

Na temelju članka 87. i 88. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“, Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ na sjednici održanoj dana 17. veljače 2021. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Opće odredbe

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ (u daljnjem tekstu: Centar) uređuje se:

- mjesto održavanja sjednica Upravnog vijeća
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća
- dnevni red sjednice Upravnog vijeća
- prava i dužnosti članova Upravnog vijeća
- tijek sjednice Upravnog vijeća
- održavanje reda i stegovne mjere tijekom sjednica Upravnog vijeća
- odlaganje i prekid sjednice Upravnog vijeća
- zapisnik sjednice Upravnog vijeća

Članak 2.

Sastav, izbor, konstituiranje Upravnog vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, prestanak mandata i razrješenje člana Upravnog vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Centra.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog vijeća kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik):

- zastupa i predstavlja Upravno vijeće,
- saziva sjednice Upravnog vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Upravnog vijeća,
- upućuje prijedloge Upravnog vijeća u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o suradnji Upravnog vijeća s ravnateljem,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Upravnog vijeća,
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene Statutom Centra i ovim Poslovníkom.

Članak 5.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom Centra, ovim Poslovníkom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Centra,
- prisustvovati sjednicama,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća),
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja, stručnih tijela i drugih službi Centra,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Upravno vijeće,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Članak 6.

Predsjednik, njegov zamjenik i članovi imaju pravo na naknadu za sudjelovanje na sjednicama Upravnog vijeća, koja je propisana zakonom.

Sjednice Upravnog vijeća

Članak 7.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava najmanje svaka tri mjeseca.

Uz članove na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika ili po službenoj dužnosti.

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

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u prostorijama Centra.

Predsjednik može odlučiti da se u izvanrednim okolnostima i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan Centra.

Članak 9.

Ravnatelj Centra može biti nazočan sjednicama i sudjelovati u njegovom radu, bez prava odlučivanja.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Centra sjednice se održavaju bez nazočnosti osoba koje nisu članovi Upravnog vijeća ili radnici Centra.

Članak 10.

Predsjednik stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o sljedećim poslovima:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra,
- ustroju Centra,
- utvrđivanju programa stručnog rada Centra,
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika,

– drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik), a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se dostavom poziva putem poštanskih usluga ili elektroničkom poštom, a u iznimnim hitnim slučajevima mogu se sazvati i usmeno.

Poziv na sjednicu mora se uputiti svim članovima najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu sadrži sljedeće:

- redni broj sjednice
- datum održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- naziv prostorije u kojoj će se sjednica održati
- prijedlog dnevnog reda sjednice

Uz poziv se prilažu materijali za raspravljanje i odlučivanje.

Poziv se dostavlja i ravnatelju, predsjedniku Stručnog vijeća Centra, te drugim osobama koje imaju riječ u pojedinoj točki dnevnog reda sjednice.

Dnevni red sjednice

Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik u dogovoru s ravnateljem Centra.

Kod predlaganja dnevnog reda treba voditi računa:

- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće.

Tijek sjednice

Članak 13.

Poslije otvaranja sjednice, predsjednik utvrđuje broj nazočnih članova kao i svaku promjenu u njihovu broju do koje dođe u tijeku trajanja sjednice.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova, sjednica će se odgoditi.

Članak 14.

U nastavku rada, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne.

Ako pojedini članovi ili ravnatelj Centra predlažu izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 15.

Daljnji rad na sjednici teče po točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 16.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.

Izvornici zapisnika sjednica čuvaju se u Centru.

Članak 17.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala dužan je samo ukratko iznijeti sadržaj materijala, nakon čega započinje rasprava.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to redoslijedom kako su se prijavili.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje predsjednik može dopustiti i da se mimo reda govori.

Članak 18.

Sudionik koji sudjeluje u raspravi, uz dopuštenje predsjednika može o istoj točki govoriti više puta.

Predsjednik može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaki sudionik ima tek nakon što završe izlaganje sudionici koji su se prvi put prijavili i dobili riječ.

Članak 19.

Član u raspravi kada dobije riječ obavezan je pridržavati se točke o kojoj se raspravlja, a ukoliko se udalji u izlaganju predsjednik ga mora upozoriti, a ako ne postupi po navedenom uskratit će mu se rasprava u toj točki dnevnog reda.

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

Članak 20.

Upravno vijeće na prijedlog predsjednika ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Kada je završena rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik oblikuje prijedlog odluke ili zaključaka i stavlja na glasanje.

Na sjednicama Upravnog vijeća glasa se javno, osim ako Zakonom ili Statutom Centra nije drugačije određeno, i ako Upravno vijeće posebno odluči da se o pojedinim pitanjima glasa tajno.

Članovi javno glasaju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke, odnosno zaključka.

Kod tajnog glasanja glasa se ubacivanjem identičnih papirnatih obrazaca u zatvorenu kutiju.

Pravo glasanja nemaju druge nazočne osobe na sjednici.

Članak 24.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasala natpolovična većina ukupnog broja članova.

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

Stegovne mjere

Članak 25.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći [sljedeće](#) stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Članak 26.

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

Opomenu izriče predsjednik.

Članak 27.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

Članak 28.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način

toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, 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.

Prekid sjednice

Članak 29.

Zakazana sjednica odgodit će se ako nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i ako se prije početka sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova.

Članak 30.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom stegovnih mjera iz ovog Poslovnika ,
- ako o pojedinoj točki dnevnog reda treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjednik.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi, a odluku o nastavku donosi Upravno vijeće.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta predsjednik izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Zapisnik sa sjednice

Članak 31.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Centra, ili druga osoba na prijedlog predsjednika ili ravnatelja Centra.

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

- redni broj sjednice
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- imena nazočnih i odsutnih članova, te drugih osoba pozvanih na sjednicu
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena osoba koje su raspravljale o pojedinim pitanjima te sažetak rasprave
- rezultat glasanja o pojedinoj točki dnevnog reda
- popis priloga koji su sastavni dio zapisnika
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena ili prekinuta
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

Na osnovu zapisnika izrađuju se pisane odluke, zaključci, mišljenja i prijedlozi.

Članak 32.

Zapisnik je valjan kad ga usvoji većina članova Upravnog vijeća.

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća. Iznimno, kada je riječ o posljednjoj sjednici prije isteka mandata većine članova Upravnog vijeća, zapisnik se usvaja u roku od sedam dana od završetka sjednice, na način da se svim članovima pošalje elektroničkom poštom zapisnik na uvid, te da ga članovi potvrde ili daju prijedloge za izmjene koje će se unijeti u zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar. Ako netko od navedenih odbije potpisati zapisnik nakon što je usvojen od većine članova, zapisnik se smatra valjanim, a u posebnu napomenu koja je sastavni dio zapisnika će se navesti da nije potpisan, uz razloge nepotpisivanja.

Članak 33.

Pravne i fizičke osobe na pisani zahtjev mogu tražiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća kao i u prijedloge odluka, zaključaka, mišljenja, prijedloga i ostalog.

Prijepisi odluka, zaključaka, mišljenja, prijedloga, zapisnika i ostalog mogu se davati na uvid pravnim i fizičkim osobama nakon što se utvrdi je li zahtjev osnovan.

O osnovanosti zahtjeva odlučit će zajednički tajnik Centra i članovi Upravnog vijeća, poštujući pravne propise kojima su regulirani tajnost podataka, pravo na pristup informacijama i zaštita osobnih podataka.

Članak 34.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika ako je predsjedao sjednici, i zapisničar.

U zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.

Zapisnik sa svim priložima čuva se u Centru kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik se mora izraditi u roku od osam dana od dana održane sjednice.

Završne odredbe

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Centra.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Josipa Tanfara

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 18. veljače 2021. godine, a stupio je na snagu dana 25. veljače 2021. godine.

KLASA: 011-03/21-01/1

URBROJ: 2182-6-3/3/01-21-1

Šibenik, 17.2.2021. g.