

**AGENCIJA ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE
I OBRAZOVANJE ODRASLIH**

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA

Zagreb, 3. lipnja 2019.

Na temelju članka 54. *Zakona o ustanovama* („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 10. stavka 3. *Zakona o Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih* („Narodne novine“, broj 24/10), Upravno vijeće Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih je, na 1. sjednici, održanoj 3. lipnja 2019. godine, donijelo

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnoga vijeća (u daljnjem tekstu: poslovnik) uređuju se pitanja u svezi s radom i odlučivanjem Upravnoga vijeća, kao što su:

- pripremanje i sazivanje sjednica Upravnoga vijeća i dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnoga vijeća
- položaj, prava i obveze članova Upravnoga vijeća, članova radnih tijela i radnika Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija) u svezi s radom na sjednicama
- izvješćivanje radnika Agencije i osnivača o radu Upravnoga vijeća
- druga pitanja važna za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnoga vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnoga vijeća te na druge osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Upravnoga vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine predsjednik Upravnoga vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskome rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. SJEDNICE UPRAVNOGA VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Upravnoga vijeća mogu se iznimno održavati i telefonskim putem ili putem elektroničke pošte.

Osim članova Upravnoga vijeća sjednicama mogu nazočiti i druge pozvane osobe, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kad im to pravo pripada temeljem zakona, odnosno općih akata Agencije.

Članak 6.

Kad se na sjednicama Upravnoga vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji su poslovna ili druga tajna prema zakonu ili općem aktu Agencije, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 7.

Sjednice se Upravnoga vijeća održavaju prema potrebi, u pravilu u sjedištu Agencije.

Nakon imenovanja novih članova Upravnoga vijeća, prva se sjednica Upravnoga vijeća saziva najkasnije u roku od 30 dana od imenovanja njegovih članova.

Članak 8.

Sjednice Upravnoga vijeća saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnoga vijeća može dati svaki njegov član, odnosno ravnatelj Agencije.

Članak 9.

Predsjednik Upravnoga vijeća priprema i razmatra materijale za sjednicu UV-a te obavlja druge poslove glede pripreme sjednice. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi s pitanjem koje se priprema za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i sukladno zakonu i općim aktima Agencije.

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnoga materijala.

Članak 10.

Materijale za sjednicu Upravnoga vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila.

Članak 11.

Prijedlog dnevnoga reda sjednice Upravnoga vijeća sastavlja predsjednik UV-a. Pri predlaganju dnevnoga reda predsjednik je dužan voditi računa o sljedećemu:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je UV ovlašten raspravljati i odlučivati
- da predmeti o kojima će raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnoga vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 12.

Poziv na sjednicu Upravnoga vijeća dostavlja se u pisanom obliku ili, u iznimnim slučajevima, telefonskim pozivom:

- članovima Upravnoga vijeća
- ravnatelju Agencije
- izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 13.

Pisani poziv na sjednicu Upravnoga vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koju se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnoga reda
- naznaku o izjaviteljima pojedinih predmeta iz predloženoga dnevnoga reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis ili oznaku v. r. uz ime i prezime predsjednika Upravnoga vijeća.

Članak 14.

Poziv na sjednicu Upravnoga vijeća dostavlja se elektroničkom poštom ili poštom, odnosno dostavom, a u iznimnim slučajevima - telefonskim pozivom.

Poziv se, u pravilu, dostavlja članovima Upravnoga vijeća i drugim osobama najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima predsjednik Upravnoga vijeća može sazvati sjednicu i u roku kraćem od 8 dana.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnoga vijeća.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava osoba koja ga zamjenjuje ili član Upravnoga vijeća kojega za to ovlasti predsjednik.

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnoga vijeća.

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

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova Upravnoga vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova Upravnoga vijeća - sukladno stavku 1. ovoga članka - predsjedatelj otvara sjednicu.

Nakon otvorenja sjednice predsjedatelj poziva članove na iznošenje prijedloga izmjena i dopuna zapisnika s prethodne sjednice.

O iznesenim prijedlozima izmjena i dopuna odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnoga vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

Prijedloge izmjena i dopuna zapisnika iz članka 17. stavka 3. ovoga Poslovnika članovi mogu dati i u pisanom obliku, i to u roku od dva tjedna od dana njegova primitka.

Ako zapisnik nije dostavljen u roku od dva tjedna od dana održavanja sjednice, članovi mogu dati prijedloge njegovih izmjena i dopuna usmeno za vrijeme njegova donošenja.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnoga reda naznačena u pozivu za sjednicu Upravnoga vijeća.

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni se dnevni red ne može mijenjati tijekom sjednice.

Članak 20.

Nakon utvrđenoga dnevnoga reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnoga reda - redoslijedom utvrđenim u dnevnome redu.

Članak 21.

Kada su članovima Upravnoga vijeća dostavljeni materijali za sjednicu (na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak), izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke, odnosno zaključka.

Članak 22.

Na sjednici Upravnoga vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu - redoslijedom kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnoga reda ako on to zatraži ili ako je to nužno - radi dopunskog objašnjenja pojedinoga predmeta.

Članak 23.

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

Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedatelja ili člana Upravnoga vijeća, odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istome predmetu.

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

Članak 24.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenome dnevnome redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnoga reda. Ako on tako ne postupi, predsjedatelj će mu uskratiti pravo daljnjega sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnoga reda.

Članak 25.

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

Predsjedatelj sjednice dužan je brinuti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za trajanja njegova izlaganja.

Članak 26.

Upravno vijeće, na prijedlog predsjedatelja ili drugoga člana Upravnoga vijeća, može odlučiti da se rasprava o pojedinome predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za narednu sjednicu.

Članak 27.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koji su poslovna ili druga tajna, predsjedatelj će upozoriti nazočne da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.

Članak 28.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kad predsjedatelj utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenome predmetu, zaključit će raspravu.

Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedatelja ili drugoga člana Upravnoga vijeća, odlučiti da se rasprava o pojedinome predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka, odnosno zaključak.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

Članu Upravnoga vijeća, ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnoga vijeća na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

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

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Upravno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 33.

Zakazana sjednica Upravnoga vijeća odložit će se kad nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnoga vijeća odložit će se i kad se prije njezina otvorenja utvrdi da sjednici ne nazoči potreban broj članova Upravnoga vijeća.

Sjednicu Upravnoga vijeća odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

Sjednica Upravnoga vijeća prekida se:

- kad se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnoga vijeća smanji ispod broja potrebna za održavanje sjednice
- kad dođe do teškog remećenja rada na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom stegovnih mjera
- ako o pojedinoj predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član Upravnoga vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 35.

Kad je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove Upravnoga vijeća o novomu vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 14. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da sjednici nazoči većina članova Upravnoga vijeća.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je posebnom odlukom Upravnoga vijeća određeno da se o pojedinome predmetu glasuje tajno.

Članak 37.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina od ukupnoga broja članova Upravnoga vijeća.

Članak 38.

Pri donošenju odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka, mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, u kojemu roku i na koji će način izvijestiti članove Upravnoga vijeća.

Članak 39.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu Upravnoga vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 40.

Član Upravnoga vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnoga vijeća i na njima glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnoga vijeća

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnoga vijeća, na njima govoriti i glasovati - ako je član određenoga radnoga tijela
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnoga vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Agencije i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 41.

Članu Upravnoga vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu Upravnoga vijeća
- materijal koji je pripremljen za sjednicu Upravnoga vijeća
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnoga vijeća.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

Član Upravnoga vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Agencije za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnoga vijeća.

Član Upravnoga vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Agencije.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 44.

O radu sjednice Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik će voditi osoba koju će za taj posao ovlastiti predsjednik Upravnoga vijeća.

Članak 45.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnoga vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj i imena članova nazočnih, odnosno nenazočnih sjednici Upravnoga vijeća
2. imena ostalih osoba nazočnih sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. predloženi i usvojeni dnevni red
5. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi, sažet prikaz njihova izlaganja
6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnoga reda
7. izdvojeno mišljenje pojedinoga člana Upravnoga vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik
8. vrijeme zaključivanja i prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnoga vijeća, a čistopis zapisnika se mora izraditi u potrebnome broju primjeraka.

Zapisnik se u roku od dva tjedna od dana održavanja sjednice dostavlja predsjedniku i članovima Upravnoga vijeća.

Članak 46.

Čistopis zapisnika sjednice vlastoručnim potpisima ovjeravaju predsjedatelj sjednice Upravnoga vijeća i zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnoga vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan se primjerak čuva u pismohrani Agencije.

Članak 47.

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

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 48.

Odluke donesene na sjednici Upravnoga vijeća objavljuju se u obliku skraćenoga zapisnika.

Skraćeni se zapisnik objavljuje na oglasnoj ploči Agencije/mrežnome mjestu dostupnom svim radnicima Agencije - Portal.

O objavi skraćenoga zapisnika brine predsjednik Upravnoga vijeća.

Članak 49.

Svakom radniku Agencije koji ima pravni interes mora se, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnoga vijeća.

Izvodi, prijepisi i preslici zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Agencije samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 50.

Tekst općega ili pojedinačnog akta što ga je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili član Upravnoga vijeća koji je predsjedao sjednici na kojoj je akt donesen.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela što ih imenuje Upravno vijeće Agencije.

Članak 52.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči. Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika, stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Upravnoga vijeća (KLASA: 023-08/14-03/01, URBROJ: 332-01-00/1-14-01) od 15. rujna 2014. godine.

KLASA: 023-08/19-03/02
URBROJ: 332-01-00/2-19-01
Zagreb, 3. lipnja 2019.

Predsjednik Upravnoga vijeća

Ivan Šimunić

Skraćeni se zapisnik objavljuje na oglasnoj ploči Agencije/mrežnome mjestu dostupnom svim radnicima Agencije - Portal.

O objavi skraćenoga zapisnika brine predsjednik Upravnoga vijeća.

Članak 49.

Svakom radniku Agencije koji ima pravni interes mora se, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnoga vijeća.

Izvodi, prijepisi i preslici zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Agencije samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 50.

Tekst općega ili pojedinačnog akta što ga je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili član Upravnoga vijeća koji je predsjedao sjednici na kojoj je akt donesen.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela što ih imenuje Upravno vijeće Agencije.

Članak 52.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči. Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika, stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Upravnoga vijeća (KLASA: 023-08/14-03/01, URBROJ: 332-01-00/1-14-01) od 15. rujna 2014. godine.

KLASA: 023-08/19-03/02
URBROJ: 332-01-00/2-19-01
Zagreb, 3. lipnja 2019.

Predsjednik Upravnoga vijeća

Ivan Šimunić

