

Na temelju članka 28. Statuta Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik, URBROJ: 1/2025. od 18. ožujka, a koji je stupio na snagu 28. ožujka 2025., Upravno vijeće Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik, na 3. sjednici održanoj dana 20. svibnja 2025., donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA DJECU MLADE I OBITELJ DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se način rada i donošenja odluka Upravnog vijeća Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik, a naročito:

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća
- prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća
- pripremanje i sazivanje sjednice
- tijek sjednice
- način odlučivanja
- forma i sadržaj zapisnika
- održavanje reda na sjednici
- odgađanje i prekid sjednice
- prava i dužnosti članova Upravnog vijeća
- druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovoga Poslovnika.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

II. IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Upravno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika koje biraju članovi Upravnog vijeća između predstavnika osnivača, na prvoj sjednici.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika obavlja se javnim glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće smatra se konstituiranim izborom predsjednika Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Članak 4.

U roku od 30 dana od dana imenovanja, odnosno izbora članova Upravnog vijeća, ravnatelj Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik (u daljem tekstu: ravnatelj) će sazvati prvu (konstituirajuću) sjednicu Upravnog vijeća.

Dnevni red prve sjednice novoga Upravnog vijeća sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice
- verificiranje mandata imenovanih / izabranih članova Upravnog vijeća
- prihvatanje Poslovnika o radu Upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Ako se Upravno vijeće ne konstituiraju na sjednici u roku iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj će sazvati novu konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana ili je održana, a predsjednik nije izabran. Ako se Upravno vijeće ne konstituiraju ni na toj sjednici, ravnatelj će sazvati novu konstituirajuću sjednicu u daljem roku od 30 dana.

Članak 5.

Konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća do izbora predsjednika predsjedava ravnatelj.

U pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom ravnatelj ima sva prava i dužnosti predsjednika.

Potvrđivanje mandata novoimenovanih / izabranih članova Upravnog vijeća obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o imenovanju / izboru, po potrebi i iz osobnih isprava i uzimanjem drugih potrebnih podataka od članova.

Članovi Upravnog vijeća se izjašnjavaju o prihvatanju članstva u Upravnom vijeću i prihvatanju važećeg Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati svoja prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Potom ravnatelj poziva članove Upravnog vijeća da predlože i izaberu osobu za predsjednika i zamjenika predsjednika na način iz članka 3. Poslovnika.

Nakon završenog glasovanja, ravnatelj izvješćuje članove Upravnog vijeća o osobama izabranim za predsjednika i zamjenika predsjednika, a potom predsjednik preuzima predsjedavanje sjednicom Upravnog vijeća i daljem vođenju sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednicu i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- predsjedava sjednicom Upravnog vijeća, otvara sjednicu, utvrđuje potreban broj nazočnih članova, predlaže dnevni red sjednice 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
- provodi pravovaljano odlučivanje, utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se o radu sjednice i vođenju zapisnika
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik
- potpisuje opće akte i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik i ovoga Poslovnika.

Članak 7.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, zamjenik predsjednika, kada rukovodi radom Upravnog vijeća, ima ista prava i obveze kao i predsjednik.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu, na prijedlog najmanje dva člana Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije *tri* dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U pozivu se navodi:

- redni broj sjednice, dan i sat održavanja sjednice
- mjesto i prostorija održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima po pojedinim točkama dnevnog reda
- potpis predsjednika,
- ostale podatke od značaja za sjednicu.

Članak 9.

Zajedno s pozivom s dnevnim redom, članovima Upravnog vijeća se dostavlja zapisnik s prethodne sjednice.

U pravilu, dostavljaju se i odgovarajući materijali o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, a na temelju kojih će se donositi odluke odnosno zaključci o pojedinim točkama dnevnog reda.

Iznimno od članka 8. ovoga Poslovnika, u slučaju žurnosti ili drugih opravdanih razloga, u dogovoru s ravnateljem, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od *tri* dana i na drugačiji način (putem e-maila, telefona ili na drugi pogodan način), a na samoj sjednici može se dati potreban materijal.

Članak 10.

Pozivi za sjednicu se dostavljaju putem pošte ili elektronskom poštom (e-mailom).

Iznimno, u hitnim slučajevima sjednica se može održati elektroničkim putem, na način da ravnatelj, u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća, dostavi poziv i materijale putem elektroničke pošte članova Upravnog vijeća, a članovi Upravnog vijeća potvrđuju prijem.

Članovi Upravnog vijeća se na isti način očituju o prijedlogu dnevnog reda i donošenju predloženog akta. U poruci elektroničke pošte član Upravnog vijeća navodi broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjava, uz navođenje „za” ili „protiv”, a može se izjasniti „za” ili „protiv” za sve predložene točke dnevnog reda u cjelini.

Ukoliko u traženom roku od dana primitka elektroničke pošte, od člana Upravnog vijeća koji je potvrdio prijem, ne stigne nikakav odgovor, smatrat će se da je taj član Upravnog vijeća glasovao „za”.

Na način iz stavka 2. i 3. ovoga članka, Upravno vijeće može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka o izboru / imenovanju i razrješenju i donošenja novoga ili izmjena i dopuna Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

U slučaju žurnosti, sjednica se može održati i telefonskim putem. (prema želji donositelja).

Sjednice sazvane elektroničkim putem *ili telefonski* mogu se održati istog dana.

O načinu održane sjednice elektroničkim putem *ili telefonski* i donesenim aktima sastavlja se zapisnik, koji se potvrđuje na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća. U slučaju iz ovoga članka primjenjuju se primjenjive odredbe ovoga Poslovnika.

Članak 11.

Poziv na sjednicu s dnevnim redom i odgovarajućim materijalom, obvezno se dostavlja i ravnatelju, koji ima pravo i obvezu aktivno sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

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

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja te za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka iz svoje nadležnosti, Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i stručne osobe za pojedina područja poslovanja Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik.

Članak 12.

Administrativne i tehničke poslove za Upravno vijeće obavlja nadležni radnik Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik.

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik u pravilu jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev osnivača, ravnatelja ili najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik.

V. TIJEK SJEDNICE I NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 14.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, zamjenik predsjednika.

Članak 15.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća i uvjete za pravovaljani rad i donošenje odluka Upravnog vijeća (kvorum).

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova vijeća, odgađa sjednicu za određeni dan i sat, u skladu s ovim Poslovníkom.

Članak 16.

Prije prelaska na dnevni red glasuje se o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

O eventualnim primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća i njihovoj utemeljenosti odlučuje Upravno vijeće bez rasprave, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik. Tako izmijenjeni i dopunjeni zapisnik o radu s prethodne sjednice smatra se usvojenim.

Članak 17.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Članovi Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

O izmjeni ili dopuni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik objavljuje utvrđeni dnevni red.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 18.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama redoslijedom utvrđenim u usvojenom dnevnom redu.

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

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede u nastavku sjednice ili na jednoj od slijedećih sjednica.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik može opomenuti govornika da se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda ne udaljuje od predmeta rasprave. Ako se nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti u govoru pa i oduzeti riječ.

Članak 19.

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

U slučaju iz stavaka 1. ovoga članka predsjednik može tražiti da na sjednici ostanu samo članovi Upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 20.

Kada utvrdi da je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razjašnjeno i da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća se obavlja glasovanjem.

Glasovanje je na sjednicama Upravnog vijeća javno, ako Upravno vijeće na samoj sjednici ne odluči drugačije.

Članovi Upravnog vijeća glasuju dizanjem ruke "za" ili „protiv“ prijedloga. Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasuje.

Članak 21.

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

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

Članak 22.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

VI. ZAPISNIK

Članak 23.

O radu Upravnog vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik vodi radnik kojemu je to u opisu posla.

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 predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici
- konstatacija o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke odnosno odluke donesene o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kad je sjednica prekinuta i ponovo nastavljena
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- ime i prezime zapisničara i predsjednika, odnosno osobe koja je rukovodila sjednicom
- druge podatke po potrebi.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, verificira se na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća, a čistospis ili prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Čistospis ili prijepis zapisnika sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika, odnosno osoba koja je predsjedavala i rukovodila sjednicom i zapisničar.

Zapisnik sa svim priložima se pohranjuje u arhiv Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik i trajno čuva.

U slučaju elektroničkog održavanja sjednice prilaže se i spis elektroničke pošte.

Za potrebu izrade zapisnika sjednice se mogu tonski snimati.

Članak 24.

Na izvornike odluka i drugih akata Upravnog vijeća stavlja se pečat Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Upravnog vijeća.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 25.

Za vrijeme sjednice Upravnog vijeća sve nazočne osobe dužne su poštovati odredbe ovoga Poslovnika, savjesno i odgovorno koristiti se svojim ovlaštenjima.

Članak 26.

O radu na sjednici Upravnog vijeća brine se predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ako predsjedava sjednicom.

Članak 27.

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Mjere izriče predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika.

Članak 28.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i uzimanjem riječi bez odobrenja, upadanjem u riječ govorniku ili sličnim postupcima narušava normalan rad sjednice.

Članak 29.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, osobi koja se nakon upozorenja u izlaganju ne pridržava dnevnog reda te osobi koja prekorači dopušteno vrijeme za izlaganje.

Članak 30.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja u izlaganju vrijeđa ili na drugi način izaziva nazočne na sjednici, upotrebljava riječi neprimjerene sjednici ili ne postupi po nalogu predsjednika kada ga se opomene ili mu se oduzme riječ.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Predsjednik će nastaviti s radom tek kada izrečena mjera bude izvršena. Mjera udaljenja sa sjednice izriče se jednokratno samo za tu sjednicu.

VIII. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 31.

Sjednica Upravnog vijeća odgađa se kada nastupe okolnosti zbog kojih nije moguće održati sjednicu u zakazano vrijeme.

Sjednica se odgađa i kada se utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu odgađa predsjednik.

Članak 32.

Sjednica se prekida:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja koji je potreban za kvorum
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red
- sjednica se može prekinuti i radi kraćeg odmora
- u drugim slučajevima propisanim ovim Poslovnikom i kada to Upravno vijeće smatra potrebnim.

IX. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 33.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj ili druga nadležna osoba koju zaduži Upravno vijeće svojim aktom.

Osobe i stavka 1. ovoga članka dužne su izvršiti odluku u roku koji odredi Upravno vijeće.

X. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovanja u radu radnih tijela Upravnog vijeća i ako nisu članovi tih tijela.

Članak 35.

Dužnost je člana Upravnog vijeća svaki izostanak sa sjednice opravdati.

O razlozima izostanka sa sjednice, član Upravnog vijeća pravovremeno izvještava predsjednika, ravnatelja ili radnika nadležnog za vođenje zapisnika.

Članak 36.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo potaknuti razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga unošenja u dnevni red pojedinih tema od interesa za Dom.

Članak 37.

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

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 38.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice ili neosnovano i nezakonito pogodovati drugim osobama.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Za tumačenje odredaba Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.

O pitanjima rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće će odlučiti o svakom pojedinom slučaju, sukladno zakonu i drugim propisima i aktima Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik.

Članak 40.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način propisan za Poslovnik.

Članak 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik.

URBROJ: 16-2/2025.

Dubrovnik, 20. svibnja 2025.

Predsjednica Upravnog vijeća
Karolina Matuško



Dostaviti:

- Upravnom vijeću
- Ravnatelju
- Oglasna ploča (za objavu)
- Pismohrana

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik dana 20. svibnja 2025. te je stupio na snagu dana 30. svibnja 2025.

Privremeni ravnatelj
Žarko Dragojević

