



Temeljem članka 13. Statuta „ZAKLADE VELEUČILIŠTA IVANIĆ-GRAD“, Moslavačka 13, Ivanić-Grad (u daljnjem tekstu: Zaklada), Upravni odbor Zaklade donosi dana 05.11.2024. sljedeći

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG ODBORA

„ZAKLADE VELEUČILIŠTA IVANIĆ-GRAD“

UVODNE ODREDBE

1. članak

Poslovníkom o radu Upravnog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja u svezi s radom i odlučivanjem Upravnog odbora Zaklade.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se na rodno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški rod.

OPĆE ODREDBE

2. članak

Ovim Poslovníkom uređuju se pitanja, kao što su:

- pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog odbora i dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog odbora
- položaj, prava i obveze članova Upravnog odbora
- izvješćivanje zakladnika o radu Upravnog odbora
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog odbora.

3. članak

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog odbora kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog odbora.

4. članak

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka zajednički brinu Upravitelj Zaklade te predsjednik Upravnog odbora ili drugi član Upravnog odbora koji predsjedava sjednici Upravnog odbora.

„ZAKLADA VELEUČILIŠTA IVANIĆ-GRAD“



5. članak

Sastav Upravnog odbora, imenovanje i izbor njegovih članova, izbor predsjednika Upravnog odbora, trajanje mandata članova Upravnog odbora, nadležnost i zadaće Upravnog odbora definirani su Statutom Zaklade.

SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA ZAKLADE

6. članak

Upravni odbor radi na sjednicama.

Osim članova Upravnog odbora i Upravitelja Zaklade na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane.

7. članak

Kada se na sjednicama Upravnog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema Zakonu ili iste poslovnom tajnom proglasi Upravi odbor, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice Upravnog odbora.

8. članak

Sjednice Upravnog odbora održavaju se prema potrebi, u pravilu u sjedištu Zaklade.

Redovite sjednice Upravnog odbora moraju se održati u prisutnosti članova Upravnog odbora:

- prilikom donošenja izmjena i dopuna Statuta, koje Upravnom odboru predlaže Upravitelj Zaklade
- prilikom donošenja nekog internog općeg akta Zaklade (pravilnik, poslovnik i sl.), njegovih izmjena i dopuna, koje Upravnom odboru predlaže Upravitelj Zaklade
- prilikom donošenja plana rada Zaklade za narednu kalendarsku godinu, koji Upravnom odboru predlaže Upravitelj Zaklade
- prilikom usvajanja izvješća o radu Zaklade za prethodnu kalendarsku godinu, koji Upravnom odboru predlaže Upravitelj Zaklade.

U svim ostalim slučajevima sjednice Upravnog odbora održavaju se elektroničkim putem.



Priprema i saziv sjednica Upravnog odbora Zaklade

9. članak

Predsjednik Upravnog odbora, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog odbora kojeg on ovlasti da predsjedava sjednicom Upravnog odbora, priprema i razmatra materijale za sjednicu Upravnog odbora te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.

U pripremi sjednice predsjedniku Upravnog odbora odnosno predsjedavajućem sjednice pomaže Upravitelj Zaklade.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Zaklade.

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će Upravitelju Zaklade materijal na doradu, s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

10. članak

Materijale za sjednicu Upravnog odbora obrazlaže Upravitelj Zaklade.

11. članak

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice Upravnog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice Upravnog odbora dužan je voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašten raspravljati i odlučivati Upravni odbor
- da predmeti o kojima će raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog odbora mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

12. članak

Sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora.

U slučaju da Upravni odbor ostane bez predsjednika, sjednicu Upravnog odbora saziva najstariji član Upravnog odbora.



Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog odbora može dati svaki član Upravnog odbora ili Upravitelj Zaklade.

13. članak

Poziv na sjednicu Upravnog odbora dostavlja se elektronskim putem:

- članovima Upravnog odbora
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Sjednica Upravnog odbora u iznimnim slučajevima može se sazvati putem telefona.

Tehničku provedbu pripreme i saziva sjednice Upravnog odbora provodi Upravitelj Zaklade.

14. članak

Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanje sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Poziv i materijale potrebne za održavanje sjednice dostavljaju se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Tijek sjednica Upravnog odbora Zaklade

15. članak

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog odbora.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava osoba koja zamjenjuje predsjednika, ako je ista određena ili član Upravnog odbora kojega za to ovlasti predsjednik.

16. članak

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika Upravnog odbora odnosno predsjedavajućeg sjednice, ali bez prava odlučivanja.

17. članak

Prije otvaranja sjednice predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice provjerava jesu li sjednici nazočni svi članovi Upravnog odbora.



Ako su sjednici nazočni svi članovi Upravnog odbora, sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjednik otvara sjednicu, poziva članove da se očituju o prijedlogu dnevnog reda te se isti zapisnički potvrđuje, s eventualnim izmjenama u odnosu na predloženi dnevni red, kako je to navedeno u članku 18. ovog Poslovnika.

18. članak

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog odbora.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona na odgovarajući način nije obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati, osim u iznimnim slučajevima kada predsjednik Upravnog odbora, prije početka sjednice zatraži glasovanje prisutnih članova Upravnog odbora vezano za dopunu dnevnog reda.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka o prihvaćanju prijedloga za dopunu dnevnog reda odlučuje natpolovična većina prisutnih članova Upravnog odbora.

19. članak

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

20. članak

Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice poziva članove Upravnog odbora da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno odbora, a nakon toga članovi Upravnog odbora glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice te o zapisnicima sa svih prethodnih sjednica Upravnog odbora koje su održane elektroničkim putem.

21. članak

Primjedbe na zapisnik iz prethodnog članka ovoga Poslovnika članovi mogu dati i u pisanom obliku kad im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

Članovi mogu dati primjedbe usmeno na samoj sjednici.



22. članak

Kada su članovima Upravnog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključke.

23. članak

Na sjednici Upravnog odbora nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika Upravnog odbora odnosno predsjedavajućeg sjednice.

Predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

24. članak

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjednika Upravnog odbora odnosno predsjedavajućeg sjednice.

Na prijedlog predsjednika Upravnog odbora odnosno predsjedavajućeg sjednice ili člana Upravnog odbora, Upravni odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

25. članak

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

Ako isti tako ne postupi, predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja o toj točki dnevnog reda.



26. članak

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice dužan je brinuti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

27. članak

Upravni odbor na prijedlog predsjednika Upravnog odbora odnosno predsjedavajućeg sjednice ili drugog člana Upravnog odbora može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu.

28. članak

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.

29. članak

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjednika Upravnog odbora odnosno predsjedavajućeg sjednice ili drugog člana Upravnog odbora, Upravni odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

Održavanje reda na sjednici Upravnog odbora Zaklade i stegovne mjere

30. članak

Članu Upravnog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog odbora na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena



- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

31. članak

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice.

32. članak

Mjera **oduzimanja riječi** izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice.

33. članak

Mjera **udaljanja sa sjednice** izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika Upravnog odbora odnosno predsjedavajućeg sjednice, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika i time dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog odbora.

Mjeru udaljanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika Upravnog odbora odnosno predsjedavajućeg sjednice izriče Upravni odbor većinom glasova svojih članova.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Odgoda i prekid sjednice

34. članak

Sjednica Upravnog odbora odgodit će se:

- kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme
- kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nisu nazočni svi članovi Upravnog odbora.



Sjednicu Upravnog odbora odgađa predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice.

35. članak

Sjednica Upravnog odbora se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog odbora smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do teškog remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članaka 31. do 33. ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice.

Ako pojedini član Upravnog odbora smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravni odbor većinom glasova nazočnih članova Upravnog odbora, a u slučaju jednakog broja glasova presudan je glas predsjednika Upravnog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice.

36. članak

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice izvješćuje nazočne članove Upravnog odbora o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 13. ovoga Poslovnika.

Odlučivanje na sjednici Upravnog odbora

37. članak

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici budu nazočni svi članovi Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje javnim glasovanjem.

38. članak

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.



39. članak

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka, mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvršiti članove Upravnog odbora.

40. članak

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice zaključuje sjednicu Upravnog odbora.

ELEKTRONIČKA (KORESPONDENTNA) SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

41. članak

Poziv i materijal za elektroničku sjednicu Upravnog odbora dostavlja se na elektroničku adresu člana Upravnog odbora, najkasnije u roku od 24 sata prije održavanja same sjednice.

Poziv za elektroničku (korespondentnu) sjednicu sadrži obaveznu naznaku da se radi o elektroničkoj (korespondentnoj) sjednici, redni broj sjednice, prijedlog dnevnog reda te rok do kada članovi Upravnog odbora moraju poslati očitovanje po pojedinoj točki dnevnog reda.

Materijal za točku dnevnog reda o kojoj se glasuje mora sadržavati jasan i sažet prijedlog odluke o kojoj se glasa.

Članovi Upravnog odbora kod elektroničke (korespondentne) sjednice izjašnjavaju se o točkama dnevnog reda (očitanje ili glasanje) slanjem elektroničke pošte na naznačenu mail adresu s koje je upućen poziv za održavanje elektroničke (korespondentne) sjednice.

42. članak

Član Upravnog odbora može tražiti da se predložena točka elektroničke (korespondentne) sjednice ukloni iz dnevnog reda i ako takav zahtjev postavi više od polovice članova Upravnog odbora, smatra se da je točka uklonjena iz dnevnog reda elektroničke (korespondentne) sjednice, a Upravni odbor može takav predmet raspraviti na nekoj od sljedećih sjednica.

Elektronička (korespondentna) sjednica provodi se na sljedeći način:

- za svaku točku dnevnog reda materijal sa prijedlogom odluke dostavlja se članovima na očitovanje
- članovi dostavljaju svoje mišljenje i eventualno drugačiji prijedlog



- sva dostavljena očitovanja objedinjeno se dostavljaju svim članovima sa prijedlogom odluke za glasanje
- članovi dostavljaju svoje glasanje na prijedlog odluke
- svim članovima dostavljaju se rezultati glasanja (broj glasova „za“, „protiv“ i „suzdržan“).

U materijalima se obavezno naznačuje rok u kojem se mora dati očitovanje odnosno glasanje.

Ako informacijsko-telekomunikacijska oprema člana Upravnog odbora ne radi ili radi nepravilno ili je član ne posjeduje, predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice će odlučiti o drugom primjerenom načinu komunikacije za prenošenje materijala sa sjednice te očitovanja i glas člana Upravnog odbora (telefaks, telefon, SMS poruke).

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, zapisnik sa te elektroničke sjednice mora sadržavati naznaku načina komunikacije te sadržaj očitovanja i glasanja tog člana Upravnog odbora.

43. članak

Glasovanje na elektroničkoj sjednici provodi se označavanjem riječi „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

Zakašnjeni glasovi se ne računaju. Član Upravnog odbora koji je glasovao za prihvaćanje prijedloga, ne može više davati primjedbe ili glasovati protiv.

Odluka je prihvaćena ako je „ZA“ prijedlog odluke glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

44. članak

Na elektroničkoj (korespondentnoj) sjednici ne raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice Upravnog odbora, već se o svim zapisnicima s elektroničkih (korespondentnih) sjednica Upravnog odbora, kao i zapisnika s posljednje redovite sjednice Upravnog odbora raspravlja na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Upravnog odbora.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA UPRAVNOG ODBORA

45. članak

Član Upravnog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog odbora i na njima glasovati
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog odbora



- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog odbora, na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela
- prihvatiti izbor u radna tijela Upravnog odbora ako Upravni odbor donese takvu odluku.

Član Upravnog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama pozitivnih zakonskih propisa, općih akata Zaklade i odredbama ovoga Poslovnika.

46. članak

Članu Upravnog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu Upravnog odbora
- materijal koji je pripremljen za sjednicu Upravnog odbora
- zapisnik s prethodne redovite sjednice Upravnog odbora.

Članovima Upravnog odbora moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog odbora.

47. članak

Član Upravnog odbora može od predsjednika Upravnog odbora ili Upravitelja Zaklade tražiti obavijest i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog odbora potrebni.

48. članak

Član Upravnog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Zaklade za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je prema pozitivnim zakonskim propisima i općim aktima Zaklade.

49. članak

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog odbora, član Upravnog odbora ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi stekao neka prava ili privilegije.



ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

50. članak

O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi Upravitelj Zaklade.

Zapisnik može voditi i osoba koju će za taj posao ovlastiti predsjednik Upravnog odbora ili predsjedavajući sjednice.

51. članak

Zapisnik ima obilježje isprave kojim se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, imena članova nazočnih sjednici Upravnog odbora
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. predloženi i usvojeni dnevni red
5. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
6. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog odbora ako on zatraži da se unese u zapisnik
7. vrijeme zaključivanja i prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

52. članak

Zapisnik sjednice vlastoručnim potpisima ovjeravaju predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice Upravnog odbora te zapisničar, po prihvaćanju zapisnika na sljedećoj redovitoj sjednici Upravnog odbora.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog odbora se čuva u pismohrani Zaklade.

53. članak

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Upravni odbor potpisuje predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjedavajući sjednice Upravnog odbora na koj je akt donesen.



ZAVRŠNE ODREDBE

54. članak

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravni odbor Zaklade

55. članak

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

56. članak

Ovaj Poslovnik stupa na snagu, danom donošenja od strane Upravnog odbora.

Ivanić-Grad, 05.11.2024.

Upravni odbor „ZAKLADE VELEUČILIŠTA IVANIĆ-GRAD“

Marina Šiprak, dipl. iur., Ivanić-Grad, Opatinec, Ivanićgradska 42, OIB 58004280785 – predsjednica Upravnog odbora Zaklade

mr. sc. Tamara Mandić, dipl. oec., Ivanić-Grad, Deanovec, Ulica Ivan Horčičke 21, OIB 14216506518 – članica Upravnog odbora Zaklade

doc. dr. sc. human. Mile Marinčić, prof. struč. stud., Ivanić-Grad, Šiftarova 48, OIB 59897563243 – član Upravnog odbora Zaklade