

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 10. stavka 1. alineja 4. Zakona o Agenciji za odgoj i obrazovanje (Narodne novine, 85/06) i članka 31. stavka 3. Statuta Agencije za odgoj i obrazovanje, Upravno vijeće Agencije za odgoj i obrazovanje na 18. sjednici održanoj 26. studenoga 2020. godine, donijelo je

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Agencije za odgoj i obrazovanje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuje način rada Upravnog vijeća Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) odnosno pitanja u vezi s radom i odlučivanjem Upravnog vijeća, kao što su:

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

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici Upravnog vijeća.

Članak 4.

Pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na osobe muškog i ženskog spola.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA I DRUGIH OSOBA KOJE SUDJELUJU U RADU

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća te Upravno vijeće kao cjelina dužni su obavljati poslove iz svoje nadležnosti brižno i savjesno, sukladno odredbama zakona, Statuta Agencije i drugih propisa.

Članak 6.

Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća:

- saziva i predsjedava sjednicom Upravnog vijeća
- otvara sjednicu i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog donošenja odluka

- priprema i predlaže dnevni red sjednice
- brine o odvijanju sjednice prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici
- daje i po potrebi oduzima riječ nazočnima,
- upozorava članove i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje formulaciju prijedloga odluka, zaključka i akata i daje na glasanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja
- brine se o vođenju zapisnika o radu sjednice
- brine se o poštivanju zakona, propisa i akata Agencije u radu Upravnog vijeća
- potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama i na njima raspravljati i glasati
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća
- iznimno, ako su opravdano nenazočni sjednici Upravnog vijeća, mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom obliku
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

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

Članak 8.

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

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

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi stekao neka prava ili privilegije.

Članak 9.

Članovima Upravnog vijeća dostupni su službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 10.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj Agencije, ali bez prava odlučivanja. Ravnatelj, u slučaju spriječenosti, može pisanim putem ovlastiti jednog od pomoćnika ravnatelja da ga zamjenjuje u sudjelovanju na sjednici Upravnog vijeća.

Na sjednicu Upravnog vijeća mogu biti pozvane i druge osobe ako se smatra da je njihova prisutnost potrebna radi davanja podataka ili stručnog mišljenja o pitanjima koja su predmet sjednice i osobe koje obavljaju administrativne ili tehničke poslove u Agenciji. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Predsjedavajući će pozvane druge osobe koje prisustvuju sjednici upoznati s odredbom ovog Poslovnika o tonskom snimanju sjednica.

Članak 11.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu, dužni su pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.

III. NAČIN RADA

Članak 12.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 13.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Upravno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 14.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Agencije.

Članak 15.

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

Članak 16.

Upravno vijeće može osnivati stručna radna tijela (odbore, povjerenstva, radne grupe i sl.).

IV. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 17.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja novih članova, saziva ravnatelj Agencije.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži izvješće predsjedavajućeg sjednice o odluci osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća te verificiranje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća.

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja predsjedavajući sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s odlukom osnivača.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 18.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva i njome predsjedava član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti predsjednik.

U slučaju iz prethodnog stavka, kada predsjednik nije u pisanom obliku ovlastio člana Upravnog vijeća, sjednicu saziva i njome predsjedava najstariji član Upravnog vijeća.

Članak 19.

Prijedlozi za uvrštavanje u dnevni red sjednice Upravnog vijeća dostavljaju se najmanje tjedan dana prije dana održavanja sjednice.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednicu Upravnog vijeća te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove u vezi 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 i akti donose pravodobno i sukladno zakonu, propisima i općim aktima Agencije.

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili jasno uređen, obrazložen ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom za izmjenu ili dopunu predmetnog materijala.

Članak 20.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda, predsjednik je dužan voditi računa da:

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

Članak 21.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća, s naznakom mjesta i vremena održavanja sjednice, prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima, dostavlja se elektroničkom poštom.

U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati putem telefona.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća u pravilu sedam dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, iz opravdanih razloga, sjednice Upravnog vijeća mogu se sazvati i u kraćem roku.

Članak 22.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, Upravno vijeće može donositi odluke, zaključke, prijedloge i mišljenja i bez održavanja sjednice, a glasovati se može u pisanom obliku ili elektroničkom poštom, ako se članovi Upravnog vijeća tome ne protive.

Nakon što primi očitovanje svih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća, odnosno u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti, zapisnički utvrđuje kako je glasao svaki član Upravnog vijeća te je li donesena odluka.

Zapisnik o rezultatima elektroničkog glasanja dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća elektroničkom poštom.

Glasanje elektroničkom poštom Upravno vijeće potvrđuje na sljedećoj redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

Odlučivanje i glasanje na način predviđen ovim člankom primijenit će se u pravilu u hitnim slučajevima, kada bi čekanje sazivanja redovite sjednice moglo prouzročiti štetu Agenciji ili propuštanje kakve koristi, kao i u slučaju donošenja odluka manje važnosti i koje nisu hitne, ako u prijedlogu tih odluka nije potrebno provesti posebnu raspravu.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 23.

Prije otvaranja sjednice predsjedavajući provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

Članak 24.

Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije 15 dana od završetka sjednice. Ako u roku od najviše 15 dana od dostave zapisnika nije pristigla nijedna pisana primjedba, na sljedećoj sjednici se utvrđuje da je zapisnik usvojen.

Ako u roku iz prethodnog stavka pristignu pisane primjedbe na zapisnik, prije usvajanja će se provesti rasprava o primjedbama.

U slučaju da se sljedeća sjednica održava prije isteka roka iz stavka 1. ovog članka, primjedbe na zapisnik iznose se na samoj sjednici.

O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 25.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog vijeća.

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

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 26.

Nakon utvrđenog dnevnog reda, prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 27.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu, na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvijestitelj je dužan iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 28.

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg sjednice.

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvijestitelju o određenoj točki dnevnog rada ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 29.

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

Na prijedlog predsjedavajućeg, ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 30.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi, predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 31.

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

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 32.

Upravno vijeće na prijedlog predsjedavajućeg, ili drugog člana Upravnog vijeća, može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi ako je to potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka ili dopunske obrade predmeta.

Odluka o vraćanju materijala na daljnju obradu sadržava upute o dopunskoj obradi i rok u kojem se obrada treba obaviti.

Članak 33.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje su poslovna ili druga tajna, predsjedavajući će upozoriti nazočne da su ti podaci ili isprave tajni i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.

Članak 34.

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

Kada predsjedavajući utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom 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.

VI. ODRŽAVANJE REDA

Članak 35.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 36.

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

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 37.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 38.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koje ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način

toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

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

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

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

VII. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 39.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća bit će odgođena kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća bit će odgođena i kada se prije njena otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjedavajući sjednice.

Članak 40.

Sjednica Upravnog vijeća prekida se:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 35. ovoga Poslovnika
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 41.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 21. ovoga Poslovnika.

VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 42.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog rada, sukladno članku 34. ovoga Poslovnika, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Upravnog vijeća, osim u slučajevima kada je zakonom i drugim aktom drugačije određeno.

Prije glasanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 43.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Agencije, odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasaju o prijedlogu odluke, odnosno zaključka tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za,, „protiv,, ili „suzdržan“.

Članak 44.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasanja predsjedavajući sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 45.

Kod donošenja 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 kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 46.

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

IX. VOĐENJE ZAPISNIKA SJEDNICA

Članak 47.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi radnik Agencije koji je za to zadužen prema općim aktima Agencije, odnosno član Upravnog vijeća kojega na sjednici odredi Upravno vijeće.

Članak 48.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća. Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg sjednice, imena nazočnih i nenazočnih članova uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo uz naznaku osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažetim prikazom njihova izlaganja,
- rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća, ako on zatraži da se unese u zapisnik,

- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

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

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.

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

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen radnim brojem.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, ispravkom zapisnika će se pogreška ispraviti na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 49.

Sjednica se tonski snima, a tonski zapis pohranjuje se uz zapisnik, zajedno s radnim materijalima, izvornicima akata Upravnog vijeća, a čuvaju se u Odjelu pravnih, računovodstvenih i pomoćnih poslova Agencije.

Predsjednik i članovi imaju pravo preslušati tonski zapis sjednice.

Članak 50.

Odluke i zaključci doneseni na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u prilogu skraćenog zapisnika na mrežnim stranicama Agencije.

Skraćeni zapisnik s prilogima priprema zapisničar sjednice, odobrava ga predsjednik Upravnog vijeća, a za njegovu objavu zadužena je Agencija.

Članak 51.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

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

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće Agencije.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća (KLASA: 023-01/13-01/0023, URBROJ: 0561-13-1) od 24. rujna 2013. godine.

Članak 54.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Agencije.

KLASA: 023-01/20-01/48

URBROJ: 561-01/1-20-03

Zagreb, 27. studenoga 2020.

predsjednica Upravnog vijeća



Sanja Horvatić, mag. paed. soc.



Ovaj Poslovnik objavljen je na mrežnim stranicama Agencije za odgoj i obrazovanje www.azoo.hr dana 2.12. 2020. godine.