

Na temelju članka 24. Statuta Centra za kulturu Trešnjevka Urbroj: 656/2022, od 24.11. 2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu Trešnjevka Urbroj: 533/2024 od 11.7.2024.g i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu Trešnjevka Urbroj: 971/2025. od 01.12.2025.g., Upravno vijeće na 2. sjednici održanoj 26.3.2026.g. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA KULTURU TREŠNJEVKA

UVODNE I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom pobliže se uređuju zadaće i način rada Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće) sazivanje sjednica, donošenje odluka i zaključaka te druga pitanja važna za obavljanje zadaća Vijeća u skladu sa Statutom Centra, zakonom i drugim propisima.

Pojmovi u ovom Poslovníku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to jesu li navedeni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

ZADAĆA VIJEĆA

Članak 2.

Zadaće vijeća definirane su Statutom.

RAD VIJEĆA

Sazivanje i mjesto održavanja sjednica

Članak 3.

Vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na svojim sjednicama te po potrebi između sjednica korištenjem elektroničkih sredstava.

Sjednice Vijeća održavaju se najmanje 4 (četiri) puta godišnje.

Sjednice Vijeća označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednica u mandatu Vijeća.

Članak 4.

Redovna sjednica vijeća u pravilu se održava u poslovnim prostorima Centra, a može se odlučiti da se sjednica održi i na drugom mjestu.

Sjednice se mogu održati i korištenjem elektroničkih sredstava koja omogućavaju raspravu u realnom vremenu.

Članak 5.

Sjednica Vijeća saziva se sukladno Statutu Centra.

Redovna sjednica Vijeća saziva se najkasnije 6 (šest) dana prije dana održavanja sjednice, a iznimno se može sazvati i u kraćem roku.

Kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Vijeća može se sazvati i po hitnom postupku ali samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na hitno sazivanje sjednice. Sjednica po hitnom postupku može se sazvati pismenim ili usmenim putem, a materijali se moraju dostaviti do početka sjednice, uz detaljno obrazloženje istih na sjednici.

Poziv na sjednicu i priprema sjednice

Članak 6.

Poziv na sjednicu Vijeća mora sadržavati redni broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja, prijedlog dnevnog reda te, po potrebi, popratni materijal.

Popratni materijal može se dostaviti i naknadno, a najkasnije 1 (jedan) dan prije održavanja sjednice.

Poziv na redovnu sjednicu i popratni materijal članovima vijeća upućuje se pisanim putem, elektroničkom poštom ili na drugi adekvatan način.

Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća

Članak 7.

Nakon imenovanja članova Vijeća, prvu sjednicu Vijeća saziva i njome rukovodi do izbora predsjednika novoizabranog saziva, najstariji član Vijeća.

Na prvoj, konstituirajućoj sjednici mora biti nazočna većina svih članova vijeća.

Na prvoj sjednici Vijeća ovjeravaju se mandati imenovanih članova Vijeća.

Upravno vijeće ima predsjednika i njegova zamjenika koje biraju članovi na prvoj sjednici vijeća javnim, ili prema odluci vijeća, tajnim glasovanjem.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća biraju se na način sukladno Statutu Centra.

Svaki član vijeća može predlagati i biti predložen za predsjednika ili zamjenika Vijeća.

Ako je istaknuto više od jednog kandidata za predsjednika ili zamjenika predsjednika Vijeća, predsjednik ili zamjenik predsjednika vijeća bira se tajnim glasovanjem.

Postupak izbora provodi se tako da se najprije istuču kandidature za predsjednika Vijeća te se provodi postupak biranja glasovanjem.

Nakon izbora predsjednika Vijeća provodi se postupak kandidature i izbora zamjenika predsjednika.

Potrebna većina i donošenje odluka

Članak 8.

Vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova

Članak 9.

Glasanje na sjednici Vijeća je javno. Članovi vijeća mogu odlučiti da se o pojedinačnoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga, istodobnim dizanjem ruku ili poimeničnim glasanjem. Član Vijeća može se suzdržati od glasanja.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultat glasanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova.

Članak 10.

Odluke Vijeća dokumentiraju se u obliku zapisnika sjednica ili kao pojedinačni zaključci ili odluke.

Zapisnici se objavljuju na mrežnim stranicama Centra ili na drugi prikladan način.

Vođenje i tijek sjednice

Članak 11.

Predsjednik vijeća utvrđuje dnevni red i presjedava sjednicama Vijeća. U slučaju spriječenosti predsjednika, njegove dužnosti obavlja zamjenik predsjednika Vijeća.

Prije početka sjednice predsjednik Vijeća utvrđuje prisutnost članova Vijeća.

Predsjednik vijeća otvara sjednicu i daje objašnjenja u vezi s radom sjednice.

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

Članak 12.

Predsjednik vijeća predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu. Svaki član Vijeća kao i ravnatelj Centra ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda koju je predsjednik obvezan staviti na glasanje. Nakon rasprave, Vijeće prihvata dnevni red.

Članak 13.

Sjednica Vijeća odgađa se, odnosno prekida, u slučajevima:

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

Predsjednik vijeća zakazat će datum i sat nastavka sjednice.

Druge osobe koje sudjeluju u radu Vijeća

Članak 14.

U radu Vijeća obvezno sudjeluje ravnatelj Centra. U slučaju svoje spriječenosti, ravnatelj može odrediti da ga zamijeni druga osoba iz redova zaposlenika Centra.

Predsjednik vijeća može na sjednici Vijeća kao goste pozvati predstavnika osnivača, umjetnike, stručnjake i druge osobe.

U radu sjednice mogu sudjelovati djelatnici i stručni suradnici Centra.

Ravnatelj Centra, djelatnici i stručni suradnici Centra i druge pozvane osobe koje sudjeluju u radu Vijeća nemaju pravo glasa.

Zapisnik

Članak 15.

U radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Vijeća vodi član Vijeća, ravnatelj Centra ili zaposlenik Centra.

Zapisnik svake sjednice mora sadržavati:

- redni broj sjednice koja je i redni broj zapisnika,
- datum i mjesto održavanja,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- popis prisutnih i odsutnih članova,
- popis ostalih osoba prisutnih na sjednici,
- dnevni red sjednice,
- zaključke po svakoj točki dnevnog reda.

Članak 16.

Tijek sjednice vijeća može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik.

Članak 17.

Prijedlog zapisnika daje se na usvajanje članovima Vijeća elektroničkom poštom, a zapisnik se mora sastaviti i dostaviti članovima Vijeća najkasnije s materijalima za narednu sjednicu.

Zapisnik s prethodne sjednice stavlja se na glasanje na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

Ako se iznesu primjedbe na prijedlog zapisnika, predsjednik vica će inicirati raspravu i provesti odlučivanje o konačnoj verziji zapisnika.

Zapisnike sjednice potpisuje predsjednik Vijeća.

Članak 18.

Originali zapisnika sa sjednice čuvaju se u tajništvu Centra.

Elektronička verzija zapisnika objavljuje se na mrežnim stranicama Centra ili na neki drugi prikladan način.

Elektronička verzija može se objaviti u skraćenom obliku i bez potpisa iz članka 17. Poslovnika.

MJERE ZA ZAŠTITU OD MOGUĆEG SUKOBA INTERESA

Članak 19.

Član Vijeća ne može glasati 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 pitanjima koja se odnose na pravnu osobu čiji je član, u kojoj je zaposlen, u čijem upravljanju sudjeluje ili u kojoj ima imovinski interes.

Iskazani sukob interesa članova vijeća i način postupanja člana pri glasanju iz stavka 1. ovog članka bilježe se u zapisnicima sjednica Vijeća.

JAVNOST RADA

Članak 20.

Rad vijeća je javan.

Javnost rada Vijeća ostvaruje se s objavljivanjem zapisnika na mrežnim stranicama Centra sukladno propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

Uvid u dokumentaciju vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća i Centra omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, a sukladno zakonu i aktima Centra kojima se uređuje pravo na pristup informacijama. Centar će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju u skladu sa Statutom i propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama Centar osigurava javnost rada objavom podataka o dnevnom redu i vremenu održavanja redovitih sjednica vijeća, kao i mogućnost neposrednog uvida u rad Vijeća.

Javnost ima pravo na prisustvovanje redovnim sjednicama vijeća, ako sjednica ili njen dio nije zatvoren za javnost zbog ograničenja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama te Statutom centra te propisima o zaštiti podataka i zaštiti osobnih podataka ili drugim relevantnim propisima.

Na redovnim sjednicama Vijeća koje su (ili čiji je dio) otvoren za javnost omogućeno je prisustvovanje najviše 1 (jedne) osobe.

U slučaju prijave većeg broja građana uvid u neposredan rad redovne sjednice Vijeća imat će prvi po redoslijedu zaprimljenih prijava.

Sudjelovanje javnosti na sjednici provodi se bez mogućnosti sudjelovanja u raspravama i bez prava odlučivanja, uz osobnu iskaznicu te uz prehodnu najavu.

U svrhu prijave za prisustvovanje potrebno je 1 (jedan) radni dan prije održavanja sjednice dostaviti ispunjeni Zahtjev za sudjelovanje na redovnoj sjednici Upravnog vijeća putem elektroničke pošte u tajništvo Centra.

Javnost rada može se isključiti kad Vijeće raspravlja o točkama dnevnog reda i pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti odnosno za koja postoje ograničenja prava na pristup informacijama prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, Statuta te propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 21.

Članovi Vijeća dužni su čuvati podatke koje saznaju u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Zabranjeno je iznošenje i objavljivanje materijala sa sjednice (zapisnika, odluka, mišljenja) bez odobrenja nadležnog tijela, kao i iznošenje i objavljivanje informacija o radu Upravnog vijeća u dijelu koji se odnosi na izlaganje i raspravu sudionika na sjednicama, osim ako se radi o javno objavljenim informacijama.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Tumačenje ovog Poslovnika daje predsjednik Vijeća.

O pravilnoj primjeni skrbi predsjednik Vijeća.

Zahtjev za tumačenje podnosi se predsjedniku Vijeća u pisanom obliku. Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Centra za kulturu Trešnjevka, Urbr: 52 /2017. od 30. siječnja 2017.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu nakon isteka 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

U Zagrebu, 26.3.2026.
URBR.: 333/2026.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

V. Konjic

Vlasta Marijan

Utvrđuje se da je Poslovnik o radu Upravnog vijeća Centra za kulturu Trešnjevka objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 26. 3. 2026. te da je stupio na snagu dana 3. 4. 2026.

RAVNATELJICA
CENTRA ZA KULTURU TREŠNJEVKA

D. Pušić

Dorotea Šušak



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Vlaste Konjic

Vlasta Marijan