

Na temelju članka 20. Statuta Javne ustanove ŠPORTSKI OBJEKTI KAŠTELA, Upravno vijeće na 67. sjednici održanoj dana 27. studenoga 2025. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE USTANOVE ŠPORTSKI OBJEKTI KAŠTELA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Javne ustanove ŠPORTSKI OBJEKTI KAŠTELA (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, bez obzira na to da li se radi o ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 3.

Sjednice se održavaju načelno jednom mjesečno.

Članak 4.

Prije početka rada Upravnog vijeća predsjedavajući utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća, te da li je zastupljena potrebna većina kako bi se mogli donositi pravovaljani zaključci i odluke.

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća biraju na konstituirajućoj sjednici predsjednika i zamjenika predsjednika za razdoblje od četiri (4) godine.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti se o radu Upravnog vijeća. Ako pojedino pitanje u radu Upravnog vijeća nije utvrđeno ovim Poslovnikom, to će pitanje Upravno vijeće urediti posebnim zaključkom.

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice Upravnog vijeća i njome rukovodi.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazivati obavezno sjednicu Upravnog vijeća na prijedlog najmanje 4 (četiri) člana Upravnog vijeća, ravnatelja Ustanove ili Gradonačelnika grada KAŠTELA i to u roku od 7 (sedam) dana i sa prijedlogom dnevnog reda. Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne postupi po zahtjevu iz prethodnog stavka, sjednicu Upravnog vijeća sazvati će predlagatelj.

Članak 8.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava Predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti njegov Zamjenik, u slučaju odsutnosti Predsjednika i njegovog Zamjenika sjednicom predsjedava član Upravnog vijeća kojeg predloži Predsjednik.

U slučaju odsutnosti Predsjednika i njegovog Zamjenika, a nije predložen član vijeća od strane Predsjednika, o predsjedavatelju će odlučiti nazočni članovi UV-a na samoj sjednici.

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se najkasnije 3 (tri) dana pred održavanje. Članovi Upravnog vijeća, kao i ostali pozvani, obavještavaju se pozivom u kojem se naznačuje: način održavanja (elektronski ili neposredno), datum, mjesto i prostorija sazivanja sjednice, te dnevni red. Uz poziv se dostavlja na uvid i radni materijal vezan za točke dnevnog reda.

Članak 10.

Izuzetno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Upravnog vijeća može se sazivati u kraćem roku, ali najkasnije 24 (dvadeset četiri) sata prije saziva i to samo po točki dnevnog rada koja se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

Kada potreba posla to zahtjeva Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkim putem (elektroničnom poštom ili korištenjem drugih prihvatljivih platformi/servisa/aplikacija), izuzetno telefonski.

Članovi Upravnog vijeća dužni su putem elektroničke pošte (službenih ili prijavljenih e-mail adresa od strane članova Upravnog vijeća) ili na drugi odgovarajući način potvrditi primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Upravnog vijeća dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati i to na način da se u poruci elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili "suzdržan" bez potrebe dodatnog obrazloženja glasovanja.

U slučaju da u roku od pet (5) radnih dana od zaprimanja potvrde primitka poziva za elektroničku sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Upravnog vijeća koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član „za“.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka članova Upravnog vijeća. Zapisnik sa elektroničke sjednice ima jednaku pravnu snagu i pravnu valjanost kao i svaka druga sjednica Upravnog vijeća održana sukladno ovom Poslovniku.

Članak 11.

Sjednici Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj Ustanove, koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja. Po potrebi na sjednicu se mogu pozvati i druge osobe ukoliko je njihovo sudjelovanje interesantno za rad Upravnog vijeća.

Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Ustanove, odnosno pojedinim članovima Upravnog vijeća. Prijedlog dnevnog reda može predložiti predlagatelj iz članka 7. stavka 2. , u slučaju da se ista saziva na njegov zahtjev.

Odluke i zaključci donose se natpolovičnom većinom glasova članova Upravnog vijeća prisutnih na sjednici.

Članak 13.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se Zapisnik, te se isti uredno čuva u arhivi Ustanove. Zapisnik sadržava način održavanja, mjesto i datum sjednice, nazočne članove Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, tko predsjedava, dnevni red, odluke i zaključke. Po zahtjevu nazočne osobe u zapisnik se unosi i rasprava navedene osobe.

Članak 14.

Konačni prijedlog usuglašenog Zaključka predsjednik stavlja na glasovanje. Glasovanje se provodi dizanjem ruku. Najprije predsjednik poziva članove vijeća da se izjasne tko je ZA nakon toga PROTIV te na kraju SUZDRŽAN.

Kod izglasavanje odluke ili zaključka treba navesti je li ista donijeta jednoglasno. Svaki član Upravnog vijeća koji se suzdržao ili glasovao protiv nekog zaključka ili odluke ima pravo zahtijevati da se u zapisnik unesu razlozi njegovog izjašnjavanja, ne izjašnjavanja ili suzdržanost.

Članak 15.

Prijedlog zapisnika sjednice zapisničar i ravnatelj su dužni sačiniti u roku od 8 (osam) radnih dana, te ga elektronski dostaviti svim članovima Upravnog vijeća najkasnije 3 (tri) dana prije sljedeće sjednice Upravnog vijeća.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Na prvoj narednoj sjednici vrši se usvajanje i verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice. Članovi Upravnog vijeća koji nisu bili prisutni na prethodnoj sjednici zapisnika i zaključke s te sjednice primaju na znanje.

Članak 16.

Sudionik u raspravi na sjednici može govoriti samo o pitanju o kojem se vodi rasprava. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Upravnog vijeća..

Član vijeća može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik udalji od utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući će ga upozoriti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda predsjedavajući mu može oduzeti riječ. Isto tako predsjedavajući u cilju operativnog reda, može utvrditi potrebno vrijeme izlaganja svakog govornika.

Članak 17.

Kada se raspravlja o određenom pravnom aktu ili drugom aktu, svaki član i ravnatelj može podnositi amandman.

Na predloženi amandman treba se izjasniti „za“ ili „protiv“.

Po završetku rasprave na predloženi akt, isti se stavlja na izglasavanje, zajedno sa usvojenim amandmanom.

Članak 18.

Glasovanje je u pravilu javno, a može biti tajno, o čemu glasuju članovi Upravnog vijeća.

Članak 19.

Sjednica Upravnog vijeća odgađa se, odnosno prekida u slučajevima:

1. kada se unaprijed odredi vrijeme trajanja sjednice,
2. kada je broj nazočnih članova manji ispod potrebnog kvoruma,
3. kada se zbog dužine tematska sjednica ne može dovršiti istog dana,
4. kada je za određenu tematiku potrebno pribaviti mišljenja ili suglasnost određenih gradskih i ostalih tijela, odnosno pribaviti potrebnu dokumentaciju.

Predsjednik Upravnog vijeća zakazati će datum i sat nastavka sjednice.

Članak 20.

Primjene odredaba ovog Poslovnika osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivica Brkić

KLASA: 620-01/25-01/142
UR. broj: 2181-4-11-25-6
Kaštel Sućurac, 27.11.2025.

