

Na temelju članka 40. Statuta javne ustanove „Gradski stanovi“ („Službeni vjesnik grada Varaždina“ 12/22), Upravno vijeće Javne ustanove „Gradski stanovi“ na svojoj 24. sjednici održanoj 28. ožujka 2023. donosi slijedeći:

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove „Gradski stanovi“

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja te radna tijela Upravnog vijeća Javne ustanove Gradski stanovi (dalje u tekstu: Upravno vijeće).

Sjedište i mjesto održavanja sjednica Upravnog vijeća

Članak 2.

Sjedište Upravnog vijeća je u sjedištu Javne ustanove Gradski stanovi (dalje u tekstu: Ustanova), na adresi Pavlinska ulica 6, Varaždin.

Upravno vijeće održava sjednice u sjedištu Gradskih stanova, a iznimno može zasjedati i u drugim mjestima Republike Hrvatske.

Predsjednik Upravnog vijeća (dalje u tekstu: predsjednik) može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi uz pomoć drugih dostupnih komunikacijskih sredstava i tehnika. Odluku o održavanju sjednica izvan sjedišta iz stavaka 2. i 3. ovog članka donosi predsjednik po prethodnom dogovoru s ravnateljem Ustanove (dalje u tekstu: ravnatelj).

Sastav Upravnog vijeća

Članak 3.

Upravno vijeće čini (predsjednik, zamjenik predsjednika i pet članova). Šest je predstavnika osnivača Javne ustanove, koje imenuje gradonačelnik Grada Varaždina, i jedan predstavnik Gradskih stanova.

Sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća

Članak 4.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti sukladno Statutu, na sjednicama Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje 4 puta godišnje.

Sjednice Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi Predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti pripremu, sazivanje i vođenje obavlja zamjenik Predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan sazvati sjednicu ako to od njega zatraže najmanje dva člana Upravnog vijeća, (gradonačelnik) ili ravnatelj Ustanove i to najkasnije u roku od 8 dana od dana zahtjeva.

Ako Predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 4. ovog članka, sjednicu Upravnog vijeća će sazvati ravnatelj Ustanove.

Članak 5.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i donosi odluke ako je na sjednici nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.

Statut i godišnji financijski plan donose se većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

U radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja sudjeluje ravnatelj Ustanove.

Na sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ravnatelj Ustanove ili su pozvane po zaključku Upravnog vijeća.

Članak 6.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Priprema i sastavljanje dnevnog reda

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća priprema Predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremi sjednice Predsjedniku Upravnog vijeća pomaže ravnatelj Ustanove ili zaposlenik Ustanove kojeg ravnatelj Ustanove odredi.

Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sjednice sudjeluje i ravnatelj Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan uvrstiti u dnevni red sjednice i pitanja koja predloži za dnevni red sjednice Upravnog vijeća, izvršno tijelo osnivača Ustanove - Gradonačelnik.

Članak 9.

Predsjednik Upravnog vijeća prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda brine:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća
- da dnevni red obuhvati i ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najaktualnija s obzirom na poslovanje Gradskih stanova

Da dnevni red sjednice bude sastavljen tako da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim može i meritorno odlučivati.

Članak 10.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Ustanove, te predstavničko ili izvršno tijelo osnivača Ustanove - Gradonačelnik, imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća. Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

Pozivanje na sjednicu

Članak 11.

Članove Upravnog vijeća u pravilu se poziva na sjednicu pisanim pozivom u kojem se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice te dnevni red.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima Upravnog vijeća dostaviti najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice u prostorijama Ustanove ili na nekoj drugoj lokaciji, a najkasnije 1 dan prije dana određenog za održavanje sjednice elektroničkim putem.

Iznimno od odredbe iz stavka 2. ovog članka, u žurnim slučajevima, poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima Upravnog vijeća najkasnije na dan određen za održavanje sjednice elektroničkim putem.

Članak 12.

Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća njegovim se članovima u pravilu dostavljaju i odgovarajući pisani materijali ili izvodi iz materijala koji se odnose na pojedine točke prijedloga dnevnog reda, kao i zapisnik sa prethodne sjednice.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Upravnog vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i nakon roka iz članka 11. stavak 2. ovog Poslovnika ili na samom početku sjednice.

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo izvodi iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

Članak 13.

Sjednicama Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj Ustanove.

U slučaju potrebe Predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvjestitelja, ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 14.

Vrijeme i mjesto održavanja sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda sjednice objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove i na web stranici Ustanove.

Članak 15.

Ukoliko je spriječen nazočiti zakazanoj sjednici Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka spriječeni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daje pisanim putem (pismom, faksom ili elektronskom poštom).

Pisano očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Radnje na početku održavanja sjednice

Članak 16.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava Predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg predloži Predsjednik Upravnog vijeća.

Ukoliko Predsjednik Upravnog vijeća u slučajevima odsutnosti propusti odrediti osobu koja će predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća, o tome će na odnosnoj sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Članak 17.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara Predsjednik Upravnog vijeća nakon što utvrdi da je sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova Upravnog vijeća i razloge njihove odsutnosti.

Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Članak 18.

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O utemeljenosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave, javnim glasovanjem.

Rasprava na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda

Članak 19.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 20.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, nakon što od predsjednika zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

Članak 21.

Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.

Ako se ni nakon opomene od strane Predsjednika Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, Predsjednik Upravnog vijeća mu može oduzeti riječ.

Članak 22.

Član Upravnog vijeća ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) akta čije donošenje je na dnevnom redu pojedine sjednice Upravnog vijeća.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom u bitnoj mjeri mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanom obliku.

Članak 23.

Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave.

Upravno vijeće, može, na prijedlog Predsjednika Upravnog vijeća ili pojedinog člana Upravnog vijeća, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi, prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, a tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni ili pribave novi podaci.

Ako se nakon rasprave o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ili ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke, ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na sljedećoj sjednici.

Odlučivanje na sjednici

Članak 24.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća pristupa se donošenju odluke ili drugog akta. (u daljnjem tekstu: odluka)

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje Predsjednik Upravnog vijeća.

Prije glasovanja Predsjednik Upravnog vijeća je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa. Glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za odluku u cjelini.

Članak 25.

Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

Glasovanje može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, iste boje i oblika.

Članovi Upravnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga ili se mogu suzdržati od glasovanja.

Članak 26.

Elektroničke sjednice Upravnog vijeća mogu se održavati korištenjem specijaliziranih aplikacija za videokonferencije putem interneta, putem elektroničke pošte ili na drugi prikladan način koji omogućava evidentiranje, sudjelovanje i glasovanje putem interneta.

Prisustvovanjem elektroničkoj sjednici Upravnog vijeća smatra se uspješna uspostava te provjera audio i video veze s Predsjednikom Upravnog vijeća putem odabrane aplikacije ili slanje elektroničke poruke u zadanom vremenu. Svaki izostanak audio i video veze pojedinog člana Upravnog vijeća te neodazivanje na provjeru istih smatra se napuštanjem sjednice.

Glasuje se izjašnjavanjem u poruci elektroničke pošte ili na obrascu za glasovanje koji se dostavlja službeniku nadležnog upravnog odjela koji sastavlja zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća. Glasovanje se može provesti i putem programskog rješenja (aplikacije).

Glasovanje na elektroničkim sjednicama organizirat će se na način koji će svakom pojedinom članu Upravnog vijeća omogućiti jasno identificiranje i izjašnjavanje o svakoj točki dnevnog reda, svakoj odluci, zaključku ili drugom pitanju. Glasovat će se na način da se u poruci elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način putem aplikacije za videokonferenciju ili elektroničko glasovanje navede broj i naziv točke dnevnog reda, ili se jasno naznači pitanje o kojem se traži izjašnjavanje uz navođenje »za« ili »protiv« ili »suzdržan«, bez potrebe dodatnog obrazlaganja glasovanja.

Članovi Upravnog vijeća koji se ne očituju do određenog roka, smatraju se suzdržanim.

Na elektroničkoj sjednici Vijeća može se odlučivati o svim pitanjima iz nadležnosti Upravnog vijeća propisanim zakonom i Statutom ustanove.

Na elektroničkoj sjednici nije moguće tajno glasovanje, osim u slučajevima određenim zakonom.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se Skraćeni zapisnik čiji su sastavni dio ispisi poruka elektroničke pošte odnosno elektroničkog glasovanja članova Vijeća te elektronički zapis održavanja sjednice na odgovarajućim medijima za pohranu podataka na kojima su podaci pohranjeni na način da je onemogućeno naknadno mijenjanje istih. Tijek

elektroničke sjednice putem videokonferencije se snima, a snimak odnosno elektronički zapis održavanja sjednice pohranjuje se na službenom poslužitelju Grada Varaždina.

Skraćeni zapisnik s elektroničke sjednice verificira se na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 27.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 28.

Na temelju rezultata glasovanja, Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 29.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvosmislene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripremi odluku, u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.

Odluka iz stavka 2. ovoga članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

Održavanje reda na sjednici

Članak 30.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava Predsjednik Upravnog vijeća.

Za vrijeme sjednice svi nazočni dužni su izvršavati naloge i upute Predsjednika Upravnog vijeća u pogledu reda na sjednici.

Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Člana Upravnog vijeća i drugu nazočnu osobu koja, svojim ponašanjem, remeti i/ili onemogućava rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.

Prijedlog za udaljenje sa sjednice donosi Predsjednik Upravnog vijeća.

Stege u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

Članak 31.

Ukoliko se sjednica održava telefonski ili korištenjem elektroničke opreme, glasovanje se obavlja na način da svaki član Upravnog vijeća dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom, ili elektronskom poštom.

Zapisnik sjednice

Članak 32.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja djelatnik Gradskih stanova ili druga osoba koju odredi Predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Ustanove.

Predsjednik može u opravdanim slučajevima odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća tonski snima.

Tonska snimka prenijet će se i u pisani oblik u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, član Upravnog vijeća i druga osoba nazočna sjednici može zatražiti prijepis tonske snimke u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

Članak 33.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- redni broj sjednice
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće
- dan i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- ime Predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici
- imena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koji su opravdali izostanak
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici
- konstataciju Predsjednika Upravnog vijeća da je sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća, te da se mogu donositi pravovaljane odluke
- konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo
- imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge
- odluke odnosno zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasovanja
- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta

U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtijeva.

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja predsjedava sjednici i zapisničar.

Članak 34.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od osam dana od dana zaključivanja sjednice.

Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici, a u slučajevima iz članka 32. stavak 3. uz zapisnik se prilaže i tonski snimak. Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalima, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Ustanove.

Članak 35.

Sazivanje sjednica po hitnom postupku Predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu Upravnog vijeća po hitnom postupku radi potrebe rasprave i odlučivanja o hitnim pitanjima od interesa za Ustanovu koja ne trpe odgodu.

Sjednica po hitnom postupku saziva se na posebno obrazloženi prijedlog najmanje 1/3 članova Upravnog vijeća, potvrđen njihovim potpisom, kao i na prijedlog gradonačelnika i radnog tijela Upravnog vijeća.

Na sjednici koja je sazvana po hitnom postupku najprije se raspravlja i odlučuje o opravdanosti hitnog postupka, nakon čega se odlučuje o daljnjem održavanju sjednice, posebnim zaključkom, koji se donosi većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.

Ako se prihvati prijedlog za sazivanje hitne sjednice, tada se nastavak sjednice održava po odredbama Poslovnika za redovne sjednice.

Ako Upravno vijeće donese zaključak kojim se ne prihvaćaju razlozi za sazivanje sjednice po hitnom postupku, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

Materijali za sjednicu koja je sazvana po hitnom postupku mogu se članovima Upravnog vijeća uručiti na samoj sjednici.

Kada se materijali dostavljaju na samoj sjednici, članovima Upravnog vijeća se, na zahtjev pojedinog člana Upravnog vijeća, odobrava stanka radi upoznavanja s materijalom.

Na akte koji se donose na sjednici koja je sazvana po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave, u pisanom obliku.

Članak 36.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se skraćeni zapisnik, koji se dostavlja članovima Upravnog vijeća sa materijalima za sjednicu.

Skraćeni zapisnik obvezno sadrži: - vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red, imena nazočnih članova upravnog vijeća, imena odsutnih članova upravnog vijeća, imena ostalih sudionika na sjednici, - imena govornika po pojedinim točkama dnevnog reda, - donijete akte po pojedinim točkama dnevnog reda, - rezultate glasovanja po pojedinim točkama dnevnog reda.

Uz skraćeni zapisnik ne moraju se priložiti svi doneseni akti, osobito obimnijeg sadržaja. U tom slučaju u skraćenom zapisniku moraju biti jasno navedene promjene akta u odnosu na prijedlog akta, ako ih je bilo.

Sjednice Upravnog vijeća tonski se snimaju. Medij sa tonskom snimkom sjednica Upravnog vijeća pohranit će se na način koji je propisan za pohranjivanje druge službene dokumentacije. Prihvaćeni skraćeni zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je omogućiti članu Upravnog vijeća, na njegov zahtjev, preslušavanje tonske snimke sjednice i dostavu pisanog ispisa rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 37.

Prije nego se prijeđe na utvrđivanje dnevnog reda, Upravno vijeće raspravlja i odlučuje o skraćenom zapisniku s prethodne sjednice.

Član Upravnog vijeća ima pravo podnijeti primjedbe na skraćeni zapisnik. O osnovanosti primjedbe na skraćeni zapisnik glasuje se bez rasprave, većinom nazočnih članova Upravnog vijeća, nakon čega se glasuje o skraćenom zapisniku u cijelosti sa prihvaćenim primjedbama. Prihvaćene primjedbe unose se u skraćeni zapisnik s prethodne sjednice. Skraćeni zapisnik na koji nema primjedbi, odnosno skraćeni zapisnik u koji su unijete prihvaćene primjedbe usvaja se većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.

Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća

Članak 38.

Upravno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela, u pravilu, mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.

Broj članova povjerenstva i odbora, djelokrug i način njihova rada, Upravno vijeće određuje Odlukom o njihovom osnivanju.

Članak 39.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade u sjednicama.

Sjednice povjerenstva ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom.

Predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela dužan je sazvati sjednicu povjerenstva ili drugog radnog tijela kad to zahtijeva predsjednik ili kad to zahtijeva ravnatelj.

O radu povjerenstva ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

Akte povjerenstva ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 40.

Na način rada i odlučivanja povjerenstva ili drugih radnih tijela Upravnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

Naknada za rad članova Upravnog vijeća

Članak 41.

Predsjednik Upravnog vijeća i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u Upravnom vijeću.

Visina naknade za rad Predsjednika Upravnog vijeća i članova Upravnog vijeća utvrđuje se sukladno Odluci izvršnog tijela grada Varaždina.

Članak 42.

Predsjednik Upravnog vijeća i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu prijevoznih troškova od mjesta stanovanja do mjesta na kojem se održava sjednica,

ako je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta održavanja sjednice više od 20 kilometara.

Naknada prijevoznih troškova priznaje se u visini cijene putne karte sredstvima javnog prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta održavanja sjednice.

Ako član Upravnog vijeća, zbog prisustvovanja sjednicama Upravnog vijeća i njegovih tijela ostvaruje umanjenu zaradu, (dohodak) odnosno plaću, ima pravo na naknadu u visini umanjenog iznosa zarade (dohotka) odnosno plaće.

Način obračuna umanjenog dijela zarade (dohotka) odnosno plaće obračunava se na način i u postupku koji posebnom odlukom utvrđuje Upravno vijeće.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Gradski stanovi Broj:48-DO/2007 od 24. travnja 2007. godine.

Članak 40.

Ovaj Poslovnik usvaja Upravno vijeće javnim glasovanjem jednoglasno te stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:024-08/23-02/2

URBROJ:2186-98/10-23-2

Predsjednica Upravnog vijeća
Javne ustanove "Gradski stanovi"



[Handwritten signature]

Marta, dipl.ing.