

Na temelju članka 53. st.2. i čl. 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), čl. 131. t. 7. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 157/13., 152/14. i 99/15.), i čl. 34. Statuta Centra za socijalnu skrb Požega KLASA: 012-01/15-01/01, URBROJ: 2177-30-06/21-15-1 od 12. ožujka 2015. godine, Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Požega (dalje: Centar), na sjednici održanoj dana 28. prosinca 2015. godine, donijelo je

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB POŽEGA

I/OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Centra (u daljnjem tekstu: Poslovník), utvrđuje se način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Centra (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), te načini i rokovi izvršenja odluka.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik), kojeg većinom glasova biraju članovi na konstituirajućoj sjednici, između predstavnika osnivača.

Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika, koji je izabran na isti način kao i predsjednik.

Ravnatelj Centra osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća Centra.

Članak 4.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

II/PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- Saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova, provodi pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 6.

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća kada rukovodi radnom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik Upravnog vijeća.

III/PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u 90 dana.

Sjednice saziva predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu kada njezino sazivanje zahtijevaju najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj.

Sjednicu Upravnog vijeća Centra saziva predsjednik pisanim pozivom, koji mora sadržavati datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja te prijedlog dnevnog reda. Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i ostali potrebni materijali.

Članak 8.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća Centra s materijalima dostavlja se najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Zajedno sa pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Iznimno u hitnim slučajevima predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od 3 dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 9.

Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru sa ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

IV/TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća poradi pravovaljanog odlučivanja.

Na sjednici Upravnog vijeća usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 11.

Predsjednik iznosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala daje kraće napomene, nakon čega započinje rasprava.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 12.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Članak 13.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dostaviti pisano izjašnjenje koje će se pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

Članak 14.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem „za“, „protiv“ i „suzdržan“, utvrđenog prijedloga ako Upravno vijeće ne odluči drugačije.

Članak 15.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Ako je za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kojim su podneseni.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Akte upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno zamjenik koji je rukovodio sjednicom na kojoj su akti doneseni.

Članak 16.

Predsjednik i ravnatelj odgovorni su za zakonito postupanje u skladu sa zakonom i općim aktima.

Članak 17.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključak odnosno odluke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaka vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

Uz Zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice. Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 18.

V /KNJIGA ODLUKA

Odluke Upravnog vijeća upisuju se u knjigu odluka Upravnog vijeća.

Broj odluke sastoji se od rednog broja knjige odluka, broja sjednice Upravnog vijeća, broja dnevnog reda i godine u kojoj je odluka donesena.

Brojevi iz prethodnog stavka razdvajaju se povlakom, a godina kosom crtom.

Odluke upisane u knjigu odluka smatraju se izvornikom.

Knjiga odluka i upisane odluke čuvaju se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 19.

Predsjednik upravnog vijeća može odlučiti da će se tijekom sjednice tonski bilježiti.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhivu Centra.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 17. Ovog Poslovnika.

VI/IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 20.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj. Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku provode predsjednik ili član Upravnog vijeća, odnosno druga osoba.

VII/PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Požega KLASA: 023-01/15-01/01, URBROJ: 2177-30-06/21-15-1 od 22. prosinca 2014. godine.

Članak 23.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra.

P R E D S J E D N I K

U P R A V N O G V I J E Ā A

Vladimir Višinger

KLASA: 023-01/15-01/2

URBROJ: 2177-30-06/21-15-1

