

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DRŽAVNE ERGELE ĐAKOVO I LIPIK

lipanj, 2021.

Na temelju članka 6. Uredbe o Državnoj ergeli Đakovo i Lipik ("Narodne novine" br.26/2021) i članka 12. stavak 1. točka 7. Statuta Državne ergele Đakovo i Lipik, Upravno vijeće na 89. sjednici održanoj 09.06.2021. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DRŽAVNE ERGELE ĐAKOVO I LIPIK

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom o radu Upravnog vijeća Državne ergele Đakovo i Lipik (u daljnjem tekstu: Poslovník), utvrđuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Državne ergele Đakovo i Lipik (dalje u tekstu: Upravno vijeće) a posebno:

- sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća
- pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda
- pozivanje na sjednicu
- rasprave na sjednici o pojedinim točkama
- način odlučivanja Upravnog vijeća
- vođenje zapisnika sjednice
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća
- završne odredbe

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Upravnog vijeća, ravnatelja Državne ergele Đakovo i Lipik i stručne službe koje pripremaju sjednice Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta Državne ergele Đakovo i Lipik.

U slučaju suprotnosti odredbi Poslovníka s odredbama Statuta, prednost u primjeni imaju odredbe Statuta.

Članak 3.

Upravno vijeće, kao kolegijalni organ, radi i odlučuje na sjednicama.

2. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Sjednice se održavaju radnim danom.

U slučaju potrebe, sjednica se može održati i neradnim danom, na dan državnog praznika ili u bilo koje drugo vrijeme, ako to traži razlog sazivanja sjednice. Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Iznimno u slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu saziva član Upravnog vijeća kojeg ovlasti pisanim putem predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži ministar nadležan za poljoprivredu (u daljnjem tekstu: ministar), najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj i to najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahtjeva u pisanom obliku.

Iznimno zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih oblika komunikacije.

Mjesto održavanja sjednice

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Državne ergele Đakovo i Lipik (u daljnjem tekstu: Državne ergele) ili izvan sjedišta, u kom slučaju mjesto održavanja sjednice određuje predsjednik Upravnog vijeća.

PRIPREMANJE I SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA DNEVNOG REDA

Članak 6.

Ravnatelj Državne ergele zadužen je za pripremanje sjednica Upravnog vijeća, s time što u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća Ravnatelj Državne ergele može zadužiti pojedine stručne djelatnike za pripremu pojedinih točaka dnevnog reda za sjednicu Upravnog vijeća.

Na zahtjev predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj Državne ergele dužan je osigurati i staviti na raspolaganje potreban broj djelatnika odgovarajućih specijalnosti. Uvjete za održavanje sjednice Upravnog vijeća dužan je osigurati ravnatelj Državne ergele.

Članak 7.

Pitanja o kojima se raspravlja na sjednici Upravnog vijeća moraju biti obrađena i pripremljena tako da članovi Upravnog vijeća mogu bez poteškoća raspravljati i odlučivati na sjednici.

Pisane materijale za sjednicu Upravnog vijeća u pravilu pripremaju stručne službe Državne ergele ili druge osobe koje odredi ravnatelj Državne ergele.

Prijedlog dnevnog reda

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća određuje predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća prilikom sastavljanja dnevnog reda utvrđuje:

- da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u djelokrug Upravnog vijeća
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najbitnija i najvažnija s obzirom na poslovanje Državne ergele.
- da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se o istim pitanjima može i meritorno odlučivati.

Svaki član Upravnog vijeća i Ravnatelj imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red, kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika Državne ergele, ima sindikalni povjerenik Državne ergele. Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice mora biti u pisanom obliku.

POZIVANJE NA SJEDNICU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pismenim pozivom dostavljenim putem redovne ili elektroničke pošte. U pozivu za sjednicu obavezno će se naznačiti mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu svakom članu Upravnog vijeća dostaviti će se pisani materijali koji su neophodni za odlučivanje u pojedinim točkama dnevnog reda i zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Vrijeme dostavljanja poziva

Članak 10.

Poziv za sjednicu i njegovi prilozi dostavljaju se članovima Upravnog vijeća najkasnije tri radna dana prije održavanja sjednice o čemu brigu vode predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj Državne ergele.

Osobe koje su nazočne na sjednici

Članak 11.

Pored članova Upravnog vijeća sjednici obavezno je nazočan i sudjeluje u radu ravnatelj Državne ergele.

Predsjednik Upravnog vijeća može pozvati bilo koju drugu osobu čiju nazočnost smatra potrebnom. Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća nemaju pravo glasa.

Predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Državne ergele poziva stručne osobe koje su potrebne radi obrazloženja pojedine točke dnevnog reda.

Stručne osobe pozvane radi obrazloženja točki dnevnog reda nazočne su sjednici samo za vrijeme točke koje obrazlažu.

ODRŽAVANJE SJEDNICE

Vođenje sjednice

Članak 12.

Sjednicama predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti, član Upravnog vijeća kojeg predsjednik Upravnog vijeća ovlasti u pisanom obliku.

Članak 13.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati, ako joj je nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 14.

Dnevni red utvrđuje se na osnovu prethodno dostavljeno pismenog prijedloga, te na osnovu izmjene odnosno dopuna dnevnog reda koje može dati svaki član na samom početku sjednice.

O svakoj predloženoj točki dnevnog reda i o predloženim izmjenama i dopunama dnevnog reda, provodi se posebno glasovanje te se pojedina točka dnevnog reda smatra usvojenom, ako se za nju izjasni većina prisutnih članova Upravnog vijeća.

RASPRAVE NA SJEDNICAMA

Članak 15.

O svakoj točki dnevnog reda, za to određena osoba podnosi uvodno izlaganje.

Nakon uvodnog izlaganja svaki član Upravnog vijeća ima pravo nesmetano govoriti o svakom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu.

Članovima Upravnog vijeća i drugim nazočnim osobama, predsjednik daje riječ onim redosljedom kako su se te osobe prijavile za raspravu.

Osoba koja dobije riječ, mora se u svom izlaganju pridržavati predmeta koji se nalazi na dnevnom redu. U protivnom predsjednik će takvu osobu prvo opomenuti, a ako se govornik niti nakon druge opomene ne bude držao predmeta, predsjednik će ga prekinuti i oduzeti mu riječ.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je napose brinuti se da govornika koji se drži predmeta nitko ne ometa u izlaganju.

Članak 16.

Ako Upravno vijeće, raspravljajući o pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu, ocijeni da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke ili odrediti da će se o takvoj točki dnevnog reda odlučivati na slijedećoj sjednici.

Poslovna tajna

Članak 17.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Upravnog vijeća će upoznati sve nazočne da su dužni čuvati poslovnu tajnu i upoznati ih s posljedicama kršenja obveze čuvanja poslovne tajne.

NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 18.

Nakon što predsjednik utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Upravnog vijeća da donesu odluku glasovanjem.

Ako neki od članova Upravnog vijeća predloži donošenje odluke drugačijeg sadržaja od onog koji se nalazi u pismenom prijedlogu, Upravno vijeće će najprije glasovati o prijedlogu koji je stavljen na samoj sjednici tijekom raspravljanja, pa ako taj prijedlog ne bude prihvaćen, glasovat će se o ranije predloženoj odluci.

Predsjednik Upravnog vijeća uvijek glasuje posljednji.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja. Ukoliko se sjednica održava telefonski ili drugim oblikom komunikacije sukladno odredbi članka 4. ovog Poslovnika, glasovanje se obavlja na način da svaki član u zadanom roku glasuje o prijedlogu.

Odluka Upravnog vijeća pravovaljana je ako je za nju glasovala većina članova Upravnog vijeća.

Zaključivanje sjednice

Članak 19.

Nakon što se iscrpe sva pitanja koja se nalaze na dnevnom redu, predsjednik Upravnog vijeća zaključit će sjednicu.

VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 20.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar, čiju nazočnost na sjednici osigurava ravnatelj Državne ergele. Zapisnik se vodi u tri primjerka, od kojih se jedan čuva u Državnoj ergeli kao dokument trajne vrijednosti, a po jedan primjer dostavlja se predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju Državne ergele.

Ravnatelj Državne ergele dužan je voditi računa da se pojedinim službama i radnicima dostavi pismeni otpravak pojedinih odluka, ako se tim odlukama utvrđuju obveze tih službi odnosno radnika.

Sadržaj zapisnika

Članak 21.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice Upravnog vijeća,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća, kao i imena i prezimena funkcije nazočnih osoba koje nisu članovi Upravnog vijeća te ime i prezime zapisničara,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđeni dnevni red,
- izneseni prijedlozi po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici, donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja,
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi s bitnim sadržajem njihove rasprave.

Rok za izradu zapisnika

Članak 22.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana računajući od dana održavanja sjednice te se dostavlja predsjedniku Upravnog vijeća i uvrštava u dnevni red iduće sjednice na usvajanje.

Usvajanje zapisnika

Članak 23.

Zapisnik na čije zaključke nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su glasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik vlastoručno potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG VIJEĆA

Sadržaj pojedinih prava i obveza

Članak 24.

Članovi Upravnog vijeća dužni su svoje obveze ispunjavati s povećanom pažnjom te uvijek i u svako doba voditi računa o interesima Državne ergele kao cjeline.

Svojstvo članova Upravnog vijeća ne smije se koristiti radi ostvarivanja svojih osobnih ili profesionalnih probitaka koji su nespojivi s interesima Državne ergele.

Član Upravnog vijeća koji u obavljanju svoje profesionalne djelatnosti stupi u pravni odnos s Državnom ergelom, dužan je u ispunjavanju svoje obveze iz tog odnosa postupati s povećanom pažnjom te ne smije koristiti svoje svojstvo člana Upravnog vijeća radi stjecanja posebnih pogodnosti koje ne proizlazi iz tog svojstva.

Članovi Upravnog vijeća ne smiju u javnosti isticati svoje članstvo u Upravnom vijeću radi stjecanja nedopuštenih, osobnih ili profesionalnih, koristi koje mogu štetiti ugledu i drugim interesima Državne ergele.

Dužnost redovitog dolaženja na sjednice

Članak 25.

Ako je član Upravnog vijeća spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Dužnosti predsjednika Upravnog vijeća

Članak 26.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće
- saziva, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Upravnog vijeća
- potpisuje odluke i akte koje donosi Upravno vijeće,
- određuje člana Upravnog vijeća koji će ga mijenjati u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Poslovnika o radu Upravnog vijeća Državne ergele.

Odredbe ovog Poslovnika o predsjedniku Upravnog vijeća odnose se i na člana Upravnog vijeća kojeg vijeće odredi da zamjenjuje predsjednika u njegovoj odsutnosti.

Načelo rada u zatvorenim sjednicama

Članak 27.

Rad Upravnog vijeća odvija se na zatvorenim sjednicama. Upravno vijeće, posebnom odlukom, može odlučiti da neka sjednica bude javna.

Pravo na naknadu

Članak 28.

Predsjedniku i članovima Upravnog vijeća Državne ergele pripada mjesečna naknada za rad u iznosu koji posebnom Odlukom odredi Upravno vijeće.

ZAVRŠNE ODREDBE

Prijepis poslovnika

Članak 29.

Svakom članu Upravnog vijeća i ravnatelju Državne ergele dostaviti će se prijepis ovog Poslovnika.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća DEĐL (Urbroj: 614/2012). od 27.10.2012.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Državne ergele.

U Đakovu, 09.06.2021. godine.
Urbroj: 440/2021

Predsjednik Upravnog vijeća
Državne ergele Đakovo i Lipik
Doc. dr. sc. Zdravko Barać

