

Na temelju članka 26. Statuta ustanove Upravljanje sportskim objektima, Upravno vijeće na 138. sjednici održanoj dana 07. prosinca 2021. donijelo je sljedeći

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
USTANOVE UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom uređuje se rad i druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća ustanove Upravljanje sportskim objektima (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku a imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravno vijeće upravlja ustanovom.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je odredbom članka 27. Statuta ustanove Upravljanje sportskim objektima (u daljnjem tekstu: Ustanova).

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

Članak 3.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće održava sjednice u pravilu jedanput mjesečno, a po potrebi i češće.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad sukladno odlukama osnivača Ustanove.

Članak 4.

Upravno vijeće ima 7 (sedam) članova.

Imenovanje članova Upravnog vijeća, trajanje mandata te način biranja predsjednika Upravnog vijeća utvrđeno je odredbom članka 24. Statuta Ustanove.

Zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća istim postupkom kojim biraju i predsjednika Upravnog vijeća.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSDJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća organizira i rukovodi radom Upravnog vijeća, a naročito:

- brine za pripremu sjednica Upravnog vijeća,
- saziva sjednice i predsjedava sjednicama Upravnog vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica Upravnog vijeća,
- utvrđuje tekst prijedloga odluka ili zaključaka i predlaže glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje ishod glasovanja o prijedlogu dnevnog reda i o pojedinoj točki dnevnog reda o kojoj se glasovalo,
- ovjerava zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća zajedno sa zapisničarom,
- potpisuje sve odluke usvojene od Upravnog vijeća,
- brine o poštivanju pozitivnih propisa i općih akata Ustanove u radu Upravnog vijeća.
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu Ustanove i ovom Poslovniku.

Odredbe ovog članka o ovlastima predsjednika Upravnog vijeća odnose se i na osobu koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove odsutnosti na sjednici mijenja zamjenik predsjednika Upravnog vijeća. U slučaju da ni zamjenik predsjednika Upravnog vijeća nije nazočan, sjednicu Upravnog vijeća otvara i radom sjednice rukovodi član Upravnog vijeća koji je na toj sjednici odabran natpolovičnom većinom prisutnih članova Upravnog vijeća javnim glasovanjem, uz uvjet da je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova. Ako se na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, predsjednik odgađa sjednicu o čemu se obavještavaju odsutni članovi Upravnog vijeća

Članak 6.

Članovi Upravnog vijeća obvezni su:

- upoznati se sa radom Ustanove;
- prisustvovati na sjednicama Upravnog vijeća;
- aktivno sudjelovati u radu sjednice Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost da sam ili s drugim članovima Upravnog vijeća podnosi prijedloge odluka, preporuke i druge akte iz djelokruga rada Upravnog vijeća te da postavlja pitanja i traži objašnjenja, sve u okviru nadležnosti Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća dužni su svoje obaveze ispunjavati odgovorno i profesionalno te u svako doba savjesno skrbiti o dobrobiti Ustanove.

Član Upravnog vijeća obavezan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća, o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili njegovog zamjenika.

Članak 7.

Upravno vijeće može osnivati povjerenstva odnosno radne grupe radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Administrativno tehničke poslove za Upravno vijeće obavljaju zaposlenici Ustanove.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 8.

Sjednicu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: sjednica) saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednica se mora sazvati na zahtjev ravnatelja ili člana Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan sazvati sjednicu u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik.

Članak 9.

Prije sazivanja sjednice, predsjednik Upravnog vijeća će:

- utvrditi prijedlog dnevnog reda,
- pripremiti materijale za svaku točku dnevnog reda.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nakon konzultacija sa ravnateljem.

Redoslijed točaka dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnosti predmeta tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim odnosno hitnim predmetima.

Članak 11.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Upravnog vijeća najmanje 3 (tri) dana prije održavanja iste putem e-mail adresa članova Upravnog vijeća.

Uz poziv članovima Upravnog vijeća treba se dostaviti pripremljeni materijal za pojedine točke dnevnog reda a dostavljaju se elektronskim putem, osobno ili poštom preporučeno.

Članak 12.

Poziv za sjednicu mora sadržavati:

- redni broj sjednice;
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice;
- mjesto održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- zapisnik sa prethodne sjednice
- odgovarajući radni materijal.

Članak 13.

Predsjednik Upravnog vijeća odgodit će sjednicu kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme te u slučaju kada prije održavanja sjednice utvrdi da sjednici neće prisustvovati dovoljan broj članova Upravnog vijeća.

U slučaju odgađanja sjednice, predsjednik Upravnog vijeća sazvat će novu sjednicu sukladno odredbama ovoga poslovnika.

Članak 14.

Predsjednik Upravnog vijeća može elektronski ili telefonski sazvati izvanrednu sjednicu koja se saziva i u roku kraćem iz članka 8. stavak 3. ovoga Pravilnika.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka sjednica se može održati istog dana i na sjednici se utvrđuje dnevni red.

Članak 15.

Iznimno, u izuzetno hitnim slučajevima kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati i održati elektroničku ili telefonsku sjednicu.

Prije odlučivanja na sjednici Upravnog vijeća koja se održava elektroničkim ili telefonskim putem, potrebno je elektroničkom poštom dostaviti neophodne materijale za odlučivanje na sjednici.

Sjednica Upravnog vijeća održana elektroničkim ili telefonskim putem smatra se redovitom sjednicom Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća se na elektroničkoj sjednici redom očituju o svakoj točki dnevnog reda na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje izraza „za“ ili „protiv“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte članova Upravnog vijeća iz stavka 4. ovog članka.

Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog vijeća.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 16.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara sjednicu i utvrđuje nazočnost članova.

Upravno vijeće punopravno raspravlja i odlučuje kad je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova. Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar.

Članak 17.

U nastavku rada sjednice utvrđuje se dnevni red predložen u pozivu. Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune uz obrazloženje. Nakon usvajanja dnevnog reda, pristupa se prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Nakon toga, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kako su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

V. RAD UPRAVNOG VIJEĆA NA SJEDNICI

Članak 18.

U radu Upravnog vijeća može sudjelovati i ravnatelj Ustanove ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnog vijeća može kao izvjestitelje po pojedinoj točki dnevnog reda pozvati na sjednicu pojedine zaposlenike Ustanove koji prisustvuju sjednici samo dok se o toj točki raspravlja, bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnog vijeća može pozvati da prisustvuju sjednici i druge osobe, bez prava odlučivanja.

Članak 19.

Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu.

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

Članak 20.

Članovi Upravnog vijeća koji žele sudjelovati u raspravi prijavljuju se predsjedniku Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ članovima onim redom kojim su se prijavljivali.

Članak 21.

Vrijeme govora u pravilu nije ograničeno ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima, na prijedlog predsjednik Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se trajanje govora ograniči na određeno vrijeme.

Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća a koje su pozvane da prisustvuju sjednici, mogu sudjelovati u raspravi na način i u postupku koji je utvrđen za članove Upravnog vijeća.

Sudionik rasprave na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznijeti svoje mišljenje i prijedloge. Govornik se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.

Ako se sudionik rasprave ne drži dnevnog reda, nepotrebno i preopširno izlaže, ponavlja ono što su već drugi sudionici u raspravi govorili ili se udalji od predmeta, predsjednik Upravnog vijeća će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje na obazire, oduzet će mu riječ.

Članak 22.

Rasprava traje dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoje izlaganje.

Izuzetno, rasprava se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ukoliko Upravno vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljeno za donošenje odluke. Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Upravnog vijeća kao i svaki član Upravnog vijeća.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 23.

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda, Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

Odluka o kojoj članovi glasuju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.

Ako uslijedi više prijedloga za odluku, predsjednik Upravnog vijeća će svaku odluku podnijeti članovima na glasanje, po redoslijedu kako se predlažu.

Članak 24.

Glasovanje je u pravilu javno.

Upravno vijeće može glasovati i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Članak 25.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća pozove članove da se dizanjem ruku izjasne tko je „za“, tko je „protiv“ ili tko je „suzdržan“.

Rezultati glasanja na osnovu kojih predsjednik Upravnog vijeća proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen unose se u zapisnik.

Članak 26.

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

Glasački listići sadrže pitanje o kome se glasuje i riječi „za“ ili „protiv“.

Svaki član dobije po jedan listić. Glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi „za“ ili „protiv“. Glasački listić se dva puta presavije i ubacuje u glasačku kutiju. Kada su svi ubacili listiće, vrši se prebrojavanje glasova.

Prebrojavanje glasova vrši se komisijski. Komisiju čine dva člana prethodno izabrana. Kada je dovršeno prebrojavanje, jedan predstavnik komisije upoznaje sa rezultatom predsjednika Upravnog vijeća.

O rezultatu glasanja predsjednik upoznaje Upravno vijeće navodeći broj glasova „za“, „protiv“ i nevažeće glasove.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 27.

O redu na sjednici brine predsjednik Upravnog vijeća.

Članovima koji ometaju red sjednice mogu se zbog povrede reda na sjednici izreći sljedeće mjere:

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

Mjere izriče predsjednik Upravnog vijeća i one su konačne.

Članak 28.

Usmena opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, vrijeđa pravila pristojnosti i odredbe ovog poslovnika.

Zapisnička opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut, kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

Težinu učinjene povrede ocjenjuje predsjednik Upravnog vijeća.

Oduzimanje riječi izriče se članu Upravnog vijeća koji je poslije opomene unijete u zapisnik produžio sa svojim ponašanjem narušavati red na sjednici.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu Upravnog vijeća koji je na sjednici grubo ometao rad sjednice, koji se oglašio o već izrečenoj mjeri ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi.

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

Član Upravnog vijeća prema kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

Ako član Upravnog vijeća prema kojem je izrečena mjera udaljenja neće napustiti prostoriju, predsjednik Upravnog vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok udaljeni ne napusti prostoriju.

VIII. PREDKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČENJE SJEDNICE

Članak 29.

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

U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Upravnog vijeća određuje vrijeme trajanja prekida i kada će sjednica nastaviti s radom.

Članak 30.

Predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu kada je iscrpljen dnevni red.

Kada predsjednik Upravnog vijeća proglasi da je sjednica zaključena ili prekinuta, rad članova Upravnog vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke ne smatraju se odlukama sjednice.

IX. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 31.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

U zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća Ustanove unose se najmanje sljedeći podaci:

- redni broj sjednice,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba koje su nazočne na sjednici
 - predložen i usvojen dnevni red,
 - kratku raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda
 - rezultat glasovanja,
 - zaključke, odluke i druge akte donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
 - naznaku vremena kada je sjednica završila
 - vlastoručni potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.
- Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.
- Zapisnici, odluke i zaključci sa sjednica Upravnog vijeća čuvaju se u arhivi Ustanove kao dokument trajne vrijednosti

X. ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA-POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 32.

Svi članovi Upravnog vijeća dužni su kao poslovnu i profesionalnu tajnu čuvati sve podatke za koje saznaju u svom radu a koji su kao poslovna i poslovna tajna određeni Zakonom, drugim propisom donesenim na osnovi Zakona, Statutom i drugim aktima Ustanove.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su tajne podatke čuvati i nakon prestanka mandata u Upravnom vijeću ili prestanka radnog odnosa u Ustanovi ili prestanka obavljanja poslova i sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, odnosno dok ih Upravno vijeće ili vlasnik podataka ne oslobodi dužnosti čuvanja tajne.

Članak 33.

Ukoliko je zbog neovlaštenog priopćavanja podataka koji se smatraju tajnom za Ustanovu i/ili poslovanje Upravnog vijeća nastala šteta, od osobe koja je povrijedila dužnost čuvanja tajne, može se zahtijevati naknada štete.

Članak 34.

Odredbe članka 32. i 33. ovog Poslovnika na odgovarajući način se odnose i na sve ostale sudionike sjednica Upravnog vijeća, članove povjerenstava ili radnih grupa i treće osobe koje pod određenim uvjetima obavljaju poslove i/ili sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj poslovnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Zagreb, 07.12.2021.

ID: 125-1/21/3

Ur.broj: 110-01-38/21-1



Poslovnik je na oglasnoj ploči Ustanove objavljen dana 09.12.2021., te je stupio na snagu 10.12.2021.

