

Na temelju članka 131. st. 7. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" br. 157/13,152/14 ,99/15. i 52/16.) i članka. 34. i 48.st.1. Statuta Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo Klasa: 023-01/14-01/3 Urbroj: 2167-16-02-01-14-2 od 30.12.2014.god. koji je stupio na snagu 09.02.2015. godine, na III. sjednici Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo održanoj dana 30.08.2016. godine, donijet je

POSLOVNIK **o radu Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se: način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo(u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), rokovi i način izvršavanja odluka, mjesto održavanja sjednice i način pripremanja i sazivanja sjednice, tijek sjednice, prava, dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća, te način vođenja zapisnika.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.
Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na druge osobe ako sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

II. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u mjestu sjedišta Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo (u daljnjem tekstu: Centar).

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se u izuzetnim i opravdanim okolnostima sjednica održi izvan sjedišta Centra.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva njegov predsjednik odnosno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća po ukazanoj potrebi najmanje jednom u tri mjeseca i na pisani zahtjev ravnatelja ili barem tri člana Upravnog vijeća.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Centra.

Članak 5.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Članak 6.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom.

U izuzetno hitnim slučajevima, kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom, telefaxom, elektroničkim putem ili usmeno).

U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.

Iznimno zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke, sjednica može biti telefonska.

Članak 7.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora biti dostavljen najmanje tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Pozivu za sjednicu članovima Upravnog vijeća prilaže se ukoliko je potrebno i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima iz dnevnog reda, te skraćeni zapisnik sa prijašnje sjednice Upravnog vijeća.

Iznimno, od odredbe iz stavka 2. Ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Upravnog vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Članak 8.

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

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema, saziva i vodi sjednicu Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanosti odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Upravnog vijeća te osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se da se u 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 se o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 11.

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

Članak 12.

Član Upravnog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i radu Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome unaprijed izvijestiti predsjednika.

Članak 13.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na sjednici predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

V. TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 14.

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

Nakon što predsjednik otvori sjednicu pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Članak 15.

Predsjednik nakon prihvaćanja zapisnika sa prethodne sjednice podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća 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.

Članak 16.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala podnosi uvodno obrazloženje, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

Članak 17.

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 provede na jednoj od slijedećih saziva sjednica.

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu.

Članak 18.

Odlučivanjem na sjednici Upravnog vijeća može se obavljati javnim ili tajnim glasovanjem „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽANI“ prema utvrđenom prijedlogu, ovisno o odluci Upravnog vijeća.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

VI. ZAPISNIK

Članak 21.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik .

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, posebice:

- redni broj sjednice,
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i ime i prezime drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- zaključak predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća za održavanje sjednice,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaka vremena kad je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kad je sjednica ponovno nastavljena.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik u slučaju njegove spriječenosti.

Radi izvještavanja radnika Centra o radu Upravnog vijeća nakon svake sjednice izrađuje se skraćeni zapisnik, koji se objavljuje na oglasnoj ploči Centra.

Zapisnik se pohranjuje u Centru i trajno se čuva.

Članak 22.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti, po odluci Upravnog vijeća.

Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapis u Centru.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obavezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 21. ovog Poslovnika.

VII. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 23.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji odredi Upravno vijeće.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja odluke.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovoj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo KLASA: 012-01/16-01/7 URBROJ: 2167-16-02-01-16-2 od 25.02.2016. godine.

Klasa: 012-01/16-01
Urbroj: 2167-16-02-01-2
Poreč-Parenzo 30.08.2016. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:
Antun Matasović nast.raz.nastave

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 30.08.2016.god.

Predsjednik Upravnog vijeća
Antun Matasović nast.raz.nastave
