

Na temelju članka 21 i 22. Statuta Javne ustanove „GRADSKI SPORTSKI CENTAR” MAKARSKA Upravno vijeće Javne ustanove GRADSKI SPORTSKI CENTAR MAKARSKA, na sjednici održanoj 30. studenog 2017. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Gradski sportski centar Makarska (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Gradski sportski centar Makarska (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća,
- pripremanje i sastavljanje 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 povjerenstva i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

(2) Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 2.

(1) Upravno vijeće je kolegijalno tijelo upravljanja Ustanovom.

(2) Upravno vijeće čini ukupno (5) članova koji se imenuju sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Javne ustanove Gradski sportski centar Makarska.

(3) Članovi Upravnog vijeća između sebe biraju predsjednika Upravnog vijeća.

III. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

(1) Upravno vijeće obavlja sve poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

(2) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca tijekom godine.

(3) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

(4) Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu na vlastiti poticaj a dužan je sazvati sjednicu i na prijedlog ravnatelja, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na zahtjev izvršnog tijela osnivača.

(5) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od primitka pismenog zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će ravnatelj.

Članak 4.

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u poslovnim prostorijama Javne ustanove Gradski sportski centar Makarska.

(2) U slučaju hitnosti ili izvanredne situacije, predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi na drugom mjestu izvan poslovnih prostorija Javne ustanove Gradski sportski centar Makarska.

(3) Iznimno, zbog hitnosti ili drugih naročito opravdanih razloga, predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.

Članak 5.

(1) U slučaju hitnosti ili izvanredne situacije, predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi telefonski.

Telefonsku sjednicu vodi predsjednik Upravnog vijeća.

O obavljenoj telefonskoj sjednici sastavlja se zapisnik u kojem se navodi:

-datum održavanja sjednice

-redni broj sjednice Upravnog vijeća

-utvrđen dnevni red Upravnog vijeća

-ime i prezime kontaktiranih članova Upravnog vijeća

-vrijeme uspostave i završetka poziva pojedinom članu

-pitanja postavljena pojedinom članu

-odgovori odnosno očitovanja pojedinog člana i izneseni prijedlozi po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo ako se oni razlikuju od prijedloga predloženih u dnevnom redu

-zaključci pojedinačnih telefonskih razgovora

-sumarni zaključci telefonske sjednice te donošenje odluka i zaključaka po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja

(2) Na ostala pitanja koja nisu regulirana ovim člankom primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika glede vođenja zapisnika.

Članak 6.

Rad Upravnog vijeća je javan.

IV. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 7.

(1) Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

(2) U pripremanju sjednice, predsjedniku Upravnog vijeća pomaže ravnatelj ili zaposlenik kojeg on odredi.

Članak 8.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

(2) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda može sudjelovati i ravnatelj.

Članak 9.

(1) Svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj te izvršno tijelo osnivača imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

(2) Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika ustanove, ima i predstavnik radnika.

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

V. POZIV ZA SJEDNICU

Članak 10.

(1) Članovi Upravnog vijeća pozivaju se pozivom na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u kojem se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice te predloženi dnevni red.

(2) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima najkasnije 3 radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

(3) Iznimno, od 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.

Članak 11.

(1) Zajedno sa pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prijašnje sjednice i odgovarajući materijal o pojedinim točkama dnevnog reda.

(2) U slučaju iz članka 10. stavka 3. Pravilnika, pripremljeni pisani materijal podijelit će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

Članak 12.

(1) Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji prisustvuje i ravnatelj Ustanove, bez prava odlučivanja.

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

VI. TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

(1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on odredi u pisanom obliku.

(2) Ukoliko predsjednik u slučajevima odsutnosti nije zatražio odgađanje sjednice ili propusti odrediti osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća, o tome će na sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća glasovanjem.

(3) U slučaju da se sjednica saziva sukladno članku 3. stavak 5. ovog Poslovnika, a predsjednik Upravnog vijeća nije nazočan na sjednici, sjednicom će predsjedavati jedan od nazočnih članova Upravnog vijeća, o čemu će na sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća glasovanjem.

Članak 14.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća nakon što utvrdi da je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

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

(3) Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 15.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.
- (2) Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.
- (3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjedavajući priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 16.

- (1) Pod prvom točkom dnevnog reda obavlja se prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik.
- (3) O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.
- (4) U slučaju održavanja sjednice Upravnog vijeća telefonski, zapisnik se prihvaća na idućoj sjednici Upravnog vijeća.
- (5) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u posljednjoj sjednici saziva Upravnog vijeća, zapisnik se potvrđuje pisanom potvrdom članova tog saziva Upravnog vijeća u roku od tri dana od zaključivanja te sjednice, elektroničkim putem ili drugim oblikom komunikacije, te se ne potvrđuje (verificira) na prvoj sjednici novog saziva Upravnog vijeća.
- (6) U slučaju nepoštivanja roka iz stavka 5. Ovoga članka smatrat će se da nema primjedbi na zapisnik.

Članak 17.

- (1) O pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedavajući otvara raspravu.
- (2) Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlagачu na dopunu te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica.

Članak 18.

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

Članak 19.

- (1) Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.
- (2) U slučaju nepridržavanja predmeta rasprave predsjednik Upravnog vijeća može dati opomenu članu Upravnog vijeća.
- (3) Ako se ni nakon opomene od strane predsjednika član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća mu može oduzeti riječ.

Članak 20.

- (1) Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.

(2) Ako se predloženom izmjenom ili dopunom u bitnoj mjeri mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijom pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanom obliku.

Članak 21.

(1) Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.

(2) 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 sljedeće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni s novim relevantnim podacima.

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

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 22.

Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donijeti odluka, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Članak 23.

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

(2) Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjednik Upravnog vijeća.

(3) Prije glasovanja predsjednik Upravnog vijeća je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.

(4) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.

(5) Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

Članak 24.

(1) Upravno vijeće donosi odluke nadpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog vijeća.

(2) Na sjednici Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem. Glasovati se može i tajno kad je to određeno Zakonom ili kad Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

(3) Kada Upravno vijeće odluči da se glasuje tajno, glasovanjem rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

(4) Obavezno je tajno glasovanje prilikom imenovanja i razrješenja ravnatelja i zaštite pava zaposlenika.

Članak 25.

(1) Tajno se glasuje na glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Ustanove.

(2) Glasački listić se nakon glasovanja stavlja u glasačku kutiju na to odedenom mjestu.

(3) Glasački listići sadrže pitanje o kome se glasuje i riječi "ZA" , "PROTIV" ili "SUZDRŽAN", a glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi "ZA" , "PROTIV" ili "SUZDRŽAN" .

Članak 26.

(1) Prilikom imenovanja ravnatelja, na glasačkom listiću se prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se zaokruživanjem rednog broja ispred imena pojedinog kandidata.

(2) Prilikom razrješenja ravnatelja, glasuje se zaokruživanjem riječi "ZA RAZRJEŠENJE" ili "PROTIV RAZRJEŠENJA".

(3) Prilikom glasovanja za rješavanje zahtjeva kod zaštite prava zaposlenika zaokružuju se riječi "ZA" ili "PROTIV".

(4) Nevažeci je nepopunjeni glasački listić, odnosno listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga se ili za što glasovalo.

Članak 27.

(1) Nakon što su svi nazočni članovi Upravnog vijeća predali glasačke listiće, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je glasovanje završeno, obavlja se prebrojavanje glasova i predsjednik Upravnog vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća će konstatirati koliko je članova Upravnog vijeća glasovalo, te će objaviti rezultate glasovanja.

Članak 28.

Kada se imenuje ravnatelj između više kandidata, a pri glasovanju nijedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, provest će se novi postupak izbora i imenovanja ravnatelja.

Članak 29.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

(2) Upravno vijeće donosi odluke nadpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

(3) Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

(4) Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 30.

(1) Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

(2) Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama, Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripremi odluku u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.

(3) Tako pripremljene Odluke iz stavka 2. ovoga članka usvajaju se na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

(4) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a ako je sjednici predsjedavao drugi član Upravnog vijeća onda odluke potpisuje predsjedatelj.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 31.

(1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća odnosno ako on nije nazočan predsjedatelj.

(2) Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedatelja u pogledu reda na sjednici.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedatelj može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

(4) Člana Upravnog vijeća i drugu nazočnu osobu koja svojim ponašanjem remeti i onemogućava rad Upravnog vijeća, može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.

(4) Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedatelj.

(5) Reda u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća a nisu njegovi članovi.

IX. VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 32.

(1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji vodi zapisničar.

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

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednicom,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, s naznakom onih koji su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje većina 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 sjednice,
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća, odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitan sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- odluke odnosno zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda uz naznaku rezultata glasovanja,
- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.

- (3) U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtjeva.
- (4) U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti kada je sjednica prekinuta i kada je sjednica nastavljena.
- (5) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća odnosno osoba koja predsjedavala sjednicom i zapisničar.
- (6) Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice, a predsjednik Upravnog vijeća odnosno osoba koja predsjedavala sjednicom i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis.

Članak 33.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od 7 dana od dana zaključivanja sjednice.
- (2) Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.
- (3) Izvornik zapisnika se pohranjuje u Ustanovi i čuva trajno.

Članak 34.

- (1) Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.
- (2) Tonski zapisnik tijeka sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u pismohranu Ustanove.
- (3) Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice izrađuje se skraćeni zapisnik sukladno čl. 32. ovog Poslovnika.

X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 30.

- (1) Radi razmatranja određenih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća, Upravno vijeće može osnovati stalna i pivismena povjerenstva i druga radna tijela.
- (2) Odlukom o osnivanju povjerenstva i drugih radnih tijela iz stavka 1. Ovoga članka određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja.

Članak 31.

- (1) Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određen broj članova.
- (2) Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, u pravilu, može biti iz reda članova Upravnog vijeća.

Članak 32.

- (1) Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade u sjednicama.
- (2) Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela, prema potrebi i rukovodi njihovim radom.
- (3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kada to zahtjeva predsjednik Upravnog vijeća ili kada to zahtjeva ravnatelj.
- (4) O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik. Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 33.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Gradski sportski centar Makarska broj:13-1-2000 od 20. listopada 2000. godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Broj: 755 /17
Makarska, 30. studenog 2017. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivica Lelas, dipl.iur.,v.r.

Objavljeno na oglasnoj ploči
Javne ustanove Gradski sportski centar dana : 04. prosinca 2017. godine