

**CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB  
VUKOVAR**

---

**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

---

**Vukovar, studeni 2015.**

Temeljem članka 131. stavak 7. Zakona o socijalnoj skrbi (NN broj: 33/12) i članka 38.. Statuta Centra za socijalnu skrb Vukovar, Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Vukovar na sjednici održanoj dana 03. studenog 2015.god. donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) Centar za socijalnu skrb Vukovar (u daljnjem tekstu: Centar), uređuje se način rada, prava, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća, način odlučivanja te druga pitanja značajna za rad istog.

#### **Članak 2.**

Sjednice Upravnog vijeća su javne.

Javnost se isključuje kada se raspravlja o pitanjima koja se odnose na prava pojedinih korisnika ili zaposlenika.

Odluka o isključivanju javnost konstatira se u zapisniku.

#### **Članak 3.**

U radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja, redovito sudjeluje ravnatelj Centra ili osoba koju on odredi.

#### **Članak 4.**

Na sjednicu se, po potrebi mogu pozvati i stručni radnici Centra i predstavnici drugih tijela i organizacija, kada su na dnevnom redu pojedina stručna pitanja od značenja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća.

### **II PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 5.**

Predsjednik Upravnog vijeća:

- Organizira, priprema i saziva sjednice,
- predsjedava i vodi sjednice,
- daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja po pitanjima koja su na dnevnom redu,

- brine o provođenju Poslovnika o radu Upravnog vijeća,
- potpisuje akte Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Zakonom), aktima Ministarstva socijalne politike i mladih Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu : Ministarstvo), Statutom i drugim propisima.

#### **Članaka 6.**

Članovi Upravnog vijeća svoju dužnost obavljaju u skladu sa Zakonom, Statutom i odredbama ovog Poslovnika i drugim zakonima i podzakonskim aktima.

#### **Članak 7.**

Članovi su dužni redovito biti prisutni na sjednicama, sudjelovati u raspravi i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti član je dužan obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili službu Centra koja obavlja stručno-administrativne poslove za Upravno vijeće.

#### **Članak 8.**

Sjednice saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jedanput u mjesec dana. Prijedlog za saziv sjednice može dati svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pismeni zahtjev ravnatelja Centra ili najmanje tri člana Upravnog vijeća, najkasnije u roku od 5 dana od dana podnesenog zahtjeva.

#### **Članak 9.**

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima, ravnatelju Centra i izvjestiteljima čija je materija na raspravi.

#### **Članak10**

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- dan, sat i mjesto održavanja,
- prijedlog dnevnog reda, koji obuhvaća: redni broj i naziv točke dnevnog reda, predloženi materijal, imena izvjestitelja,
- naziv tijela i potpis osobe koja saziva sjednicu,
- ostale podatke i napomene značajne za sjednicu.

Poziv se dostavlja pismenim putem najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

U izvanrednim okolnostima radi žurnosti sjednica se može sazvati i putem telefona ili na drugi način, o čemu se stavlja zabilješka u zapisnik.

#### **Članak 11.**

Sjednice Upravnog vijeća u načelu su redovne.

Ukoliko se ukaže prijeka potreba može se sazvati i izvanredna sjednica.

## **Članak 12.**

U pripremi sjednice sudjeluju predsjednik ravnatelj Centra i po potrebi druga stručna tijela i stručni radnici.

Pripremom sjednice koordinira predsjednik ili njegov zamjenik.

Ravnatelj Centra dužan je osigurati stručnu utemeljenost materijala koji se dostavlja sudionicima sjednice i pripremiti prijedloge odluka Upravnog vijeća.

## **III SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 13.**

Prvu sjednicu novoimenovanog Upravnog vijeća saziva, otvara i predsjedava sjednici do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj Centra.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se javnim glasovanjem.

### **Članak 14.**

Predsjednik otvara i vodi sjednicu, nakon što utvrdi postojanje kvoruma kojeg čini većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

### **Članak 15.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik poziva članove da iznesu svoje primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, nakon čega se glasuje o usvajanju zapisnika.

### **Članak 16.**

O predloženom dnevnom redu koji se može dopuniti ili izmijeniti glasuje se, te se utvrđeni dnevni red tijekom sjednice ne može mijenjati.

Nakon što se utvrdi dnevni red, pojedine točke razmatraju se utvrđenim redoslijedom.

### **Članak 17.**

O pojedinoj točki dnevnog reda u pravilu se raspravlja prije donošenja odluke.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok ima prijavljenih govornika.

Nakon što predsjednik utvrdi da više nema prijavljenih govornika, zaključuje raspravu.

### **Članak 18.**

Sudjelovati u raspravi može se nakon što se zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Nakon što je rasprava otvorena, prijava za riječ se podnosi usmeno i može se podnositi više puta do zaključenja rasprave o pojedinoj točki.

Predsjednik brine o redu na sjednici, kao i o tome da govornik ne bude ometan ili sprječavan u govoru.

Samo predsjednik može govornika ili drugog člana upozoriti na pridržavanje poslovnika ili prekinuti u govoru uz opravdan razlog.

## **Članak 19.**

Članovima i drugima prisutnima na sjednici predsjednik daje riječ redosljedom kojim su se prijavili za raspravu.

Članu koji navodi povredu Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda predsjednik daje riječ čim je zatraži.

Predsjednik je dužan dati tražena obrazloženja o povredama Poslovnika ili dnevnog reda.

Ukoliko član nije zadovoljan obrazloženjem predsjednika, o njegovom prigovoru odlučuje Upravno vijeće bez rasprave.

## **Članak 20.**

Govornik može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga upozoriti i pozvati na pridržavanje dnevnog reda.

Ukoliko govornik nastavi i dalje sa nepridržavanjem dnevnog reda odnosno točke, predsjednik će mu oduzeti riječ.

## **Članak 21.**

Tijekom rasprave članovi Upravnog vijeća i drugi prisutni na sjednici mogu iznositi mišljenja, prijedloge i stavove, te tražiti pojašnjenje predloženih rješenja.

Tijekom rasprave o tekstu prijedloga samog pravnog akta raspravlja se po dijelovima odnosno po pojedinim člancima.

Prije glasovanja svaki član Upravnog vijeća ima pravo obrazložiti svoje gledište o pitanju o kojem se odlučuje.

## **Članak 22.**

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

## **Članak 23.**

Glasovanje je javno, podizanjem ruke, osim ako Upravno vijeće na sjednici ne odlučuje da je tajno.

Glasovanje podizanjem ruke vrši se tako što predsjednik poziva članove na izjašnjavanje: „za prijedlog“ ili „protiv“ ili „suzdržan“.

Predsjednik daje na glasovanje prijedloge redosljedom koji odgovara redosljedu njihova podnošenja.

## **Članak 24.**

Predsjednik iz opravdanih razloga može sjednicu prekinuti ili odrediti dan i sat nastavka rada iste (npr. u slučaju potrebe pribavljanja mišljenja, konzultacija i drugog).

Predsjednik obvezno prekida sjednicu u slučaju nepostojanja kvoruma.

#### **Članak 25.**

Nakon što su iscrpljene točke dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu.

#### **Članak 26.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice
- mjesto i dan održavanja sjednice
- vrijeme početka, zaključenja i prekida sjednice
- ime i prezime prisutnih na sjednici
- konstataciju predsjednika da postoji kvorum
- konstataciju predsjednika o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe
- predloženi dnevni red
- opis tijeka sjednice sa značenjem pravno relevantnih činjenica
- rezultat glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda
- odluke i zaključke sa sjednice
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

#### **Članak 27.**

Zapisniku sjednice prilaže se i dokumentacija koja se odnosi na predmete po pojedinim točkama dnevnog reda.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se kao službeni dokumenti u pismohrani Centra.

#### **Članak 28.**

Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća vodi zapisničar.

Upravno vijeće može odlučiti da se izabere zapisničar među članovima ili da to bude radnik Centra kojeg odredi ravnatelj.

### **IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 29.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se prema odredbama kojima se utvrđuje njegovo donošenje.

#### **Članak 30.**

Autentično tumačenje ovog poslovnika daje Upravno vijeće.

#### **Članak 31.**

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

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
VIJEĆA:  
Mr. sci. Željko Sudarić**

**KLASA: 023-01/15-01/6  
URBROJ:2196-127-01/3-12-2**

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 03 studenog 2015. te je stupio na snagu 11. studenog 2015.god.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
VIJEĆA:  
Mr. sci. Željko Sudarić**