

Na temelju članka 120. St. 7. Zakona o socijalnoj skrbi („NN.br. 33/12,152/14,99/15 i 52/16“),
Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Slunj na sjednici održanoj dana **14.7.2016.g.** donijelo je

P O S L O V N I K
o radu Upravnog vijeća

Članak 1.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Slunj (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Centra i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju prava i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća, odnosno zamjenika predsjednika.

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema sjednice,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedlog odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.
Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

Upravno vijeće je obavezno da održava sjednice prema potrebi , a najmanje četiri puta godišnje (jednom tromjesečno).

Predsjednik u suradnji s ravnateljem Centra priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelja po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj Centra osigurava, da stručne službe Centra, sukladno napucima predsjednika, izrade poziv i materijalne potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 7.

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 8.

Na sjednicu se obavezno poziva ravnatelj Centra koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno te da li je nazočan potreban broj članova za održavanje sjednice i pravovaljano odlučivanje.

Ako na sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 10.

Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

O usvajanju dnevnog reda te predloženim izmjenama ili dopunama dnevnog reda odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 11.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice i izvješće ravnatelja o radu Centra i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 12.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća prema redosljedu prijave.

Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom o kojoj se raspravlja.

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu se riječ.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 13.

Kada predsjednik ocjeni a je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljana, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluka i daje ga na glasovanje uz navođenje odredbe statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke (većinom glasova ukupnog broja članova).

Članak 14.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga, te na kraju tko se suzdržao od glasovanja.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojim su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Upravnog vijeće trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

Članak 15.

Nakon što bude provedena rasprava i donesena odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 16.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik i zapisničar.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća vodi osoba koju odredi ravnatelj uz suglasnost predsjednika Upravnog vijeća.

Zapisnik se vodi pod klasom i urudžbenim brojem predmeta o sazivanju sjednice Upravnog vijeća.

Članak 17.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- donese odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća s pozivom za prvu slijedeću sjednicu.

Članak 19.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu odmah, a objaviti će se na oglasnoj ploči Centra.

Klasa:023-01/16-01/3

Urbroj:2179-20-01/01-1

Predsjednik Upravnog vijeća
Nikola Tomašević

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 14.7.2016. a stupio je na snagu odmah.

Ravnateljica:

Predraga Stipić,dipl.soc.rad