



NACIONALNI CENTAR ZA VANJSKO
VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

Na temelju članka 31. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja („Narodne novine“ broj 151/06) Upravno vijeće na svojoj 6. sjednici održanoj dana 26. veljače 2014. godine usvojilo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA NACIONALNOG CENTRA ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada Upravnoga vijeća Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Odrebe ovoga poslovnika obvezatne su za predsjednika i članove Upravnoga vijeća te ostale osobe koje sudjeluju u radu Upravnoga vijeća.

Članak 3.

Upravno vijeće je tijelo upravljanja Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja s pravima i odgovornostima utvrđenim Zakonom o Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja i Statutom.

II. PREDSJEDNIK I ČLANOVI UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 4.

Predsjednik Upravnoga vijeća organizira i rukovodi radom Upravnoga vijeća i u tu svrhu:

- saziva i rukovodi sjednicama Upravnoga vijeća
- predlaže dnevni red sjednica
- formulira prijedloge zaključaka i odluke te ih stavlja na glasovanje
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće.

Članak 5.

Članovi Upravnoga vijeća imaju pravo i dužnost:

- biti nazočni na sjednicama Upravnoga vijeća
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju
- biti obaviješteni o radu Centra
- predlagati odluke i zaključke

- u iznimnim slučajevima mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom obliku i zahtijevati da se takvo mišljenje i očitovanje unese u zapisnik.

III. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA I RAD UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik Upravnoga vijeća, nakon imenovanja Upravnoga vijeća, saziva konstituirajuću sjednicu. Nakon konstituiranja Upravnoga vijeća, a na jednoj od prvih sjednica, usvaja se Poslovnik o radu Upravnoga vijeća.

Članak 7.

Upravno vijeće radi po utvrđenom dnevnom redu. Dnevni red se smatra utvrđenim ako se za njega izjasni većina od ukupnog broja članova.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama većinom glasova ukupnog broja članova.

Sjednice Upravnoga vijeća se sazivaju najmanje jednom u tri mjeseca.

U slučaju spriječenosti predsjednika, Upravno vijeće može sazvati osoba koju ovlasti predsjednik.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada su na sjednici nazočna najmanje četiri člana.

Poziv za sjednicu, s prijedlogom dnevnoga reda i prilogima dostavlja se članovima elektroničkom poštom najmanje osam dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, iz opravdanih razloga, sjednice se mogu sazvati i u kraćem roku.

Članak 8.

Upravno vijeće može donositi odluke i elektroničkim putem.

Odlučivanje na način iz prethodnog stavka u pravilu se primjenjuje u hitnim slučajevima, kad bi čekanje sazivanja redovne sjednice moglo prouzročiti štetu ili propuštanje kakve koristi-dobiti.

Također se ovakav način odlučivanja primjenjuje kod donošenja odluka manje važnosti i ako u prijedlogu tih odluka nije potrebno provesti posebnu raspravu.

Ovakom donijete odluke moraju se verificirati na prvoj sljedećoj sjednici Upravnoga vijeća.

Članak 9.

Upravno vijeće donosi odluke javnim glasovanjem.

IV. POVJERENSTVA

Članak 10.

Upravno vijeće svojom odlukom imenuje povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Članovi povjerenstva se imenuju iz reda zaposlenika Centra ili iz reda stručnjaka izvan Centra.

V. ZAPISNIK

Članak 11.

O radu Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju predloži ravnatelj Centra i ovlasti je predsjednik Upravnog vijeća.

U zapisnik se unosi:

- redni broj sjednice
- datum održavanja sjednice
- ime i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća
- ime i prezime nazočnih osoba koje nisu članovi Upravnoga vijeća

- ime i prezime zapisničara
- utvrđen dnevni red
- odluke i zaključci po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja
- ime i prezime osoba koje su raspravljale
- bitan sadržaj rasprave pojedinog sudionika ako iz nje proizlazi prijedlog odluka ili zaključka.

Sastavni dio zapisnika mogu biti izvješća i drugi prilozi u pisanom, tonskom i video obliku.

Članak 12.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana od održavanja sjednice i dostavlja se članovima Upravnoga vijeća s prilogima za sljedeću sjednicu.

Zapisnik s prethodne sjednice se u pravilu prihvaća na prvoj sljedećoj sjednici.

Svaki član Upravnoga vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik. Ako se primjedbe prihvate u zapisnik se unosi odgovarajuća izmjena.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnoga vijeća i zapisničar te se takav u elektroničkom obliku dostavlja svim članovima upravnoga vijeća.

Svaki akt koji donese Upravno vijeće prilaže se uz zapisnik

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u pismohrani Centra kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 13.

Izvodi iz zapisnika, pojedine odluke, zaključci i akti mogu se objaviti na mrežnoj stranici, kao i na oglasnoj ploči Centra ako tako odluči predsjednik Upravnoga vijeća.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 14.

Izmjene i dopune ovoga poslovnika donose se na isti način kao i ovaj poslovnik.

Članak 15.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

Zagreb, 26. 2. 2014.

KLASA: 030-02/14-01/01

URBROJ: 437/1-14-1



Predsjednik

dr. sc. Petar Bezinović