

Na temelju članka 33. Statuta Centra za socijalnu skrb Ploče , Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj dana 26.01.2015. godine, donijelo je

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB PLOČE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

##### **Članak 2.**

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

##### **Članak 3.**

Upravno vijeće Centra obavlja poslove iz svoje nadležnosti (djelokrug rada) i donosi odluke na sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća Centra predlaže dnevni red i vodi sjednicu.

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, prava i dužnosti ima njegov zamjenik.

##### **Članak 4.**

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

Ravnatelj prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća Centra, a po potrebi mogu se pozvati i druge osobe značajne za uredno funkcioniranje i rad Centra.

Kad Upravno vijeće Centra odlučuje o ostvarivanju prava i obveza po zahtjevu radnika, dužno je na sjednicu pozvati radnika o čijem se zahtjevu radi.

## **Članak 5.**

Upravno vijeće Centra donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.  
Akte Upravnog vijeća Centra potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno njegov zamjenik.

## **Članak 6.**

Predsjednik Upravnog vijeća Centra brine da su sve odluke Upravnog vijeća u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, te je dužan upozoriti Upravno vijeće na sve odluke donijete suprotno odredbama zakona.

Ukoliko ni tada Upravno vijeće Centra ne izmjeni svoju odluku, ravnatelj je dužan o navedenoj odluci izvijestiti osnivača Centra, koje će dostaviti svoje pismeno mišljenje, s kojom će se uskladiti odluka Upravnog vijeća Centra.

## **Članak 7.**

Ravnatelj provodi odluke Upravnog vijeća Centra donijete na sjednicama.

Upravno vijeće Centra može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik ili neki drugi član Upravnog vijeća.

## **II. SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Članak 8.**

Sjednice Upravnog vijeća Centra saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jedan put u tri mjeseca, te na pismeni zahtjev ravnatelja ili barem tri člana Upravnog vijeća.

### **Članak 9.**

Sjednicu Upravnog vijeća Centra saziva predsjednik pismenim pozivom, koji mora sadržavati datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i ostali potrebni materijali.

### **Članak 10.**

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća Centra s materijalom dostavlja se najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, taj rok može biti kraći, ali ne kraći od 24 (dvadeset i četiri) sata.

### **III. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 11.**

Sjednicu Upravnog vijeća Centra vodi predsjednik, koji utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća Centra.

Nakon što je pročitani dnevni red, svaki član Upravnog vijeća Centra, te ravnatelj, može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

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

#### **Članak 12.**

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednica se nastavlja raspravom i donošenjem odluka o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi daje predsjednik i to redom kojim su se sudionici javljali.

Ako je raspravi potrebno kakvo stručno mišljenje predsjednik može dopustiti da se iznese stručno mišljenje i mimo utvrđenog reda raspravljanja.

#### **Članak 13.**

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

Upravno vijeće Centra može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda odgodi ili prekine poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti, stručnih mišljenja, sudske prakse i dr.

#### **Članak 14.**

Kada je dovršena rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća Centra utvrđuje prijedlog odluke i stavlja je na glasovanje.

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

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu.

#### **Članak 15.**

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.

Svaki član Upravnog vijeća Centra može se suzdržati od glasovanja.

Predsjednik Upravnog vijeća Centra utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Član Upravnog vijeća Centra koji je glasovao protiv donijete odluke može u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice dostaviti svoje pismeno mišljenje koje se prilaže zapisniku sjednice.

#### **IV. ZAPISNIK SJEDNICE**

##### **Članak 16.**

O sjednici Upravnog vijeća Centra vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Upravnog vijeća Centra.

Predsjednik Upravnog vijeća Centra može odlučiti da se tijekom sjednice ili dijelom sjednice vodi stenogram ili da se tonski snima, koji se prilažu zapisniku.

##### **Članak 17.**

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća Centra sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća Centra i ostalih prisutnih, te ime i prezime osobe koja je rukovodila sjednicom,
- zaključak kako je usvojen zapisnik ranije sjednice,
- usvojeni dnevni red sjednice,
- imena i prezimena govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- konstatiranje rezultata glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- odluke i zaključke donijete o pojedinim točkama dnevnog reda,
- u slučaju prekida sjednice, vrijeme prekida i nastavka sjednice,
- naznaku materijala koji se prilažu zapisniku,
- vrijeme kada je sjednica završena,
- potpis zapisničara i predsjednika Upravnog vijeća Centra, odnosno osobe koja je rukovodila sjednicom.

Pretpisan zapisnik sjednice dostavlja se članovima Upravnog vijeća Centra i ravnatelju.

Zapisnik se verificira zaključkom na idućoj sjednici Upravnog vijeća Centra.

##### **Članak 18.**

Zapisnik sa svojim priložima čuva se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sjednice sa svim prilogama smatra se službenom tajnom te osobama izvan Upravnog vijeća Centra može biti dostupan samo ako to odobri ravnatelj ili predsjednik Upravnog vijeća Centra.

#### **Članak 19.**

Sva pismena vezana za rad Upravnog vijeća Centra upisuju se u poseban urudžbeni zapisnik.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 20.**

O pitanjima rada Upravnog vijeća Centra koja nisu uređena ovim poslovníkom Upravno vijeće Centra donijet će odluku o svakom pojedinom slučaju.

#### **Članak 21.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči ustanove.

Klasa: 023-01/15-01/1

Ur.broj: 2165-13-11-15-1

U Pločama, 26.01.2015. godine

**Predsjednik Upravnog vijeća:**

Mario Bulum, dipl. pravnik

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 26.01.2015. godine, te je stupio na snagu dana 03.02.2015. godine.

**Ravnateljica:**

Jelena Medak, dipl.socijalna radnica

U Pločama, 03.02.2015. godine