



Centar za
cjeloživotno
učenje i kulturu
Bjelovar

Vladimira Nazora 5a
43 000 Bjelovar
OIB: 23214866401
Tel: 043/241-298
Mob: 095/909-9214
info@cuk.hr



POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Centra za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u dalnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Centra za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar (u dalnjem tekstu: CUK).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na ženski i muški rod.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

(1) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član kojeg predsjednik ovlasti.

Članak 4.

(1) Upravno vijeće radi na sjednicama.

- (2) Upravno vijeće ima pet (5) članova.
- (3) Članovi Upravnog vijeća imenuju se na mandat od četiri (4) godine.
- (4) Tri člana Upravnog vijeća imenuje izvršno tijelo osnivača (Gradsko vijeće Grada Bjelovara) iz redova istaknutih kulturnih i znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i finansijskih stručnjaka.
- (5) Jednog člana Upravnog vijeća imenuje Stručno vijeće CUK-a natpolovičnom većinom glasova, a jednog člana biraju svi zaposlenici CUK-a, tajnim glasovanjem.
- (6) Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi među sobom, na prijedlog bilo kojeg člana, natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.
- (7) Za člana Upravnog vijeća imenuje se osoba koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije ili s njim izjednačen studij odnosno koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonima nije drugačije određeno.
- (8) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu CUK-a ili na privremenoj adresi na kojoj se CUK nalazi.
- (2) Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismeno (elektroničkom poštom, osobnom dostavom ili poštom preporučeno) ili telefonski (u izvanrednim okolnostima), najkasnije tri (3) dana prije održavanja. Prema potrebi, članovima Upravnog vijeća šalje se materijal za raspravu i odlučivanje.
- (3) Sjednici prisustvuje Ravnatelj, ali bez prava glasovanja.

Članak 6.

- (1) Pored članova Upravnog vijeća i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe, ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika Upravnog vijeća, po službenoj dužnosti ili kada im to pravo po zakonu pripada.

Članak 7.

- (1) Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća, ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Upravnog vijeća.
- (2) Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema Zakonu ili općim aktima CUK-a, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 8.

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

(2) Nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća (konstituirajuća sjednica), prva sjednica saziva se najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća.

Članak 9.

(1) Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja novih članova saziva Ravnatelj.

(2) Radom prve sjednice, do izbora predsjednika, predsjedava Ravnatelj.

Članak 10.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvještaj ravnatelja o imenovanju Upravnog vijeća od strane osnivača;
- potvrđivanje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća;
- izbor predsjednika Upravnog vijeća;

Članak 11.

(1) Ravnatelj provjerava identitet i potvrđuje mandat novoimenovanih članova.

(2) Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvariti prava prije potvrđivanja njihova mandata.

Članak 12.

(1) Kandidata za predsjednika Upravnog vijeća može predložiti svaki član Upravnog vijeća.

(2) Svaki član Upravnog vijeća može se kandidirati za predsjednika Upravnog vijeća.

(3) Kandidati za predsjednika predloženi prema st. 1. ovog članka, moraju se usuglasiti s kandidaturom.

Članak 13.

(1) O kandidatima za predsjednika glasuje se javno.

(2) Za predsjednika je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(3) Nakon završenog glasanja ravnatelj izvještava članove Upravnog vijeća o osobi koja je izabrana za predsjednika. Nakon toga predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Upravnog vijeća.

Članak 14.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran ako:

- sam zatraži razrješenje podnošenjem ostavke na mjesto člana;
- ne ispunjava dužnosti člana, tj. predsjednika vijeća;
- nije u mogućnosti ispunjavati dužnosti člana zbog odsutnosti uslijed bolovanja ili neplaćenog godišnjeg odmora, u trajanju dužem od šest (6) mjeseci;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled Upravnog vijeća ili dužnosti koju obavlja;
- izgubi pravo na obnašanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje osnovanosti prijedloga za razrješenje člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće. Odluku o razrješenju donosi tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo članom Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje, odnosno bira u najkraćem mogućem roku i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razrješen.

1. Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 15.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednice te obavlja druge poslove vezane za pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže Ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove pripreme materijala za sjednicu.

(2) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično a odluke donose pravodobno i sukladno Zakonu te općim aktima CUK-a.

(3) Ako predsjednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga predlagaču (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Članak 16.

(1) Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže Ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 17.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća i Ravnatelj.

(3) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća dužan je voditi računa da:

- se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće;
- dnevni red ne bude suviše opsežan;
- predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti te odlučiti na zakazanoj sjednici.

Članak 18.

(1) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 19.

(1) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku (elektroničkom poštom, osobnom dostavom ili poštom preporučeno) ili se upućuje telefonski (u izvanrednim okolnostima, u slučaju opravdane hitnosti situacije i sl.):

- članovima Upravnog vijeća;
- Ravnatelju;
- sindikalnom povjereniku (ukoliko postoji sindikat), kada se na sjednici raspravlja o ostvarivanju i zaštiti prava zaposlenika;
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda;
- drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 20.

(1) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu;
- prijedlog dnevnog reda te naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda;
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- potpis predsjednika Upravnog vijeća.

2. Tijek sjednice

Članak 21.

(1) Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

(2) U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojeg za to ovlasti predsjednik.

Članak 22.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 23.

- (1) Prije otvaranja sjednice predsjedavajući provjerava da li je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.
- (2) Predsjedavajući utvrđuje koji od članova nisu prisutni te jesu li svoj izostanak opravdali. Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća sukladno st. 1. ovog članka, predsjedavajući otvara sjednicu.
- (3) Nakon otvaranja sjednice, predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (4) Upravno vijeće odlučuje o iznesenim primjedbama, nakon čega članovi Upravnog vijeća glasaju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 24.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz čl. 22. st. 3. ovog Poslovnika članovi mogu dati i u pismenom obliku, ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

Članak 25.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog vijeća.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja, ako ona na odgovarajući način nije obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.
- (3) Predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 26.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen dnevnim redom.

Članak 27.

- (1) Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 28.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od strane predsjedavajućeg.

(2) Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu, prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 29.

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

(2) Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 30.

(1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

(3) Ako isti tako ne postupi, predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljnog sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 31.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(2) Predsjedavajući je dužan brinuti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 32.

(1) Upravno vijeće na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu.

Članak 33.

(1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će na to upozoriti nazočne.

Članak 34.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3. Održavanje reda i disciplinske mjere

Članak 35.

(1) Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći ove disciplinske mjere:

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 36.

(1) Predsjedavajući će izreći opomenu svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Članak 37.

(1) Predsjedavajući će izreći mjeru oduzimanja riječi svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Članak 38.

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg izriče Upravno vijeće.

(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

(4) Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena.

4. Odgoda i prekid sjednice

Članak 39.

- (1) Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednicu Upravnog vijeća odgodit će predsjedavajući kada prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebit broj članova Upravnog vijeća.

Članak 40.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća predsjedavajući će prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice;
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz čl. 35. ovog Poslovnika;
 - ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave bez kojih se sjednica ne može nastaviti.
- (2) Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (3) Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 41.

- (1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno čl. 19. ovog Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 42.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno čl. 34. ovog Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Upravnog vijeća, osim u slučajevima kada je Zakonom i drugim aktom drugačije određeno.
- (3) Prije glasovanja, predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 43.

- (1) Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je Zakonom ili općim aktom CUK-a, odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

(2) Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članak 44.

(1) Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

(3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 45.

(1) Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključaka, mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvjestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 46.

(1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni te je o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 47.

(1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća, na njima govoriti i glasovati;
- postavljati pitanja Ravnatelju i predsjedniku Upravnog vijeća;
- davati prijedloge, zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća;
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela;
- prihvativi izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

(2) Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Zakona, drugih propisa, općih akata CUK-a i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 48.

(1) Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu Upravnog vijeća;
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća;
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

(2) Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 49.

(1) Član Upravnog vijeća može od Ravnatelja CUK-a tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 50.

(1) Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke CUK-a koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

(2) Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno st. 1. ovog članka odgovoran je prema Zakonu, drugim propisima i općim aktima CUK-a.

Članak 51.

(1) Za vrijeme obavljanja dužnosti člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi stekao neka prava ili privilegije.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 52.

(1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg na sjednici odredi Upravno vijeće ili zaposlenik CUK - a koji je za to zadužen prema općim aktima CUK-a.

Članak 53.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

(2) Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, imena i prezimena članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća;
2. imena i prezimena članova koji su opravdali svoj izostanak;
3. imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
4. predloženi i usvojeni dnevni red;
5. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi te sažet prikaz njihova izlaganja;
6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda;
7. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik;
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;

10. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

(3) Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a sažeti čistopis zapisnika se mora izraditi u potrebnom broju primjeraka.

Članak 54.

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.

(2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak Ravnatelju, a jedan primjerak čuva se u pismohrani CUK-a.

Članak 55.

(1) Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 56.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvo bilo zapisano. Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 57.

(1) Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

(2) Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljaju se u obliku skraćenog zapisnika.

(3) Skraćeni zapisnik objavljuje se na internetskim stranicama CUK-a.

(4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Upravnog vijeća i Ravnatelj.

Članak 58.

(1) Svakom zaposleniku CUK-a koji ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

(2) Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan CUK-a samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 59.

(1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

Članak 60.

(1) Usvajanjem ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Bjelovar.

Članak 61.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči CUK-a.

KLASA: 011-02/23-01/3

URBROJ: 2103-1-43-03-23-1

Bjelovar, 11. prosinca 2023.

**ZAMJENIK PREDSJEDNICE
UPRAVNOG VIJEĆA**



