

Na temelju odredbe članka 30. Statuta Državnog arhiva u Pazinu, Upravno vijeće Državnog arhiva u Pazinu (u daljnjem tekstu: DAPA) na sjednici održanoj na dan 6. lipnja 2019. donosi sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Državnog arhiva u Pazinu (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Državnog arhiva u Pazinu (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) te utvrđuje nadležnost predsjednika Upravnog vijeća, način sazivanja i rad na sjednicama, izrada dnevnog reda i priprema materijala za sjednicu, odlučivanje na sjednici i način glasanja, vođenje zapisnika, te sva druga pitanja koja se odnose na rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- donosi program rada arhiva i nadzire njegovo izvršavanje,
- usvaja financijski plan,
- donosi izvješće o izvršenju programa rada DAPA,
- donosi izvješće o izvršavanju godišnjeg financijskog plana,
- donosi statut DAPA uz suglasnost osnivača,
- daje osnivaču i ravnatelju DAPA prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima i
- obavlja druge poslove određene zakonom ili statutom DAPA.

Upravno vijeće donosi odluke na način i prema postupku koji je propisan ovim Poslovnikom.

U slučaju da za određeno pitanje ovim Poslovnikom nije propisan postupak, takvo pitanje može se riješiti posebnom odlukom.

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća,
- predlagati teme za sjednice Upravnog vijeća iz njegovog djelokruga rada,
- raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća,
- obavljati poslove koje mu u okviru svojih ovlasti povjeri predsjednik Upravnog vijeća i

- postavljati pitanja ravnatelju DAPA o svim aktivnostima DAPA.

Članovi Upravnog vijeća zajednički su odgovorni za odluke koje donosi Upravno vijeće.

Član Upravnog vijeća odgovoran je za točnost podataka koje prikuplja, obrađuje i objavljuje kao i za stručnu zasnovanost svojih analiza, prijedloga, mišljenja i mjera.

Članak 4.

Svi članovi Upravnog vijeća dužni su suzdržati se od otkrivanja ili činjenja dostupnima povjerljivih informacija za koje saznaju tijekom svog mandata, te neograničeno nakon prestanka mandata.

Svi članovi Upravnog vijeća mogu upotrijebiti ili objaviti povjerljive informacije DAPA isključivo uz prethodno pisano odobrenje Upravnog vijeća i ravnatelja DAPA.

Povjerljivim informacijama u smislu ovog članka smatraju se sve informacije čijim bi otkrivanjem za DAPA mogla nastati šteta, uključujući i narušavanje ugleda.

Članak 5.

Član Upravnog vijeća može biti prije isteka mandata razriješen dužnosti na koju je imenovan ako:

- podnese ostavku,
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Vijeća,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša i
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj DAPA i podnose ga osnivaču koji donosi odluku o razrješenju, a odluka o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno članku 164. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14 i 127/17). U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novog člana se bira na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Osim prava i obveza koja mu pripadaju kao članu Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće,
- saziva sjednice Upravnog vijeća i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća,
- utvrđuje prijedloge odluka Upravnog vijeća,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- potpisuje akte donesene od strane Upravnog vijeća,
- brine o provedbi ovog Poslovnika,
- brine o ostvarivanju prava i obveza članova Upravnog vijeća,
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća i
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri Upravno vijeće iz svoje nadležnosti.

IV. NAČIN SAZIVANJA I RAD SJEDNICA VIJEĆA

Članak 7.

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

Sjednice Upravnog vijeća saziva, te njihovim radom predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je najmanje dva puta godišnje sazvati sjednicu Upravnog vijeća te svaki put kad se za to ukaže potreba.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća kad to od njega zatraži osnivač, najmanje jedna trećina članova Upravnog vijeća ili ravnatelj DAPA.

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu u roku od 8 dana te je obvezan staviti na dnevni red točke navedene u zahtjevu.

Članak 8.

Članovi Upravnog vijeća na sjednice se pozivaju pisanim putem, običnom ili elektroničkom poštom, a iznimno usmeno telefonom.

Pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda i potrebnim materijalima za raspravu dostavlja se članovima Upravnog vijeća najmanje 7 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ukoliko za to postoje naročito opravdani razlozi, poziv s dnevnim redom i materijalom može se dostaviti članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Osim priloga iz stavka 2. ovog članka, poziv obvezno sadrži i mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

Sjednice se održavaju u prostorijama DAPA ili 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).

Članak 9.

Dnevni red sastavlja i predlaže predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem DAPA.

Dnevni red po svom obimu mora biti takav da se sve predložene točke dnevnog reda mogu valjano razmotriti i raspraviti te da je moguće donijeti odgovarajuće odluke.

Članak 10.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti za to.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, na osobu koju predsjednik Upravnog vijeća odredi primjenjuju se sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća.

Ovlaštenje iz stavka 2. ovog članka vrijedi samo za vrijeme spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 11.

Na sjednicama Upravnog vijeća za kvorum je potrebna većina članova Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti, članovi Upravnog vijeća dužni su o svom odsustvu i o razlozima odsustva pravovremeno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

Iznimno, kad zbog objektivnih razloga pojedini članovi Upravnog vijeća ne mogu sudjelovati u radu sjednice, može im se omogućiti aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze, uz obvezu predsjednika Upravnog vijeća na dostavu pisanog materijala tim članovima najkasnije prilikom dostave zapisnika o održanoj sjednici.

Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća vodi predsjednik Upravnog vijeća.

Prije početka sjednice, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost odnosno odsutnost članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da nije nazočan potreban broj članova, sukladno odredbi stavka 1. članka 10. ovog Poslovnika, on će sjednicu odgoditi.

Članak 13.

Ravnatelj DAPA prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnog vijeća obvezan je omogućiti ravnatelju DAPA da kao predlagatelj izvijesti Upravno vijeće o predloženim točkama te da sudjeluje u raspravi o svim točkama dnevnog reda.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća bez prava odlučivanja ukoliko su pozvane od strane Upravnog vijeća.

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik Upravnog vijeća utvrđivanjem dnevnog reda.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo predlagati izmjene i dopune dnevnog reda.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka o predloženim izmjenama i dopunama odluka se donosi glasanjem.

Članak 15.

Prva točka dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća treba biti rasprava i prihvaćanje Zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 16.

Predsjednik Upravnog vijeća obvezan je omogućiti svim članovima Upravnog vijeća, da se izjasne o svim točkama dnevnog reda, te da sudjeluju u raspravi.

Predsjednik Upravnog vijeća može dopustiti ostalim osobama prisutnima na sjednici da sudjeluju u raspravi.

Tijekom izjašnjavanja, svi su obvezni govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja, a ukoliko se udalje od teme, predsjednik Upravnog vijeća upozorit će ih, a u slučaju neprihvatanja upozorenja oduzeti im riječ.

Po završetku izlaganja te ukoliko ne postoje daljnje osobe prijavljene za raspravu, predsjednik Upravnog vijeća zaključiti će raspravu o točki dnevnog reda.

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI I NAČIN GLASANJA

Članak 17.

Po zaključenju rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno odredbi članka 16. ovog Poslovnika Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt, ovisno o sadržaju točke.

Članak 18.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Glasanje na sjednici je javno.

Glasanje se provodi istovremenim dizanjem ruku na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“, tko je „protiv“ te tko je „suzdržan“ u odnosu na prijedlog o kojemu se glasa.

Glasanje može biti tajno kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinom prijedlogu glasa tajno. Tajno se glasanje obavlja u pisanom obliku.

Nakon glasanja, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje je li pojedini prijedlog izglasan potrebnom većinom.

Članak 19.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasati isključivo osobno, na sjednici Upravnog vijeća.

U iznimnim slučajevima, kada je iz objektivnih razloga pojedini član Upravnog vijeća spriječen u osobnom glasanju na sjednici, a neophodno je usvajanje zapisnika ili donošenje bitne odluke radi kojih glasanje nije moguće odgoditi, glasati se može provesti elektroničkim putem.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, izjašnjavanje mora biti dano u pisanom obliku te se primjerak prilaže uz zapisnik sjednice.

Članak 20.

Sjednica Upravnog vijeća završava zaključenjem rasprave i donošenjem odluke o posljednjoj točki na dnevnom redu sjednice.

Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može završiti i u slučaju da se rasprava o određenoj točki dnevnog reda odgodi za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća i to većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća.

VI. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 21.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 22.

Zapisnik iz članka 21. ovog Poslovnika mora sadržavati:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja;
- imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća;
- imena i prezimena odsutnih članova Upravnog vijeća;
- imena i prezimena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici;
- prihvaćeni dnevni red;
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi;
- način i ishod glasanja;
- odluke i zaključke Upravnog vijeća;
- u slučaju prekida sjednice, naznaku kada je nastavljena;
- vrijeme završetka sjednice i
- utvrđivanje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisniku.

U zapisnik se mogu unijeti i izjave članova Upravnog vijeća i ostalih osoba koje sudjeluju u raspravi ukoliko one to izričito zatraže za vrijeme trajanja same sjednice Upravnog vijeća.

Članak 23.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj DAPA iz redova zaposlenika.

Zapisnik se mora sastaviti najkasnije do sljedeće sjednice i dostaviti članovima Upravnog vijeća s materijalima za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća. Zapisnik s prethodne sjednice prihvaća se na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Usvojeni Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar odnosno u odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća, osoba iz članka 10. stavka 2. ovoga Poslovnika.

Članak 24.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani DAPA.

VII. STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Članak 25.

Stručne i administrativne poslove vezane uz sjednice i rad Upravnog vijeća vodi Odjel za opće poslove DAPA.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog vijeća.

KLASA: 005-02/19-02/01

URBROJ: 2163-56-01-19-1

Pazin, 6. lipnja 2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

doc. dr. sc. Elvis Orbanić

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća DAPA objavljen je na oglasnoj ploči DAPA dana _____ godine.