

Na temelju članka 12. stavka 4. Statuta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado (pročišćeni tekst) urbroj: 309 od 22. veljače 2024. godine Upravno vijeće Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado dana 14. ožujka 2024. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ANSAMBLA NARODNIH PLESOVA I PJESAMA HRVATSKE LADO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada, djelokrug ovlasti i način odlučivanja Upravnog vijeća Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske Lado (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća, sukladno odredbama Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (NN 83/22) te Statuta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske LADO (pročišćeni tekst) urbroj: 309 od 22. veljače 2024. godine (u daljnjem tekstu: Ansambl Lado).

(2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

(1) Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu dužni su se pridržavati odredaba ovoga Poslovnika.

(2) Članovi Upravnog vijeća te Upravno vijeće kao cjelina dužni su obavljati poslove iz svoje nadležnosti brižno i savjesno poštujući odredbe Statuta, zakona i drugih propisa Republike Hrvatske kojima se uređuju prava i obveze te poslovi iz nadležnosti Upravnog vijeća.

(3) U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj i umjetnički direktor bez prava odlučivanja. Ravnatelj i umjetnički direktor dužni su u svom sudjelovanju u radu Upravnog vijeća postupati brižno i savjesno, poštujući u svemu odredbe Statuta i internih akata Ansambla Lado, zakona i drugih propisa Republike Hrvatske.

(4) Na sjednicu Upravnog vijeća mogu biti pozvane i druge osobe ukoliko je njihovo prisustvo potrebno radi davanja podataka ili stručnog mišljenja o pitanjima koja su predmet sjednice Upravnog vijeća te osobe koje obavljaju administrativne ili tehničke poslove u Ansamblu Lado.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća, prije početka obnašanja dužnosti, dužni su potpisati Izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa. Podatke o eventualnom postojanju sukoba interesa pojedinog člana Upravnog vijeća, Ansambl Lado dužan je objaviti na svojoj mrežnoj stranici te s poslovnim partnerima u odnosu na koje postoji sukob interesa ne smije sklapati ugovore u pravnom prometu.

Članak 4.

(1) Članovi Upravnog vijeća i sve ostale osobe koje su na bilo koji način sudjelovale u radu Upravnog vijeća ili u izradi dokumentacije za sjednicu Upravnog vijeća dužne su poštovati odredbe o čuvanju poslovne tajne u odnosu na sve podatke koje su mogle saznati u svezi obnašanja dužnosti ili odrađivanja pojedinih poslova radi pripreme i održavanja sjednica Upravnog vijeća.

(2) Osobe iz članka 2. stavka 4. ovog Poslovnika posebno će se poučiti o dužnosti čuvanja svih isprava i podataka koje su saznale za vrijeme sudjelovanja u radu Upravnog vijeća kao poslovne tajne kada su oni određeni kao takvi.

(3) Svi članovi Upravnog vijeća dužni su suzdržati se od otkrivanja ili činjenja dostupnima povjerljivih informacija za koje saznaju tijekom svog mandata.

(4) Obveza čuvanja poslovne tajne naročito se odnosi na osobne podatke pojedinih osoba, ali i na sve druge podatke koji nisu predmet javne objave.

Članak 5.

(1) Upravno vijeće upravlja Ansamblom Lado i nadzire njegov rad.

(2) Upravno vijeće Ansambla LADO broji pet članova od kojih:

- tri imenuje osnivač iz redova istaknutih kulturnih i znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka,

- jednog biraju stručni djelatnici Ansambla Lado iz svojih redova i

- jednog biraju svi zaposlenici Ansambla Lado.

(3) Način izbora člana Upravnog vijeća iz reda stručnih djelatnika Ansambla Lado uređuje se Statutom.

(4) Člana Upravnog vijeća iz stavka 2. alineje 3. ovog članka biraju svi zaposlenici Ansambla Lado sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi, ako posebnim zakonima nije drugačije određeno.

(5) Za člana Upravnog vijeća može se imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonima nije drugačije određeno.

(6) Članovi Upravnog vijeća za svoj rad u Upravnom vijeću ne ostvaruju naknadu.

Članak 6.

(1) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

(2) Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- podnese zahtjev za razrješenje,

- uredno ne ispunjava dužnosti člana Upravnog vijeća (često izostajanje sa sjednica i sl.),

- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti člana Upravnog vijeća,

- svojim ponašanjem povrijedi ugled i čast dužnosti koju obnaša ili ugled i čast Ansambla Lado,

- više od dva puta uzastopno neopravdano izostane sa sjednice Upravnog vijeća.

(3) Članu Upravnog vijeća iz članka 5. stavka 2. alineje 2. i 3. mandat prestaje i ako mu prestane radni odnos u Ansamblu Lado.

(4) O razrješenju pojedinog člana Upravnog vijeća odlučuje ono tijelo koje ga je i imenovalo, odnosno izabralo na temelju neposrednog saznanja o postojanju okolnosti iz stavka 2. ovoga članka ili na temelju prijedloga Upravnog vijeća.

(5) U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća prije isteka mandata novi član Upravnog vijeća imenovat će se za preostali dio mandata razriješenog člana Upravnog vijeća.

Članak 7.

Upravno vijeće Ansambla Lado obavlja sljedeće poslove:

a) usvaja programe rada i razvitka Ansambla Lado na prijedlog ravnatelja te nadzire njihovo izvršavanje,

b) usvaja financijski plan i godišnji obračun,

- c) predlaže osnivaču promjene u svezi s djelatnošću i nazivom ustanove,
- d) raspisuje i provodi javni natječaj za imenovanje ravnatelja,
- e) imenuje i razrješava umjetničkog direktora i dirigenta - glazbenog voditelja,
- f) donosi Statut, njegove izmjene i dopune uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za kulturu,
- g) daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- h) na prijedlog ravnatelja donosi druge opće akte, odnosno odluke sukladno statutu,
- i) na prijedlog ravnatelja donosi Pravilnik o radu čiji je sastavni dio sistematizacija radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova, uz suglasnost osnivača,
- j) donosi odluke sukladno statutu,
- k) izdaje suglasnost za sklapanje pravnog posla kojim se stječe, opterećuje ili otuđuje imovina čija pojedinačna vrijednost prelazi 13.270,00 eura pa do 132.720,00 eura, izuzev u slučaju prihvaćanja programa rada kada izdaje suglasnost za sklapanje pravnog posla kojim se stječe, opterećuje ili otuđuje imovina čija pojedinačna vrijednost prelazi 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova,
- l) po potrebi Osnivaču podnosi pisano izvješće o svom radu,
- m) u slučaju gubitka u poslovanju Ansambla Lado bez odgađanja o tome obavještava ministarstvo nadležno za kulturu,
- n) daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima i
- o) obavlja druge poslove određene zakonima.

Članak 8.

(1) Upravno vijeće može pregledavati i kontrolirati poslovne knjige Ansambla Lado i provjeriti svaki dio poslovanja Ansambla Lado.

(2) U svrhu provjere iz prethodnog stavka ovog članka za pojedina područja poslovanja Upravno vijeće može angažirati i vanjskog stručnjaka ako je njegova stručna pomoć u konkretnom slučaju potrebna.

Članak 9.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik) obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja Upravno vijeće,
- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama i održava red na sjednicama,
- brine se o pravilnoj primjeni ovog Poslovnika,
- radi na formuliranju i potpisuje zapisnike, odluke i druge dokumente koje donosi Upravno vijeće,
- nadzire izvršavanje odluka i drugih dokumenata donesenih od Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

(2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg javnom glasovanjem između sebe izaberu članovi Upravnog vijeća. Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik za vrijeme dok ga mijenja.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

(1) Upravno vijeće zasjeda na sjednicama koje mogu biti redovne i izvanredne.

(2) Sjednica Upravnog vijeća, može se održati i elektronskim putem, ukoliko je to provedivo s obzirom na složenost problematike koja se rješava i tehničku opremljenost.

Članak 11.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i njime predsjedava Predsjednik, odnosno njegov zamjenik.
- (2) Predsjednik saziva sjednice Upravnog vijeća po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.
- (3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća na zahtjev osnivača, ravnatelja ili najmanje 3 (slovima: tri) člana Upravnog vijeća.

Članak 12.

- (1) Redovnu, kao i izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća, saziva se elektroničkim putem. Iznimno, u slučaju nemogućnosti sazivanja sjednice elektroničkim putem, poziv i materijal za sjednicu upućuje se putem pošte.
- (2) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici dostavlja se članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Ansambla Lado, umjetničkom direktoru, izjaviteljima po pojedinim točkama i ostalim osobama koje odredi predsjednik, u roku ne kraćem od osam dana prije održavanja sjednice.
- (3) Osobama koje su na sjednicu pozvane samo po određenoj točki dnevnog reda osigurat će se materijal samo za tu točku i te osobe prisustvuju sjednici samo kod rasprave te točke.
- (4) Materijale za sjednicu Upravnog vijeća pripremaju i distribuiraju stručne službe Ansambla Lado, u dogovoru s ravnateljem i Predsjednikom.
- (5) Članovi Upravnog vijeća materijal iz prethodnog stavka ovog članka ne smiju prosljeđivati drugim osobama.
- (6) Članu Upravnog vijeća koji postupi suprotno prethodnom stavku ovog članka Predsjednik će izreći upozorenje.

Članak 13.

Na sjednicu Upravnog vijeća mogu biti pozvani i sudjelovati u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda ili ostalim pitanjima o kojima se raspravlja na Upravnom vijeću i predstavnici drugih tijela i organizacija, ako je to potrebno za razrješenje nekih pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća.

Članak 14.

- (1) Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, Predsjednik utvrđuje kvorum za održavanje sjednice.
- (2) Za pravovaljano odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća potrebna je prisutnost natpolovične većine ukupnog boja članova Upravnog vijeća.
- (3) Ako se utvrdi da kvorum ne postoji, Predsjednik odgađa početak sjednice za drugi određeni dan i sat.
- (4) Predsjednik može u iznimnim slučajevima odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi i u nenazočnosti natpolovične većine članova Upravnog vijeća, s tim da nenazočni članovi Upravnog vijeća glasuju putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način.

Članak 15.

- (1) Predloženi dnevni red, koji se može dopuniti i izmijeniti, utvrđuje se glasovanjem.
- (2) Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.
- (3) U tijeku sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih predmeta, o čemu se odlučuje bez rasprave.

(4) Na početku rasprave se obrazlaže svaki predmet dnevnog reda.

(5) U slučaju iz članka 25. stavka 3. nakon utvrđivanja dnevnog reda, kao prva točka otvara se rasprava radi verificiranja zapisnika prethodne sjednice.

Članak 16.

(1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu raspravljati i odlučivati o točkama dnevnog reda.

(2) Član Upravnog vijeća može napustiti sjednicu i prije njenog završetka, uz odobrenje Predsjednika.

Članak 17.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoje izlaganje.

(2) Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

(3) Iznimno, ako Predsjednik zaključi da je o pojedinoj točki dnevnog reda dovoljno raspravljeno može predložiti da se rasprava zaključi prije nego što svi prijavljeni sudionici iznesu svoje izlaganje.

(4) Kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice Upravnog vijeća, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 18.

(3) Na sjednici Upravnog vijeća može govoriti onaj tko zatraži i dobije riječ od Predsjednika.

(4) Sudionik u raspravi može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava.

(5) Predsjednik osigurava uvjete da sudionika u raspravi ne ometaju, odnosno da sugestijama ili na drugi način ne utječu na njegovo slobodno izražavanje i tijek izlaganja.

(6) Predsjednik daje članovima Upravnog vijeća i ostalim sudionicima u raspravi riječ onim redoslijedom kojim su se prijavili za izlaganje.

(7) Sudionika u raspravi može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo Predsjednik.

(8) Članu Upravnog vijeća ili drugom sudioniku u raspravi koji zatraži riječ da bi ispravio ili dopunio svoje izlaganje, koje je bilo povod nesporazumu, Predsjednik će dati riječ neovisno o redoslijedu prijave.

(9) Predsjednik je dužan dati riječ članu Upravnog vijeća ili drugom sudioniku sjednice neovisno o redoslijedu prijave za raspravu ako se želi upozoriti na povredu odredaba ovog Poslovnika, zakonitosti, utvrđenog dnevnog reda ili na netočno iznesene podatke i činjenice koje mogu utjecati na donošenje pogrešnog ili nepravilnog akta.

Članak 19.

(1) Predsjednik može sjednicu koja je u tijeku prekinuti te odrediti dan i sat kada će biti nastavljena, o čemu će odsutne članove pisano obavijestiti.

(2) Predsjednik može prekinuti sjednicu iz sljedećih razloga:

- radi odmora,
- kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja propisanog za pravovaljani rad Upravnog vijeća, osim u slučaju iz članka 14. stavka 4. ovog Poslovnika,
- radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti o pojedinoj točki dnevnog reda ili u drugim sličnim slučajevima i
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici.

(3) Odluka o prekidu sjednice donosi se bez raspravljanja.

Članak 20.

(1) Predsjednik održava red na sjednici Upravnog vijeća.

(2) Za povredu reda na sjednici Predsjednik može izreći usmenu opomenu, zapisničku opomenu, oduzeti riječ ili odrediti udaljavanje sa sjednice.

(3) Usmena opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori, a da nije dobio riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa Predsjednika i članove Upravnog vijeća, ravnatelja i druge osobe koje prisustvuju na sjednici, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

(4) Zapisnička opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut, kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda. Predsjednik odlučuje da li je povreda reda lakša ili teža.

(5) Oduzimanje riječi izriče se članu Upravnog vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Upravnog vijeća.

(6) Udaljenje sa sjednice izriče se članu Upravnog vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se oglušio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

(7) Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

(8) Član Upravnog vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

(9) Ako član Upravnog vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, Predsjednik će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

(10) Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik će ih opomenuti.

(11) Predsjednik može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz prethodnog stavka ovog članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

(12) Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

III. ODLUČIVANJE

Članak 21.

(1) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

(2) Član Upravnog vijeća koji iz opravdanih razloga nije prisutan na sjednici Upravnog vijeća može svoj glas dati i pisano ili putem e-maila.

Članak 22.

(1) Kada je završena rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda, Predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

(2) Ako za rješavanje pojedine točke dnevnog reda ima više prijedloga, glasuje se onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

(3) Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu, odnosno prijedlog koji je predlagatelj izmijenio ili dopunio na sjednici.

Članak 23.

- (1) Glasovanje na sjednici je u pravilu javno, a iznimno o pojedinoj točki dnevnog reda može se glasovati tajno.
- (2) Članovi Upravnog vijeća glasuju „za“ prijedlog ili „protiv“ prijedloga, a mogu biti i suzdržani.
- (3) Javno glasovanje se obavlja dizanjem ruke.
- (4) O tajnom glasovanju odlučuje se većinom prisutnih članova Upravnog vijeća, na prijedlog Predsjednika ili pojedinog člana Upravnog vijeća, a po proceduri za javno glasovanje.
- (5) U slučaju iz članka 14. stavka 4., u vezi s člankom 22. stavkom 2. ovog Poslovnika rezultati glasovanja moraju biti dostavljeni Upravnom vijeću najkasnije do početka sjednice Upravnog vijeća.
- (6) Poslije glasovanja Predsjednik utvrđuje ima li pojedini prijedlog potrebnu većinu glasova i zatim objavljuje rezultat glasovanja.
- (7) U slučaju da broj suzdržanih glasova bude veći od broja glasova „za“, smatrati će se da odluka nije donesena.
- (8) U slučaju da su glasovi podijeljeni, odlučuje glas Predsjednika.

Članak 24.

- (1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima jednake veličine, boje, oblika i ovjerenim pečatom Ansambla Lado.
- (2) Zamjenik Predsjednika pomaže Predsjedniku u provođenju tajnog glasovanja.
- (3) Glasački listići sadrže pitanje o kome se glasuje i riječi „za“, „protiv“ i „suzdržan“.
- (4) Svaki član Upravnog vijeća dobiva po jedan listić. Glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (5) Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.
- (6) Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.
- (7) Nakon što svi članovi Upravnog vijeća predaju glasačke listiće i nakon što Predsjednik objavi da je glasovanje završeno, obavlja se prebrojavanje glasova. Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo. Povjerenstvo čine Predsjednik i dva prethodno izabrana člana Upravnog vijeća.
- (8) Kada je dovršeno prebrojavanje glasačkih listića Predsjednik objavljuje rezultate glasovanja.

IV. ZAPISNIK

Članak 25.

- (1) Na samoj sjednici Upravnog vijeća rade se bilješke, na osnovu koju se u što kraćem roku nakon održavanja sjednice sastavlja službeni zapisnik.
- (2) Nakon sastavljanja, zapisnik se elektroničkim putem šalje članovima Upravnog vijeća na usvajanje.
- (3) Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, članovi Upravnog vijeća mogu odložiti raspravu i usvajanje zapisnika za narednu sjednicu.

(4) Zapisnik potpisuju zapisničar i Predsjednik. Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice, a predsjednik i zapisničar na svaku stranicu zapisnika stavljaju svoj skraćeni potpis.

(5) Izvornik zapisnika pohranjuje se u Ansamblu Lado i čuva se trajno.

(6) Zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog vijeća se obavezno dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv i materijal za narednu sjednicu.

Članak 26.

(1) Zapisnik mora sadržavati sljedeće podatke o sjednici:

- redni broj sjednice, datum, mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog vijeća i drugih osoba koje su sudjelovale u radu,
- predložen i usvojen dnevni red,
- eventualne primjedbe i prijedloge diktirane u zapisnik,
- kratak sažetak rasprava iz pojedinih točaka dnevnog reda,
- usvojene odluke prema točkama dnevnog reda i odluke u svezi pojedinačnih prijedloga, uz navođenje rezultata glasovanja,
- naznaku vremena prekida sjednice te dan i vrijeme njezinog nastavka,
- donesene zaključke i zaduženja po pojedinim točkama dnevnog reda,
- utvrđenje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisnika i
- potpise Predsjednika i zapisničara.

(2) Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

(3) Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

(4) Dio zapisnika predstavljaju i glasovi predani u pisanom obliku, koji se čuvaju uz tekst zapisnika.

Članak 27.

(1) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo nakon sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sjednice.

(2) O osnovanosti primjedbi odlučuje se prema pravilima za donošenje odluka. Ako se primjedba prihvati, tekst zapisnika odgovarajuće će se izmijeniti.

(3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se prihvaćenim.

Članak 28.

Uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća imaju članovi Upravnog vijeća, a ostale osobe uz prethodno odobrenje Predsjednika.

V. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 29.

(1) U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja, prijedloge i druge akte.

(2) Akte Upravnog vijeća iz prethodnog stavka ovog članka potpisuje Predsjednik.

Članak 30.

(1) Upravno vijeće osobito donosi sljedeće akte:

- Statut Ansambla Lado, uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za kulturu,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća i

- druge akte iz svoje nadležnosti kojima se regulira poslovanje Ansambla Lado.

(2) Tumačenje pojedinih odredaba akata iz prethodnog stavka ovog članka daje Upravno vijeće.

Članak 31.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o testiranju na alkohol,
- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju
- Pravilnik o korištenju društvenih mreža
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o načinu imenovanja povjerljive osobe i
- Postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
- Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti i drugi slični akti
- druge pravilnike kojima se reguliraju pitanja važna za radne odnose i slično.

VI. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA

Članak 32.

(1) Postupak donošenja, odnosno izmjene akata pokreće se na temelju prijedloga koji se podnosi Predsjedniku.

(2) Pravo predlaganja donošenja, odnosno izmjene akta ima svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i umjetnički direktor.

(3) Prijedlog akta mora sadržavati:

- zakonsku i statutarnu osnovu za donošenje,
- normativni dio prijedloga akta i
- alternativna rješenja pojedinog pitanja, ako je to potrebno.

Članak 33.

(1) Uz tekst prijedloga akta potrebno je priložiti obrazloženje, a prema potrebi i odgovarajuću popratnu dokumentaciju.

(2) Obrazloženje prijedloga mora sadržavati:

- ocjenu stanja i osnovna pitanja koja treba urediti aktom, odnosno njegovom izmjenom te posljedice koje će se donošenjem, odnosno izmjenom akta proizaći,
- procjenu potrebnih materijalno - finansijskih sredstava za provedbu akta,
- tekst odredbi važećeg akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju ako se predlaže izmjena ili dopuna akta
- objašnjenje pojedinih odredbi koje sadrži akt, naročito ako su predložene alternativno i
- naznaku da je prijedlog lektoriran.

Članak 34.

(1) Prijedlog akta stavlja se na dnevni red sjednice Upravnog vijeća najkasnije u roku od 60 dana od primitka prijedloga.

(2) Obrazloženje i objašnjenje prijedloga akta na sjednici Upravnog vijeća iznosi predlagatelj akta. Predlagatelj akta ima pravo davati objašnjenja i očitovati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom cijele rasprave.

(3) Ako je za razmatranje, odnosno obradu pitanja koje je uređeno prijedlogom akta Upravno vijeće osnovalo radno tijelo, obrazloženje i objašnjenje prijedloga akta podnosi i predsjednik radnog tijela.

Članak 35.

(1) Ako dva ili više predlagatelja akta podnesu različite prijedloge kojima se uređuje isto područje, Predsjednik će pozvati predlagatelje da eventualno objedine prijedloge akta.

(2) U slučaju da se ne postigne dogovor, Predsjednik će predložiti da se različiti prijedlozi istog akata uvrste u prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

Članak 36.

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

(2) Članovi Upravnog vijeća te ravnatelj i umjetnički direktor mogu podnijeti amandmane na prijedlog akta.

(3) Amandmani na prijedlog akta mogu se podnositi sve do zaključenja rasprave.

(4) O amandmanima se očituje ravnatelj, neovisno o tome je li on predlagatelj akta.

Članak 37.

(1) O podnesenim amandmanima raspravlja se odvojeno. Raspravu amandmanu zaključuje Predsjednik.

(2) Prije glasovanja o amandmanima može se odlučiti da se rasprava prekine da bi se predlagatelju akta omogućilo utvrđivanje konačnog teksta odredbi koje se mijenjaju amandmanom ili amandmanima te radi usuglašavanja drugih odredbi prijedloga akta koje su u vezi s tim amandmanima.

Članak 38.

(1) Nakon provedene rasprave najprije se glasuje o amandmanima.

(2) O amandmanima se raspravlja i glasuje prema redoslijedu odredbi prijedloga akta na koje se odnose.

(3) Ako se amandmanom predlaže brisanje neke odredbe, najprije se glasuje o tome prijedlogu.

(4) Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio prijedloga akta o kojemu se odlučuje.

(5) O amandmanu na prijedlog akta s kojim se suglasio ravnatelj ne glasuje se odvojeno pa on postaje sastavni dio prijedloga akta o kojemu se odlučuje.

(6) Nakon glasovanja o amandmanima odlučuje se donošenju akta prihvaćanjem ili neprihvaćanjem prijedloga akta.

Članak 39.

Ako bi prijedlogom akta nastale kakve materijalne ili financijske obveze za Ansambl Lado, Upravno vijeće ne smije odlučivati o prijedlogu takvog akta prije negoli utvrdi mogu li se za ispunjenje tih obveza osigurati potrebna sredstva.

VII. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 40.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća te za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka Upravno vijeće može osnovati radna tijela, a može angažirati i pojedine stručne osobe.

Članak 41.

(1) Radna tijela Upravno vijeće osniva odlukom, odnosno zaključkom kojim utvrđuje njihov sastav i zadatak.

(2) Članovi radnih tijela mogu biti, pored članova Upravnog vijeća, zaposlenici Osnivača, vanjski suradnici, kao i zaposlenici stručnih službi Ansambla Lado.

Članak 42.

(1) Radna tijela Upravnog vijeća rade na sjednicama.

(2) Sjednice radnih tijela i skupina održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice radnih tijela saziva i vodi predsjednik, odnosno voditelj ili njihov zamjenik.

(4) Sjednica radnih tijela može se održati ako joj nazoči više od polovice ukupnog broja članova.

Članak 43.

(1) Nakon što utvrdi da je na sjednici nazočan dovoljan broj članova, predsjednik, odnosno voditelj radnog tijela, otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

(2) Odluke na sjednici radnog tijela donose se većinom glasova ukupnog broja članova.

(3) Izdvojeno mišljenje člana radnog tijela koji nije glasovao za donesenu odluku unosi se u zapisnik.

(4) Sjednicama radnih tijela mogu nazočiti članovi Upravnog vijeća i ravnatelj Ansambla Lado bez prava odlučivanja.

Članak 44.

(1) O radu radnih tijela vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik o radu sjednice radnog tijela Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno voditelj radnog tijela i zapisničar.

Članak 45.

(1) Radna tijela o svom radu podnose izvješće Upravnom vijeću, u rokovima utvrđenim odlukom o njihovom osnivanju, odnosno o imenovanju njihovih članova.

(2) Radno tijelo prestaje s radom kad izvrši zadatak radi kojeg je osnovano.

VIII. OBAVJEŠĆIVANJE JAVNOSTI O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 46.

Na službenoj mrežnoj stranici Ansambla Lado objavljuju se zaključci sjednica te dokumenti i akti usvojeni na sjednicama Upravnog vijeća ako to nije u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno ako nemaju oznaku tajnosti.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom Upravno vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju, na odgovarajući način primjenjujući odredbe ovog Poslovníka.

Članak 48.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se po istom postupku kao i sam Poslovník.

Članak 49.

(1) Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnoj stranici Ansambla Lado.

(2) Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaju važiti svi dosadašnji Poslovníci o radu Upravnog vijeća.

U Zagrebu, 26. ožujka 2024. godine.

Urbroj: 590

Predsjednica Upravnog vijeća:

M.P.

Katarina Bušić

Ovaj je Poslovník objavljen na mrežnoj stranici Ansambla Lado dana 26. ožujka 2024. godine te je stupio na snagu dana 3. travnja 2024. godine.