

URBROJ: 13-DI-2022
Zagreb, 09. veljača 2022.

Z A P I S N I K

sa 3. sjednice Upravnog vijeća Centra za kulturu i informacije Maksimir, održane u Zagrebu u utorak, 08. veljače 2022. s početkom u 16:30 sati, po pozivu predsjednice UV-a od 03. veljače 2022.

Prisutni članovi Upravnog vijeća:

1. Antonija Letinić - predsjednica UV-a
2. Jadranka Kerin - zamjenica predsjednice UV-a
3. Iva Rem - članica UV-a

Ostali prisutni: Veselko Marić, zapisničar
Goran Jerković, ravnatelj

DNEVNI RED:

1. Usvajanje zapisnika sjednice održane 28. 1.
2. Usvajanje Prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama statuta CKIM-a
3. Usvajanje Poslovnika o radu UV-a
4. Informiranje o modelu rada i komunikaciji između članica UV-a
5. Proces izbora ravnatelja - hodogram i timelinc;
22-2. sjednica UV-a
25-2. objava natječaja
25-3. zatvaranje natječaja
30-3. otvaranje prijave
6. Razno

Primjedbi na predloženi dnevni red nije bilo. Predsjedavajuća je nakon glasovanja utvrdila da je predloženi dnevni red sjednice jednoglasno prihvaćen.

Ad 1.) Usvajanje Zapisnika 2. sjednice UV-a

Zapisnik 2. sjednice Upravnog vijeća jednoglasno je usvojen.

Ad 2.) Usvajanje Prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama statuta CKIM-a

Predsjednica Upravnog vijeća pojašnjava predložene izmjene i dopune Statuta Centra, naglašava da se Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta CKIM-a dostavlja Gradskoj skupštini na

prethodnu suglasnost, te da se potom vraća u Centar radi donošenja konačne odluke UV-a o izmjenama i dopunama Statuta.

Nakon rasprave Upravno vijeće jednoglasno donosi

ODLUKU

Prihvaća se Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama statuta CKIM-a i obvezuje se ravnatelj da isti, putem Gradskog ureda za kulturu, međugradsku i međunarodnu suradnju i civilno društvo, dostavi u Gradsku skupštinu Grada Zagreba radi davanja prethodne suglasnosti.

Primjerak Prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama statuta CKIM-a nalazi se u prilogu ovog Zapisnika i čini njegov sastavni dio

A.d. 3) . Usvajanje Poslovnika o radu UV-a

Predsjednica Upravnog vijeća predstavlja prijedlog Poslovnika o radu Upravnog vijeća Centra za kulturu i informacije Maksimir, dodatno pojašnjava pojedine odredbe prijedloga Poslovnika i daljnji postupak do stupanja na snagu istog.

Nakon rasprave Upravno vijeće jednoglasno donosi

ODLUKU

Prihvaća se prijedlog Poslovnika o radu Upravnog vijeća CKIM-a, objavljuje se na oglasnoj ploči Centra a nakon stupanja na snagu objavljuje se i na mrežnoj stranici CKIM-a.

Primjerak Poslovnika o radu Upravnog vijeća CKIM-a nalazi se u prilogu ovog Zapisnika i čini njegov sastavni dio.

Ad 4.) Informiranje o modelu rada i komunikaciji između članica UV-a

Predsjednica Upravnog vijeća pojašnjava model komunikacije među članicama UV-a, napominje da se dogovori među članicama UV-a obavljaju putem WhatsApp grupe te da je način rada Upravnog vijeća utvrđen Poslovníkom o radu UV-a.

Nakon rasprave Upravno vijeće jednoglasno donosi

ZAKLJUČAK

1. Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi.
2. Svi materijali vezani za rad Upravnog vijeća dostavljaju se istovremeno svim članicama Upravnog vijeća.

A.d. 5) Proces izbora ravnatelja - hodogram i timeline;

Predsjednica Upravnog vijeća informira da sadašnjem ravnatelju CKIM-a mandat istječe 05. lipnja 2022., zatim pojašnjava predviđenu dinamiku raspisivanja natječaja kao i druge postupke koje je potrebno provesti za izbor ravnatelja te da do 15. travnja 2022. moramo imati odluku o izboru ravnatelja.

Jadranka Kerin pojašnjava postupanje sa zaprimljenim prijavama na natječaj, postupak oko otvaranja prijava i pozivanje kandidata na razgovor, te potrebu pribavljanja mišljenja Stručnog vijeća CKIM-a za izbor ravnatelja.

Nakon provedene rasprave Upravno vijeće jednoglasno donosi

ZAKLJUČAK

1. Predsjednica UV-a izraditi će prijedlog teksta natječaja, dostaviti ga na uvid ostalim članicama UV-a, zatim isti dostaviti u odvjetnički ured na provjeru a potom u Gradski ured za davanje konačnog mišljenja o tekstu natječaja.
2. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku i na mrežnoj stranici CKIM-a, otvoren je 30 dana za dostavljanje prijava kandidata, od 25. veljače do 25. ožujka 2022.
3. Nakon zaprimanja prijava kandidata ostavlja se rok od 3 tjedna za obavljanje razgovora s kandidatima koji udovoljavaju uvjetima natječaja.
4. 22. veljače 2022. s počekom u 16:30 održati će se 4. sjednica UV-a na kojoj će se prvo obaviti upoznavanje sa zaposlenicima a potom usvajanje odluke o raspisivanju natječaja za izbor ravnatelja CKIM-a.
5. 30. ožujka 2022. obaviti će se otvaranje prijava kandidata na natječaj za izbor ravnatelja CKIM-a.

Sjednica je završena u 17:40 sati.

Zapismičar:

Veselko Marić

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 30. stavka 1. točke 1. Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, Urbroj: 87-DI-2013 od 13.9.2013.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, Urbroj: 04-OD-2017 od 27.3.2017.g., Upravno vijeće Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, na sjednici održanoj dana 08. veljače 2022.g., uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba, donijelo je

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE „MAKSIMIR“

Članak 1.

U Statutu Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, Urbroj: 87-DI-2013 od 13.9.2013.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“, Urbroj: 04-OD-2017 od 27.3.2017.g., u članku 33. stavku 1. alineji 6. brišu se riječi: „ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak“

Dodaje se alineja 7. koja glasi:

„-protiv koje se ne vodi kazneni postupak što se dokazuje uvjerenjem pribavljenim od nadležnog suda ili sustavom e-Gradani koje ne smije biti starije od 15 dana od podnošenja prijave.“

Članak 2.

Ovu Odluku o izmjenama i dopunama Statuta donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba.

Članak 3.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije „Maksimir“ donesena je na 3. sjednici Upravnog vijeća održanoj 08. veljače 2022.

URBROJ: 03-OD-2022
Zagreb, 08. veljače 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Antonija Letinić



Utvrđuje se da je Gradska skupština Grada Zagreba na ovu Odluku o izmjenama i dopunama Statuta dala prethodnu suglasnost zaključkom od _____ 2022.,
KLASA: _____, URBROJ: _____

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta donijeta je _____ 2022. i objavljena na oglasnoj ploči _____ 2022., a stupila je na snagu _____ 2022.

Urbroj: _____
Zagreb, _____ 2022.

RAVNATELJ

Goran Jerković, prof.

Upravno vijeće Centra za kulturu i informacije Maksimir (u daljnjem tekstu: CKIM) donijelo je na svojoj sjednici održanoj 8. veljače 2022. godine sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA KULTURU I INFORMACIJE MAKSIMIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom ureduju se: postupak konstituiranja Upravnog vijeća CKIM-a (ovjera mandata članova Upravnog vijeća, u daljnjem tekstu: UV), izbor predsjednika i potpredsjednika UV-a, prava i obveze članova UV-a, postupak pripreme i sazivanja sjednice UV-a, način rada i odlučivanja na sjednicama UV-a i druga pitanja u svezi s radom UV-a.

II. RAD UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Zadaće UV-a definirane su Statutom Centra za kulturu i informacije Maksimir.

Članak 3.

- (1) UV broji tri člana.
- (2) Sjednice UV-a priprema, saziva i vodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika UV-a.
- (3) Prema potrebi, ravnatelj CKIM-a može sudjelovati u radu UV-a. U slučaju svoje spriječenosti, ravnatelj može odrediti da ga zamijeni druga osoba iz redova djelatnika CKIM-a upućena u problematiku o kojoj se raspravlja.
- (4) U radu sjednice mogu sudjelovati djelatnici i stručni suradnici CKIM-a, na poziv UV-a.
- (5) Predsjednik UV-a može na sjednice UV-a, kao goste pozvati predstavnike osnivača, umjetnike, stručnjake i druge osobe.
- (6) Ravnatelj Centra, djelatnici i stručni suradnici Centra i druge pozvane osobe koje sudjeluju u radu UV-a nemaju pravo glasa.
- (7) Članovi UV-a i sve osobe koje sudjeluju u radu UV-a dužne su se u svojem radu pridržavati odredaba ovoga Poslovnika.

članak 4.

- (1) UV obavlja poslove iz svoje nadležnosti, u pravilu na sjednicama, koje se sazivaju po potrebi.
- (2) Između sjednica, svi članovi UV-a imaju pravo sudjelovati u izradi materijala koji se pripremaju za sjednice te obavljaju druge poslove što im ih je u okvirima svojih ovlasti povjerilo UV.

Članak 5.

- (3) Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik UV-a, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika UV-a preuzima sva prava i obveze predsjednika UV-a.

III. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

- (1) Nakon imenovanja UV-a, ravnatelj CKIM-a dužan je sazvati prvu sjednicu UV-a u roku od 30 dana od dana zaprimanja obavijesti o imenovanju svih članova UV-a.
- (2) Prvu sjednicu UV-a CKIM-a do izbora predsjednika novoimenovanog UV-a saziva i vodi najstariji član novoimenovanog UV-a.
- (3) Na prvoj, konstituirajućoj sjednici mora biti nazočna većina svih članova UV-a.
- (4) Na prvoj sjednici ovjeravaju se mandati imenovanih članova UV-a CKIM-a.
- (5) Na prvoj sjednici se predsjednik i zamjenik predsjednika UV-a biraju većinom glasova svih članova UV-a, tajnim ili javnim glasovanjem, sukladno Statutu CKIM i ovom Poslovniku.
- (6) Svaki član UV-a može predlagati i biti predložen za predsjednika ili zamjenika predsjednika UV-a.
- (7) Članovi UV-a se samostalno kandidiraju za predsjednika ili zamjenika UV-a.
- (8) Ukoliko je istaknuto više od jednog kandidata za predsjednika ili zamjenika predsjednika UV-a, predsjednik i/ili zamjenik predsjednika biraju se tajnim glasovanjem.
- (9) Postupak izbora provodi se tako da se najprije ističu candidature za predsjednika UV-a te se provodi postupak biranja glasovanjem.

(10) Nakon izbora predsjednika UV-a provodi se postupak kandidature i izbora zamjenika predsjednika.

IV. PRAVA I OBVEZE

Članak 7.

(1) Prava članova UV-a:

- predlagati sazivanje sjednice i uvrštavanje točaka dnevnog reda na sjednicu UV-a,
- od ravnatelja i stručnih službi CKIM-a tražiti potrebna objašnjenja, informacije i dokumente nužne za rad UV-a
- raspravljati o prijedlogu odluka ili zaključaka i predlagati odluke, zaključke i mjere iz djelokruga rada UV-a, definirane Statutom CKIM-a

- glasovati o prijedlozima odluka i zaključaka

(2) Obveze članova UV-a:

- redovito prisustvovati sjednicama UV-a
- brinuti se o provedbi odluka UV-a, pratiti i nadzirati zakonitost i uspješnost rada CKIM-a

(3) Predsjednik i zamjenik UV-a

Predsjednik UV-a ima prava i obveze:

- sazivati, organizirati i predsjedavati sjednicama UV-a
- predlagati dnevni red sjednica
- brinuti za poštivanje odredaba ovog Poslovnika i o provedbi utvrđenog postupka za donošenje odluka
- stavljati na glasovanje prijedloge odluka i zaključaka i objavljivati rezultate glasovanja
- brinuti za održavanje reda na sjednicama UV-a
- brinuti da se u radu UV-a poštuju odredbe zakona i drugih općih akata kojima je uređeno poslovanje CKIM-a

V. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

(1) Sjednica UV-a saziva se sukladno Statutu CKIM-a i ovom Poslovniku.

(2) Sjednice UV-a označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu UV-a, te redni broj sjednice u tekućoj godini.

(3) Sjednica UV-a saziva se najmanje 8 (osam) dana prije održavanja sjednice, a iznimno se može sazvati i u kraćem roku.

(4) Iznimno, kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica UV-a može se sazvati i u kraćem roku ali najkasnije 24 (dvadeset i četiri) sata prije održavanja i to samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

(5) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik UV-a.

(6) Uz poziv u kojemu se određuje dan, sat i mjesto sjednice, svim članovima UV-a dostavlja se i pisani materijal s prijedlogom dnevnog reda te popratni materijal. Iznimno, popratni materijal može se dostaviti i naknadno, a najkasnije 2 (dva) dana prije održavanja sjednice.

(7) Poziv na sjednicu i popratni materijali članovima UV-a se upućuju pisanim putem, elektroničkom poštom ili na drugi adekvatan način.

(8) Tehničke pripreme sjednica UV-a osigurava tajništvo CKIM-a.

Članak 9.

(1) Prijedlog točaka dnevnog reda za sljedeću sjednicu UV-a mogu dati svi članovi UV-a i ravnatelj CKIM-a.

(2) Prijedlozi iz stavka 1. ovoga članka mogu se dati na sjednici pod točkom „Razno“ ili moraju biti dostavljeni predsjedniku UV-a najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja sjednice UV-a.

(3) Važna pitanja koja zahtijevaju opsežniju raspravu i zaključak, moraju biti među točkama dnevnog reda i ne mogu biti točke Razno. Pitanja i teme otvorene pod točkom Razno za koje se utvrdi da zahtijevaju opsežniju raspravu i/ili zaključak bit će uvrštene na sljedeću sjednicu UV-a kao zasebna točka.

VI. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

(1) Na početku sjednice predsjednik UV-a, utvrđuje postoji li potreban broj članova UV-a za donošenje pravovaljanih odluka.

(2) Nakon toga se većinom glasova članova UV-a utvrđuje dnevni red sjednice.

(3) Za svaku točku prijedlozi moraju biti dani u pisanu obliku. Iznimno se može odlučiti da se na dnevni red uvrsti točka koja nije pripremljena u pisanom obliku.

- (4) Prije prelaska na dnevni red ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice.
- (5) Poslije usvajanja dnevnog reda razmatraju se pojedine točke dnevnog reda, redosljedom kojim su predložene.
- (6) Predsjednik daje riječ prema redosljedu kojim su se nazočni prijavili za raspravu, a govoriti se može samo o temi koja je na dnevnom redu sjednice.
- (7) Nakon što su govorili svi prijavljeni, predsjednik UV-a zaključuje raspravu i stavlja na glasovanje prijedlog odluke ili zaključka. Prije glasovanja predsjednik UV-a dužan je sročiti prijedlog odluke o kojoj će se glasovati.
- (8) UV može zaključiti da raspravu o pojedinom predmetu prekine ako se pokaže da bi radi donošenja kvalitetne odluke bilo potrebno pribaviti nove podatke ili dopuniti materijal. Tako će postupiti i onda kada se zbog primjedbi i prijedloga bitno izmijenio osnovni prijedlog te ako osnovni prijedlog s obzirom na postavljene primjedbe i prijedloge nije moguće pripremiti na istoj sjednici.

Članak 11.

- (1) UV donosi svoje odluke u pravilu na sjednicama.
- (2) UV donosi pravovaljane odluke ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova (kvorum).
- (3) UV donosi odluke većinom glasova.
- (4) Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.
- (5) Na poziv predsjednika članovi UV-a najprije se izjašnjavaju "ZA" prijedlog, zatim PROTIV" i na kraju "SUZDRŽAN".
- (6) Tajno se glasovanje provodi ako to zatraži najmanje jedan od članova UV-a.
- (7) UV može odlučiti da se glasovanje o pisanom prijedlogu neke konkretne odluke, čiji je sadržaj bio predmet rasprave na sjednici, može obaviti pojedinačnim izjašnjavanjem njegovih članova između dviju sjednica elektroničkim putem.
- (8) Ukoliko se odluka donosi putem elektroničke pošte, svaki je član UV-a dužan ostalim članovima dostaviti potvrdu primitka prijedloga o kojem će se glasovati.
- (9) Glasanje se može provesti i elektroničkim putem. U tom slučaju svaki član UV-a svoje glasove upućuje elektroničkom porukom ili korištenjem drugog sredstva prema odluci UV-a.
- (10) Kod elektroničkog glasanja određuje se rok u kojem se član UV-a treba izjasniti, odnosno u kojem korišteni elektronički uređaji trebaju zabilježiti njegovo izjašnjenje. Nakon utvrđenog roka glasanje se zatvara, a predsjednik UV-a utvrđuje je li se u određenom roku izjasnila većina članova te je li odluka donešena. Na elektroničko glasanje, na odgovarajući se način, primjenjuju odredbe o većini potrebnoj za donošenje pravovaljanih odluka.
- (11) Predsjednik UV-a objavljuje rezultat glasanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova.
- (12) Rezultati glasanja upisuju se u zapisnik. Odluke UV-a dokumentiraju se u obliku zapisnika sjednica ili kao pojedinačni zaključci.
- (13) Zapisnici i pojedinačni zaključci objavljuju se javnosti na internetskoj stranici CKIM-a ili na drugi prikladan način najviše 8 (osam) dana po usvajanju zapisnika sjednice.

VII. ZAPISNIK

Članak 12.

- (1) O radu sjednice UV-a vodi se zapisnik, a sjednice UV-a mogu se i tonski snimati.
- (2) Zapisnike sjednica UV-a vodi član UV-a ili stručni zaposlenik CKIM-a, 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
- (4) U zapisnik se unosi rezultat glasovanja.

Članak 13.

- (1) Prijedlog zapisnika daje se na usvajanje članovima UV-a elektroničkom poštom. Članovi UV-a mogu u roku od 3 (tri) dana dati eventualne primjedbe na zapisnik.
- (2) Ukoliko se iznesu primjedbe na prijedlog zapisnika, Predsjednik UV-a će 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.
- Ukoliko se s primjedbama na zapisnik ne složi većina članova, svaki član UV-a ima pravo priložiti svoje osobno mišljenje o pojedinom pitanju s dnevnog reda sjednice (izdvojeno mišljenje). Član UV-a može to mišljenje u pisanu obliku priložiti zapisniku.
- (3) Ukoliko nema primjedbi na prijedlog zapisnika, u roku iz stavka 1 ovog članka, zapisnik se smatra usvojenim.
- (4) Zapisnike potpisuju predsjednik UV-a i zapisničar, a čuvaju se u pismohrani CKIM-a. Svojim potpisom na zapisnik ravnatelj Centra potvrđuje da je zapisnik primio na znanje.
- (5) Originali zapisnika sa sjednica čuvaju se u arhivi CKIM-a.
- (6) Elektronička verzija zapisnika objavljuje na internetskoj stranici CKIM-a ili na drugi prikladan način. Elektronička verzija može se objaviti i bez potpisa iz stavaka 3. i 4. članka 12.

VIII. MJERE ZA ZASTITU OD MOGUĆEG SUKOBA INTERESA

Članak 14.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Tumačenje ovog poslovnika daje predsjednik UV-a.
- (2) O pravilnoj primjeni skrbi predsjednik UV-a.
- (3) Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku UV-a u pisanom obliku. Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 16.

Ovaj poslovnik stupa na snagu nakon isteka 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči CKIM-a.

U Zagrebu, 8. veljače 2022. godine

URBROJ: 12-DI-2022

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA CKIM



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Centra za kulturu i informacije Maksimir objavljen na oglasnoj ploči CKIM-a dana: 09. veljače 2022. te da je stupio na snagu dana 17. veljače 2022.



RAVNAATELJ CKIM

Goran Jerković



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA CKIM

Antonija Letinić

