiji je sadržaj bio predmet rasprave na sjednici, može obaviti pojedinačnim izjašnjavanjem njegovih članova između dviju sjednica elektroničkim putem.
- (8) Ukoliko se odluka donosi putem elektroničke pošte, svaki je član UV-a dužan ostalim članovima dostaviti potvrdu primitka prijedloga o kojem će se glasovati.
- (9) Glasanje se može provesti i elektroničkim putem. U tom slučaju svaki član UV-a svoje glasove upućuje elektroničkom porukom ili korištenjem drugog sredstva prema odluci UV-a.
- (10) Kod elektroničkog glasanja određuje se rok u kojem se član UV-a treba izjasniti, odnosno u kojem korišteni elektronički uređaji trebaju zabilježiti njegovo izjašnjenje. Nakon utvrđenog roka glasanje se zatvara, a predsjednik UV-a utvrđuje je li se u određenom roku izjasnila većina članova te je li odluka donešena. Na elektroničko glasanje, na odgovarajući se način, primjenjuju odredbe o većini potrebnoj za donošenje pravovaljanih odluka.
- (11) Predsjednik UV-a objavljuje rezultat glasanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova.
- (12) Rezultati glasanja upisuju se u zapisnik. Odluke UV-a dokumentiraju se u obliku zapisnika sjednica ili kao pojedinačni zaključci.
- (13) Zapisnici i pojedinačni zaključci objavljuju se javnosti na internetskoj stranici CKIM-a ili na drugi prikladan način najviše 8 (osam) dana po usvajanju zapisnika sjednice.

VII. ZAPISNIK

Članak 12.

- (1) O radu sjednice UV-a vodi se zapisnik, a sjednice UV-a mogu se i tonski snimati.
- (2) Zapisnike sjednica UV-a vodi član UV-a ili stručni zaposlenik CKIM-a, o čemu se odlučuje na svakoj pojedinoj sjednici.
- (3) Zapisnik svake sjednice mora sadržavati:
 - redni broj sjednice koji je i redni broj zapisnika
 - datum i mjesto održavanja
 - vrijeme početka i završetka sjednice
 - popis prisutnih i odsutnih članova
 - popis ostalih osoba prisutnih na sjednici
 - informaciju o sazivanju sjednice (tko ju je sazvaio i kada)
 - dnevni red sjednice
 - zaključke po svakoj točki dnevnog reda
- (4) U zapisnik se unosi rezultat glasovanja.

Članak 13.

- (1) Prijedlog zapisnika daje se na usvajanje članovima UV-a elektroničkom poštom. Članovi UV-a mogu u roku od 3 (tri) dana dati eventualne primjedbe na zapisnik.
- (2) Ukoliko se iznesu primjedbe na prijedlog zapisnika, Predsjednik UV-a će inicirati raspravu i provesti odlučivanje o konačnoj verziji zapisnika. Rasprava se treba provesti i donijeti odluka o konačnom tekstu zapisnika u roku od 6 (šest) dana od dana zaprimanja prijedloga zapisnika.
- Ukoliko se s primjedbama na zapisnik ne složi većina članova, svaki član UV-a ima pravo priložiti svoje osobno mišljenje o pojedinom pitanju s dnevnog reda sjednice (izdvojeno mišljenje). Član UV-a može to mišljenje u pisanu obliku priložiti zapisniku.
- (3) Ukoliko nema primjedbi na prijedlog zapisnika, u roku iz stavka 1 ovog članka, zapisnik se smatra usvojenim.
- (4) Zapisnike potpisuju predsjednik UV-a i zapisničar, a čuvaju se u pismohrani CKIM-a. Svojim potpisom na zapisnik ravnatelj Centra potvrđuje da je zapisnik primio na znanje.
- (5) Originali zapisnika sa sjednica čuvaju se u arhivi CKIM-a.
- (6) Elektronička verzija zapisnika objavljuje na internetskoj stranici CKIM-a ili na drugi prikladan način. Elektronička verzija može se objaviti i bez potpisa iz stavaka 3. i 4. članka 12.

VIII. MJERE ZA ZASTITU OD MOGUĆEG SUKOBA INTERESA

Članak 14.

- (1) Član UV-a ne može glasati niti odlučivati o pitanjima u kojima on, njegov bračni drug, njegov usvojitelj ili usvojenik, njegov srodnik po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja te njegov srodnik po tazbini do drugog stupnja, ima imovinski interes, kao ni o pitanjima koja se odnose na pravnu osobu čiji je on član, u kojoj je zaposlen, u čijem upravljanju sudjeluje, ili u kojoj ima imovinski interes,
- (2) Član UV-a obvezan je prijaviti predsjedniku UV-a, odnosno njegovom zamjeniku, sukob interesa iz stavka 1. ovog članka koji mu je poznat ili mu je morao biti poznat, najkasnije prije glasovanja o pitanju iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Iskazani sukobi interesa članova UV-a i način postupanja člana pri glasanju iz stavka 1. ovog članka bilježe se u zapisnicima sjednica UV-a.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Tumačenje ovog poslovnika daje predsjednik UV-a.
- (2) O pravilnoj primjeni skrbi predsjednik UV-a.
- (3) Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku UV-a u pisanom obliku. Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 16.

Ovaj poslovnik stupa na snagu nakon isteka 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči CKIM-a.

U Zagrebu, 8. veljače 2022. godine

URBROJ: 12-DI-2022

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA CKIM



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Centra za kulturu i informacije Maksimir objavljen na oglasnoj ploči CKIM-a dana: 09. veljače 2022. te da je stupio na snagu dana 17. veljače 2022.



RAVNAATELJ CKIM

Goran Jerković



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA CKIM

Antonija Letinić

