

Na temelju članka 18. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Tić na sjednici održanoj dana 25.04.2024. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- sastav Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (u daljnjem tekstu: Centar) i način imenovanja članova Upravnog vijeća,
- pripremanje sjednica Upravnog vijeća,
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- rad na sjednici i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća i radnika Centra u svezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje radnika Centra o radu i odlukama Upravnog vijeća,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća, te 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, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

2. SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće ima pet (5) članova, a čine ga:

- a. tri (3) predstavnika iz reda osnivača Centra,
- b. jedan (1) predstavnik iz reda radnika Centra i
- c. jedan (1) predstavnik iz reda Korisnika Centra odnosno njegov zakonski zastupnik.

Članove Upravnog vijeća iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka imenuje Gradonačelnik Grada Rijeke.

Člana Upravnog vijeća iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka imenuje Radničko vijeće Centra, a ako ono nije utemeljeno predstavnika radnika u Upravnom vijeću biraju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

Člana Upravnog vijeća iz stavka 1. podstavka 3. ovoga članka predlažu korisnici Centra odnosno njihovi zakonski zastupnici, a imenuje ga Gradonačelnik Grada Rijeke.

Skup roditelja ili Korisnika Centra iz stavka 4. ovoga članka ravnatelj Centra dužan je sazvati najkasnije devedeset (90) dana prije isteka mandata člana Upravnog vijeća-predstavnika korisnika. Skup korisnika može donijeti odluku o izboru predstavnika korisnika u Upravno vijeće ako je prisutna najmanje 1/3 korisnika Centra, a smatrat će se pravovaljanim onaj prijedlog za člana Upravnog vijeća o kojem je suglasno najmanje 20% korisnika Centra.

3. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Centra.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se u izuzetnim i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan sjedišta Centra.

Sjednica Upravnog vijeća se može održati i elektronskim putem.

4. SAZIVANJE SJEDNICA I DOSTAVLJANJE POZIVA I RADNIH MATERIJALA

Članak 6.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj u roku od trideset dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača .

Do izbora predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom Upravnog vijeća predsjedava ravnatelj.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između predstavnika osnivača i to javnim glasovanjem.

Članak 7.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedava predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik), po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri (3) mjeseca.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva njegov zamjenik, sa svim pravima i obvezama predsjednika.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu i na zahtjev ravnatelja ili najmanje tri (3) člana Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se i na temelju zaključka Upravnog vijeća.

Članak 8.

U pripremanju sjednice Upravnog vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj Centra koji je dužan osigurati pripremu i stručnu obradu materijala za sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 9.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismenim pozivom, ili putem elektroničke pošte, a samo izuzetno kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati telefonom ili usmenim putem.

Sjednica Upravnog vijeća, u slučaju nemogućnosti prisustvovanja sjednici članova, može se održati telefonskim ili elektronskim putem, na način da se svim članovima dostavi dnevni red i materijali za sjednicu, te da oni telefonskim ili elektronskim putem glasuju o predloženim točkama dnevnog reda.

Članak 10.

Pisani poziv za sjednicu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 11.

Prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu, usmeno se najavljuje namjera sazivanja radi usklađivanja ostalih obveza, kako bi članovi Upravnog vijeća mogli nesmetano prisustvovati sjednici.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća upućuje se, sa svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici, članovima Upravnog vijeća i osobama koje odredi predsjednik, u pravilu tri (3) dana prije održavanja sjednice. Iznimno, u stvarima hitne prirode, predsjednik može odrediti i kraći rok.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju Centra kao i osobama zaduženim za određeno područje kao izvjestiteljima o pitanjima o kojima će se odlučivati na sjednici Upravnog vijeća.

5. RAD NA SJEDNICI

Članak 12.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća.

Kada predsjednik utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka, otvara sjednicu.

Članak 13.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje ravnatelj Centra koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava sudjelovanja u odlučivanju, osim u slučaju kada je sa sjednice isključena javnost, o čemu odlučuje Upravno vijeće.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje Predsjednik Stručnog vijeća, bez prava glasa, kada se raspravlja o poslovima iz članka 30. Statuta Centra.

Članak 14.

Ako prije početka sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da nije nazočan potreban broj (većina članova Upravnog vijeća), odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Započetu sjednicu Upravnog vijeća predsjednik prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red uz primjenu mjera iz članka 22. ovoga Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

U slučaju odgode ili prekida sjednice predsjednik će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice najkasnije u roku od osam (8) dana od dana odgode ili prekida.

Članak 15.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati na prijedlog predsjednika ili zamjenika predsjednika i članova Upravnog vijeća na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave, da se promijeni redoslijed raspravljanja o njima ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni novim predmetima.

Ako na sjednici nije nazočan izjavitelj predmeta, Upravno vijeće može odlučiti da se predmet izostavi s dnevnog reda.

Članak 16.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda i glasovanja o njegovom prijedlogu, prelazi se na čitanje i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo staviti primjedbe na zapisnik. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Članak 17.

Nakon čitanja i usvajanja zapisnika s prethodne sjednice pristupa se raspravi o pojedinim točkama, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

Članak 18.

Na sjednici Upravnog vijeća predsjednik osigurava red i vodi raspravu prema dnevnom redu vodeći računa o poštivanju Poslovnika.

Članak 19.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo sažeto iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke ili zaključka.

Članak 20.

Sudionik u raspravi dužan je iznositi kratko i jasno prijedloge o predmetu o kojem se raspravlja.

Sudionika u raspravi nitko ne smije ometati za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 21.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su nazočni dužni čuvati ih kao tajnu.

Članak 22.

U slučaju da sudionik u raspravi svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti rad sjednice, predsjednik ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a u ponovljenom narušavanju reda može mu oduzeti riječ.

U krajnjem slučaju kada narušavanje reda i kršenje odredaba ovoga Poslovnika dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća, Upravno vijeće može izreći mjeru udaljenja sa sjednice, koja se odnosi samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 23.

Ako predsjednik ocijeni da je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razmotreno i da su prijavljeni sudionici sjednice sudjelovali u raspravi o tom pitanju, može zaključiti raspravu o tom pitanju i dati prijedlog na glasovanje.

6. ODLUČIVANJE

Članak 24.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova članova Upravnog vijeća.

Članak 25.

Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruke.

Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 26.

Članovi Upravnog vijeća glasuju o prijedlogu odluke ili drugog akta.

Ako za prijedlog iz prethodnog stavka glasuje većina članova Upravnog vijeća, prijedlog je usvojen. U protivnom, prijedlog nije usvojen i odluka nije donesena.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima iznimno glasuje tajno.

Članak 27.

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

Članak 28.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća koji je izabran za zapisničara, administrativni referent u Centru ili druga osoba koju odredi predsjednik.

U slučaju odsustva osobe iz gornjeg stavka ili kad je sa sjednice Upravnog vijeća Centra isključena javnost, zapisnik vodi jedan od članova Upravnog vijeća kojeg određuje predsjednik.

Članak 29.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg sjednice, broj i imena članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,
- broj imena i članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i prijedloge o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda u obliku zaključka ili odluke,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on traži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 30.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, predsjednik i zapisničar potpisuju svaki list zapisnika.

Svaki list mora biti označen rednim brojem.

Članak 31.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, prijedloge i druge akte.

Sve akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a zamjenik predsjednika u slučajevima kada zamjenjuje predsjednika.

Članak 32.

Odluke i ostali akti Upravnog vijeća upisuju se u knjigu odluka.

Broj odluke sastoji se od rednog broja knjige odluka, broja sjednice Upravnog vijeća, broja točke dnevnog reda i godine u kojoj je odluka donijeta.

Knjiga odluka i upisane odluke čuvaju se kao trajna arhivska građa.

Članak 33.

Upravno vijeće može osnivati stručna, nadzorna i savjetodavna tijela kao i povjerenstva radi stručne obrade pojedinih pitanja i davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga njegovog rada.

7. IZVJEŠĆIVANJE RADNIKA CENTRA O RADU I ODLUKAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

Opći akti koje je donijelo Upravno vijeće oglašavaju se na oglasnoj ploči Centra. Upravno vijeće može odlučiti da se važnije odluke i zaključci oglašavaju na oglasnoj ploči Centra.

O objavljivanju odluka i ostalih akata brinu se ravnatelj i administrativni referent u Centru.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ako se u radu Upravnog vijeća pojavi pitanje koje nije regulirano ovim Poslovnikom, Upravno vijeće donijet će o tome poseban zaključak.

Zaključak iz prethodnog stavka odnosi se samo na sjednicu na kojoj je donijet.

Članak 36.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se na isti način na koji je donijet Poslovnik.

Članak 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu

Upravnog vijeća od 29. kolovoza 2014. godine.

KLASA: 007-02/24-02/2
URBROJ: 2170-1-26-24-5
Rijeka, 25.04.2024.



Predsjednica Upravnog vijeća

Jasna Kalanj

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka dana 25.04.2024., a stupio je na snagu 25.04.2024. godine.



Ravnatelj

Dario Kulišić