

Na temelju članka 7. stavka 1. alineje 3. i stavka 2. Zakona o Zakladi "Kultura nova" (NN 90/11) te članka 10. stavka 1. alineje 3. i stavka 2. Statuta Zaklade od 17. veljače 2012. godine, Upravni odbor je elektroničkim putem 2. srpnja 2026. godine donio

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA ZAKLADE "KULTURA NOVA"

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog odbora Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu: Poslovnik) 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) Rad Upravnog odbora temelji se na načelima javnosti, transparentnosti i pravovremene dostupnosti informacija.

(3) Radi proaktivne objave informacija o radu Upravnog odbora, na službenoj mrežnoj stranici Zaklade objavljuju se pozivi na sjednice s prijedlozima dnevnoga reda, odluke i zapisnici s održanih sjednica te relevantni opći akti i podakti Zaklade koje donosi Upravni odbor.

(4) 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 (3) 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, predlagачi 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 (8) 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 dvadeset četiri (24) 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 trideset (30) dana od dana zaprimanja Rješenja Vlade Republike Hrvatske o imenovanju članova Upravnog odbora Zaklade "Kultura nova" 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. Radi osiguravanja proaktivne objave informacija sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama, pozivi s prijedlozima dnevnog reda objavljuju se na službenoj mrežnoj stranici Zaklade "Kultura nova".

Članak 6.

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda članovima Upravnog odbora upućuje se elektroničkim putem ili na drugi adekvatan način, a javnosti se stavlja na raspolaganje putem službene mrežne stranice Zaklade.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog odbora

Članak 7.

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 ako je nazočna većina članova Upravnog odbora, a odluke se donose većinom glasova svih članova Upravnog odbora.

(2) Kada pojedini članovi Upravnog odbora nisu fizički prisutni na sjednici, oni mogu sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daju elektroničkim putem ili da se priključe sjednici putem elektroničkih sredstava koja omogućavaju aktivno sudjelovanje i donošenje odluka u realnom vremenu.

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.

Članak 11.

(1) Kada nije moguće sazvati sjednicu Upravnog odbora i kada se odluke moraju donijeti po hitnom postupku, glasovanje se može provesti i elektroničkim putem.

(2) Predsjednik Upravnog odbora pokreće elektroničko glasovanje putem kojega se prikuplja većina glasova potrebnih za donošenje odluke Upravnog odbora. U pozivu na elektroničko glasovanje daje se obrazloženje za pokretanje elektroničkoga glasovanja te se određuje rok u kojem se članovi Upravnog odbora trebaju izjasniti, odnosno u kojem korišteni elektronički uređaji trebaju zabilježiti njihovo izjašnjenje.

(3) Svaki član Upravnog odbora svoje glasove upućuje elektroničkom porukom ili korištenjem drugog sredstva prema odluci Upravnog odbora. Na elektroničko glasovanje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe o većini potrebnoj za donošenje pravovaljanih odluka.

(4) Nakon utvrđenog roka glasovanje se zatvara, a predsjednik Upravnog odbora utvrđuje je li se u određenom roku izjasnila potrebna većina članova i je li odluka donesena. Upravnom odboru se elektroničkim putem objavljuje rezultat elektroničkoga glasovanja i dostavlja se zapisnik o elektroničkom glasovanju kao i odluka i/ili suglasnost koja je donesena elektroničkim putem.

(5) Odluke i suglasnosti donesene elektroničkim glasovanjem većine članova Upravnog odbora moraju biti podnesene Upravnom odboru na potvrdu na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

Članak 12.

(1) Odluke Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade, na službenoj mrežnoj stranici Zaklade ili na drugi prikladan način o čemu odlučuje Upravni odbor.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Upravni odbor može odlučiti da se pojedina odluka ili njezin dio privremeno ne objavi ako su ispunjeni uvjeti za ograničenje prava na pristup informacijama sukladno članku 15. Zakona o pravu na pristup informacijama.

(3) Odluka o ograničenju objave mora sadržavati obrazloženje s navođenjem pravne osnove i razloga zbog kojih bi objava informacije mogla štetiti zaštićenim interesima.

(4) Informacije iz stavka 2. ovoga članka objavljuju se bez odgode nakon prestanka razloga za ograničenje pristupa.

(5) Odluke iz stavka 1. ovoga članka objavljuju se u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke.

Vođenje i tijek sjednice

Članak 13.

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

Članak 14.

(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 15.

(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 u skladu s člankom 16. stavkom 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 16.

(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 rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda, na prijedlog predsjednika Upravnog odbora, Upravni odbor može odrediti vrijeme trajanja izlaganja.

Članak 17.

(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 mogu prisustvovati sjednicama i/ili sudjeluju u radu Upravnog odbora

Članak 18.

(1) Sjednice Upravnog odbora u pravilu su otvorene za javnost, sukladno načelu javnosti rada tijela javne vlasti.

(2) Javnosti se omogućuje prisustvovanje sjednicama bez prava sudjelovanja u raspravi, u skladu s prostornim i tehničkim mogućnostima Zaklade (maksimalan broj fizičkih osoba koje nisu zaposlenici Zaklade i kojima nije upućen poziv na sjednicu, a mogu prisustvovati sjednicama bez mogućnosti sudjelovanja: 2).

(3) Upravni odbor može ograničiti pristup dijelu rasprave koji se odnosi na informacije za koje postoje ograničenja prava na pristup sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim posebnim zakonima.

(4) Odluka o ograničenju pristupa mora biti obrazložena te sadržavati navođenje pravne osnove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

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

(6) Iznimno od odredbe stavka 5. 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.

(7) Na temelju odluke Upravnog odbora u radu sjednica Upravnog odbora mogu sudjelovati i radnici Stručne službe Zaklade, ali bez prava odlučivanja.

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

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

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

(11) 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 obvežu da će kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koje su doznali sudjelovanjem u radu Zaklade.

Zapisnik

Članak 19.

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

(2) Zapisnik se označava rednim brojem sjednice tog saziva Upravnog odbora, 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 20.

(1) Zapisnici s prethodne sjednice Upravnog odbora usvajaju se na početku sljedeće sjednice na prijedlog predsjednika Upravnog odbora, a radi pravovremene dostupnosti informacija na službenoj mrežnoj stranici Zaklade može se objaviti neverificirana verzija zapisnika prije usvajanja na sljedećoj sjednici.

(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 te se objavljuju na mrežnim stranicama Zaklade.

Članak 21.

(1) U skladu s člankom 11. stavkom 4. ovog Poslovnika, o provedenom elektroničkom glasovanju Upravnog odbora sastavlja se zapisnik koji sadržava: datum početka i završetka elektroničkog glasovanja, rezultat glasovanja i odluke donesene elektroničkim glasovanjem.

(2) Zapisnik o elektroničkom glasovanju se označava rednim brojem tog saziva Upravnog odbora.

(3) Stručna služba Zaklade sastavlja zapisnik elektroničkoga glasovanja Upravnog odbora te ga elektroničkim putem dostavlja članovima Upravnog odbora nakon završenog elektroničkoga glasovanja.

(4) Prilikom podnošenja na potvrdu odluka donesenih elektroničkim glasovanjem većine članova Upravnog odbora na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog odbora usvaja se zapisnik elektroničkog glasovanja. Na postupak usvajanja zapisnika elektroničkog glasovanja primjenjuju se mjere definirane u članku 20. stavcima 3., 4. i 5. ovog Poslovnika.

(5) Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

(6) Izvornici zapisnika elektroničkog glasovanja Upravnog odbora čuvaju se trajno u pismohrani Zaklade te se objavljuju na mrežnim stranicama Zaklade.

III. MJERE ZA ZAŠTITU OD MOGUĆEG SUKOB A INTERESA

Članak 22.

(1) Član Upravnog odbora dužan je bez odgode prijaviti stvarni ili potencijalni sukob interesa te se izuzeti iz rasprave, odlučivanja i glasovanja o predmetnoj stvari.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izuzeće člana konstatira se u zapisniku sa sjednice.

(3) Na utvrđivanje, prijavu i upravljanje sukobom interesa primjenjuju se odredbe Pravilnika o upravljanju sukobom interesa Zaklade "Kultura nova".

(4) 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.

(5) Član Upravnog odbora ili drugog tijela Zaklade obvezan 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 ili odlučivanja o pitanju iz stavka 1. ovog članka.

(6) Registar iskazanih mogućih sukoba interesa za svakog člana Upravnog odbora i drugih tijela Zaklade, kao i njenih zaposlenika, pohranjuje se u dokumentaciji Zaklade. Registar se vodi na način koji osigurava transparentnost rada Zaklade uz zaštitu osobnih podataka. Podaci iz registra dostupni su javnosti na zahtjev u dijelu koji ne predstavljaju zaštićene podatke sukladno posebnim propisima. Registar vodi Stručna služba Zaklade.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

(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 24.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora Zaklade "Kultura nova" usvojen na sjednici Upravnog odbora održanoj 24. svibnja 2024.

Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se u skladu s odlukama Upravnog odbora.

Klasa: 132-02/26-01/01
Urbroj: 1000-26-01
Zagreb, 2. srpnja 2026.

Romana Matanovac Vučković
Predsjednica Upravnog odbora

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade _____ godine.
Ivan Mesek, upravitelj Zaklade