

Na temelju odredbe članka 11. Statuta Državnog arhiva u Zadru, Upravno vijeće Državnog arhiva u Zadru, na sjednici održanoj na dan 29. svibnja 2019. godine donosi sljedeći

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DRŽAVNOG ARHIVA U ZADRU**

### **I. UVOD**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Državnog arhiva u Zadru (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Državnog arhiva u Zadru (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), te utvrđuje nadležnost predsjednika Upravnog vijeća, način sazivanja i rad na sjednicama, izrada dnevnog reda i priprema materijala za sjednicu, odlučivanje na sjednici i način glasovanja, vođenje zapisnika, te sva druga pitanja koja se odnose na rad Upravnog vijeća.

#### **Članak 2.**

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- donosi program rada arhiva i nadzire njegovo izvršavanje
- usvaja financijski plan
- donosi izvješće o izvršenju programa rada arhiva
- donosi izvješće o izvršavanju godišnjeg financijskog plana
- donosi statut arhiva uz suglasnost osnivača
- daje osnivaču i ravnatelju arhiva prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- obavlja druge poslove određene zakonom ili statutom arhiva.

Upravno vijeće donosi odluke na način i prema postupku koji je propisan ovim Poslovnikom.

U slučaju da za određeno pitanje ovim Poslovnikom nije propisan postupak, takvo pitanje može se riješiti posebnom odlukom.

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća;
- predlagati teme za sjednice Upravnog vijeća iz njegovog djelokruga rada;

- raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća;
- obavljati poslove koje mu u okviru svojih ovlasti povjeri predsjednik Upravnog vijeća
- postavljati pitanja ravnatelju Državnog arhiva u Zadru o svim aktivnostima Državnog arhiva u Zadru (u daljnjem tekstu: Arhiv).

#### **Članak 4.**

Svi članovi Upravnog vijeća dužni su suzdržati se od otkrivanja ili činjenja dostupnima povjerljivih informacija za koje saznaju tijekom svog mandata, te neograničeno nakon prestanka mandata.

Svi članovi Upravnog vijeća mogu upotrijebiti ili objaviti povjerljive informacije Arhiva isključivo uz prethodno pisano odobrenje Upravnog vijeća i ravnatelja Arhiva.

Povjerljivim informacijama u smislu ovog članka smatraju se sve informacije čijim bi otkrivanjem za Arhiv mogla nastati šteta, uključujući i narušavanje ugleda.

#### **Članak 5.**

Član Upravnog vijeća može biti prije isteka mandata razriješen dužnosti na koju je imenovan ako:

- podnese ostavku;
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Vijeća;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj Arhiva i podnose ga osnivaču koji donosi odluku o razrješenju, a odluka o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno članku 164. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14 i 127/17 ). U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novog člana se bira na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 6.**

Osim prava i obveza koja mu pripadaju kao članu Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće;
- saziva sjednice Upravnog vijeća i predlaže dnevni red;
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća;
- utvrđuje prijedloge odluka Upravnog vijeća;
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja;
- potpisuje akte donesene od strane Upravnog vijeća;
- brine o provedbi ovog Poslovnika;
- brine o ostvarivanju prava i obveza članova Upravnog vijeća;
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća;
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri Upravno vijeće iz svoje nadležnosti.

### **IV. NAČIN SAZIVANJA I RAD SJEDNICA VIJEĆA**



### **Članak 7.**

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja članova, saziva ravnatelj Arhiva.

Sjednice Upravnog vijeća saziva, te njihovim radom predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je najmanje dva puta godišnje sazvati sjednicu Upravnog vijeća te svaki put kad se za to ukaže potreba.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća kad to od njega zatraži osnivač, najmanje jedna trećina članova Upravnog vijeća ili ravnatelj Arhiva.

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu u roku od osam dana te je obvezan staviti na dnevni red točke navedene u zahtjevu.

### **Članak 8.**

Članovi Upravnog vijeća na sjednice se pozivaju pisanim ili elektroničkim putem, a iznimno usmeno telefonom.

Pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda i potrebnim materijalima za raspravu dostavlja se članovima Upravnog vijeća najmanje sedam dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ukoliko za to postoje naročito opravdani razlozi, poziv s dnevnim redom i materijalom može se dostaviti članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Osim priloga iz stavka 2. ovog članka, poziv obvezno sadrži i mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

Sjednice se održavaju u prostorijama Arhiva ili prostoru kojeg odrede predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj, a iznimno ukoliko se Upravno vijeće ne može sastati, mogu se održati i putem drugih oblika komunikacije (video poziv, telefonskim putem, elektroničkom poštom i drugim oblicima komunikacije).

### **Članak 9.**

Dnevni red sastavlja i predlaže predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Arhiva.

Dnevni red po svom obimu mora biti takav da se sve predložene točke dnevnog reda mogu valjano razmotriti i raspraviti te da je moguće donijeti odgovarajuće odluke.

### **Članak 10.**

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti za to.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, na osobu koju predsjednik Upravnog vijeća odredi primjenjuju se sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća.

Ovlaštenje iz stavka 2. ovog članka traje sve dok predsjednik Upravnog vijeća ne odluči drukčije.

### **Članak 11.**

Na sjednicama Upravnog vijeća za kvorum je potrebna većina članova Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti, članovi Upravnog vijeća dužni su o svom odsustvu i o razlozima za odsustvo pravovremeno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

Iznimno, kad zbog objektivnih razloga pojedini članovi Upravnog vijeća ne mogu sudjelovati u radu sjednice, može im se omogućiti aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze, uz obvezu predsjednika Upravnog vijeća na dostavu pisanog materijala tim članovima najkasnije sa zapisnikom o održanoj sjednici.

#### **Članak 12.**

Sjednicu Upravnog vijeća vodi predsjednik Upravnog vijeća.

Prije početka sjednice, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost odnosno odsutnost članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da nije nazočan potreban broj, sukladno odredbi stavka 1. članka 10. ovog Poslovnika, on će sjednicu odgoditi.

#### **Članak 13.**

Ravnatelj Arhiva prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnog vijeća obvezan je omogućiti ravnatelju Arhiva da kao predlagatelj izvijesti Upravno vijeće o predloženim točkama te da sudjeluje u raspravi o svim točkama dnevnog reda.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća bez prava odlučivanja ukoliko su pozvane od strane Upravnog vijeća.

#### **Članak 14.**

Sjednica Upravnog vijeća započinje utvrđivanjem dnevnog reda kojeg iznosi predsjednik Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo predlagati izmjene i dopune dnevnog reda.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka o predloženim izmjenama i dopunama odluka se donosi glasovanjem.

#### **Članak 15.**

Prva točka dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća mora biti rasprava i prihvaćanje Zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

#### **Članak 16.**

Predsjednik Upravnog vijeća obvezan je omogućiti svim članovima Upravnog vijeća, da se izjasne o svim točkama dnevnog reda, te da sudjeluju u raspravi.

Predsjednik Upravnog vijeća može dopustiti ostalim osobama prisutnima na sjednici da sudjeluju u raspravi.

Tijekom izjašnjavanja, svi su obvezani govoriti samo o temi koja se raspravlja, a ukoliko se udalje od teme, predsjednik Upravnog vijeća će ih upozoriti o udaljavanju od teme, a u slučaju neprihvatanja upozorenja oduzeti im riječ.

Po završetku izlaganja, te ukoliko ne postoje daljnje osobe prijavljene za raspravu, predsjednik Upravnog vijeća zaključiti će raspravu o točki dnevnog reda.



## V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI I NAČIN GLASANJA

### Članak 17.

Po zaključenju rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno odredbi članka 16. ovog Poslovnika Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt, ovisno o sadržaju točke.

### Članak 18.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Glasovanje na sjednici je javno.

Glasovanje se provodi istovremenim dizanjem ruka na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“, tko je „protiv“ te tko je „suzdržan“ u odnosu na prijedlog o kojemu se glasa.

Glasovanje može biti tajno kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinom prijedlogu glasuje tajno. Tajno se glasovanje obavlja pisano.

Nakon glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje je li pojedini prijedlog izglasan potrebnom većinom.

### Članak 19.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati isključivo osobno, na sjednici Upravnog vijeća.

U iznimnim slučajevima, kada je iz objektivnih razloga pojedini član Upravnog vijeća spriječen u osobnom glasovanju na sjednici, a neophodno je usvajanje zapisnika ili donošenje bitne odluke radi kojih glasovanje nije moguće odgoditi, glasovanje se može provesti elektroničkim putem.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, izjašnjavanje mora biti dano u pisanom obliku te se primjerak prilaže uz zapisnik sjednice.

### Članak 20.

Sjednica Upravnog vijeća prestaje zaključenjem rasprave i donošenjem odluke o posljednjoj točki na dnevnom redu sjednice.

Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može prestati i u slučaju da se rasprava o određenoj točki dnevnog reda odgodi za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća.

## VI. ZAPISNIK SJEDNICE

### Članak 21.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

### Članak 22.

Zapisnik iz članka 21. ovog Poslovnika mora sadržavati:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja;
- imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća;
- imena i prezimena odsutnih članova Upravnog vijeća;

- imena i prezimena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici;
- prihvaćeni dnevni red;
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi;
- način i ishod glasovanja;
- odluke i zaključke Upravnog vijeća
- u slučaju prekida sjednice, naznaku kada je nastavljena
- vrijeme završetka sjednice
- utvrđivanje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisniku.

U zapisnik se mogu unijeti i izjave članova Upravnog vijeća i ostalih osoba koje sudjeluju u raspravi ukoliko one to izričito zatraže za vrijeme trajanja same sjednice Upravnog vijeća.

#### Članak 23.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg određuje ravnatelj Arhiva iz redova zaposlenika.

Zapisnik se mora sastaviti najkasnije do sljedeće sjednice i dostavlja se članovima Upravnog vijeća s materijalima za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća. Zapisnik s prethodne sjednice prihvaća se na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Usvojeni Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar odnosno u odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća, osoba iz članka 10. stavka 2. ovoga Poslovnika.

#### Članak 24.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Arhiva.

### VII. STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### Članak 25.

Stručne i administrativne poslove vezane uz sjednice i rad Upravnog vijeća vode stručne službe Arhiva.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog vijeća.

KLASA: 612-06/19-27/17  
URBROJ: 2198-1-92-1-19-8

Zadar, 29. svibnja 2019.



Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Državnog arhiva u Zadru objavljen je na oglasnoj ploči Arhiva dana 3. lipnja 2019. godine.