

Na temelju odredbe članka 152. stavak 2. u svezi s člankom 164. stavak 4. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine„ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20, 138/20), te odredbe članka 45. stavak 2. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici grada Crikvenice, Stručno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici grada Crikvenica na sjednici održanoj dana 17. veljače 2021.g. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. Uvodna odredba

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i donošenja odluka Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici grada Crikvenice (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju muški i ženski rod.

II. Sjednica Upravnog vijeća

Članak 2.

Upravno vijeće djeluje na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća pisanim putem.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća obvezno sadrži dnevni red sjednice, te mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

Na sjednicu Upravnog vijeća obvezno se poziva ravnatelj ustanove.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća sjednicu može sazvati zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 3.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća može uputiti ravnatelj ustanove kada se radi o konstitutivnoj sjednici Upravnog vijeća u novom sazivu.

Članak 4.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Upravnog vijeća, ravnatelju ustanove, zapisničaru i izvjestiteljima po pojedinim točkama dnevnog reda običnom poštom, elektronskom poštom ili na drugi prikladan i dokaziv način.

Uz poziv se u pravilu dostavljaju pisani prijedlozi akata ili dokumenta temeljem kojih se na sjednici donose odluke. Ako se radi o većem obimu priloga pozivu na sjednicu oni mogu biti uručeni članovima Upravnog vijeća neposredno pred sjednicu Upravnog vijeća, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća može biti upućen, osim osoba navedenih u stavku 1. ovog članka, i trećim osobama ako je to propisano ili je važno za donošenje odluka Upravnog vijeća (primjerice radniku radi zaštiti prava iz radnog odnosa ili neke stručne osobe radi pojašnjenja prijedloga nekih odluka) o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

U iznimnim slučajevima (rokovi, zahtjev osnivača ustanove i sl.) sjednica se može sazvati i telefonski ili elektronskom poštom.

Članak 5.

Sazvana sjednica Upravnog vijeća neće se održati ako u zakazano vrijeme sjednici ne pristupi dovoljan broj članova Upravnog vijeća za donošenje valjanih odluka (nedostatak kvoruma).

U slučaju iz prethodnog stavka sazvat će se ponovno već zakazana sjednica.

III. Odlučivanje Upravnog vijeća

Članak 6.

Upravno vijeće može donijeti valjanu odluku ako se za njezino donošenje izjasni većina glasova od svih članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke na sjednici javno, dizanjem ruku članova Upravnog vijeća.

Iznimno, upravno vijeće može odlučiti da se pojedine odluke donesu tajnim glasovanjem.

U slučaju iz prethodnog stavka članovi Upravnog vijeća to učiniti pismeno, zaokruživanjem na listu papira riječ „ za „ ili „ protiv „, na način na koji se nedvojbeno može utvrditi volja člana Upravnog vijeća.

U slučaju da postoji kvorum za održavanje sjednice (natpolovična većina prisutnih članova), a svi nazočni se ne izjasne za donošenje odluke po pojedinoj točki dnevnog reda, ta se točka skida sa dnevnog reda i stavlja na dnevni red iduće sjednice.

IV. Dnevni red sjednice Upravnog vijeća

Članak 7.

Predloženi dnevni red u pozivu na sjednicu konačno utvrđuju na sjednici Upravnog vijeća svi nazočni članovi Upravnog vijeća.

Predloženi dnevni red može se mijenjati na samoj sjednici po prijedlogu pojedinog člana Upravnog vijeća o čemu će odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Prva točka dnevnog reda mora biti usvajanje teksta zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća

Ako sjednici Upravnog vijeća nije pristupio pozvani izvjestitelj po pojedinoj točki dnevnog reda, ta točka dnevnog reda može po odluci prisutnih članova Upravnog vijeća biti skinuta sa predloženog dnevnog reda.

V. Vođenje sjednice Upravnog vijeća

Članak 8.

Sjednicom rukovodi predsjednik Upravnog vijeća na način da utvrđuje postojanje kvoruma za održavanje sjednice, da predlaže dnevni red sjednice, da utvrđuje prijedlog odluke koji se daje članovima na glasanje i da utvrđuje ishod glasanja, te da sugerira zapisničaru što se ima unijeti u zapisnik sa sjednice.

Predsjednik Upravnog vijeća u tijeku sjednice daje riječ pojedinim sudionicima sjednice, bilo da on to sam zatraži, bilo da ga netko od prisutnih zatraži pravo da govori.

Govornika koji se ne pridržava teme sjednice predsjednik može opomenuti na to, a ako se niti nakon toga govornik ne pridržava teme sjednice može mu oduzeti i pravo da govori.

Govorniku je predsjednik Upravnog vijeća dužan osigurati da u iznošenju ne bude ometan.

Članak 9.

Sve akte i odluke koje donese Upravno vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a izuzetno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

VI. Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća

Članak 10.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice mora sadržavati slijedeće:

- redni broj sjednice Upravnog vijeća po pojedinom sazivu, a prva sjednica je konstitutivna sjednicom novog saziva;
- datum i mjesto (adresa) održavanja sjednice, vrijeme početka i završetka sjednice;
- imena i prezimena nazočnih osoba na sjednici ili nazočnih na pojedinoj točki dnevnog reda sjednice;

- sažeti opis pojedinih izlaganja po pojedinoj točki dnevnog reda bitnih za donošenje odluka Upravnog vijeća i imena njihovih autora;
- odluku Upravnog vijeća po pojedinoj točki dnevnog reda uz prethodnu naznaku da li je odluka donesena jednoglasno, a ako nije tko je od članova Upravnog vijeća bio protiv ili suzdržan u donošenju odluke ;
- izdvojeno mišljenje onog člana Upravnog vijeća koji je bio protiv donošenja odluke ili je bio suzdržan u glasovanju ako on želi da se to unese u zapisnik.

Prilikom usvajanja teksta zapisnika sa prethodne sjednice svaki član Upravnog vijeća može predložiti izmjene predloženog teksta zapisnika.

O prijedlogu izmjena predloženog teksta zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća odlučuju glasovanjem svi prisutni članovi Upravnog vijeća.

Članak 11.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća potpisuje zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća ili u slučaju njegove odsutnosti sa sjednice zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Zapisničara imenuje na sjednici Upravnog vijeća predsjednik Upravnog vijeća iz redova zaposlenika ustanove.

VII. Priprema sjednica Upravnog vijeća

Članak 12.

Tehničku pripremu sjednice Upravnog vijeća dužan je osigurati ravnatelj ustanove, uključujući i osiguravanje zapisničara za vođenje zapisnika na sjednici.

Članak 13.

Radi pripreme za odlučivanje Upravnog vijeća o pojedinim pitanjima iz njegove nadležnosti, Upravno vijeće može odrediti da stručnu pripremu za sjednicu izvrši stručna osoba izvan ustanove ili radna skupina koju imenuje Upravno vijeće između osoba zaposlenih u ustanovi.

VIII. Sjednica Upravnog vijeća u izvanrednim okolnostima

Članak 14.

Izuzetno i samo u slučaju posebnih okolnosti koje onemogućavaju fizičko sastajanje svih članova Upravnog vijeća na istom mjestu, a na temelju odluka ili preporuka javne vlasti (kao npr. epidemiološki razlozi radi sprečavanja širenja zaraznih bolesti i sl.), predsjednik Upravnog vijeća može organizirati i voditi sjednicu elektronskim putem.

U slučaju iz prethodnog stavka predsjednik Upravnog vijeća nakon elektronske dostave poziva u smislu članka 3. stavak 1. ovog Poslovnika, mora u

pozivu naznačiti da će se sjednica održati određenog dana i u određeno vrijeme međusobnom komunikacijom putem elektronske pošte sa svim članovima Upravnog vijeća.

Ista komunikacija i poziv iz prethodnog stavka se odnosi i na predlagatelja određenih odluka o kojima se raspravlja na sjednici, a kojima se mogu elektronskom poštom postavljati pitanja u vezi sa pisanim i uz poziv dostavljanim prijedlozima odluka, a oni su na ista dužni dati odgovore elektronskom poštom svakom sudioniku sjednice i također tako sudjelovati na sjednici.

Nakon provedenog raspravljanja elektronskom poštom članovi Upravnog vijeća, da bi odluke s takve sjednice bile valjane, moraju od predsjedavajućeg i predlagatelja koji učestvuju na takvoj sjednici dobiti elektronskom poštom odgovore na postavljena pitanja, te pitanje upućeno od predsjedavajućeg da li se za određeni prijedlog odluke izjašnjava pozitivno ili negativno, a svaki član će se morati elektronskom poštom izjasniti predsjedavajućem o svojoj odluci.

Svu elektronsku prepisku u tijeku takve sjednice, predsjedavajući će dostaviti i zapisničaru sjednice na njegovu e-poštu, temeljem koje će on sastaviti zapisnik s te sjednice. Tako sastavljeni zapisnik ovjeriti će se po Upravnom vijeću na njegovoj narednoj sjednici.

Radi mogućnosti održavanja sjednica Upravnog vijeća u izvanrednim okolnostima, u pozivu za takvu sjednicu morat će biti navedene e-mail adrese svih sudionika sjednice, uključujući i predlagatelje određenih odluka i zapisničara.

VIII. Završna odredba

Članak 15.

Ovaj poslovnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Centra i na web stranici Centra.

*Upravno vijeće Centra za pružanje usluga
u zajednici grada Crikvenice*

*Predsjednik
Silvio Ratković, dipl.iur, v.r.*



Broj 6/21

Utvrđuje se da je Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči dana i mrežnoj stranici Centra 19.02.2021. godine, a stupa na snagu dana 27.02.2021.godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Silvio Ratković, dipl.iur.

