

Na temelju članka 14. Statuta Državne škole za javnu upravu, KLASA:011-01/11-01/01, URBROJ:357-13-01, od 06. svibnja 2013. godine, Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj 20. veljače 2014. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Osnovne odredbe**

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Državne škole za javnu upravu (dalje u tekstu: „Upravno vijeće“ i „Državna škola“).

#### Članak 2.

O primjeni ovog Poslovníka brine predsjednik Upravnog vijeća ako za pojedina pitanja nije drugačije određeno.

### **Sazivanje i mjesto održavanja sjednica**

#### Članak 3.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Upravno vijeće u pravilu raspravlja i odlučuje na sjednici.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se najmanje četiri puta godišnje.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu, na prijedlog svakog člana Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja Državne škole. U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća i/ili po ovlasti predsjednika Upravnog vijeća sjednicu može sazvati član Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu Upravnog vijeća.

#### Članak 4.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje sedam dana prije dana održavanja sjednice. U hitnim slučajevima sjednica se može sazvati i u kraćem roku.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća predsjednik saziva u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća.

## Članak 5.

Upravno vijeće u pravilu održava sjednice u sjedištu Državne škole, a može donijeti odluku da se sjednica održi i na drugom mjestu. Iznimno se sjednica može održati i elektronskim putem, korištenjem elektroničkih sredstava koja omogućavaju raspravu u realnom vremenu.

### **Poziv na sjednicu i priprema sjednice**

## Članak 6.

Uz poziv kojim je određen dan, sat i mjesto održavanja sjednice svim članovima Upravnog vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prošle sjednice te pisani materijali za predložene točke dnevnog reda.

Poziv na sjednicu članovima se upućuje korištenjem elektroničke pošte.

## Članak 7.

Materijalima koji se dostavljaju članovima uz prijedlog dnevnog reda prilažu i kopije dokumenata dostavljenih radi razmatranja na sjednici Upravnog vijeća.

### **Vođenje i tijek sjednice**

## Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća vodi sjednice, osigurava red i brine za učinkovitost rada.

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ članovima Upravnog vijeća i brine se da govornik ne bude ometan ili sprječavan u govoru. Predsjednik smije prekinuti govornika i oduzeti mu riječ ako se govornik i nakon opomene ne drži utvrđenog dnevnog reda.

Na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća trajanje izlaganja može se ograničiti.

## Članak 9.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara sjednicu te daje objašnjenja u vezi s prijedlogom i pojedinim točkama dnevnog reda.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova te vodi računa da je na sjednici prisutna većina članova potrebna za odlučivanje.

Na početku sjednice predsjednik predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu.

Nakon rasprave članovi Upravnog vijeća se izjašnjavaju o prihvatanju dnevnog reda, a mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se i o njima se raspravlja onim redoslijedom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Nakon dovršetka rasprave po točkama dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi Upravnog vijeća mogu iznositi informacije, stavljati prijedloge ili postavljati pitanja u stvarima koje nisu bile predmet dnevnog reda.

### **Potrebna većina i glasovanje**

#### **Članak 10.**

Upravno vijeće može odlučivati ako je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća.

U slučaju da su glasovi podijeljeni, odlučuje glas predsjednika Upravnog vijeća.

#### **Članak 11 .**

Glasovanje na sjednici je javno. Članovi Upravnog vijeća mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjasne „za“ ili „protiv“ prijedloga istodobnim dizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Upravnog vijeća izgovara „za“ ili „protiv“ prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Iznimno, glasovanje se može provesti i elektroničkim putem, telefaxom ili telefonom na način da odsutni član/ovi Upravnog vijeća svoje glasove upućuju elektroničkom poštom, telefaxom ili putem telefona što se obvezno konstatira u zapisniku sa sjednice Upravnog vijeća.

U slučaju glasovanja opisanog u stavku 5. ovog članka određuje se rok u kojem se član Upravnog vijeća treba izjasniti. Po proteku utvrđenog roka glasovanje se zatvara, a predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje je li se u određenom roku izjasnila većina članova te je li odluka donesena.

Nakon provedenog glasovanja Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje rezultat glasovanja.

Odluke Upravnog vijeća usvojene elektroničkim putem, telefaxom ili telefonom, potvrđuju se na prvoj sljedećoj sjednici prilikom usvajanja zapisnika.

### **Druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća**

#### **Članak 12.**

U radu sjednice sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.

Na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozivati i druge osobe radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih obrazloženja.

## Zapisnik

### Članak 13.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik se označava rednim brojevima kao i sjednice te sadrži datum održavanja sjednice, oznaku tko je predsjedavao sjednicom, vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, popis prisutnih i odsutnih članova, popis ostalih osoba prisutnih na sjednici, dnevni red, sažetak tijeka rasprave, rezultat glasovanja i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda.

### Članak 14.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik se unosi izmjena.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća usvaja se na sljedećoj sjednici.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Izvornik zapisnika sa sjednice Upravnog vijeća čuva se trajno u pismohrani Državne škole.

## Završne odredbe

### Članak 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/14-01/01

URBROJ: 357-14-01

Zagreb, 20. veljače 2014.

  
Predsjednik Upravnog vijeća  
**Tomislav Mičetić**