

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 31. stavka 3. Statuta Agencije za odgoj i obrazovanje, Upravno vijeće Agencije za odgoj i obrazovanje na sjednici održanoj 24. rujna 2013. 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: Poslovník) pobliže se uređuje način rada Upravnog vijeća Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) odnosno pitanja u svezi 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 Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge 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 drugi član koji predsjedava sjednici Upravnog vijeća.

II. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Pored članova Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Agencije, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 15 dana od imenovanja članova Upravnog vijeća.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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 11.

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 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 s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Članak 12.

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

Članak 13.

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 14.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

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

Članak 15.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima Upravnog vijeća,

- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 16.

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 17.

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 ili osoba koju on ovlasti zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član Upravnog vijeća te je li odluka donesena.

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

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

Odlučivanje i glasovanje 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.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 18.

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

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

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, kada predsjednik nije pisano ovlastio člana Upravnog vijeća, sjednicu saziva i njome predsjedava najstariji član Upravnog vijeća.

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

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

Članak 20.

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.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 21.

Primjedbe na zapisnik iz članka 20. stavak 4. ovoga Poslovnika članovi mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

Članak 22.

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 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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 izvjestitelju o određenoj točki dnevnog rada ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 26.

Osoba koje sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dozvolu 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 27.

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

Ukoliko 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 28.

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

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

Članak 29.

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, kao i rok u kojem se obrada treba obaviti.

Članak 30.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.

Članak 31.

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.

IV. ODRŽAVANJE REDA I DISCIPLINSKE MJERE

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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 34.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj 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 35.

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.

V. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 36.

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

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

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjedavajući sjednice.

Članak 37.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- 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 32. 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 38.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 16. ovoga Poslovnika.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 39.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog rada sukladno članku 31. 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 glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 40.

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

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članak 41.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

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

Članak 42.

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 izvjestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 43.

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

VII. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 44.

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- 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 45.

Članovima Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

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

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

Radni materijal u pravilu se dostavlja uz poziv za sjednicu, a iznimno se može dostaviti i naknadno ili na samoj sjednici.

Članak 46.

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.

Članak 47.

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.

VIII. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 48.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

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

Članak 49.

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 glasovanja 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 potrebitom broju primjeraka.

Članak 50.

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.

Članak 51.

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.

Članak 52.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku 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 predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 53.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Agencije.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 54.

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.

Članak 55.

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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

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

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 24. veljače 2003. godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Agencije.

KLASA: 023-01/13-01/0023

URBROJ: 0561-13-1

Zagreb, 24. rujna 2013.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

v. r. Mihaela Adamović, dipl. iur.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Agencije za odgoj i obrazovanje objavljen je na oglasnoj ploči Agencije dana 26. rujna 2013. godine.