

7/11/2024

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Centar Ruža Petrović

Davorka Belošević
SRPANJ 2024.

Na temelju članka 42. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, Upravno vijeće Centra Ruža Petrović na sjednici održanoj 11.07.2024.godine donijelo je

Poslovnik o radu Upravnoga vijeća

Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnoga vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnoga vijeća, prava, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnoga vijeća te druga pitanja značajna za rad istog.

Članak 2.

Članovi Upravnoga vijeća obavljaju svoju funkciju u skladu sa zakonom, aktom osnivača, Statutom Centra i odredbama ovog Poslovníka.

Članak 3.

Upravno vijeće radi na sjednicama. Sjednice Upravnoga vijeća su javne. Javnost se isključuje kada se raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu tajnu Centra. Odluka o isključivanju javnosti bilježi se u zapisnik.

Članak 4.

U pripremi Sjednice Upravnoga vijeća sudjeluju: predsjednik Upravnoga vijeća, ravnatelj Centra ili druga osoba koju odredi ravnatelj. U slučaju spriječenosti predsjednika u pripremanju i radu pojedinih sjednica Upravnoga obavljati će zamjenik predsjednice.

Članak 5.

Sjednicama Upravnoga vijeća redovito je nazočan ravnatelj Centra ili osoba koju on odredi za sudjelovanje u radu bez prava odlučivanja.
Ravnatelj Centra osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnoga vijeća.

Članak 6.

Za donošenje pravovaljanih odluka, sjednici Upravnoga vijeća mora prisustvovati većina od ukupnog broja članova vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 7.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom na kojoj su odluke donesene.

Članak 8.

Provođenje odluka Upravnoga vijeća osigurava ravnatelj.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA/ČLANICA UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 9.

Predsjednik Upravnoga vijeća ima sljedeća prava i obveze:

- priprema, organizira i saziva sjednicu Upravnoga vijeća,
- predsjedava i vodi sjednicu Upravnoga vijeća,
- daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- utvrđuje rezultate glasovanja o pitanjima o kojima odlučuje Upravno vijeće,
- brine se o provođenju Poslovnika,
- potpisuje akte Upravnoga vijeća,
- obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonom, aktom osnivača, Statutom i drugim aktima Centra.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Upravnoga vijeća, ista prava i obveze ima zamjenik predsjednika Upravnoga vijeća.

Članak 10.

Članovi Upravnoga vijeća dužni su prisustvovati sjednicama, sudjelovati u raspravi i odlučivanju, a u slučaju spriječenosti, pravovremeno izvijestiti predsjednika Upravnoga vijeća.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnoga vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, na zahtjev ravnatelja ili tri člana Upravnoga vijeća (pismeni), a obvezno svaka tri mjeseca.

Članak 12.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom (poštom/e-mail porukom). Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Upravnoga vijeća, ravnatelju Centra i izvjestiteljima čiji je materijal na raspravi.

Članak 13.

Poziv za sjednicu sadrži: redni broj sjednice, dan, sat i mjesto održavanje sjednice i prijedlog dnevnoga reda.

Prijedlog Dnevnoga reda sadrži:

1. Redni broj i naziv točke dnevnoga reda
2. Priloženi materijal

Poziv za sjednicu potpisuje predsjednik, odnosno ovlašteni član Upravnoga vijeća.

Poziv se dostavlja u pismenom ili elektronskom obliku najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. U žurnim slučajevima, poziv za sjednicu i potreban materijal, mogu se dostaviti i u kraćem roku, a sjednica sazvati telefonskim ili elektronskim putem.

IV. TIJEK SJEDNICE UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 14.

Prvu sjednicu novoimenovanog Upravnog vijeća saziva, otvara i predsjedava sjednici do konstituiranja Upravnoga vijeća ravnatelj Centra.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnoga vijeća biraju se glasovanjem iz redova predstavnika osnivača.

Članak 15.

Predsjednik Upravnoga vijeća otvara i vodi sjednicu Upravnoga vijeća utvrdi da je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnoga vijeća za donošenje pravovaljanih odluka.

Članak 16.

Dnevni red sjednice utvrđuje i usvaja Upravno vijeće.

Svaki član Upravnoga vijeća i ravnatelj Centra mogu predložiti izmjenu i dopunu dnevnoga reda.

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

Članak 17.

Nakon usvajanja dnevnoga reda sjednice, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnoga reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnoga reda, predlagatelj materijala – izvjestitelj daje kraće napomene nakon čega započinje rasprava.

Članak 18.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnoga reda. Ako se sudionik udalji od predmeta dnevnoga reda, predsjednik će ga pozvati i upozoriti da se drži dnevnoga reda. Ako se i nakon upozorenja sudionik ne drži dnevnoga reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Predsjednik može sudionika opomenuti da se drži predmeta rasprave, prekinuti u govoru, ali se treba brinuti o redu na sjednici te osigurati da svaki sudionik ne bude ometan ili spriječen u svome govoru.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to po redu kako su se javljali za sudjelovanje u raspravi. Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose usmeno po otvaranju rasprave, a mogu se podnositi sve do zaključenja rasprave.

Članak 19.

Predsjednik može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat nastavka iste. Sjednica se može prekinuti ako se ukaže potreba da se izvrše potrebne konzultacije i pribave mišljenja, objašnjenja i slično.

Sjednica se obvezno prekida ukoliko se broj članova smanji tako da više ne postoji kvorum.

Članak 20.

Članu Upravnoga vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnoga reda, predsjednik daje riječ čim je zatražena.

Predsjednik je dužan dati traženo objašnjenje o povredama Poslovnika i o povredi utvrđenog dnevnog reda.

Ako član Upravnoga vijeća nije zadovoljan/zadovoljna objašnjenjima predsjednika, o njegovom prigovoru odlučuje Upravno vijeće bez rasprave.

Članak 21.

Član Upravnoga vijeća koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnoga reda dati pisano očitovanje koje će se na sjednici pročitati na početku rasprave.

Članak 22.

Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda prekine ili odgodi radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti, mišljenja i slično.

Članak 23.

Kad je završena rasprava o točki dnevnoga reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ju na glasovanje.

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

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

Članak 24.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke "ZA" ili "PROTIV" prijedloga. Član Upravnoga vijeća može se suzdržati od glasovanja. Član UV može predložiti i tajno glasovanje, te ako se većina prisutnih članova složi s prijedlogom, glasati će se tajno.

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

Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnoga vijeća kada su sve točke dnevnoga reda raspravljene.

Članak 25.

Član UV koji je glasao protiv donesene odluke može u roku od 7 dana od dana održane sjednice za prilog zapisniku sjednice dati pisano obrazloženje o razlogu zbog kojih je glasao protiv“.

Pisano obrazloženje prilaže se zapisniku sjednice.

Članak 26.

Ukoliko se sazove elektronska Sjednica, predsjednik ili zamjenik dostavljaju radne materijale svim članovima Vijeća i ravnatelju i vrijeme početka/kraja sjednice. Sjednica UV se može održati na daljinu putem korištenja platforme koju će ravnatelj predložiti. Ovaj način održavanja sjednice se odvija kao i uobičajena sjednica koja se odvija u Centru.

Članovi se Vijeća očituju o svakoj točki dnevnoga reda, a svoja pismena očitovanja dostavljaju osobi koja je dostavila materijale (predsjedniku ili zamjeniku).

Predsjedatelj na temelju tih očitovanja sastavlja zapisnik.

Na osnovu zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka, odnosno mišljenja i prijedlozi. Otpravci iz prethodnog stavka ovog članak obvezatno se dostavljaju ravnatelju.

V. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 27.

O sjednici Upravnoga vijeće vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Centra u dogovoru s predsjednikom Upravnoga vijeća.

Članak 28.

Zapisnik Upravnoga vijeća sadrži:

1. Redni broj sjednice,
2. Datum i mjesto održavanja,
3. Vrijeme početka
4. Imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnoga vijeća te ime i prezime predsjednika, odnosno člana Upravnoga vijeća koji je rukovodio sjednicom,
5. Imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,

6. Utvrđivanje postojanja kvoruma,
 7. Zaključak kako je usvojen zapisnik s prijašnje sjednice i eventualne primjedbe,
 8. Predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
 9. Utvrđenje rezultata glasovanja o pojedinim prijedlozima,
 10. Odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnoga reda,
 11. Vrijeme završetka sjednice,
 12. Popis priloženih materijala zapisniku
 13. Ime i prezime osobe koja je napustila sjednicu tijekom njezina trajanja
- U slučaju prekida sjednice, naznaku vremena prekida i vremena kada je sjednica nastavljena.

Članak 29.

Zapisnik sjednice Upravnoga vijeća potpisuje predsjednik, odnosno član koji je rukovodio sjednicom i zapisničar. Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnoga reda sjednice.

Zapisnik sa svim priložima čuva se kao službeni dokument u arhivi Centra.

Zapisnik sjednici i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnoga vijeća i Centra, samo ako to odobri ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 30.

Zapisnik sa sjednice Upravnoga vijeća dostavlja se članovima Upravnoga vijeća i ravnatelju Centra.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnoga vijeća.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

O pitanjima i načinu rada Upravnoga vijeća, koja nisu uređena ovima poslovníkom, Upravno vijeće odlučit će o svakom pojedinom slučaju.

Članak 32.

Za primjenu odredaba ovog Poslovníka nadležan je predsjednik Upravnoga vijeća, a za tumačenje odredaba nadležno je Upravno vijeće.

Članak 33.

Izmjene i dopune ovog poslovníka vrše se na način na koji je Poslovník i donesen.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Dječjeg doma Ruža Petrović, Pula, Pula, od Osijek od 24.11.2020. godine.

Članak 35.

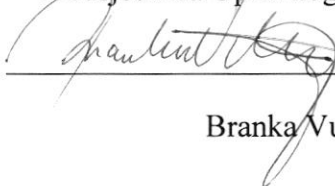
Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana od objave na oglasnoj ploči Centra.

Klasa: 9010-01/24-01/13

Urbroj: 2168/01-60-77/01-24-1

Pula, 11.07.2024.

Predsjednica Upravnog Vijeća:



Branka Vukojević

Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen na oglasnoj ploči dana 11.07.2024. i stupio je na snagu 20.07.2024. godine.