

Na temelju čl.32. i 47.st.1. Statuta Centra za socijalnu skrb Dugo Selo od 5.12.2014., KLASA: 012-01/14-01/3, URBROJ: 2119-13-04-052-14-2, Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Dugo Selo na sjednici održanoj dana 9.7.2015., donosi

P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbama ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i donošenje odluka Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su pridržavati se odredbi ovog Poslovnika.

Članak 3.

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

Članak 4.

Sjednicama Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj Centra za socijalnu skrb Dugo Selo. Svaki član Upravnog vijeća može tražiti da prilikom rasprave ili odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda ravnatelj nije nazočan.

Prema ukazanim potrebama, na sjednici Upravnog vijeća mogu se pozvati i druge osobe.

II. NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

1. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 5.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema ukazanoj potrebi, a najmanje četiri puta tijekom kalendarske godine.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno većine članova Upravnog vijeća.

Prvu sjednicu članova imenovanog Upravnog vijeća saziva ravnatelj u roku od najkasnije 30 dana od dana imenovanja.

Do izbora predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom privremeno predsjedava njegov dobro najstariji član.

Upravno vijeće se konstituira na dan na koji je ravnatelj Centra sazvaio prvu sjednicu.

Na konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća koji zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju poslova, sa svim ovlastima i odgovornostima pri obavljanju dužnosti predsjednika.

Članak 6.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom ili putem elektroničke pošte, a iznimno i u naročito važnim slučajevima telefonskim putem.

Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv dostavljaju se i prijedlozi akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća te drugi materijali neophodni za rad Upravnog vijeća, raspravljanje i odlučivanje.

Članak 7.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s materijalima dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća i drugim pozvanim osobama najmanje 5 (pet) dana prije dana održavanja sjednice.

Iznimno u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i u kraćem roku od 5 (pet) dana, a prijedlog dnevnog reda s materijalima za tu sjednicu može se članovima Upravnog vijeća dostaviti i na samoj sjednici ako ga nije bilo moguće ranije dostaviti.

Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog dnevnog reda nakon prethodnog dogovora s ravnateljem Centra.

2. TIJEK SJEDNICE

Članak 9.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja njegovih članova.

Članak 10.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara i njome rukovodi predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 11.

Kada predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da postoje uvjeti za održavanje sjednice i odlučivanje sukladno čl.9. ovog Poslovnika, predlaže Upravnom vijeću prijedlog dnevnog reda zakazane sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Centra mogu predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

O predloženoj izmjeni ili dopuni dnevnog reda glasovanjem će odlučiti prisutni članovi Upravnog vijeća.

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

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće.

Članak 12.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik Upravnog vijeća poziva nazočne na usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Eventualne primjedbe na zapisnik unose se u zapisnik sjednice na kojoj su primjedbe izrečene te ukoliko ih Upravno vijeće usvoji, obavit će se ispravak zapisnika.

Nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća prelazi se na raspravljanje po pojedinim točkama dnevnog reda i to u pravilu onim redom kako su unesene i utvrđene u dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, obavještenja, objašnjenja i obrazloženja podnosi ravnatelj ili osoba koju on odredi, a po prethodnom dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća.

Iznimno, predsjednik Upravnog vijeća može spojiti raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko to pridonosi cjelovitosti obrazloženja i racionalizaciji dnevnog reda.

Članak 13.

Članovima Upravnog vijeća i drugim nazočnim osobama predsjednik daje riječ za sudjelovanje u raspravi onim redom kojim su se javljali za raspravu.

Član Upravnog vijeća ili druga osoba koja dobije riječ može govoriti samo o pitanjima koja su u neposrednoj vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

U raspravi o istoj točki dnevnog reda svaki član Upravnog vijeća može sudjelovati, s tim da mu predsjednik Upravnog vijeća može dati ponovno riječ, ako je to neophodno zbog dopunskih objašnjenja.

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

Članak 14.

Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

3. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 15.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Odluke na Upravnom vijeću donose se javnim glasovanjem.

Glasovanje se može obavljati i tajno ukoliko to predloži bilo koji od članova Upravnog vijeća i ukoliko ostali prisutni članovi Upravnog vijeća prihvate takav prijedlog o čemu će se odlučiti glasovanjem.

Članak 16.

Kad je završena rasprava o pitanjima iz pojedine točke dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke odnosno zaključka i stavlja ga na glasanje.

Ako za rješavanje pojedine teme ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podnijeti.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu, odnosno prijedlog koji je predlagatelj izmijenio i dopunio na sjednici.

Članak 17.

Glasovanje se obavlja dizanjem ruku.

Najprije se glasuje "za" prijedlog, zatim "protiv" prijedloga odluke, te „suzdržani“ za prijedlog odluke odnosno zaključka.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje koliko se članova izjasnilo za prijedlog odluke, koliko protiv i koliko je suzdržanih.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik izvješćuje da li je prijedlog odluke prihvaćen ili odbijen.

Svi rezultati glasovanja moraju se unijeti u zapisnik.

Članak 18.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donijete odluke može u roku od 7 (sedam) dana od dana održavanja sjednice obrazložiti u pisanoj formi razlog zbog kojeg je tako glasovao. Tako pismeno obrazloženje prilaže se zapisniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 19.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

III. ZAPISNICI

Članak 20.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se tijekom sjednice, odnosno dio sjednice tonski snima. U tom slučaju, uz zapisnik se prilaže tonski snimak.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg imenuje ravnatelj Centra u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća.

Članak 21.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadrži :

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća te imena i prezimena predsjednika i članova Upravnog vijeća, odnosno zamjenika predsjednika Upravnog vijeća i članova Upravnog vijeća,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- zaključak kako je usvojen zapisnik s prethodne sjednice,
- usvojen dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika po pojedinim točkama dnevnog reda,
- konstatacija kakav je rezultat glasovanja po pojedinim prijedlozima,
- odluke i zaključke donijete o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme kada je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- konstataciju koji su akti, odnosno drugi materijali priloženi zapisniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 22.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća 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 23.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se i ravnatelju Centra.

Članak 24.

Predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj Centra brinu o radu Upravnog vijeća, da se poštuju propisi i opći akti.

Članak 25.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj Centra.

IV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 26.

Upravno vijeće će dopustiti uvid u svoju djelatnost kada podaci nisu zakonom odnosno drugim propisima određeni kao poslovna ili profesionalna tajna u roku od 15 dana od dana primitka takvog pismeno dostavljenog zahtjeva.

Članak 27.

Članovi Upravnog vijeća, koji su na bilo koji način saznali za sadržaj podataka što se smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom Centra dužni su čuvati tu tajnu.

Obaveza čuvanja tajne ne prestaje ni nakon što osobe koje su bile imenovane u Upravno vijeće prestanu biti njegovi članovi.

O povredi čuvanja poslovne ili profesionalne tajne i eventualnoj kaznenoj odgovornosti člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće raspravlja u roku od 8 dana od dana saznanja za počinjenje takve povrede.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

O pitanjima rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće će odlučiti u svakom pojedinom slučaju.

Članak 29.

Pojmovi u ovom Pravilniku: ravnatelj, predsjednik Upravnog vijeća, zamjenik predsjednika Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća odnose se na osobe oba spola.

Članak 30.

Na dan stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Dugo Selo, KLASA: 550-01/12-01/108, URBROJ: 2119-13-04-05-12-1 od 19.10.2012.

Članak 31.

Ovaj Poslovník stupa na snagu s danom donošenja, a objaviti će se istog dana na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 012-01/15-01/4
URBROJ: 2119-13-04-05-15-1
Dugo Selo, 9.7.2015.

PREDSJEDNICA
CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
UPRAVNOG VIJEĆA
DUGO SELO
DUGO SELO, Josip
Sofija Štefanac Klobučar, mag.prim.educ.