

Na temelju članka 7., stavka 2. Zakona o Zakladi „Kultura nova“ („Narodne novine“, broj 90/11) i članka 10., stavka 2., alineje 3. Statuta Zaklade od 17. veljače 2012. godine, Upravni odbor, na sjednici održanoj 6. ožujka 2012. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA ZAKLADE „KULTURA NOVA“

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog odbora, sazivanje sjednica, glasovanje, donošenje odluka i drugih općih i pojedinačnih akata, izuzeće u glasovanju u slučaju sukoba interesa, kao i druge činjenice bitne za rad Upravnog odbora.

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

II. SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Sazivanje i mjesto održavanja

Članak 2.

(1) Upravni odbor obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

(2) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora najmanje jednom u tri mjeseca.

(3) Sjednica Upravnog odbora može se sazvati i na pisani prijedlog najmanje jedne trećine ukupnog broja članova Upravnog odbora.

(4) U slučaju da predsjednik ne postupi po pisanom prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka predlagači mogu sami sazvati sjednicu Upravnog odbora i predložiti dnevni red, uključujući i izbor predsjedavajućeg sjednice.

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

Članak 3.

(1) Sjednica Upravnog odbora saziva se najmanje osam dana prije dana održavanja sjednice, a iznimno se može sazvati i u kraćem roku.

(2) Iznimno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Upravnog odbora može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 (dvadesetčetiri) sata prije saziva i to samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

(3) Nakon imenovanja Upravnog odbora predsjednik prijašnjeg Upravnog odbora saziva konstituirajuću sjednicu novog Upravnog odbora u roku od 30 dana od dana imenovanja novog Upravnog odbora i vrši primopredaju dužnosti koja se zapisnički konstatira.

(4) U slučaju propusta roka iz stavka 3. ovoga članka konstituirajuću sjednicu novog Upravnog odbora saziva upravitelj Zaklade bez odgode.

Članak 4.

Upravni odbor u pravilu zasjeda u sjedištu Zaklade, a može donijeti odluku da se sjednica održi i na drugom mjestu. Sjednica se može održati i korištenjem elektroničkih sredstava koja omogućavaju raspravu u realnom vremenu.

Poziv na sjednicu i priprema sjednice

Članak 5.

Uz poziv u kojemu se određuje dan, sat, mjesto i predviđeno trajanje sjednice, svim članovima Upravnog odbora dostavlja se prijedlog dnevnog reda i popratni materijal.

Članak 6.

(1) Poziv na sjednicu članovima se upućuje pisanim putem, elektroničkom poštom ili na drugi adekvatan način.

(2) Materijali za sjednicu članovima Upravnog odbora stavljaju se na raspolaganje putem elektroničke pošte ili na drugi adekvatan način

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog odbora

Članak 7.

(1) Na konstituirajućoj sjednici članovi Upravnog odbora biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Potrebna većina i glasovanje

Članak 8.

- (1) Sjednica se može održati ukoliko je nazočna većina članova Upravnog odbora, a odluke se donose većinom glasova svih članova Upravnog odbora.
- (2) U iznimnim slučajevima većinu glasova potrebnih za donošenje odluke Upravnog odbora, predsjednik ili zamjenik Upravnog odbora može prikupiti pisanim putem uz uvjet da se takva odluka podnese Upravnom odboru na potvrdu na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog odbora.
- (3) Odsutni članovi Upravnog odbora mogu sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daju pisanim putem.
- (4) Glas u Upravnom odboru može se dati e-poštom, pismom, telefaksom i korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava.

Članak 9.

Glasovanje na sjednici Upravnog odbora je javno. Članovi Upravnog odbora mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 10.

- (1) Članovi Upravnog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga, istodobnim dizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.
- (2) Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Upravnog odbora izgovara „za“ ili „protiv“ prijedloga.
- (3) Član Upravnog odbora može se suzdržati od glasovanja.
- (4) Glasovanje se može provesti i elektroničkim putem. U tom slučaju svaki član Upravnog odbora svoje glasove upućuje elektroničkom porukom ili korištenjem drugog sredstva prema odluci Upravnog odbora.
- (5) Kod elektroničkog glasovanja određuje se rok u kojem se član Upravnog odbora treba izjasniti, odnosno u kojem korišteni elektronički uređaji trebaju zabilježiti njegovo izjašnjenje. Nakon utvrđenog roka glasovanje se zatvara, a predsjednik Upravnog odbora utvrđuje je li se u određenom roku izjasnila većina članova te je li odluka donesena. Na elektroničko glasovanje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe o većini potrebnoj za donošenje pravovaljanih odluka.
- (6) Odluke donesene glasovanjem opisanim u stavku 4. i 5. ovog članka moraju biti podnesene Upravnom odboru na potvrdu na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog odbora.
- (7) Predsjednik Upravnog odbora objavljuje rezultat glasovanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova svih članova.

Članak 11.

(1) Odluke Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade, na internetskoj stranici Zaklade ili na drugi prikladan način.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, prilikom donošenja odluke, ovisno o predmetu o kojem se odlučuje, Upravni odbor može odlučiti da se ta odluka neće objaviti. Kod donošenja odluke o neobjavljivanju pojedine odluke Upravni odbor rukovodi se načelom zaštite tajnosti prijedloga i učinaka projekata u razdoblju prije objavljivanja rezultata i učinaka provedenih projekata.

(3) Pojedinačne odluke koje se odnose na upravljanje financiranjem projekta kao što su, primjerice, odgovori na molbe voditelja projekta, izmjene financijskog i radnog plana i slično, ne objavljuju se. O njima se voditelji projekta obavještavaju izravno poštom.

(4) Odluke iz stavka 1. ovoga članka objavljuju se u roku od osam dana od dana donošenja odluke.

Vodenje i tijek sjednice

Članak 12.

Predsjednik utvrđuje dnevni red i predsjedava sjednicama Upravnog odbora, sukladno odredbama Statuta Zaklade i ovog Poslovnika. U slučaju spriječenosti predsjednika, njegove dužnosti obavlja zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Članak 13.

(1) Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje nazočnost članova Upravnog odbora.

(2) Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i daje objašnjenja u vezi s radom sjednice.

(3) Kod svake promjene tijekom sjednice predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova te vodi računa da je na sjednici prisutna većina članova potrebna za odlučivanje.

Članak 14.

(1) Predsjednik Upravnog odbora predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu. Svaki član Upravnog odbora ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda koju je predsjednik obavezan staviti na glasovanje. Pravo predlaganja dnevnog reda ima i upravitelj zaklade sukladno članku 16., stavku 3. Statuta Zaklade. Nakon rasprave, Upravni odbor prihvaća dnevni red.

(2) Razmatranje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda odvija se onim redoslijedom kako je utvrđeno u prihvaćenom dnevnom redu.

(3) Nakon dovršetka rasprave 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 o stvarima koje nisu bile predmet dnevnog reda.

Članak 15.

(1) Predsjednik Upravnog odbora vodi sjednicu, osigurava rad i skrbi za učinkovitost rada sjednice.

(2) Predsjednik Upravnog odbora daje riječ članovima Upravnog odbora i skrbi da govornik ne bude ometan ili sprečavan u govoru. Smije ga prekinuti i oduzeti mu riječ ako se govornik i nakon opomene ne drži dnevnog reda.

(3) U slučaju opsežnosti materijala, na prijedlog predsjednika Upravnog odbora, Upravni odbor može odrediti vrijeme trajanja izlaganja.

Članak 16.

(1) Sjednica Upravnog odbora odgađa se, odnosno prekida, u slučajevima:

- kada je broj nazočnih članova manji od potrebnog kvoruma;
- kada se zbog tematske dužine sjednica ne može dovršiti istog dana;
- kada je za određenu tematiku potrebno pribaviti mišljenje ili suglasnost određenih tijela, odnosno pribaviti potrebnu dokumentaciju.

(2) Predsjednik Upravnog odbora zakazat će datum i sat nastavka sjednice.

Druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog odbora

Članak 17.

(1) Sjednice Upravnog odbora zatvorene su za javnost.

(2) Upravitelj Zaklade ima pravo sudjelovanja u radu Upravnog odbora bez prava glasa te pravo predlaganja pitanja koja treba uvrstiti na dnevni red sjednice Upravnog odbora.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, Upravni odbor može odlučiti da upravitelj Zaklade ne može sudjelovati u radu Upravnog odbora o pitanjima koja se tiču njegovog radnog statusa u Zakladi.

(4) Temeljem odluke Upravnog odbora u radu sjednica Upravnog odbora mogu sudjelovati i djelatnici stručnih službi Zaklade, ali bez prava odlučivanja.

(5) Na sjednice Upravnog odbora mogu se pozvati predstavnici stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela, ali bez prava odlučivanja.

(6) Stručnjaci čije je sudjelovanje neophodno zbog odgovarajuće problematike mogu sudjelovati u radu sjednice Upravnog odbora, ali bez prava odlučivanja.

(7) U radu sjednice Upravnog odbora, kao gosti bez prava odlučivanja, mogu sudjelovati i ostale osobe kojima je upućen poziv na sjednicu.

(8) Pozvane stručnjake, goste i članove stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela na početku sjednice predsjednik Upravnog odbora upozorit će na obvezu čuvanja tajnosti i zatražit će da se obavežu da će kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koje su doznali sudjelovanjem u radu Zaklade.

Zapisnik

Članak 18.

(1) O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik, a sjednice Upravnog odbora mogu se i tonski snimati.

(2) Zapisnik se označava rednim brojem kao i sjednice, a sadrži: datum i mjesto 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 sjednice, sažetak tijeka rasprave, rezultat glasovanja i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda.

(3) Stručna služba Zaklade vodi zapisnik sa sjednica Upravnog odbora.

Članak 19.

(1) Na početku sjednice predsjednik Upravnog odbora predlaže usvajanje zapisnika s prethodno održane sjednice Upravnog odbora.

(2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati u zapisnik će biti unesene izmjene.

(4) Zapisnik s prethodne sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojemu su prihvaćene primjedbe, smatra se prihvaćenim.

(5) Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

(6) Izvornici zapisnika sa sjednica Upravnog odbora čuvaju se trajno u pismohrani Zaklade.

III. MJERE ZA ZAŠTITU OD MOGUĆEG SUKOBA INTERESA

Članak 20.

(1) Član Upravnog odbora ili drugog tijela Zaklade ne može glasovati niti odlučivati o pitanjima u kojima on, njegov bračni drug, njegov usvojitelj ili usvojenik, njegov srodnik po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja te njegov srodnik po tazbini do drugog stupnja, ima imovinski interes, kao ni o pitanjima koja se odnose na pravnu osobu čiji je on član, u kojoj je zaposlen, u čijem upravljanju sudjeluje, ili u kojoj ima imovinski interes.

(2) Član Upravnog odbora ili drugog tijela Zaklade obavezan je prijaviti predsjedavajućem tijela kojega je član, odnosno njegovom zamjeniku, sukob interesa iz stavka 1. ovog članka koji mu je poznat ili mu je morao biti poznat, najkasnije prije glasovanja o pitanju iz stavka 1. ovog članka.

(3) Registar iskazanih mogućih sukoba interesa za svakog člana Upravnog odbora i drugih tijela Zaklade, kao i njenih zaposlenika, pohranjuje se u dokumentaciji Zaklade. Registar nije javni dokument, ali se na zahtjev može staviti na uvid predstavnicima ovlaštenih tijela. Registar vodi stručna služba Zaklade.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Tumačenje ovog Poslovnika daje Upravni odbor na sjednicama, a o njegovoj pravilnoj primjeni skrbi predsjednik Upravnog odbora.

(2) Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Upravnog odbora u pisanom obliku. Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 6. ožujak 2012.

Predsjednica Upravnog odbora

Emina Višnić