

Na temelju odredbi čl. 53. st. 2 i čl.54 st. 2. Zakona o ustanovama (" Narodne novine " broj 76/93,29/97,47/99 i 35/08) Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Varaždin, na 1. sjednici održanoj 21.07.2016. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Centra (u daljnjem tekstu: Poslovník), utvrđuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Centra (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća(u daljnjem tekstu : predsjednik), kojeg većinom glasova biraju članovi na konstituirajućoj sjednici između predstavnika osnivača.

Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika, koji je izabran na isti način kao i predsjednik.

Članak 4.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog vijeća, javnim glasovanjem.

II/ PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova, provodi pravovaljano odlučivanje

- predlaže dnevni red na sjednici i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se da se o 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 o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika

Članak 6.

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

III/PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru sa ravnateljem. Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, na zahtjev ravnatelja ili najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Članak 8.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Zajedno sa pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prijašnje sjednice i odgovarajući materijal. Iznimno u hitnim slučajevima predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od 5 dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 9.

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

Članak 10.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje četiri puta godišnje.

IV/ TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja.
Na sjednici Upravnog vijeća usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 12.

Predsjednik 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 13.

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 o tome prijedlogu prekine, zatraži njegova dopuna te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kad utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 14.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem " za" ili " protiv" utvrđenog prijedloga, ako Upravno vijeće ne odluči drugačije.

Članka 15.

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

Članak 16.

Predsjednik 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 rezultat glasovanja. Na temelju rezultata predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanje. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 17.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice,

- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predstavlja sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključak odnosno odluke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida naznaka vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednik odnosno zamjenika predsjednika i zapisničar.
Zapisnik se pohranjuje u arhivu Centra i trajno čuva.

Članak 18.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhivu Centra.

Na temelju tonskog zapisnika tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhivu Centra.

Na temelju tonskog zapisnika tjeka sjednice obavezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 17. ovog Poslovnika.

V/ IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 19.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršavati odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće.

VI/ PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članka 20.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

P R E D S J E D N I K
U P R A V N O G V I J E Ć A
