

**ZAKLADA ZA PREVENCIJU
KRIMINALITETA „SV.MIHAEL“**

Upravni odbor

KLASA: 007-01/11-01/3

URBROJ: 2186/1-01/1-15-1

Varaždin, 30. siječnja 2015.

Na temelju članka 7. Stavka 1. Točke 3. Odluke o osnivanju Zaklade za prevenciju kriminaliteta „Sv. Mihael“ ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 64/13), Upravni odbor Zaklade za prevenciju kriminaliteta „Sv. Mihael“, na 2. sjednici održanoj 30. siječnja 2015. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA
ZAKLADE ZA PREVENCIJU KRIMINALITETA „SV. MIHAEL“**

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog odbora Zaklade za prevenciju kriminaliteta „Sv. Mihael“ (u daljnjem tekstu : Upravni odbor)

II. SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

1. Sazivanje sjednica

Članak 2.

Upravni odbor o pitanjima iz svojeg djelokruga raspravlja i odlučuje na sjednici.

Sjednice Upravnog odbora u pravilu su javne.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi, a saziva ih predsjednik na vlastitu inicijativu, ili na obrazloženi prijedlog najmanje dva člana Upravnog odbora, odnosno Upravitelja Zaklade.

Sjednica se može održati ukoliko je nazočna većina članova Upravnog odbora.

Sjednice Upravnog odbora označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu Upravnog odbora.

Članak 3.

Upravni odbor u pravilu zasjeda u sjedištu Zaklade, a može odlučiti da se sjednica održi i na drugom mjestu.

2. Poziv na sjednicu i priprema sjednice

Članak 4.

Predsjednik sjednicu saziva dostavom pisanog poziva, ili poziva elektronskom poštom, članovima Upravnog odbora najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, poziv se može dostaviti i u kraćem roku, kada to zahtijevaju posebni razlozi.

U pozivu se navodi dan vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Sjednice se mogu, zbog hitnih i opravdanih potreba, sazvati i telefonom, ili na drugi način, bez dostave pisanih materijala.

Sjednica se može sazvati i održavati elektroničkim putem te se održavati putem video veza (video konferencije), ako za takav način sazivanja i održavanja postoje tehnički uvjeti.

Članak 5.

Uz poziv dostavlja se prijedlog dnevnog reda i pisani materijali za predloženi dnevni red.

Pisani materijal sadržava prijedloge odluke ili drugog akta čije se donošenje predlaže. Uz materijale, kada je potrebno, prilaže se i potrebna dokumentacija.

Materijale za sjednicu priprema tajnik Zaklade ili osoba koja obavlja stručne i administrativne poslove za Zakladu, u suradnji sa predsjednicom Upravnog odbora i upraviteljem Zaklade.

Tajnik Zaklade ili osoba koja obavlja stručne i administrativne poslove za Zakladu sastavlja zapisnike i odluke Upravnog odbora

Materijali za sjednicu mogu se članovima Upravnog odbora staviti na raspolaganje i putem elektroničkog portala Zaklade, ukoliko za to postoje tehnički uvjeti.

3. Način glasovanja

Članak 6.

Upravni odbor može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova.

Pravovaljane odluke Upravni odbor donosi većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju da su glasovi podijeljeni, odlučuje glas predsjednika Upravnog odbora.

Članak 7.

Glasovanje na sjednici je javno.

Kod javnog glasovanja članovi Upravnog odbora glasuju tako da se izjasne "za" ili "protiv" prijedloga

Član Upravnog odbora može se suzdržati od glasovanja.

Članovi Upravnog odbora mogu odlučiti da se glasovanje provodi poimenično.

Upravni odbor odluku o poimeničnom načinu glasovanja donosi većinom prisutnih članova, na prijedlog najmanje dva člana.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Upravnog odbora izgovara "za" ili "protiv" prijedloga.

Glasovanje se može provesti i elektroničkim putem, ako za takav način glasovanja postoje tehnički uvjeti.

Članovi Upravnog odbora mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno. Tada se provodi postupak tajnog glasovanja, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuje Poslovnik o radu Županijske skupštine.

4. Način rada na sjednici

Članak 8.

Predsjednik Upravnog odbora vodi sjednice te osigurava red na sjednici.

Na početku i kod svake promjene tijekom sjednice predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova te vodi računa da je na sjednici prisutna većina članova potrebna za odlučivanje.

Na početku sjednice predsjednik predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu.

Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se i o njima se raspravlja onim redosljedom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu. Redosljed točaka dnevnog reda predsjednik može i promijeniti, bez posebnog odlučivanja.

Članak 9.

Predsjednik Upravnog odbora daje riječ članovima Upravnog odbora i vodi brigu da govornik ne bude ometan ili sprječavan u govoru.

Predsjednik smije prekinuti govornika i oduzeti mu riječ ako se govornik i nakon opomene ne drži utvrđenog dnevnog reda.

Na prijedlog predsjednika Upravnog odbora trajanje izlaganja može se ograničiti, ako to uvjetuje vremensko ograničenje trajanja sjednice.

Članak 10.

Nakon rasprave o pojedinom pitanju iz dnevnog reda zaključuje se rasprava i provodi se glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog odbora.

Nakon dovršetka rasprave i odlučivanja po točkama dnevnog reda, predsjednik Upravnog odbora može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi Upravnog odbora mogu iznositi informacije, stavljati prijedloge ili postavljati pitanja u stvarima koje nisu bile predmet dnevnog reda.

Članak 11.

Odluke Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade ili na drugi prikladan način.

Upravni odbor može odlučiti da se pojedine odluke koje je donio ne objavljuju, ako se radi o aktima čije objavljivanje priječe posebni propisi.

5. Druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog odbora

Članak 12.

U radu sjednice, pored članova Upravnog odbora, sudjeluje upravitelj Zaklade i tajnik Zaklade, odnosno službenici koji stručno i administrativno poslužuju Zakladu te druge osobe koje zbog svojeg stručnog znanja mogu pomoći radu Upravnog odbora, a poziva ih predsjednik, bez prava glasa.

Predsjednik će na početku sjednice upozoriti prisutne iz prethodnog stavka ovog članka, ukoliko je to potrebno, na obvezu čuvanja tajnosti određenih podataka te će zatražiti da se obavežu da će, kao poslovnu tajnu, čuvati sve podatke koje su doznali sudjelovanjem u radu Zaklade, u skladu s odredbama Statuta Zaklade.

Upravni odbor može pojedine svoje podatke, odnosno dokument označiti određenim stupnjem tajnosti, sukladno važećim propisima.

6. Promemorija sa sjednica Upravnog odbora

Članak 13.

O radu na sjednici vodi se promemorija, a sjednice Upravnog odbora mogu se i tonski snimati.

Promemorija se označava rednim brojevima kao i sjednice te sadrži datum održavanja sjednice, oznaku tko je predsjedavao sjednicom, vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, popis prisutnih i odsutnih članova, popis ostalih osoba prisutnih na sjednici, dnevni red, sudionike rasprave, rezultat glasovanja i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda

Članak 14.

Član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na promemoriju s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na promemoriju odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u promemoriju s te sjednice Upravnog odbora unosi se izmjena.

Verificiranu promemoriju potpisuje predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

Promemorija sa sjednice Upravnog odbora čuva se trajno u pismohrani
Zaklade.

III. OSTALA PITANJA

1. Stalna i povremena radna tijela

Članak 15.

Radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih obrazloženja, odnosno pripremu pojedinih pitanja za raspravu i odlučivanje, Upravni odbor može osnivati stalna ili povremena radna tijela.

Odlukom o osnivanju pobliže se uređuje sastav i način rada osnovanog tijela.

2. Tumačenje odredbi Poslovnika

Članak 16.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika utvrđuje Upravni odbor na sjednici. Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Upravnog odbora u pisanoj formi. Zahtjev mora biti obrazložen.

O primjeni ovog Poslovnika skrbi predsjednik Upravnog odbora.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se, sukladno Statutu Zaklade i ovim Poslovníkom.

Članak 18.

Pojmovi korišteni u ovom Poslovníku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**
Dubravka Biberdžić
Varaždin
"Sveti Mihael"

