

Na temelju članka 12. Statuta ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec od 15. studenog 2018. godine, Upravno vijeće ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec na svojoj 1. sjednici održanoj 15. studenog 2018. godine donijelo je

**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA  
USTANOVE RAZVOJNO – EDUKACIJSKI CENTAR ZA METALSKU  
INDUSTRIJU METALSKA JEZGRA ČAKOVEC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec (dalje u tekstu: Poslovník) uređuju se sva pitanja značajna za rad Upravnog vijeća ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec (dalje u tekstu: Upravno vijeće) koja nisu uređena Odlukom o osnivanju ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec (dalje u tekstu: Odluka o osnivanju) ili Statutom ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec (dalje u tekstu: Statut Ustanove), a osobito:
- sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća,
  - pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
  - pozivanje na sjednicu,
  - radnje na početku održavanja sjednice,
  - rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
  - odlučivanje na sjednici,
  - održavanje reda na sjednici,
  - vođenje zapisnika sjednice,
  - način rada povjerenstava i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
  - te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.
- (2) Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu tog tijela.

**Članak 2.**

- (1) Odredbe ovog Poslovníka moraju biti u skladu s odredbama Statuta Ustanove.
- (2) U slučaju suprotnosti odredaba Poslovníka s odredbama Statuta ustanove, prednost u primjeni imaju odredbe Statuta Ustanove.

**II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA**

**Članak 3.**

- (1) Upravno vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

- (3) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi i na temelju zaključka Upravnog vijeća.
- (4) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja ustanove Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec (dalje u tekstu: Ravnatelj), člana Upravnog vijeća te župana Međimurske županije (dalje u tekstu: Župan).
- (5) Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će jedan od podnosioca zahtjeva iz stavka 4. ovog članka.
- (6) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u poslovnim prostorijama Ustanove ili u sjedištu osnivača.
- (7) Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.

#### **Članak 4.**

- (1) Upravno vijeće može donositi odluke i bez održavanja sjednice, odnosno telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.
- (2) Upravno vijeće može donositi odluke na način propisan u stavku 1. ovog članka u hitnim slučajevima, kada bi čekanje na sazivanje sjednice uzrokovalo nastupanje štete za ustanovu Razvojno – edukacijski centar za metalsku industriju Metalska jezgra Čakovec (dalje u tekstu: Ustanova) ili propuštanje kakve koristi, ali i kod odluka od manje važnosti, kada nije potrebno posebno raspravljanje o prijedlogu odluke koja se treba donijeti te u slučaju kada ni jedan od članova Upravnog vijeća ne zahtijeva održavanje sjednice, odnosno ne protivi se donošenju odluke bez održavanja sjednice, odnosno telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.
- (3) Odluke donesene na način opisan prethodnim stavkom ovog članka moraju se potvrditi (verificirati) na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

### **III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA**

#### **Članak 5.**

- (1) Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) U pripremanju sjednice predsjedniku pomaže Ravnatelj ili zaposlenik Ustanove kojeg odredi ravnatelj.

#### **Članak 6.**

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.
- (2) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i Ravnatelj.

#### **Članak 7.**

- (1) Svaki član Upravnog vijeća, Ravnatelj te Župan imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

#### **Članak 8.**

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća prilikom sastavljanja dnevnog reda brine:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog vijeća,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice važna i najžurnija s obzirom na poslovanje Ustanove,
- da dnevni red sjednice bude sastavljen na način da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može i meritorno odlučivati.

#### **IV. POZIV NA SJEDNICU**

##### **Članak 9.**

- (1) Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pismenim pozivom elektroničkom poštom u kojima se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te dnevni red.
- (2) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice elektroničkom poštom.

##### **Članak 10.**

- (1) U pravilu, uz poziv se članovima Upravnog vijeća dostavlja i odgovarajući pisani materijal ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.
- (2) Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na točke dnevnog reda.
- (3) U slučaju iz članka 14. stavka 2. Poslovnika pripremljeni pisani materijal podijelit će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

##### **Članak 11.**

- (1) Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočan je Ravnatelj Ustanove. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti Ravnatelja zamjenjuje ga zaposlenik Ustanove kojeg on ovlasti.
- (2) Ako je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

##### **Članak 12.**

- (1) U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici Upravnog vijeća član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas dade pismenim putem (pismom, faksom ili elektroničkom poštom).
- (3) Pismeno očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

## **V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE**

### **Članak 13.**

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.
- (2) U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća nije odredio osobu koja će predsjedati sjednicom Upravnog vijeća, to će na samoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

### **Članak 14.**

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajući nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.
- (2) Predsjedavajući priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.
- (3) Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

### **Članak 15.**

- (1) Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

### **Članak 16.**

- (1) Predsjedavajući predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.
- (2) Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Upravnog vijeća većinom glasova prisutnih članova.

## **VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA**

### **Članak 17.**

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjedavajući priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

### **Članak 18.**

- (1) Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagač materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedavajući otvara raspravu.
- (2) Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlagaču na dopunu, te da bude predmetom rasprave na jednoj od budućih sjednica.

#### **Članak 19.**

- (1) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, nakon što od predsjedavajućeg zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

#### **Članak 20.**

- (1) Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.
- (2) Ako se ni nakon opomene od strane predsjedavajućeg član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

#### **Članak 21.**

- (1) Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta koji bi Upravno vijeće trebalo donijeti.
- (2) Ako se predloženom izmjenom ili dopunom znatnije mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

#### **Članak 22.**

- (1) Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.
- (2) Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedavajućeg ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni ili pribave novi podatci.
- (3) Ako se nakon rasprave o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ili ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na sljedećoj sjednici.

#### **Članak 23.**

- (1) Ravnatelj ima pravo aktivno sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

### **VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 24.**

- (1) Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donijeti odluka, predsjedavajući zaključuje raspravu.

#### **Članak 25.**

- (1) Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugog akta (u daljnjem tekstu: odluka).
- (2) Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjedavajući.
- (3) Prije glasovanja predsjedavajući je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.
- (4) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.
- (5) Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

#### **Članak 26.**

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.
- (2) Glasovanje može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.
- (3) Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika.
- (4) Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga, ili se "SUZDRŽAVAJU" od glasovanja.
- (5) Ukoliko se sjednica održava telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije, glasuje se na način da svaki član dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom ili elektroničkom poštom.

#### **Članak 27.**

- (1) Odluke Upravnog vijeća pravovaljane su ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 28.**

- (1) Na osnovu rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.
- (2) Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedavajući objavljuje i sadržaj odluke.

#### **Članak 29.**

- (1) Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.
- (2) Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama, Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripremi odluku, u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.
- (3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

### **VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### **Članak 30.**

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedavajući.
- (2) Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.
- (3) Predsjedavajući može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 31.**

- (1) Za narušavanje reda na sjednici prisutnim osobama mogu se izreći sljedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

### **Članak 32.**

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava uredno odvijanje sjednice.
- (2) Oduzimanje riječi izriče se osobi koja i poslije izrečene opomene nastavi s narušavanjem reda na sjednici.
- (3) Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi po nalogu predsjedavajućeg nakon oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa rad na sjednici.
- (4) Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedavajući, a o udaljenju sa sjednice odlučuje Upravno vijeće većinom glasova.

## **IX. ZAPISNIK SJEDNICE**

### **Članak 33.**

- (1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s Ravnateljem.
- (3) Sjednice Upravnog vijeća mogu se snimati uređajem za snimanje zvuka.

### **Članak 34.**

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:
  - redni broj sjednice,
  - naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
  - dan i mjesto održavanja sjednice,
  - vrijeme početka sjednice,
  - ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
  - imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
  - imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
  - konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća, te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
  - konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
  - predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
  - imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
  - imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitni sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge, odluke odnosno zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasovanja,
  - sve izrečene mjere za održavanje reda na sjednici,
  - okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
  - naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.
- (2) U zapisnik sjednice Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtijeva.

- (3) U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.
- (4) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja predsjedava sjednici i zapisničar.

#### **Članak 35.**

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od tri radna dana od zaključivanja sjednice.
- (2) Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.
- (3) Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Ustanove.

### **X. JAVNOST RADA**

#### **Članak 36.**

- (1) Rad Upravnog vijeća odvija se na zatvorenim sjednicama.
- (2) Informacije o radu Upravnog vijeća su javne i objavljuju se na internetskoj stranici Ustanove ukoliko Zakonom ili općim aktom Ustanove nije određeno drukčije.

### **XI. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 37.**

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad.
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu u iznosu utvrđenom u Smjernicama o određivanju naknada za rad predsjednika i članova nadzornih odbora trgovačkih društava u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Međimurske županije i upravnih vijeća ustanova čije je osnivač Međimurska županija.
- (3) Naknada za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća isplaćuje se iz sredstava Ustanove.

### **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 38.**

- (1) Ovaj Poslovnik stopa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove.

U Čakovcu 15. studenog 2018. godine

**Predsjednica Upravnog vijeća**

---