

Na temelju članka 39, 41 i 51. Statuta Učilišta Lumen – ustanove za obrazovanje odraslih Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 22.02. 2014. godine donijelo je:

POSLOVNIK O NAČINU RADA UPRAVNOG VIJEĆA UČILIŠTA LUMEN – USTANOVE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Učilišta Lumen – ustanove za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Učilište).

Članak 2.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu Upravnog vijeća i njome rukovodi. Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na prijedlog najmanje dva člana Upravnog vijeća ili ravnatelja Učilišta, u roku i s prijedlogom dnevnog reda.

Ukoliko Predsjednik Upravnog vijeća ne postupi po zahtjevu iz prethodnog stavka, sjednicu Upravnog vijeća sazvati će predlagatelj.

Članak 3.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava Predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg predloži Predsjednik.

U slučaju da Predsjednik u svojoj odsutnosti nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednici Upravnog vijeća, to će na sazvanoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se najkasnije osam dana pred održavanje. Članovi Upravnog vijeća, kao i ostali pozvani, obavještavaju se pozivom putem elektronske pošte ili tel u kojem se naznačuje:

datum, mjesto i prostorija sazivanja sjednice, te dnevni red.

Uz poziv, u pravilu, na uvid se dostavlja i popratni materijal vezan za točke dnevnog reda.

Članak 5.

Izuzetno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 (dvadeset četiri) sata prije saziva i to samo po točki dnevnog rada koji se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

Članak 6.

Sjednici Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj Učilišta, koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

Po potrebi na sjednicu se mogu pozivati i druge osobe ukoliko je njihovo sudjelovanje interesantno za rad Upravnog vijeća.

Članak 7.

Odluke i zaključci donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Članak 8.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, te se isti uredno čuva u arhivi Učilišta. Zapisnik sadržava mjesto i datum sjednice, nazočne članove Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, tko predsjedava, dnevni red, odluke i zaključke. Po zahtjevu nazočne osobe u zapisnik se unosi i diskusija navedene osobe.

Članak 9.

Kod izglasavanja odluke ili zaključka treba navesti je li ista donijeta jednoglasno. Svaki član Upravnog vijeća koji se suzdržao ili glasovao protiv nekog zaključka ili odluke ima pravo zahtijevati da se u zapisnik unesu razlozi njegovog izjašnjavanja, ne izjašnjavanja ili suzdržanosti.

Članak 10.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar. Na prvoj narednoj sjednici vrši se verifikacija zapisnika s prethodne sjednice

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru sa ravnateljem Učilišta, odnosno pojedinim članovima Upravnog vijeća. Prijedlog dnevnog reda može predložiti i ravnatelj Učilišta, u slučaju da se ista saziva na njegov zahtjev. Konačni sadržaj dnevnog reda utvrdit će se na samoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 12.

Prije početka rada Upravnog vijeća predsjedavajući utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća, te je li zastupljena potrebna većina kako bi se mogli donositi pravovaljani zaključci i odluke.

Članak 13.

Sudionik u raspravi na sjednici može govoriti samo o pitanju o kojem se vodi rasprava. Ako se govornik udalji od utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući će ga upozoriti da se drži dnevnog reda. Ako se govornik i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda predsjedavajući mu može oduzeti riječ. Isto tako predsjedavajući u cilju operativnijeg rada može utvrditi potrebno vrijeme izlaganja svakog govornika.

Članak 14.

Kada se raspravlja o određenom pravnom ili drugom aktu, svaki član i ravnatelj može podnositi amandman. Na predloženi amandman treba se izjasniti za ili protiv. Po završetku rasprave na predloženi akt, isti se stavlja na izglasavanje, zajedno s usvojenim amandmanima.

Članak 15.

Glasovanje je u pravilu javno, a može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

Članak 16.

Sjednica Upravnog vijeća odgađa se, odnosno prekida, u slučajevima:

1. Kada je broj nazočnih članova manji ispod potrebnog kvoruma.
2. Kada se zbog tematske dužine sjednica ne može dovršiti istog dana.
3. Kada je za određenu tematiku potrebno pribaviti mišljenje ili suglasnost određenih gradskih i ostalih tijela, odnosno pribaviti potrebnu dokumentaciju.

Predsjednik Upravnog vijeća zakazati će datum i sat nastavka sjednice.

Članak 17.

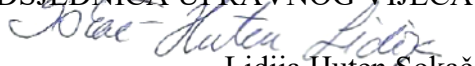
Primjene odredaba ovog Poslovnika osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

U Zagrebu, 22.02.2014. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Lidija Hutten Sokač