



Na temelju članka 17. statuta Pogona – Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade, ravnateljica Pogona - Zagrebačkog centra za nezavisnu kulturu i mlade 2.12.2014. donosi

POSLOVNIK O RADU PROGRAMSKOG SAVJETA

UVODNE I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim poslovnikom pobliže se uređuju zadaće i način rada Programskog savjeta (u daljnjem tekstu: Savjet), sazivanje sjednica, donošenje odluka te druga pitanja važna za obavljanje zadaća Savjeta, u skladu sa statutom Centra, zakonom i drugim propisima.

(2) 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.

ZADAĆE SAVJETA

Članak 2.

Savjet obavlja sljedeće zadaće:

- daje mišljenje na godišnji programski i financijski plan;
- prati i procjenjuje programske aktivnosti Centra;
- predlaže ili daje mišljenje na prijedloge za izmjene i dopune modela programskog korištenja resursa Centra;
- daje prijedloge za strateške mjere u cilju odgovora na potrebe organizacija mladih i nezavisne kulture te u skladu s tim predlaže djelatnosti i aktivnosti Centra te strategije financijske održivosti i razvoja;
- brine se za zastupljenost organizacija nezavisne kulture i mladih u djelatnostima Centra te predlaže načina uključivanja organizacija u pojedine aktivnosti;
- daje savjete vezano uz pojedine programe i projekte;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu ravnatelju Centra

RAD SAVJETA

Sazivanje i mjesto održavanja sjednica

Članak 3.

- (1) Savjet obavlja poslove iz svoje nadležnosti na svojim sjednicama te po potrebi između sjednica korištenjem elektroničkih sredstava.
- (2) Sjednice Savjeta održavaju se najmanje 4 (četiri) puta godišnje.
- (3) Sjednice Savjeta označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu Savjeta te redni broj sjednice u tekućoj godini.

Članak 4.

- (1) Savjet u pravilu zasjeda u sjedištu Centra, a može donijeti odluku da se sjednica održi i na drugom mjestu.
- (2) Sjednica se može održati i korištenjem elektroničkih sredstava koja omogućavaju raspravu u realnom vremenu.

Članak 5.

- (1) Sjednica Savjeta saziva se na prijedlog predsjednika Savjeta, ravnatelja Centra ili najmanje dva člana Savjeta.
- (2) Sjednica Savjeta saziva se najmanje 7 (sedam) dana prije dana održavanja sjednice, a iznimno se može sazvati i u kraćem roku.
- (3) Iznimno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Savjeta može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 (dvadesetčetiri) sata prije održavanja i to samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na hitno sazivanje sjednice.
- (4) Nakon imenovanja Savjeta ravnatelj Centra saziva konstituirajuću sjednicu novog Savjeta u roku od 30 dana od dana od imenovanja članova Savjeta.

Poziv na sjednicu i priprema sjednice

Članak 6.

- (1) Poziv za sjednicu Savjeta mora sadržavati redni broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja, prijedlog dnevnog reda te, po potrebi, popratni materijal.
- (2) Popratni materijal može se dostaviti i naknadno, a najkasnije 2 (dva) dana prije održavanja sjednice.
- (3) Poziv na sjednicu i popratni materijali članovima Savjeta se upućuju pisanim putem, elektroničkom poštom ili na drugi adekvatan način.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta

Članak 7.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Savjeta biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova ukupnog broja članova Savjeta.

Potrebna većina i donošenje odluka

Članak 8.

- (1) Sjednice Savjeta mogu se održavati ako je prisutna većina njegovih članova.
- (2) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Savjeta.
- (3) Odsutni članovi Savjeta mogu sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daju pisanim putem.
- (4) Glas u Savjetu može se dati elektroničkom poštom, pismom, telefaksom i korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava.

Članak 9.

- (1) Glasanje na sjednici Savjeta je javno. Članovi Savjeta mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.
- (2) Članovi Upravnog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga, istodobnim dizanjem ruku ili poimeničnim glasanjem. Član Savjeta može se suzdržati od glasanja.
- (3) Glasanje se može provesti i elektroničkim putem. U tom slučaju svaki član Savjeta svoje glasove upućuje elektroničkom porukom ili korištenjem drugog sredstva prema odluci Savjeta.
- (4) Kod elektroničkog glasanja određuje se rok u kojem se član Savjeta treba izjasniti, odnosno u kojem korišteni elektronički uređaji trebaju zabilježiti njegovo izjašnjenje. Nakon utvrđenog roka glasanje se zatvara, a predsjednik Savjeta utvrđuje je li se u određenom roku izjasnila većina članova te je li odluka donesena. Na elektroničko glasanje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe o većini potrebnoj za donošenje pravovaljanih odluka.
- (5) Predsjednik Savjeta objavljuje rezultat glasanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova.

Članak 10.

- (1) Odluke Savjeta dokumentiraju se u obliku zapisnika sjednica ili kao pojedinačni zaključci.
- (2) Zapisnici i pojedinačni zaključci objavljuju se na internetskoj stranici Centra ili na drugi prikladan način.

Vođenje i tijek sjednice

Članak 11.

- (1) Predsjednik utvrđuje dnevni red i predsjedava sjednicama Savjeta. U slučaju spriječenosti predsjednika, njegove dužnosti obavlja zamjenik predsjednika Savjeta.
- (2) Prije početka sjednice predsjednik Savjeta utvrđuje prisutnost članova Savjeta.
- (3) Predsjednik Savjeta otvara sjednicu i daje objašnjenja u vezi s radom sjednice.
- (4) 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.

- (1) Na početku sjednice određuje se zapisničar.
- (2) Predsjednik Savjeta predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu. Svaki član Savjeta te ravnatelj Centra ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda koju je predsjednik obavezan staviti na glasanje. Nakon rasprave, Savjet prihvaća dnevni red.
- (3) Razmatranje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda odvija se onim redoslijedom kako je utvrđeno u prihvaćenom dnevnom redu.
- (4) Nakon dovršetka rasprave po točkama dnevnog reda, predsjednik Savjeta može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi Savjeta mogu iznositi informacije, stavljati prijedloge ili postavljati pitanja o stvarima koje nisu bile predmet dnevnog reda.

Članak 13.

- (1) Sjednica Savjeta 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 određenu tematiku potrebno pribaviti mišljenje ili suglasnost određenih tijela, odnosno pribaviti potrebnu dokumentaciju.
- (2) Predsjednik Savjeta zakazat će datum i sat nastavka sjednice.

Druge osobe koje sudjeluju u radu Savjeta

Članak 14.

- (1) U radu Savjeta obavezno sudjeluje ravnatelj Centra. U slučaju svoje spriječenosti, ravnatelj Centra može odrediti da ga zamijeni druga osoba iz redova djelatnika Centra.
- (2) U radu sjednice mogu sudjelovati djelatnici i stručni suradnici Centra.
- (3) Predsjednik Savjeta ili ravnatelj Centra mogu na sjednice Savjeta mogu kao goste pozvati predstavnike Saveza udruga Operacija grad, predstavnike organizacija članica Savjeta, stručnjake i druge osobe.
- (4) Ravnatelj centra, djelatnici i stručni suradnici centra i druge pozvane osobe koje sudjeluju u radu Savjeta nemaju pravo glasa.

Zapisnik

Članak 15.

- (1) U radu sjednice Savjeta vodi se zapisnik, a sjednice Savjeta mogu se i tonski snimati.
- (2) Zapisnike sjednica Savjeta vodi član savjeta, ravnatelj Centra ili stručni zaposlenik Centra, o čemu se odlučuje na svakoj pojedinoj sjednici.
- (3) Zapisnik svake sjednice mora sadržavati:
 - redni broj sjednice koji 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,
 - informaciju o sazivanju sjednice (tko ju je sazvaio i kada),
 - dnevni red sjednice,
 - zaključke po svakoj točki dnevnog reda.

Članak 16.

- (1) Prijedlog zapisnika daje se na usvajanje članovima Savjeta elektroničkom poštom. Članovi Savjeta mogu u roku od 3 (tri) dana dati eventualne primjedbe na zapisnik.
- (2) Ukoliko se iznesu primjedbe na prijedlog zapisnika, Predsjednik Savjeta će sukladno odredbama Članka 9. inicirati raspravu i provesti odlučivanje o konačnoj verziji zapisnika. Rasprava se treba provesti i donijeti odluka o konačnom tekstu zapisnika u roku od 6 (šest) dana od dana zaprimanja prijedloga zapisnika.
- (3) Ukoliko nema primjedbi na prijedlog zapisnika u roku iz stavka 1. ovog članka, zapisnik se smatra usvojenim.
- (4) Zapisnike sjednice potpisuje zapisničar i predsjednik Savjeta.
- (5) Svojim potpisom na zapisnik ravnatelj Centra potvrđuje da je zapisnik primio na znanje.

Članak 17.

- (1) Originali zapisnika sa sjednica čuvaju se u arhivi Centra.
- (2) Elektronička verzija zapisnika objavljuje na internetskoj stranici Centra ili na drugi prikladan način. Elektronička verzija može se objaviti i bez potpisa iz stavaka 4. i 5. Članka 16.

MJERE ZA ZAŠTITU OD MOGUĆEG SUKOBA INTERESA

Članak 18.

- (1) Član Savjeta 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 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.
- (2) Član Savjeta obvezan je prijaviti predsjedniku Savjeta, odnosno njegovom zamjeniku, sukob interesa iz stavka 1. ovog članka koji mu je poznat ili mu je morao biti poznat, najkasnije prije glasanju o pitanju iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Iskazani sukobi interesa članova Savjeta i način postupanja člana pri glasanju iz stavka 1. ovog članka bilježe se u zapisnicima sjednica Savjeta.

IZVJEŠTAJ O RADU SAVJETA

Članak 19.

- (1) Izvještaj o radu Savjeta podnosi se najmanje jednom godišnje ravnatelj Centra, i to najkasnije do 15. siječnja za prethodnu godinu.
- (2) Izvještaj o radu sastavlja predsjednik Savjeta.
- (3) Predsjednik Savjeta originalni izvještaj ovjeren potpisom predsjednika Savjeta dostavlja ravnatelju Centra poštom ili na drugi prikladan način.
- (4) Električku verziju izvještaja predsjednik Savjeta dostavlja ravnatelj Centra putem elektroničke pošte ili na drugi prikladan način.

Članak 20.

- (1) Izvještaj o radu Savjeta mora sadržavati sljedeće podatke:
- razdoblje na koje se izvještaj odnosi
 - broj i datume održavanja sjednica
 - pregled prisutnosti članova Savjeta na sjednicama
 - kratki izvještaj o pitanjima kojima se Savjet bavio na sjednicama i između sjednica
 - ostale napomene po potrebi.

Članak 21.

Ravnatelj Centra o radu Savjeta izvještava osnivače Centra prosljeđivanjem Izvještaja o radu Savjeta iz Članka 15. ili u okviru godišnjih izvještaja o radu Centra ili na drugi prikladan način te na zahtjev osnivača.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

- (1) Tumačenje ovog poslovnika daje ravnatelj Centra.
- (2) O pravilnoj primjeni skrbi predsjednik Savjeta.
- (3) Zahtjev za tumačenjem podnosi se ravnatelju Centra u pisanom obliku. Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana prihvatanja od strane Programskog savjeta.

Emina Višnić
ravnateljica Centra

Poslovnik je prihvaćen na sjednici Programskog savjeta održanoj 11. prosinca 2014. u Zagrebu.

Sunčica Ostoić
predsjednica Savjeta