

Na temelju članka 20. , točka 7. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Mir, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Mir na 4. sjednici održanoj dana 01.09.2026. godine donijelo je

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
CENTRA
ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI MIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Centra za (u daljnjem tekstu Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Centra (u daljnjem tekstu Upravno vijeće Centra), osobito:

- konstituiranje Upravnog vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Upravnog vijeća,
- sazivanje i održavanje sjednica,
- utvrđivanje dnevnog reda,
- način sudjelovanja u radu i raspravljanja,
- način odlučivanja i glasovanja,
- odlučivanje izvan sjednice,
- vođenje i sadržaj zapisnika,
- donošenje i potpisivanje akata,
- način postupanja s materijalima,
- javnost rada i zaštita povjerljivih podataka,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

(1) Upravno vijeće upravlja Centrom i obavlja poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, Statutom Centra i drugim propisima.

(2) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama, a u slučajevima utvrđenim ovim Poslovnikom može odlučivati i izvan sjednice.

(3) Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu dužni su pridržavati se zakona, Statuta, ovog Poslovnika i drugih općih akata Centra.

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

Članak 3.

(1) Upravno vijeće ima pet članova, i to:

1. tri predstavnika osnivača,
2. jednog predstavnika radnika zaposlenog u Centru,
3. jednog predstavnika korisnika Centra, odnosno njegovog zakonskog zastupnika.

(2) Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između predstavnika osnivača.

(3) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, odnosno sukladno odredbama zakona i Statuta.

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

(1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj ili druga osoba ovlaštena za zastupanje Centra.

(2) Na konstituirajućoj sjednici utvrđuje se sastav Upravnog vijeća te se biraju predsjednik i zamjenik predsjednika.

(3) Do izbora predsjednika sjednicom predsjedava najstariji nazočni član Upravnog vijeća, osim ako je zakonom ili drugim propisom određeno drukčije.

Članak 3.

Upravno vijeće Centra obavlja poslove iz svoje nadležnosti (djelokrug rada) i donosi odluke na sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća Centra predlaže dnevni red i vodi sjednicu.

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, prava i dužnosti ima njegov zamjenik.

Članak 4.

Ravnatelj Centra osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća Centra.

Ravnatelj može biti nazočan sjednicama Upravnog vijeća Centra, a po potrebi mogu se pozvati i druge osobe značajne za normalno funkcioniranje Centra.

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

Članak 5.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća predstavlja Upravno vijeće, saziva i vodi sjednice te se brine o primjeni ovog Poslovnika.

(2) Predsjednik osobito:

- priprema i predlaže dnevni red sjednice,
- saziva sjednice,
- predsjedava sjednicama,
- utvrđuje postoji li kvorum za pravovaljano odlučivanje,
- daje riječ članovima i drugim sudionicima sjednice,
- formulira prijedloge odluka i zaključaka,
- utvrđuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte Upravnog vijeća,
- brine o izvršavanju donesenih odluka i zaključaka,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 6.

(1) Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te u tom slučaju ima sva prava i dužnosti predsjednika.

(2) Ako su i predsjednik i zamjenik predsjednika odsutni ili spriječeni, članovi Upravnog vijeća mogu između sebe odrediti člana koji će predsjedavati sjednicom, ako za to ne postoji zapreka prema zakonu ili Statutu.

Članak 7.

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- sudjelovati na sjednicama,
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju,
- predlagati donošenje odluka i zaključaka,
- postavljati pitanja predsjedniku, ravnatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća,
- tražiti podatke i objašnjenja potrebna za obavljanje dužnosti člana,
- zahtijevati da se njegovo mišljenje unese u zapisnik,
- glasovati o prijedlozima o kojima Upravno vijeće odlučuje,
- obavljati i druge poslove koji proizlaze iz njegove funkcije.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

(1) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik jednom u tri mjeseca, a prema potrebi i češće.

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

(3) Zahtjev za sazivanje sjednice mora sadržavati prijedlog pitanja o kojima se predlaže raspravljati i odlučivati.

(4) Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku primjerenom okolnostima, sjednicu može sazvati druga osoba ovlaštena za zastupanje Centra, odnosno druga osoba ako je to propisano zakonom ili Statutom.

Članak 9.

(1) Sjednica se saziva pisanim ili elektroničkim pozivom.

(2) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Upravnog vijeća i drugim pozvanim osobama, u pravilu, najmanje osam dana prije održavanja sjednice.

(3) U hitnim i opravdanim slučajevima sjednica se može sazvati i u kraćem roku.

(4) Poziv za sjednicu sadržava:

- naziv Centra,
- redni broj sjednice,
- datum i vrijeme održavanja,
- mjesto održavanja odnosno podatke za uključivanje na sjednicu na daljinu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku materijala koji se dostavljaju uz poziv.

(5) Materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Upravnog vijeća zajedno s pozivom, u elektroničkom ili drugom odgovarajućem obliku.

Članak 10.

(1) Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Centra.

(2) Sjednica se može održati i putem odgovarajućih elektroničkih komunikacijskih sredstava ako je moguće osigurati sudjelovanje svih članova, utvrditi njihov identitet, nesmetano sudjelovanje u raspravi i sigurno glasovanje.

(3) Na sjednicu se, prema potrebi, mogu pozvati ravnatelj, predsjednik Stručnog vijeća, stručni radnici Centra i druge osobe čija je nazočnost potrebna radi raspravljanja pojedinih pitanja.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

(1) Sjednicu otvara i vodi predsjednik.

(2) Prije početka rada predsjednik utvrđuje broj nazočnih članova Upravnog vijeća.

(3) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

(4) Ako nije nazočan potreban broj članova, sjednica se odgađa.

Članak 12.

(1) Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik predlaže dnevni red.

(2) Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj, ako je nazočan sjednici, mogu predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

(3) O prijedlogu izmjene ili dopune dnevnog reda odlučuje Upravno vijeće prije usvajanja dnevnog reda.

(4) Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su uvrštena u dnevni red, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Članak 13.

(1) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda redoslijedom kojim su navedene.

(2) Predsjednik daje riječ sudionicima prema redoslijedu kojim su se javili za raspravu.

(3) Predsjednik se brine da sudionici rasprave govore o predmetu točke dnevnog reda.

(4) Predsjednik može ograničiti vrijeme trajanja pojedine rasprave ako je to potrebno radi učinkovitog rada Upravnog vijeća, vodeći računa o pravu svakog člana da iznese svoje mišljenje.

Članak 14.

(1) O pojedinoj točki dnevnog reda najprije se daje obrazloženje prijedloga, nakon čega slijedi rasprava.

(2) Ravnatelj sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

(3) Kada se raspravlja o stručnim pitanjima iz članka 29. Statuta, predsjednik Stručnog vijeća sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa, u skladu sa Statutom.

(4) Predsjednik može omogućiti sudjelovanje i drugim osobama kada je njihovo stručno mišljenje potrebno za donošenje odluke.

Članak 15.

(1) Član Upravnog vijeća koji nije nazočan sjednici može o pojedinoj točki dnevnog reda dostaviti pisano mišljenje.

(2) Pisano mišljenje iz stavka 1. ovog članka može se pročitati na sjednici i priložiti zapisniku.

(3) Pisano mišljenje ne smatra se glasom člana koji nije nazočan sjednici, osim ako zakon, Statut ili odredbe ovog Poslovníka o odlučivanju izvan sjednice izriječno omogućuju drukčije.

Članak 16.

(1) Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki odgodi ako je za donošenje odluke potrebno pribaviti dodatne podatke, dokumentaciju, stručna mišljenja ili druge informacije.

(2) O odgodi odlučuje Upravno vijeće zaključkom.

V. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

Članak 17.

(1) Nakon završene rasprave predsjednik utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka i stavlja ga na glasovanje.

(2) Ako postoji više prijedloga, o njima se glasuje redoslijedom kojim su podneseni, osim ako Upravno vijeće ne odluči drukčije.

(3) Prijedlog odluke podnesen uz poziv za sjednicu smatra se prvim prijedlogom.

Članak 18.

- (1) Upravno vijeće odlučuje većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.
- (2) Glasovanje je javno, dizanjem ruke ili na drugi način koji omogućuje jasno utvrđivanje izjašnjavanja svakog člana.
- (3) Član Upravnog vijeća može glasovati „ZA“, „PROTIV“ ili se „SUZDRŽATI“, osim ako je posebnim propisom propisano drukčije.
- (4) Predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja i proglašava odluku ili zaključak donesenim, odnosno utvrđuje da prijedlog nije prihvaćen.

Članak 19.

- (1) Ako član Upravnog vijeća smatra da postoji okolnost koja dovodi u pitanje njegovu nepristranost u odlučivanju o pojedinoj stvari, dužan je o tome obavijestiti predsjednika prije rasprave i odlučivanja.
- (2) O isključenju člana iz rasprave ili glasovanja odlučuje se u skladu sa zakonom i drugim propisima koji uređuju sprječavanje sukoba interesa i druga pitanja nepristranosti.
- (3) Okolnosti iz stavka 1. ovog članka unose se u zapisnik.

Članak 20.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv odluke može najkasnije u roku od sedam dana od dana održavanja sjednice dostaviti pisano obrazloženje svog izdvojenog mišljenja koje se prilaže zapisniku.

VI. ODLUČIVANJE IZVAN SJEDNICE

Članak 21.

- (1) U hitnim slučajevima, kao i o pitanjima za koja održavanje sjednice nije svrsishodno, Upravno vijeće može odlučivati izvan sjednice.
- (2) Odluku o pokretanju postupka odlučivanja izvan sjednice donosi predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Prijedlog odluke dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća zajedno s obrazloženjem i rokom za izjašnjavanje.
- (4) Članovi Upravnog vijeća mogu se izjasniti pisanim ili elektroničkim putem, odnosno drugim odgovarajućim načinom koji omogućuje dokazivanje danog glasa.
- (5) O provedenom glasovanju sastavlja se službena bilješka koja sadržava prijedlog odluke, način i vrijeme glasovanja te rezultate glasovanja.

Članak 22.

- (1) Odluka donesena izvan sjednice ima istu pravnu snagu kao odluka donesena na sjednici, ako su za njezino donošenje ispunjeni uvjeti propisani zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.
- (2) Odluka donesena izvan sjednice potvrđuje se i unosi u zapisnik na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

VII. ZAPISNIK

Članak 23.

- (1) O svakoj sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća.
- (3) Zapisnik mora objektivno i sažeto prikazivati tijek sjednice i sadržavati podatke potrebne za utvrđivanje donesenih odluka i zaključaka.

Članak 24.

Zapisnik osobito sadržava:

- redni broj sjednice,
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- podatke o predsjedavajućem,
- podatke o nazočnim i odsutnim članovima Upravnog vijeća,
- podatke o nazočnim drugim osobama,
- podatak o utvrđenom kvorumu,
- usvojeni dnevni red,
- podatak o usvajanju zapisnika prethodne sjednice,
- sažeti prikaz rasprave po pojedinim točkama,
- imena sudionika u raspravi kada je to potrebno,
- tekst donesenih odluka i zaključaka,
- rezultate glasovanja,
- podatke o izdvojenim mišljenjima,
- podatke o odgodi ili prekidu sjednice, ako ih je bilo,
- popis materijala koji se prilažu zapisniku,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis zapisničara i predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 25.

- (1) Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća i ravnatelju, u pravilu, prije održavanja sljedeće sjednice.
- (2) Na početku sljedeće sjednice Upravno vijeće odlučuje o usvajanju zapisnika.
- (3) Član može predložiti ispravak ili dopunu zapisnika.
- (4) O osnovanosti prijedloga iz stavka 3. ovog članka odlučuje Upravno vijeće.
- (5) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

VIII. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 27.

- (1) Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke i druge akte iz svoje nadležnosti.
- (2) Odlukom se uređuje pojedinačno pitanje iz nadležnosti Upravnog vijeća o kojem se odlučuje.
- (3) Zaključkom se utvrđuju stavovi, smjernice, zaduženja ili druga pitanja o kojima se ne donosi odluka.

Članak 28.

- (1) Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom kada je to potrebno.
- (2) Izvornici akata čuvaju se u službenoj dokumentaciji Centra.
- (3) Za izvršavanje odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj, osim ako je odlukom određeno da pojedinu odluku provodi predsjednik ili drugi član Upravnog vijeća.

IX. SUDJELOVANJE RAVNATELJA I DRUGIH OSOBA

Članak 29.

- (1) Ravnatelj sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.
- (2) Ravnatelj osobito:
 1. daje informacije i obrazloženja o pitanjima iz djelokruga Centra,
 2. podnosi prijedloge i izvješća,
 3. predlaže donošenje akata iz svoje nadležnosti,
 4. izvještava Upravno vijeće o izvršavanju njegovih odluka,
 5. sudjeluje u raspravi o svim pitanjima od značaja za rad Centra.
- (3) Predsjednik može pozvati na sjednicu i druge radnike Centra ili vanjske stručne osobe kada je njihovo sudjelovanje potrebno.

Članak 30.

- (1) Osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužne su čuvati podatke koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu te osobne podatke do kojih su došle tijekom rada.
- (2) Obveza čuvanja povjerljivih podataka traje i nakon prestanka svojstva na temelju kojeg je osoba sudjelovala u radu Upravnog vijeća, u skladu s propisima.

X. JAVNOST RADA I ZAŠTITA PODATAKA

Članak 31.

- (1) Rad Upravnog vijeća odvija se u skladu s načelom javnosti rada Centra, osim kada je zakonom, drugim propisom ili općim aktom Centra određeno da se pojedini podaci ili sjednice odnosno dijelovi sjednica održavaju bez nazočnosti javnosti.
- (2) Kada se na sjednici raspravlja o podacima koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu ili sadrže osobne podatke, predsjednik može odlučiti da se sjednica ili dio sjednice održi bez prisutnosti osoba koje nisu nužne za raspravu.
- (3) Pri vođenju sjednica i izradi zapisnika primjenjuju se propisi o zaštiti osobnih podataka.

Članak 32.

- (1) Materijali koji sadrže osobne podatke, podatke o korisnicima, radnicima ili druge zaštićene podatke dostavljaju se i čuvaju na način kojim se osigurava njihova zaštita od neovlaštenog pristupa.

(2) Članovi Upravnog vijeća smiju koristiti podatke i dokumentaciju dobivenu u okviru obavljanja svoje funkcije samo za potrebe rada Upravnog vijeća i u skladu s propisima.

Upravno vijeće Centra donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

U slučaju jednakog broja glasova članova Upravnog vijeća, ZA ili PROTIV nekog prijedloga, smatra se usvojenim onaj prijedlog za kojeg je glasao predsjednik Upravnog vijeća ili njegov zamjenik, ukoliko je vodio sjednicu.

Akte Upravnog vijeća Centra potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno njegov zamjenik.

XI. PRAVA NA UVID I DOSTAVU MATERIJALA

Članak 33.

(1) Članovima Upravnog vijeća omogućuje se pravodobno dobivanje materijala potrebnih za pripremu sjednice.

(2) Član Upravnog vijeća može zatražiti dodatne podatke i dokumentaciju koji su potrebni za odlučivanje o pojedinom pitanju iz nadležnosti Upravnog vijeća.

(3) Zahtjev se upućuje predsjedniku Upravnog vijeća, a predsjednik može zatražiti od ravnatelja ili nadležnog radnika Centra dostavu traženih podataka.

XII. PREKID I ODGODA SJEDNICE

Članak 34.

(1) Predsjednik može prekinuti sjednicu ako:

1. tijekom sjednice više nije nazočan potreban broj članova,
2. sjednicu nije moguće nastaviti zbog drugih opravdanih razloga,
3. je potrebno pribaviti dodatne podatke ili dokumentaciju.

(2) O nastavku prekinute sjednice odlučuje Upravno vijeće ili predsjednik, ako je za to ovlašten.

(3) O prekidu i nastavku sjednice unosi se podatak u zapisnik.

XIII. ODGOVORNOST I SUKOB INTERESA

Članak 35.

(1) Član Upravnog vijeća dužan je svoju funkciju obavljati savjesno, odgovorno i u interesu Centra.

(2) Član Upravnog vijeća dužan je prijaviti okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa te se u takvom slučaju ponašati u skladu s mjerodavnim propisima.

(3) Članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati povjerljivost podataka do kojih dođu obavljanjem svoje funkcije.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

- (1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom primjenjuju se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi, Zakona o ustanovama, Statuta Centra i drugih mjerodavnih propisa.
- (2) Ako se nakon donošenja ovog Poslovnika izmijene zakonske ili podzakonske odredbe, neposredno se primjenjuju odredbe važećih propisa do usklađivanja ovog Poslovnika.

Članak 37.

- (1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.
- (2) Prijedlog izmjena i dopuna Poslovnika može podnijeti predsjednik Upravnog vijeća, ravnatelj ili najmanje dva člana Upravnog vijeća.

Članak 38.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Centra za rehabilitaciju Mir, Posl. br. 03/19, donesen dana 07.01. 2019. godine.

Članak 40.

- (1) Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće Centra.
- (2) Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči Centra.
- (3) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra

Posl. br.: 499/26

Kaštel Novi, 01.09.2026. godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Natalia Burazin, dipl. kateh.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 01.09.2026. godine.
Poslovnik stupa na snagu dana 09.09. 2026. godine.