

13/2023

Na temelju članka 33. Statuta Akademije socijalne skrbi, broj 11/2023 od 4. listopada 2023. godine, Upravno vijeće Akademije socijalne skrbi, na sjednici održanoj dana 11. listopada 2023. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA AKADEMIJE SOCIJALNE SKRBI**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Akademije socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Akademija) uređuje se rad Upravnog vijeća Akademije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- konstituiranje Upravnog vijeća
- prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća
- način rada i odlučivanja
- postupak donošenja akata
- zapisnici o radu
- obavješćivanje javnosti o radu

(2) Član Upravnog vijeća i druga osoba koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća dužna je pridržavati se odredbi ovog Poslovnika.

(3) Sastav, imenovanje, izbor predsjednika, prestanak mandata i razrješenje članova Upravnog vijeća te ovlaštenja i područje rada Upravnog vijeća propisani su zakonom kojim se uređuje djelatnost socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Akademije (u daljnjem tekstu: Statut).

#### **Članak 2.**

(1) Upravno vijeće Akademije poslove iz svog područja rada obavlja i o pitanjima iz svog područja rada odlučuje na sjednicama.

(2) Sjednica Upravnog vijeća Akademije može se održati i na sjednici se mogu donositi odluke ako je sjednici nazočna najmanje polovica ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(3) Sjednici Upravnog vijeća Akademije može prisustvovati ravnatelj Akademije, pomoćnik ravnatelja te druga osoba na poziv predsjednika Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja.

(4) Druge osobe su osobe koje se pozivaju na sjednicu Upravnog vijeća Akademije radi iznošenja podataka i informacija o pojedinom predmetu na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Akademije te radi davanja stručnih mišljenja.

#### **Članak 3.**

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Akademije.

(2) Iznimno, sjednica Upravnog vijeća Akademije može se održati izvan sjedišta Akademije.

(3) U opravdanim slučajevima ili ako tako odluči predsjednik Upravnog vijeća, sjednica Upravnog vijeća Akademije može se održati telefonskim putem ili uporabom sredstava elektroničke komunikacije.

(4) Opravdani slučaj iz stavka 3. ovoga članka postoji u hitnim slučajevima, kada bi propust pravovremene rasprave određenog pitanja i/ili donošenja odluke mogli uzrokovati štetu Akademiji ili trećim osobama ili propuštanje kakve koristi za Akademiju, kao i u slučaju kad je potrebno donijeti odluke manjeg značaja kojima se ne utječe na prava i obveze Akademije ni interese trećih osoba, u kojima prema ocjeni predsjednika Upravnog vijeća nije potrebno provesti posebnu raspravu.

## KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 4.

(1) Upravno vijeće Akademije može se konstituirati kad se, sukladno Zakonu i Statutu, imenuje većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Prvu sjednicu Upravnog vijeća Akademije saziva privremeni ravnatelj Akademije.

(3) Upravnim vijećem do izbora predsjednika Upravnog vijeća predsjedava član Upravnog vijeća iz redova članova Upravnog vijeća kojeg imenuje ministar nadležan za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: ministar).

(4) Član Upravnog vijeća koji predsjedava Upravnim vijećem Akademije ima do izbora predsjednika Upravnog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća.

## PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 5.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća:

- zastupa i predstavlja Upravno vijeće Akademije
- saziva sjednice Upravnog vijeća Akademije, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava sjednicama Upravnog vijeća i potpisuje akte Upravnog vijeća
- upućuje prijedloge Upravnog vijeća u propisani postupak
- brine o postupku donošenja općih akata
- brine o suradnji Upravnog vijeća s ravnateljem Akademije
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Upravnog vijeća
- brine o održavanju reda na sjednici i upravlja sjednicom
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici
- osigurava da se o tijeku sjednice Upravnog vijeća vodi zapisnik
- obavještava ovlaštene predlagatelje članova Upravnog vijeća o inicijativi Upravnog vijeća za razrješenje člana Upravnog vijeća
- izvješćuje Upravno vijeće o prestanku mandata člana Upravnog vijeća te o početku mandata člana Upravnog vijeća koji je imenovan umjesto člana Upravnog vijeća kojem je prestao mandat
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća
- brine o dosljednoj primjeni odredbi Poslovnika
- obavlja i druge poslove određene Statutom i ovim Poslovníkom.

(2) Član Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Upravnog vijeća
- predlagati dopune i izmjene dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju o pojedinim točkama dnevnog reda sjednice

Upravnog vijeća

- podnositi prijedloge za donošenje akata iz djelokruga Akademije
- zahtijevati informacije o poslovanju i radu Akademije od ravnatelja Akademije

(3) Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene Statutom i ovim Poslovníkom.

#### Članak 6.

(1) Za potrebe rada u Upravnom vijeću, a osobito pri izradi prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća može od Tajništva zahtijevati stručnu pomoć osiguravanjem potrebne dopunske dokumentacije o pojedinim predmetima na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Akademije, stručnih obavijesti i objašnjenja.

(2) Član Upravnog vijeća od predsjednika Upravnog vijeća Akademije te od ravnatelja Akademije može zahtijevati informacije i obavijesti o radu Akademije.

#### Članak 7.

(1) Član Upravnog vijeća te osoba koje po pozivu predsjednika Upravnog vijeća prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća Akademije ne smije trećim osobama učiniti dostupnim sadržaj zapisnika o radu s prethodne sjednice Upravnog vijeća Akademije, obrazloženi prijedlog akta o predmetu na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Akademije te drugi radni materijal potreban za raspravu i donošenje odgovarajuće odluke.

(2) Dokumentaciju i materijale iz stavka 1. ovoga članka koji se javno objavljuju, osobe iz stavka 1. ovog članka mogu učiniti dostupnim trećim osobama nakon javne objave.

#### Članak 8.

(1) Član Upravnog vijeća dužan je, čuvati poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu koju sazna u izvršavanju svojih dužnosti, u skladu sa općim propisom kojim se uređuje obrada osobnih podataka, zakonom kojim se uređuje tajnost podataka, zakonom kojim se uređuje zaštita tajnosti podataka, drugim propisom, Statutom i općim aktom Akademije.

(2) Obveza iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na osobu koja po pozivu predsjednika Upravnog vijeća prisustvuje sjednici Upravnog vijeća.

#### Članak 9.

(1) Član Upravnog vijeća dužan je najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća o razlozima spriječenosti dolaska na sjednicu Upravnog vijeća.

(2) Ako razlog nemogućnosti dolaska na sjednicu Upravnog vijeća Akademije nastane unutar tri dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća Akademije, član Upravnog vijeća dužan je o razlozima nemogućnosti dolaska obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća bez odgađanja.

(3) Obavijest iz stavka 1. i 2. ovoga članka dostavlja se u pisanom obliku ili u kojem drugom obliku kojim omogućuje stvaranje trajnog zapisa i čuvanje takve obavijesti.

(4) Upravno vijeće će na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća, obavijestiti predlagatelja imenovanja pojedinog člana Upravnog vijeća ako član Upravnog vijeća:

1. izostane sa sjednice Upravnog vijeća, a nije obavijestio predsjednika Upravnog vijeća o razlozima spriječenosti sudjelovanja na sjednici Upravnog vijeća

2. više od dva puta neopravdano izostane sa sjednice Upravnog vijeća

3. ne pridržava se naloga predsjednika Upravnog vijeća za održavanje reda na sjednici Upravnog vijeća.

## IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

### Članak 10.

(1) Upravno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

(2) Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti.

(3) Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća, kada nastupa u svojstvu predsjednika Upravnog vijeća, ima sva prava i dužnosti predsjednika iz članka 5. stavka 1. ovoga Poslovnika.

### Članak 11.

(1) U skladu sa Zakonom i Statutom, predsjednik Upravnog vijeća bira se iz redova stalnih članova Upravnog vijeća.

(2) Izbor predsjednika Upravnog vijeća provodi se na konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća.

(3) Prijedlog člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka za izbor predsjednika mogu podnijeti svi članovi Upravnog vijeća.

(4) Prijedlog iz stavka 2. ovoga članka podnosi se do održavanja konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća, pisanim putem ili usmeno na konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća.

(5) Pravo izbora predsjednika Upravnog vijeća imaju svi članovi Upravnog vijeća.

(6) Upravno vijeće donosi odluku o izboru predsjednika natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(7) U slučaju prijevremenog razrješenja člana Upravnog vijeća koji je predsjednik Upravnog vijeća, prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća do izbora novog predsjednika ima zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

(8) U slučaju iz stavka 7. ovoga članka, Upravno vijeće dužno je provesti izbor predsjednika Upravnog vijeća na prvoj idućoj sjednici Upravnog vijeća.

(9) U slučaju iz stavka 7. ovoga članka, na podnošenje prijedloga člana Upravnog vijeća za izbor predsjednika i na izbor predsjednika Upravnog vijeća primjenjuju se odredbe stavaka 2. do 4. ovog članka.

### Članak 12.

(1) Članovi Upravnog vijeća biraju predsjednika Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

(2) Ako nijedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, na istoj sjednici Upravnog vijeća ponovno se predlažu članovi Upravnog vijeća za izbor predsjednika i ponovno se provodi izbor predsjednika Upravnog vijeća.

(3) Postupak iz stavka 2. ovoga članka ponavlja se dok neki od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova.

(4) Ako su dva ili više predloženih kandidata dobili potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja.

#### Članak 13.

(1) Zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća iz redova članova Upravnog vijeća koja imenuje ministar.

(2) Na izbor zamjenika predsjednika primjenjuju se na odgovarajući način odredbe članka 11. stavaka 2. do 8. i odredbe članka 12. ovoga Poslovnika.

#### SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 14.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

(2) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje svaka tri mjeseca.

(3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća na prijedlog najmanje dva člana Upravnog vijeća, osnivača Akademije, ravnatelja Akademije ili ministra.

#### Članak 15.

(1) Sjednica Upravnog vijeća saziva se putem elektroničke pošte.

(2) Sjednica Upravnog vijeća saziva se dostavom članovima Upravnog vijeća poziva na sjednicu Upravnog vijeća.

(3) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži datum i vrijeme početka održavanja sjednice Upravnog vijeća, mjesto održavanja sjednice, odnosno naznaku da će se sjednica održati telefonskim putem ili uporabom sredstava elektroničke komunikacije.

(4) Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća, na način iz stavka 1. ovoga članka, dostavlja se zapisnik o radu s prethodne sjednice, obrazloženi prijedlozi akata o predmetima na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća te drugi radni materijal potreban za raspravu i donošenje odgovarajuće odluke.

(5) Ako je prema pozivu na sjednici Upravnog vijeća potrebno donijeti odluku o kojem predmetu, poziv na sjednicu Upravnog vijeća Akademije sadrži i prijedlog odluke koja se ima donijeti.

(6) Ako članu Upravnog vijeća poziv nije moguće uputiti elektroničkim putem, poziv na sjednicu Upravnog vijeća i popratni materijali dostavljaju se poštom preporučenom pošiljkom.

#### Članak 16.

(1) Poziv iz članka 15. stavka 3. ovoga Poslovnika dostavlja se članu Upravnog vijeća, ravnatelju Akademije, pomoćniku ravnatelja i drugoj osobi koja se po odluci predsjednika Upravnog vijeća poziva na sjednicu Upravnog vijeća.

(2) Poziv se dostavlja najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća.

(3) Iznimno, ako je potrebno hitno raspraviti određeno pitanje i/ili donijeti odluku iz nadležnosti Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu Upravnog vijeća u roku kraćem od tri dana prije održavanja sjednice.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka poziv i prilozi uz poziv mogu se članu Upravnog vijeća dostaviti i na samoj sjednici ako to zbog opravdanih razloga nije bilo u mogućnosti učiniti ranije.

#### Članak 17.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem Akademije priprema sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje prijedlog dnevnog reda te određuje osobe koje podnose obrazloženje ili izvješće o pojedinoj točki dnevnog reda.

(2) Tajništvo Akademije priprema obrazložene prijedloge akata koji se imaju donijeti na sjednici Upravnog vijeća te drugi radni materijal potreban za raspravu i donošenje odgovarajuće odluke.

(3) Priprema materijala iz stavka 2. ovog članka u odnosu na pojedine predmete na sjednici Upravnog vijeća može se povjeriti i skupini stručnjaka.

(4) Materijal koji je poslovna, profesionalna ili druga tajna predaje se sudionicima na sjednici Upravnog vijeća na samoj sjednici, što se napominje u pozivu na sjednicu Upravnog vijeća.

#### TIJEK SJEDNICE

#### Članak 18.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća.

(2) Na početku sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje broj nazočnih članova Upravnog vijeća.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća posebno utvrđuje da su sjednici nazočni ravnatelj Akademije, pomoćnici ravnatelja te druge osobe.

(4) Sjednica Upravnog vijeća može se održati i na sjednici se mogu donositi odluke ako je sjednici nazočna najmanje polovica ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

#### Članak 19.

(1) Nakon utvrđivanja broja nazočnih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

(2) Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Akademije, ako je nazočan, može predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća odlučuje o prihvaćanju prijedloga za izmjenom ili dopunom dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

(4) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne prihvati predloženu izmjenu ili dopunu dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, podnositelj prijedloga može tražiti da se o njegovom prijedlogu glasuje.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, prijedlog za izmjenu ili dopunu uvrstit će se u dnevni red sjednice Upravnog vijeća ako je za njega glasovala natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

## Članak 20.

- (1) Za svaku točku dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća podnosi se uvodno obrazloženje ili izvješće.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on odredi, odnosno predlagatelj akta u bitnom podnosi uvodno obrazloženje ili izvješćuje o točkama na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća.
- (3) Predmeti se na sjednici Upravnog vijeća izlažu po redoslijedu utvrđenom dnevnim redom sjednice Upravnog vijeća.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, predsjednik Upravnog vijeća može zbog opravdanih razloga odlučiti da se izmijeni redoslijed točaka na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća ili da se podnese objedinjeno obrazloženje ili izvješće o dvije ili više točaka na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća i da se otvori objedinjena rasprava o tim točkama.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka, o svakoj točki na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća glasuje se odvojeno.

## Članak 21.

Prihvatanje zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća uvijek se utvrđuje kao prva točka dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

## Članak 22.

- (1) Nakon što se podnese uvodno obrazloženje ili izvješće za pojedinu točku dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća otvara raspravu.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća upravlja tijekom rasprave na sjednici Upravnog vijeća.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ osobama nazočnim na sjednici Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave.
- (4) Neovisno o redoslijedu prijave, redoslijed sudionika u raspravi utvrđuje se kako slijedi:
  1. ravnatelj Akademije
  2. pomoćnici ravnatelja
  3. predsjednik i članovi Upravnog vijeća
- (5) Neovisno o redoslijedu rasprave, predsjednik Upravnog vijeća Akademije daje riječ članu, Upravnog vijeća, drugom sudioniku u raspravi koji zatraži riječ radi ispravka ili dopune svog izlaganja koje je bilo povod nesporazumu te predlagatelju akta radi davanja objašnjenja i očitovanja na mišljenja, primjedbe i prijedloge iznesene u odnosu na prijedlog akta.
- (6) Druge osobe iz članka 2. stavka 4. ovoga Poslovnika mogu sudjelovati u raspravi samo o onim točkama dnevnog rada sjednice Upravnog vijeća za koje je od njih zatraženo iznošenje podataka i informacije te davanje stručnog mišljenja.

## Članak 23.

Član Upravnog vijeća i sudionik u raspravi može od predsjednika Upravnog vijeća tražiti objašnjenja i podatke o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

## Članak 24.

- (1) Sudionik sjednice Upravnog vijeća koji dobije riječ može raspravljati samo o točki dnevnog reda koja je predmet rasprave.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća opomenut će sudionika sjednice Upravnog vijeća kojem je dao riječ ako ne raspravlja o točki za koju mu je dana riječ i ne poštuje dnevni red.
- (3) Ako sudionik sjednice Upravnog vijeća i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka ne poštuje utvrđeni dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća može mu oduzeti riječ.
- (4) Ako sudionik sjednice Upravnog vijeća svojim ponašanjem na drugi način narušava red na sjednici, predsjednik Upravnog vijeća može ga opomenuti ili mu oduzeti riječ.

#### Članak 25.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća traje do završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika u raspravi.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda nakon što utvrdi da se nitko od sudionika sjednice Upravnog vijeća više ne prijavljuje za sudjelovanje u raspravi.
- (3) Ako predsjednik Upravnog vijeća ili pojedini član Upravnog vijeća smatra da je pojedina točka dovoljno raspravljena, može predložiti da se rasprava o točki dnevnog reda zaključi i prije no što se iscrpi izlaganje svih sudionika sjednice Upravnog vijeća koji su se prijavili za sudjelovanje u raspravi.

#### Članak 26.

- (1) Član Upravnog vijeća može tijekom sjednice Upravnog vijeća i izvan slučaja propisanog u članku 23. ovoga Poslovnika postavljati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju Akademije o radu Upravnog vijeća.
- (2) Pitanja iz stavka 1. ovoga članka postavljaju se prilikom predviđene točke dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.
- (3) Odgovori na postavljena pitanja daju se u pravilu usmeno, na istoj sjednici Upravnog vijeća.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka odgovor će se izraditi u pisanom obliku:
  1. ako je to izričito zatraženo
  2. kada je prema naravi stvari, vodeći računa o složenosti, potrebno izraditi odgovor u pisanom obliku.
- (3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka odgovor je potrebno podноситelju dostaviti u pisanom obliku, u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je pitanje postavljeno.
- (4) Odgovor na pitanje dan u pisanom obliku sastavni je dio zapisnika sa sjednice Upravnog vijeća na kojoj je pitanje postavljeno.

#### Članak 27.

Predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu kad se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

### ODLUČIVANJE

#### Članak 28.

Ako je u pojedinoj točki na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća potrebno donijeti odluku, članovi Upravnog vijeća glasuju o predmetu koji je točka dnevnog reda Upravnog vijeća nakon završetka rasprave o toj točki.

#### Članak 29.

O točki dnevnog reda odlučuje se glasovanjem za prijedlog odluke iz članka 15. stavka 5. ovoga Poslovnika.

#### Članak 30.

- (1) Glasovanje na sjednici Upravnog vijeća je javno.
- (2) Glasovanje se provodi dizanjem ruku na način da predsjednik Upravnog vijeća prvo poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne jesu li za prihvaćanje prijedloga odluke, a zatim da se izjasne protive li se prijedlogu odluke, a potom da se izjasne ostaju li suzdržani u odnosu na prijedlog odluke.
- (3) Po provedenom glasovanju o prijedlogu odluke predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje ima li prijedlog odluke potrebnu većinu glasova te objavljuje rezultate glasovanja.

#### Članak 31.

- (1) Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv prijedloga odluke koji je prihvaćen može u pisanom obliku obrazložiti razloge zbog kojih je tako glasovao.
- (2) Obrazloženje iz stavka 1. ovoga članka podnosi se najkasnije u roku od 15 dana od održavanja sjednice Upravnog vijeća.
- (3) Obrazloženje se prilaže zapisniku sa sjednice Upravnog vijeća.

### PREKID I ODGODA SJEDNICE

#### Članak 32.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća odgađa se kad nastupe razlozi koji stvarno ili pravno onemogućavaju održavanje sjednice, a osobito ako nije ispunjen uvjet broja članova Upravnog vijeća potrebnih za održavanje sjednice, ako unatoč mjerama za održavanje reda nastavak sjednice nije moguć ili ako je o pojedinom predmetu potrebno pribaviti odgovarajuću dokumentaciju.
- (2) Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjednik Upravnog vijeća, ovisno o razlozima odgode, prije ili nakon njezina otvaranja.
- (3) Prilikom odgode sjednice predsjednik Upravnog vijeća nazočnim osobama navodi novi datum i vrijeme početka održavanja sjednice.
- (4) Ako se sjednica Upravnog vijeća koja se odgađa imala održati u fizičkoj prisutnosti pozvanih osoba, predsjednik Upravnog vijeća može u slučaju iz stavka 3. ovoga članka odlučiti da se sjednica održi telefonskim putem ili uporabom sredstava elektroničke komunikacije, kada su za to ispunjeni uvjeti iz članka 3. stavka 4. ovoga Poslovnika.
- (5) U slučaju iz stavka 3. i 4. ovoga članka, obavijest nenazočnim osobama dostavlja osoba određena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova Upravnog vijeća, odgovarajućom primjenom odredaba iz članka 15. stavaka 1. i 6. ovoga Poslovnika.

#### Članak 33.

Predsjednik Upravnog vijeća može prekinuti sjednicu Upravnog vijeća:

1. radi odmora
2. kada sjednicu nije moguće zaključiti istog dana
3. kada to zatraže dva nazočna člana Upravnog vijeća radi usuglašavanja gledišta o određenoj točki dnevnog reda, odnosno radi vraćanja predlagatelju točke dnevnog reda na izmjenju i/ili dopunu
4. kada je u kratkom vremenu potrebno i moguće osigurati odgovarajuću dokumentaciju.

## POSTUPAK DONOŠENJA AKTA

### Članak 34.

- (1) Postupak donošenja akta iz nadležnosti Upravnog vijeća pokreće se na temelju prijedloga akta koji se podnosi predsjedniku Upravnog vijeća.
- (2) Pravo predlaganja akta iz nadležnosti Upravnog vijeća imaju predsjednik Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća, ravnatelj Akademije i pomoćnik ravnatelja.
- (3) Prijedlog akta sadrži:
  1. zakonsku osnovu donošenja akta
  2. statutarnu osnovu donošenja akta
  3. normativni dio prijedloga akta
  4. prijedlog alternativnih rješenja pojedinog pitanja, ako je potrebno.
- (4) Prijedlog akta sadrži i obrazloženje.
- (5) Prijedlogu akta po potrebi se prilaže odgovarajuća dokumentacija.
- (6) Prijedlog akta koji nema sadržaj iz stavaka 3., 4. i 5. ovoga članka te iz članka 35. stavka 2. ovoga Poslovnika, neće se uvrstiti na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

### Članak 35.

- (1) Obrazloženje prijedloga akta sadrži:
  1. ocjenu stanja i osnovna pitanja koja treba urediti aktom te posljedice koje će donošenjem akta proizaći
  2. procjenu potrebnih sredstava za provedbu akta
  3. tekst odredbi važećeg akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena ili dopuna akta
  4. objašnjenje pojedinih odredbi koje sadrži prijedloga akta, osobito ako su predložene kao alternativno rješenje.
- (2) Ako bi donošenje akta za Akademiju imalo financijske učinke, predlagatelj akta dužan je u obrazloženju prijedloga akata navesti i iznos financijskih sredstava za provedbu prijedloga akta te jesu li za ostvarenje ciljeva radi kojih se donosi opći akt osigurana financijska sredstva.

### Članak 36.

Potpuni prijedlog akta uvrstit će se na dnevni red sjednice Upravnog vijeća u roku od 60 dana.

### Članak 37.

(1) Ako dva ili više predlagatelja podnesu različiti prijedlog akta kojim se uređuje isto područje, predsjednik Upravnog vijeća pozvat će predlagatelje u svrhu mogućeg objedinjavanja pojedinog prijedloga akta u jedinstveni prijedlog akta.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća će u slučaju iz stavka 1. ovoga članka predlagateljima odrediti rok za očitovanje od osam dana.

(3) Ako u određenom roku predsjedniku Upravnog vijeća nije dostavljeno očitovanje predlagatelja ili ako predlagatelji u tom roku obavijeste predsjednika Upravnog vijeća da nije bilo moguće postići dogovor, predsjednik Upravnog vijeća će u prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća uvrstiti svaki pristigli i potpuni prijedlog akta iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 38.

(1) Prijedlog akta raspravlja se i o njemu se glasuje na sjednici Upravnog vijeća na čiji je dnevni red prijedlog akta uvršten.

(2) Uvodno obrazloženje i objašnjenje prijedloga akta podnosi predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on odredi, odnosno predlagatelj akta.

#### Članak 39.

Predlagatelj akta ima pravo davati objašnjenja i očitovati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom cijele rasprave o prijedlogu akta.

#### Članak 40.

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano ili usmeno u obliku amandmana, uz obrazloženje.

(2) Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnosi se u obliku amandmana.

(3) Član Upravnog vijeća, ravnatelj i pomoćnik ravnatelja Akademije mogu podnositi amandmane na prijedlog akta.

(4) Amandmani na prijedlog akta podnose se do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

(5) Na podnesene amandmane očituju se predlagatelj akta i ravnatelj Akademije, neovisno o tome je li ravnatelj Akademije predlagatelj akta.

#### Članak 41.

(1) O podnesenim amandmanima na prijedlog akta provodi se odvojena rasprava.

(2) Na tijek rasprave o amandmanima na prijedlog akta primjenjuju se i odredbe članka 22. stavaka 2. do 5. te članaka 24. i 25. ovoga Poslovnika.

#### Članak 42.

Prije glasovanja o amandmanima, a nakon zaključenja rasprave o amandmanima predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća prekine, ako je to potrebno kako bi predlagatelj akta utvrdio konačni tekst odredbi prijedloga akta koji se mijenjaju amandmanom ili amandmanima te kako bi se preostale odredbe prijedloga akta uskladile s ovim odredbama.

#### Članak 43.

- (1) Nakon provedene rasprave najprije se glasuje o amandmanima.
- (2) O amandmanima se glasuje prema redosljedu odredbi prijedloga akta na koje se odnose.
- (3) Ako su na koju odredbu prijedloga akta podnesena dva ili više amandmana, glasovanje o amandmanima provodi se odvojeno, prema redosljedu kojim su podneseni.
- (4) Ako se amandmanom predlaže brisanje koje odredbe prijedloga akta, najprije se glasuje o tom amandmanu.
- (5) Kada je predlagatelj akta ravnatelj Akademije ili pomoćnik ravnatelja, ne provodi se glasovanje o amandmanu s kojim se suglasio ravnatelj Akademije.

#### Članak 44.

- (1) Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio prijedloga akta na koji je podnesen.
- (2) Odredba stavka 1. ovoga članka primjenjuje se i u slučaju iz članka 43. stavka 5. ovoga Poslovnika.

#### Članak 45.

- (1) Nakon glasovanja o amandmanima na prijedlog akta odlučuje se o donošenju akta, glasovanjem o prijedlogu akta.
- (2) Ako donošenje akta ima financijske učinke za Akademiju, ne može se glasovati o prijedlogu akta prije nego što se utvrdi mogu li se za ispunjenje obveza koje za Akademiju proizlazi iz općeg akta osigurati potrebna financijska sredstva.

### ZAPISNICI O RADU

#### Članak 46.

- (1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se na sjednici istovremeno s obavljanjem radnje čiji se sadržaj unosi u zapisnik.
- (3) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka piše osoba određena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova Upravnog vijeća.

#### Članak 47.

- (1) Zapisnik je isprava kojom se utvrđuje koje su radnje poduzete tijekom rada na sjednici Upravnog vijeća i koje su odluke donesene.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj sjednice, mjesto održavanja sjednice ili navod da se sjednica održava telefonskim putem ili uporabom sredstava elektroničke komunikacije i vrijeme početka sjednice
  2. imena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, uz naznaku članova Upravnog vijeća koji su opravdali svoj izostanak
  3. imena ostalih sudionika nazočnih na sjednici

4. navod da je ispunjen uvjet potrebnog broja članova Upravnog vijeća za održavanje sjednice Upravnog vijeća Akademije i donošenje odluka
  5. predloženi i usvojeni dnevni red
  6. podatke o tijeku rada na sjednici, što za svaki predmet na dnevnom redu uključuje uvodno obrazloženje ili izvješće i bitan sadržaj rasprave, uz naznaku osoba koje su sudjelovale u raspravi
  7. rezultate glasovanja o svakom prijedlogu akta, odnosno točkama dnevnog reda
  8. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice
  9. potpis osobe koja je predsjedavala sjednici i zapisničara.
- (3) Zapisniku se prilaže i pisano obrazloženje izdvojenog glasa člana Upravnog vijeća koji je glasovao protiv prijedloga odluke koja je donesena ili prijedloga akta koji je usvojen na sjednici.

#### Članak 48.

- (1) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na sadržaj zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća prilikom rasprave na sjednici Upravnog vijeća o točki dnevnog reda koja se odnosi na prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.
- (2) O prihvaćanju primjedbe na sadržaj zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća odlučuje se na sjednici Upravnog vijeća bez rasprave.
- (3) Ako se primjedba prihvati, sadržaj zapisnik izmijenit će se ili dopuniti na odgovarajući način.
- (4) Zapisnik na čiji sadržaj nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se prihvaćenim.

#### Članak 49.

Zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća koji je prihvaćen na sjednici Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednicom i zapisničar.

#### Članak 50.

Prijepis zapisnika iz članka 49. ovoga Poslovnika potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednicom i osoba određena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova Upravnog vijeća koja je sastavljala zapisnik.

#### Članak 51.

- (1) Po jedan primjerak prijepisa zapisnika sa sjednice Upravnog vijeća dostavlja se ravnatelju Akademije i pomoćniku ravnatelja.
- (2) Prijepis zapisnika iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se članovima Upravnog vijeća u roku od osam dana od održavanja sjednice Upravnog vijeća je na kojoj je prihvaćen zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

#### Članak 52.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća i izvornik akta donesen na sjednici Upravnog vijeća, koji je prilog zapisniku, pohranjuju se u Tajništvu Akademije.

## OBAVJEŠĆIVANJE JAVNOSTI O RADU

### Članak 53.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća su nejavne.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, sjednica Upravnog vijeća ili određeni dio sjednice može biti javan.
- (3) O javnosti sjednice Upravnog vijeća ili određenog dijela sjednice odlučuje Upravno vijeće većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Donošenje odluke o javnosti sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se kao točka dnevnog reda koja slijedi neposredno nakon točke dnevnog reda na kojoj se raspravlja o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.
- (5) Donošenje odluke iz stavka 4. ovoga članka na dnevni red mogu uvrstiti predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj Akademije prilikom pripreme sjednice Upravnog vijeća,
- (6) Članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti dopunu dnevnog reda sjednice na način da se u dnevni red sjednice uvrsti donošenje odluke o javnosti sjednice Upravnog vijeća ili određenog dijela sjednice.
- (7) U slučaju iz stavka 6. ovoga članka primjenjuju se odredbe članka 19. ovoga Poslovnika.
- (8) Odluka o javnosti sjednice Upravnog vijeća ili određenog dijela sjednice ne može se donijeti:
  1. ako je to u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka
  2. ako se razmatraju pitanja koja su prema zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, zakonu kojim se uređuje zaštita tajnosti podataka, drugim propisima, Statutu i općem aktu Akademije poslovna, profesionalna ili druga tajna
  3. ako je to potrebno radi zaštite javnog reda i mira.

### Članak 54.

- (1) Na mrežnoj stranici Akademije objavljuje se skraćeni zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Skraćeni zapisnik iz stavka 1. ovoga članka sadrži navod o tome kakva je odluka donesena o svakoj točki dnevnog reda sjednice.
- (3) Odluka koja je donesena i prijedlog akta koji je usvojen na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u prilogu skraćenog zapisnika.
- (4) Iznimno, odluka i akt iz stavka 3. ovoga članka neće se objaviti ako je to u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka i ako sadrži podatak koji je prema zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, zakonu kojim se uređuje zaštita tajnosti podataka, drugim propisima, Statutu i općem aktu Akademije poslovna, profesionalna ili druga tajna.
- (5) Skraćeni zapisnik priprema osoba određena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova Upravnog vijeća, a odobrava ga predsjednik Upravnog vijeća.
- (6) Ako je sjednici Upravnog vijeća predsjedao drugi član Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća odobrava skraćeni zapisnik nakon prethodnog savjetovanja s članom Upravnog vijeća Akademije koji je predsjedao sjednicom.

(7) Skraćeni zapisnik objavljuje se na način iz stavka 1. ovoga članka u roku od 15 dana od održavanja sjednice Upravnog vijeća Akademije na kojoj je prihvaćen zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća Akademije.


## ZAVRŠNE ODREBDE

### Članak 55.

Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči Akademije i stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Akademije.

Broj: 13/2023

Zagreb, 11. listopada 2023. godine

  
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Ivana Šešo, mag. ped. soc., univ. spec. act. soc.

Utvrđuje se da je ovaj tekst Poslovnika objavljen na oglasnoj ploči Akademije dana ..... 11. 10. .... 2023. godine, te je stupio na snagu dana ..... 12. 10. .... 2023. godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA  
  
Marija Barilić