

Na temelju Zakona o socijalnoj skrbi i članka 23. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral na sjednici održanoj dana 31.6.2023. donosi

P O S L O V N I K O R A D U U P R A V N O G V I J E Ć A C E N T R A Z A P R U Ž A N J E U S L U G A U Z A J E D N I C I M A E S T R A L

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral (u dalnjem tekstu: Centar Maestral) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Centra Maestral te druga pitanja značajna za rad istog.

Članak 2.

Upravno vijeće čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Centru Maestral i jedan predstavnik korisnika Centra Maestral odnosno njegov zakonski zastupnik.

Sastav Upravnog vijeća, njihova nadležnost, ovlaštenja i odgovornosti, izbor, razrješenje i uvjeti utvrđeni su Statutom i zakonskim odredbama.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužne su pridržavati se odredbi ovog Poslovnika.

Upravno vijeće Centra Maestral dužno je 90 dana prije isteka mandata obavijestiti osnivača o isteku mandata člana upravnog vijeća.

II RAD UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje ravnatelj Centra Maestral ili osoba koju on/ona odredi te sudjeluje u radu bez prava odlučivanja.

Članak 4.

Na sjednicu Upravnog vijeća poziva se predsjednik stručnog vijeća kad se raspravlja o stručnim pitanjima, ustroju, programu stručnog rada Maestrala, potrebi za stručnim usavršavanjem i drugim stručnim pitanjima. Po potrebi se pozivaju stručni radnici Maestrala i predstavnici drugih organa i organizacija ako se procjenjuje kako će njihov doprinos obzirom na točku dnevnoga reda biti značajno za rad i odlučivanje Upravnog vijeća.

Nitko nenajavljen ne može prisustrovati sjednici Upravnog vijeća, ukoliko mu to, po zaprimljenom zahtjevu, ne odobri Upravno vijeće.

Poštjući načelo javnosti ustanove, zahtjev zaprimljen najkasnije 24 sata pred sjednicu, razmotrit će se te će se neposredan uvid u rad Upravnog vijeća omogućiti ukoliko za sjednicu ili pojedine točke nije javnost isključena.

Neposredan uvid u rad Upravnog vijeća bit će omogućen maksimalnom broju osoba (3) koliko to prostor u kojem se sjednice održavaju dopušta, pri čemu se mora voditi računa o redoslijedu prijavljivanja, bez prava sudjelovanja u raspravi i odlučivanja.

Članak 5.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom, Statutom Centra Maestral i odredbama ovog Poslovnika na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Prijedlog za saziv sjednice može dati predsjednik i svaki član Upravnog vijeća. Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Centra Maestral, najmanje tri člana Upravnog vijeća i osnivača, najkasnije u roku 5 dana od dana podnijetog zahtjeva.

Konstituirajući sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj/ica Centra Maestral.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se javnim glasanjem, između predstavnika osnivača.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća pripremaju predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica Centra Maestral dužan je osigurati stručnu utemeljenost materijala dostavljenog na sjednicu i pripremiti prijedloge odluka Upravnog vijeća, te osigurava tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća organizira i saziva sjednicu Upravnog vijeća, predsjedava i vodi sjednicu Upravnog vijeća, daje inicijativu za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu, utvrđuje rezultate glasovanja po pitanjima o kojima Upravno vijeće odlučuje, brine o provođenju Poslovnika o radu Upravnog vijeća, potpisuje akte Upravnog vijeća, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, aktima ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi i drugim aktima Centra Maestral.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, ista prava i dužnosti ima zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 7.

Poziv za sjednicu u pisanoj formi dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju/ici Centra Maestral i izvjestiteljima čiji je materijal na raspravi.

Poziv se dostavlja elektroničkom poštom najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a u žurnim slučajevima, iznimno, poziv na sjednicu može se dostaviti najkasnije 24 sata pred sjednicu.

U hitnim slučajevima poziv za sjednicu može se uputiti i na drugi način (telefonski poziv, sms poruka).

Poziv na sjednice bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Centra Maestral najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a iznimno, poziv na sjednicu bit će objavljen najkasnije 24 sata pred sjednicu.

Članak 8.

Članice i članovi Upravnog vijeća dužni su prisustrovati sjednicama, sudjelovati u raspravi i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti člana Upravnog vijeća o dolasku na sjednicu dužan je obavijestiti predsjednika upravnog vijeća, odnosno zamjenika.

U za to opravdanim slučajevima, posebice ukoliko se dnevni red sastoji samo od jedne ili dvije točke dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća razmotrit će mogućnost održavanja elektronske sjednice i dati suglasnost na održavanje elektronske sjednice, vodeći računa o kvorumu.

Predsjednik/ica Upravnog vijeća poslat će poziv s uputama za glasovanje o točkama dnevnog reda na elektroničkoj sjednici.

Svaki član Upravnog vijeća može tražiti da prilikom rasprave ili odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda ravnatelj/ica nije nazočan/na.

Članak 9.

Poziv za sjednicu sadrži: redni broj sjednice, dan, sat i mjesec održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda s rednim brojem i nazivom točke dnevnog reda, priloženim materijalima i navedenim izvjestiteljima, potpis osobe i naziv tijela koje saziva sjednicu te ostale podatke i napomene značajne za sjednicu.

Tijek sjednice upravnog vijeća

Članak 10.

Na početku sjednice predsjedavajući utvrđuje je li na sjednici ostvaren kvorum, kao i prisutnost drugih osoba.

Dnevni red utvrđuje se glasanjem na temelju prijedloga dnevnog reda koji donosi predsjednik/ predsjednica.

U za to opravdanim slučajevima članovi i članice Upravnog vijeća ili ravnatelj/ica Centra Maestral mogu predložiti nadopunu dnevnog reda, o čemu odlučuje Upravno vijeće glasanjem.

Članak 11.

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da iznose svoje primjedbe na Zapisnik prethodne sjednice ako ih imaju, a zatim Upravno vijeće usvaja Zapisnik.

Članak 12.

Za predloženi dnevni red, koji se može izmijeniti i dopuniti, glasuje se, te se tako utvrđeni dnevni red ne može više u toku sjednice mijenjati.

Nakon što se utvrdi dnevni red, pojedine točke dnevnog reda razmatraju se po utvrđenom redoslijedu.

Članak 13.

O svakom predmetu na dnevnom redu u pravilu se raspravlja prije donošenja odluke.

O pojedinom se predmetu raspravlja dok ima prijavljenih govornika.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više govornika u vezi s tim predmetom.

Članak 14.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Prijave za riječ podnose se usmeno čim se otvori rasprava, a mogu se podnositi sve do zaključivanja rasprave.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Predsjednik se brine o redu na sjednici, a posebice kao i o tome da govornika ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Članak 15.

Predsjednik daje članovima Upravnog vijeća i pozvanima na sjednicu riječ po redu kojim su se prijavili za raspravu.

Članu Upravnog vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je zatraži.

Predsjednik je dužan dati tražena objašnjena o povredama Poslovnika i o povredi utvrđenog dnevnog reda.

Ako član Upravnog vijeća nije zadovoljan objašnjenjem predsjednika o njegovom prigovoru odlučuje Upravno vijeće bez rasprave.

Članak 16.

Govornik može govoriti samo o predmetu o kome se vodi rasprava po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga pozvati da se drži dnevnog reda.

Ako se i poslije toga ne drži dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 17.

U toku rasprave članovi Upravnog vijeća i pozvani na sjednicu mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjena i pokretati raspravljanje o načelnim pitanjima u pogledu predloženih rješenja.

U toku rasprave o pojedinostima raspravlja se u tekstu prijedloga samo pravnog akta po dijelovima, odnosno po pojedinim člancima.

Glasovanje

Članak 18.

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

Za donošenje pojedine odluke potrebno je da za nju glasuje natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 19.

Prijedlog odluke odnosno zaključka o pojedinoj točci dnevnog reda stavlja na glasanje predsjednik/ica Upravnog vijeća.

Prije glasovanja predsjednik/ica dužan/a je protumačiti o kojem se prijedlogu glasuje i formulirati prijedlog odluke.

Ako se na prijedlog odluke podnese dopuna, glasuje se najprije o njoj.

Članak 20.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije glasovanja obrazložiti svoje stajalište o pitanju o kome se odlučuje.

Članak 21.

Glasovanje je javno.

Javno se glasuje dizanjem ruke.

Glasovanje dizanjem ruke vrši se tako da predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne o tome "tko je za prijedlog", ili "protiv", uz mogućnost izjašnjavanja "suzdržan".

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Članak 22.

Odluke, odnosno zaključci Upravnog vijeća moraju biti sastavljeni tako da bude jasno i na najkraći način izrečeno što Upravno vijeće odlučuje, odnosno zaključuje o tome kako treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Članak 23.

Predsjednik može sjednicu koja je u toku prekinuti i odrediti dan i sat nastavka rada iste.

Sjednica se može prekinuti i u slučaju ako se ukaže potreba da se izvrše potrebne konzultacije i pribave mišljenja ili drugo.

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

Zapisnici i zaključci sa sjednice

Članak 24.

Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnog vijeća kada su sve točke dnevnog reda raspravljene.

Članak 25.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjedavajući.

Predsjedavajući sjednice može odlučiti da se sjednica, odnosno dio sjednice, tonski snima, o čemu se prije početka snimanja obavještavaju članovi Upravnog vijeća i drugi prisutni te daju svoju suglasnost.

U slučaju snimanja pojedine točke uz zapisnik se prilaže tonski snimak.

Uz tonski zapisnik cijele sjednice potrebno je izraditi skraćeni pisani zapisnik koji treba biti ovjeren.

Tonski zapisnik i zapisnik čuvaju se sukladno Pravilima o upravljanju dokumentiranim gradivom.

Članak 26.

U zapisnik se mora unijeti:

- redni broj sjednice,
- mjesto i dan održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika i imena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća,
- imena drugih sudionika sjednice,
- konstatacija predsjednika Upravnog vijeća da postoji kvorum,
- konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika po pojedinim točkama dnevnog reda
- tijek sjednice sa značajno pravno relevantnim činjenicama sa te sjednice,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,
- odluke i/ili zaključke donesene po pojedinim pitanjima dnevnog reda,
- vrijeme zaključenja ili prekida sjednice,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Članak 27.

Zapisniku sjednice prilaže se i dokumentacija koja se odnosi na predmete po točkama dnevnog reda.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom dostavljaju se članovima Upravnog vijeća, ravnatelju/ici Doma Maestral, te se čuvaju kao službeni dokumenti trajno u arhivi Centra Maestral.

Verificirani sažetak zapisnika sa donesenim odlukama na sjednici bit će objavljeni na oglasnoj ploči i na web stranici Centra Maestral, nakon sjednice na kojima su verificirani.

Točke dnevnog reda nosit će oznaku službene tajne u slučaju kada sadrže podatke o korisnicima Centra Maestral.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

Provodenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj/ica Centra Maestral.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Izmjene i dopune Poslovnika vršit će se po istom postupku po kojem je donesen.

Članak 29.

Ukoliko neko pitanje nije riješeno ovim Poslovnikom, Upravno vijeće će samo odlučiti o načinu njegova rješavanja sukladno zakonskim odredbama i Statutu.

Članak 30.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik/ica Upravnog vijeća, a za tumačenje odredaba nadležno je Upravno vijeće.

Članak 31.

Na dan stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma za djecu "Maestral" od 5.rujna 1996.g. te izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za djecu i mlađe punoljetne osobe "Maestral" Split od 6.srpnja 2004.g.

Članak 32.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se istog dana na oglasnoj ploči Centra Maestral.

UR.BROJ: 998/23

Split, 31.5.2023.

