

Na temelju članka 36. i 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 28 i 31. Statuta Kulturnog centra Travno, Upravno vijeće Kulturnog centra Travno, na 61. sjednici održanoj 11.09.2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Kulturnog centra Travno (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) te ostala pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća te na ostale osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine predsjednik Upravnog vijeća ili zamjenik predsjednika, ukoliko predsjedava sjednici, te ravnatelj.

Članak 4.

Sastav, izbor, konstituiranje Upravnog vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, prestanak mandata i razrješenje člana Upravnog vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada utvrđeni su zakonom i Statutom Kulturnog centra Travno (u daljnjem tekstu: Centra) i ovim Pravilnikom.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik. Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili člana Upravnog vijeća.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi najstariji član Upravnog vijeća.

Članak 6.

Upravno vijeće ima predsjednika i njegovog zamjenika koje biraju članovi na prvoj sjednici Vijeća javnim, ili prema odluci Upravnog vijeća, tajnim glasanjem.

Članak 7.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Upravno vijeće može odlučiti da o pojedinim pitanjima raspravlja na sjednici na kojoj prisustvuju samo članovi Upravnog vijeća.

Članak 8.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga. Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno osobu koja je sazvala sjednicu.

U radu Upravnog vijeća može sudjelovati ravnatelj Centra te druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Centra ili putem videokonferencije korištenjem elektroničkih sredstava koja omogućavaju raspravu u realnom vremenu.

Iznimno sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Centra ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice, te ako odluku o tome donese predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I OSTALIH ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- zastupa i predstavlja Upravno vijeće,
- saziva sjednice Upravnog vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje Odluke i druge akte Upravnog vijeća,
- brine o suradnji Upravnog vijeća s ravnateljem,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Upravnog vijeća,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- brine o tijeku rasprave te održava red na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasa,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasanja o točkama dnevnog reda,
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovog Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene Statutom Centra i ovim Poslovnikom.

Članak 11.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se s djelatnošću i općim aktima Centra,
- prisustvovati sjednicama,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća),
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja Centra, - obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Upravno vijeće,

- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice te može samostalno i po potrebi zajedno s ravnateljem razmatrati materijale za sjednicu.

Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik Upravnog vijeća, po potrebi u suradnji s ravnateljem.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik mora voditi računa o tome da se u dnevni red uvrste pitanja koja ulaze u djelokrug rada Centra te pitanja koja predstavljaju zakonsku obvezu Centra, kao i o tome da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice odnosno ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda koju je predsjednik obavezan staviti na glasanje. I ravnatelj ima pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, te ukoliko je pozvan i nazočan na sjednici, ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda koju je predsjednik obavezan staviti na glasanje. Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnoći, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koja zahtijevaju hitno rješavanje.

Članak 13.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri radna dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pisanim putem ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

S pozivom za sjednicu dostavlja se i pripremljeni materijal koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, materijal za pojedinu točku dnevnog reda može se članovima Upravnog vijeća dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Članak 14.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s materijalima uručuje se elektroničkim putem, iznimno putem redovne pošte.

U slučaju dostave poziva elektroničkim putem, svaki član Upravnog vijeća odnosno osoba pozvana na sjednicu, dužna je poslati potvrdu o primitku poziva i materijala za sjednicu.

Članak 15.

Na sjednicu se može pozvati ravnatelj Centra, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja. U slučaju svoje spriječenosti ravnatelj Centra može odrediti da ga zamjeni druga osoba iz redova djelatnika Centra.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 16.

Poziv za sjednici sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice,
- mjesto na kojem se sjednica održava i način održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- datum pisanja poziva,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 17.

U hitnim slučajevima, kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (putem videokonferencije odnosno elektroničkim putem). U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.

Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke, sjednica se može održati putem videokonferencije ili elektroničkim putem.

Članak 18.

Svi zahtjevi ili dokumenti (molbe, žalbe, preporuke i sl.) koji su upućeni Upravnom vijeću, predaju se Centru u pisanom obliku te se unose u urudžbeni zapisnik.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 19.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća. Ako je predsjednik Upravnog vijeća spriječen, sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 20.

Ravnatelj Centra, ukoliko je pozvan, može prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, a pozvane su na sjednicu, imaju pravo sudjelovati u radu bez prava odlučivanja.

Članak 21.

Predsjednik otvara sjednicu Upravnog vijeća i utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova, utvrdit će da se sjednica odgađa.

Članak 22.

O radu sjednice vodi se zapisnik koji vodi zapisničar.

Članak 23.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice. Članovi Upravnog vijeća imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda. I ravnatelj, ukoliko je pozvan i nazočan sjednici ima pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem, prilikom kojeg se glasuje dizanjem ruku „za“ ili „protiv“.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 24.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, te s kojim su se članovi Upravnog vijeća složili glasovanjem, dizanjem ruku „za“, odnosno zapisnik s prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Izvornici zapisnika Upravnog vijeća čuvaju se u tajništvu Centra.

Članak 25.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- ustanovljenje predsjednika da je sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje,
- utvrđeni dnevni red,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 26.

Zapisnik se izrađuje i dostavlja članovima Upravnog vijeća s pozivima za prvu sljedeću sjednicu.

Članak 27.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu. Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju ili pismenom prijedlogu.

Dok se raspravlja o jednoj točki ne prelazi se na razmatranje drugih točaka dnevnog reda.

Članak 28.

Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici, mogu sudjelovati u raspravljanju na način utvrđen za članove Upravnog vijeća.

Sudionik u izlaganju na sjednici Upravnog vijeća dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.

Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.

Ako se član Upravnog vijeća odnosno drugi sudionik u izlaganju, u svom izlaganju ne drži dnevnog reda, udaljava se od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik Upravnog vijeća će ga na to upozoriti, a u slučaju neobaziranja na upozorenje, oduzet će mu riječ.

Članak 29.

Ako su u tijeku raspravljanja o pojedinoj točki dnevnog reda iznijeti dokumenti i podatci koji predstavljaju poslovnu tajnu Centra ili se odnose na osobne podatke zaposlenika, predsjednik Upravnog vijeća dužan je na to ukazati i upozoriti sudionike sjednice da iznesene dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu odnosno osobne podatke.

Članak 30.

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu i predlaže da se pristupi glasovanju i donošenju odluke.

Odluka o kojoj članovi Upravnog vijeća glasuju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Članak 31.

Glasovanje je u pravilu javno. Tajno se glasuje u slučajevima određenim mjerodavnim propisima ili kada to Upravno vijeće odluči.

Članak 32.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Predsjednik Upravnog vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Po završenom javnom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog odluke prihvaćen ili odbijen.

Glasanje se može provesti i elektroničkim putem. U tom slučaju svaki član Upravnog vijeća svoj glas upućuje elektroničkom porukom ili korištenjem drugog sredstva prema odluci Upravnog vijeća.

Kod elektroničkog glasanja određuje se rok u kojem se član Upravnog vijeća treba izjasniti, odnosno u kojem korišteni elektronički uređaji trebaju zabilježiti izjašnjavanje člana Upravnog vijeća. Nakon utvrđenog roka glasanje se zatvara, a predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje je li se u određenom roku izjasnila većina članova te je li odluka donesena. Na elektroničko glasanje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe o većini potrebnoj za donošenje pravovaljanih odluka, te predsjednik Upravnog vijeća objavljuje rezultat glasanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova.

Članak 33.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima jednake veličine, boje i oblika, ovjerenim pečatom Centra.

Glasački listići sadrže pitanje o kojem se glasuje i riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“. Svaki član dobiva po jedan listić.

Glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Članak 34.

Predsjednik Upravnog vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko se ne može održati red na sjednici ili iz drugih opravdanih razloga.

U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Upravnog vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 35.

Nakon što je provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 36.

Red na sjednici osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Ukoliko član Upravnog vijeća ili druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća ometaju rad sjednice odnosno ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika, mogu im se izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi

- udaljavanje ili isključenje sa sjednice.

Članak 37.

Opomena se izriče članu Upravnog vijeća i svakoj osobi koja svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika i članove Upravnog vijeća, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti te odredbe ovog Poslovnika.

Oduzimanje riječi izriče se članu Upravnog vijeća ili drugom govorniku koji je nakon dobivene opomene nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Vijeća.

Udaljenje ili isključenje sa sjednice izriče se članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja prisustvuje sjednici, a koja grubo ometa rad sjednice, koja se oglašila na već izrečenu mjeru te koja svojim ponašanjem krši odredbe ovog Poslovnika na način da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera udaljenja ili isključenja može se izreći samo za udaljenje ili isključenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

Član Upravnog vijeća odnosno druga osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja ili isključenja sa sjednice dužna je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice odnosno ista se isključuje sa sjednice sve do zaključenja sjednice.

Ako član Upravnog vijeća ili druga osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, predsjednik Upravnog vijeća prekinut će sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok osoba kojoj je izrečena mjera ne napusti prostoriju. Na odgovarajući način će se postupiti u slučaju isključenja sa sjednice koja se održava putem videokonferencije.

VII. JAVNOST RADA

Članak 38.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada Upravnog vijeća ostvaruje se objavljivanjem podataka na mrežnim stranicama Centra sukladno propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnog vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Centra kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Javnost rada može se isključiti kad Upravo vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu. O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnosi se osobi imenovanoj za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na Oglasnoj ploči Kulturnog centra Travno.

Urbroj: 3036/25

Zagreb, 11.09.2025.

Ovaj Poslovnik je objavljen je na oglasnoj ploči Kulturnog centra Travno dana 11.09.2025 te je stupio na snagu dana 19.09. 2025. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Danijel Ljuboja

