

Na temelju članka 21. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba (Sl/gl 06/08, 02/12, 10/12, 20/13, 01/15), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, na 02. sjednici 08. travnja 2016. godine, donijelo je

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: poslovnik), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednice Upravnog vijeća;
- pripreme i sastavljanje prijedloga dnevnog reda;
- poziv 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.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

(1) Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva Osnivač.

(2) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, a u pravilu jedanput u 30 dana.

(3) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi i na temelju zaključaka Upravnog vijeća.

(4) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to zatraže:

- ravnatelj;
- većina članova Upravnog vijeća.

(5) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu Upravnog vijeća u roku od 15 dana, sjednicu Upravnog vijeća može sazvati ravnatelj ili većina članova Upravnog vijeća.

Članak 3.

(1) Rad Upravnog vijeća je javan.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 4.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili po njemu druga ovlaštena osoba.

Članak 5.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.
- (2) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj.
- (3) Pitanja koja predloži za dnevni red sjednice Upravnog vijeća Osnivač, većina članova Upravnog vijeća i ravnatelj, predsjednik je Upravnog vijeća dužan uvrstiti u dnevni red.

Članak 6.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, utvrđuje:
 - da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug Upravnog vijeća;
 - da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najžurnija s obzirom na poslovanje Ustanove;
 - da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može i meritorno odlučivati.

Članak 7.

- (1) Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama radnika, ima i sindikalni povjerenik.
- (3) Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 8.

- (1) Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom s naznačenim prijedlogom dnevnog reda, te mjestom i vremenom održavanja sjednice.
- (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. ovoga članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (4) O materijalu koji se dostavi neposredno na sjednici može se raspravljati i odlučivati uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 9.

(1) Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća, članovima se 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 te točke dnevnog reda.

Članak 10.

(1) Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočan je ravnatelj, ali bez prava na odlučivanje.

(2) Ako je to potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge radnike Ustanove u svojstvu izvjestitelja, ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 11.

Vrijeme i mjesto odražavanja sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda sjednice objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove.

Sjednice Upravnog vijeća se održavaju u prostorijama Zavoda ili u prostoru kojeg odrede predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj, a iznimno ukoliko se Upravno vijeće ne može sastati, mogu se održati i putem drugih oblika komunikacije (video poziv, telefonskim putem, elektroničkom poštom i drugim oblicima komunikacije).

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 12.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi da je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova i razloge njihove odsutnosti.

Članak 13.

(1) Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika 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 14.

Ako sjednici nije nazočan predsjednik Upravnog vijeća, koji prethodno nije zatražio odgađanje sjednice, sjednici predsjedava član kojeg određuje Upravno vijeće glasovanjem.

VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 15.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

- (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 bitnije mijenja osnovni prijedlog, ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

Članak 19.

- (1) Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.
- (2) Upravno vijeće može, na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća 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 ponovo prouči, odnosno materijal nadopuni, ili pribave novi podaci.
- (3) Ako se nakon rasprave, o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi i ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, i može se ponovo predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

Članak 20.

- (1) Kada se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja i odlučuje o donošenju općih akata postupak se provodi na način da se najprije raspravi i utvrđuje nacrt prijedloga općeg akta, te se nakon rasprave utvrđuje glasovanjem prijedlog.
- (2) Na idućoj sjednici Upravnog vijeća raspravlja se o prijedlogu, a glasovanjem se nakon rasprave donosi opći akt.
- (3) Iznimno, Upravno vijeće može odlučiti da se na istoj sjednici po skraćenom postupku raspravi nacrt prijedloga općeg akta, i bez utvrđivanja prijedloga toga akta glasovanjem donese opći akt.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 21.

(1) Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke.

(2) Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjednik Upravnog vijeća.

(3) Prije glasovanja predsjednik je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.

(4) Glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

Članak 22.

(1) Na sjednici Upravnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku, ako statutom, zakonom ili odlukom Upravnog vijeća nije određeno da se glasuje tajno.

(2) Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika.

(3) Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavanju »ZA« ili »PROTIV« prijedloga, ili se »UZDRŽAVAJU« od glasovanja.

(4) Iznimno, ako je član Upravnog vijeća spriječen da prisustvuje sjednici Upravnog vijeća, glasovanje, o pitanjima kojim se odlučuje na sjednici Upravnog vijeća, može obaviti pismenom izjavom, dopisom, telefaksom ili telegrafom.

Članak 23.

(1) Upravno vijeće pravovaljano odlučuje kad je na sjednici prisutna većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

(3) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti predsjedatelj.

Članak 24.

(1) Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

(2) Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 25.

(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 slijedećoj sjednici Upravnog vijeća.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 26.

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća u pogledu reda na sjednici.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.
- (4) Člana Upravnog vijeća, i drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remeti i onemogućava rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.
- (5) Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjednik.
- (6) Stege u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

IX. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 27.

- (1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar.
- (3) Dužnost zapisničara obavlja radnik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Članak 28.

- (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 nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koji su opravdali izostanak;
 - imena drugih osoba nazočnih na sjednici;
 - konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da je na sjednici nazočan dovoljan broj 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;
 - okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik;
 - naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.
- (2) U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtjeva.

(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 je predsjedavala sjednici i zapisničar.

Članak 29.

(1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od tri dana po zaključivanju sjednice.

(2) Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (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 općim aktima Ustanove.

X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 30.

(1) Radi razmatranja određenih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća i pripremanja prijedloga za njihovo razrješavanje Upravno vijeće može osnovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela.

(2) Odlukom o osnivanju povjerenstva i drugih radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja.

Članak 31.

(1) Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određen broj članova.

(2) Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, u pravilu, mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.

Članak 32.

(1) Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade u sjednicama.

(2) Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom.

(3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtijeva predsjednik Upravnog vijeća, ili kad to zahtijeva ravnatelj.

(4) O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

(5) Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 33.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugih radnih tijela Upravnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog poslovnika.

XI. NAKNADA ZA RAD PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

(1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću.

(2) Naknada se plaća po sjednici na kojoj je predsjednik odnosno član Upravnog vijeća bio nazočan. Evidenciju dolazaka i izostanaka sa sjednica vodi predsjednik Upravnog vijeća.

(3) Na visinu naknade iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe zaključka što ga je donijela Gradska skupština, a koji se odnose na naknade predsjednicima i članovima upravnih vijeća i školskih, odnosno domskih odbora.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća kojeg je Upravno vijeće donijelo na 01. sjednici, 26. 03. 2012. g.

Članak 36.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

Članak 37.

Ovaj poslovnik stupa na snagu nakon isteka 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA:012-02/16-01/1
URBROJ:251-470-02-16-1
Zagreb, 08.travnja 2016.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Jelena Pavičić Vukičević