

Temeljem članka 41. točke 2. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje od 28.08.2023. Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje je na 27. sjednici održanoj 26. ožujka 2024. donijelo

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI ZAGORJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje (u daljnjem tekstu: Poslovnik i Centar) pobliže se uređuje način rada Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) odnosno pitanja u vezi s radom i odlučivanjem Upravnog vijeća, kao što su:

- pripremanje i sazivanjem sjednica Upravnog vijeća i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća i ostalih radnih tijela i radnika Centra u vezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje radnika Centra o radu Upravnog vijeća,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednicom Upravnog vijeća.

Članak 4.

Pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na osobe muškog i ženskog spola.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA I DRUGIH OSOBA KOJE SUDJELUJU U RADU

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća te Upravno vijeće kao cjelina dužni su obavljati poslove iz svoje nadležnosti brižno i savjesno, sukladno odredbama zakona, Statuta Centra i drugih propisa.

Članak 6.

Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća:

- saziva i predsjedava sjednicom Upravnog vijeća;
- otvara sjednicu i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog donošenja odluka;
- u suradnji s ravnateljem Centra priprema dnevni red sjednice;
- predlaže dnevni red sjednice;
- održava red na sjednici;
- daje i po potrebi oduzima riječ nazočnima;
- upozorava članove i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda;
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici;
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice;
- utvrđuje formulaciju prijedlog odluka, zaključaka i akata i daje na glasanje;
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
- brine se o vođenju zapisnika o radu sjednice;
- brine se o poštivanju zakona, propisa i akata Centra u radu Upravnog vijeća;
- potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Upravno vijeće;
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama i na njima raspravljati i glasati;
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća;
- iznimno, ako su opravdano nenazočni sjednici Upravnog vijeća, mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom obliku;

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Centra i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 8.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Centra za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovoran je prema zakonu, drugim propisima.

Članak 9.

Članovima Upravnog vijeća dostupni su službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 10.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj Centra, ali bez prava odlučivanja. Ravnatelj, u slučaju spriječenosti, može pisanim putem ovlastiti zamjenika ili drugu osobu koju on ovlasti da ga zamjenjuje u sudjelovanju na sjednici Upravnog vijeća.

Na sjednicu Upravnog vijeća mogu biti pozvane i druge osobe ako se smatra da je njihova prisutnost potrebna radi davanja podataka ili stručnog mišljenja o pitanjima koja su predmet sjednice i osobe koje obavljaju administrativne ili tehničke poslove u Centru. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Predsjedavajući će pozvane druge osobe koje prisustvuju sjednici upoznati s odredbama ovog Poslovnika o tonskom snimanu sjednice ukoliko ono postoji.

Članak 11.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu, dužni su pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.

III. NAČIN RADA

Članak 12.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 13.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno većine članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 14.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Centra.

IV. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 15.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja novih članova, saziva ravnatelj Centra.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži izvješće predsjedavajućeg sjednice o Odluci osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća te verificiranje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća.

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja predsjedavajući sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s odlukom osnivača.

Članak 16.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva i njome predsjedava član Upravnog vijeća kojeg za to ovlasti predsjednik.

Članak 17.

Prijedlozi za uvrštavanje u dnevni red sjednice Upravnog vijeća dostavljaju se najmanje 5 radnih dana prije dana održavanja sjednice.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednicu Upravnog vijeća te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.

Članak 18.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda, predsjednik je dužan voditi računa da:

- se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće
- predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 19.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća, s naznakom mjesta i vremena održavanja sjednice, prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima, dostavlja se elektroničkom poštom najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

U iznimnom slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati putem telefona i održati na daljinu/mrežnim putem.

Iznimno, iz opravdanih razloga, sjednice Upravnog vijeća mogu se sazvati u kraćem roku od 5 dana.

Članak 20.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, Upravno vijeće može donositi odluke, zaključke, prijedloge i mišljenja i bez održavanja sjednice, a glasovati se može u pisanom obliku ili elektroničkom poštom, ako se članovi Upravnog vijeća tome ne protive.

Nakon što primi očitovanje svih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća o tome obavještava imenovanog zapisničara koji zapisnički utvrđuje kako je glasao svaki član Upravnog vijeća te je li donesena odluka.

Zapisnik o rezultatima elektroničkog glasanja dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća elektroničkom poštom.

Odlučivanje i glasanje na način predviđen ovim člankom primijenit će se u pravilu u hitnim slučajevima, kada bi čekanje sazivanja redovite sjednice moglo prouzročiti štetu Centru ili propuštanje kakve koristi, kao i u slučaju donošenja odluka manje važnosti i koje nisu hitne, ako u prijedlogu tih odluka nije potrebno provesti posebnu raspravu.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

Prije otvaranja sjednice predsjedavajući provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

Članak 22.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja, ako ona na odgovarajući način nije obrazložena, ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvijestitelj.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 23.

Nakon utvrđenog dnevnog reda, prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima pojedine točke dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen.

Članak 24.

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg sjednice.

Predsjedavajući daje riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda.

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Članak 25.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi, predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje su poslovna ili druga tajna, predsjedavajući će upozoriti nazočne da su ti podaci ili isprave tajni i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.

Članak 27.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavajući utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

VI. ODRŽAVANJE REDA

Članak 28.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 29.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 30.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 31.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče Upravno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

VII. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 32.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća biti će odgođena kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća biti će odgođena i kada se prije njena otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjedavajući sjednice.

Članak 33.

Sjednica Upravnog vijeća prekida se:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red;

- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Upravnog vijeća, osim u slučajevima kada je zakonom i drugim aktom drugačije određeno.

Članak 35.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Članovi Upravnog vijeća glasaju o prijedlogu odluke, odnosno zaključka tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“, „protiv“, ili „suzdržan“.

Članak 36.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasanja predsjedavajući sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

IX. VOĐENJE ZAPISNIKA SJEDNICA

Članak 37.

O radu sjednice Upravnog vijeća vode se zapisnik.

Zapisnik vodi radnik Centra koji je za to zadužen prema općim aktima Centra, odnosno član Upravnog vijeća kojega na sjednici odredi Upravno vijeće.

Članak 38.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg sjednice, imena nazočnih i nenazočnih članova uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,

- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljao uz naznaku osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažetim prikazom njihova izlaganja,
- rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća, ako on zatraži da se unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika se mora izraditi u potrebnom broju primjeraka.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Centra.

Članak 39.

Sjednica Upravnog vijeća može se tonski snimati. Tonski zapis pohranjuje se uz zapisnik.

Predsjednik i članovi imaju pravo preslušati tonski zapis sjednice.

Članak 40.

Odluke i zaključci doneseni na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u prilogu skraćenog zapisnika na mrežnim stranicama Centra.

Skraćeni zapisnik s priložima priprema zapisničar sjednice, odobrava ga predsjednik Upravnog vijeća, a za njegovu objavu zadužen je Centar.

Članak 41.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

Svakom radniku Centra koji ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednica Upravnog vijeća.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Izmjene i dopune Poslovnika donosi Upravno vijeće Centra uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Članak 43.

Za tumačenje odredbi Poslovnika ovlašteno je Upravno vijeće Centra.

Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu na dan njegovog donošenja.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 11.09.1996., Broj: 250/1996.

U Bedekovčini, 26.03.2024.

KLASA: 003-05/24-01/3

URBROJ: 2197-47-01-24-1

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Kristijan Lončarić, mag.hist.

