

Na temelju članka 185. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22, 119/22) i članka 37. točke 10. i članka 40. Statuta Hrvatskog zavoda za socijalni rad („Narodne novine“ broj 134/22), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za socijalni rad, na sjednici održanoj 02. ožujka 2023. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA HRVATSKOG ZAVODA ZA SOCIJALNI RAD

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se rad Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- konstituiranje Upravnog vijeća
- prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća
- način rada i odlučivanja Upravnog vijeća
- postupak donošenja akata
- zapisnici o radu
- obavješćivanje javnosti o radu.

(2) Član Upravnog vijeća i druga osoba koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća dužna je pridržavati se odredbi ovog Poslovníka.

(3) Sastav, imenovanje, izbor predsjednika, prestanak mandata i razrješenje članova Upravnog vijeća te ovlaštenja i područje rada Upravnog vijeća propisani su zakonom kojim se uređuje djelatnost socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 2.

(1) Upravno vijeće poslove iz svog područja rada obavlja i o pitanjima iz svog područja rada odlučuje na sjednicama.

(2) Sjednica Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Zavod) može se održati i na sjednici se mogu donositi odluke ako je sjednici nazočna najmanje polovica ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(3) Sjednici Upravnog Vijeća Zavoda mogu prisustvovati ravnatelj Zavoda, zamjenik ravnatelja Zavoda, pomoćnici ravnatelja te druge osobe na poziv predsjednika Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja.

(4) Druge osobe su osobe koje se pozivaju na sjednicu Upravnog vijeća Zavoda radi iznošenja podataka i informacija o pojedinom predmetu na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Zavoda te radi davanja stručnih mišljenja.

Članak 3.

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Zavoda.

(2) Iznimno, sjednica Upravnog vijeća Zavoda može se održati izvan sjedišta Zavoda.

(3) U opravdanim slučajevima ili ako tako odluči predsjednik Upravnog vijeća, sjednica Upravnog vijeća Zavoda može se održati telefonskim putem ili uporabom sredstava elektroničke komunikacije.

(4) Opravdani slučaj iz stavka 3. ovoga članka postoji u hitnim slučajevima, kada bi propust pravovremene rasprave određenog pitanja i/ili donošenja odluke mogli uzrokovati štetu Zavodu ili trećim osobama ili propuštanje kakve koristi za Zavod, kao i u slučaju kad je potrebno donijeti odluke manjeg značaja kojima se ne utječe na prava i obveze Zavoda ni interese trećih osoba, u kojima prema ocjeni predsjednika Upravnog vijeća nije potrebno provesti posebnu raspravu.

DIO DRUGI

KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

(1) Upravno vijeće Zavoda može se konstituirati kad se, sukladno Zakonu i Statutu, imenuje većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Prvu sjednicu Upravnog vijeća Zavoda saziva ravnatelj Zavoda.

(3) Upravnim vijećem do izbora predsjednika Upravnog vijeća predsjedava član Upravnog vijeća iz redova članova Upravnog vijeća koje imenuje ministar nadležan za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: ministar).

(4) Član Upravnog vijeća koji predsjedava Upravnim vijeća ima do izbora predsjednika Upravnog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća.

DIO TREĆI

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća:

- zastupa i predstavlja Upravno vijeće Zavoda

- saziva sjednice Upravnog vijeća Zavoda, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava sjednicama Upravnog vijeća i potpisuje akte Upravnog vijeća
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak
- brine o postupku donošenja općih akata
- brine o suradnji Upravnog vijeća s ravnateljem Zavoda
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Upravnog vijeća
- brine o održavanju rada na sjednici i upravlja sjednicom
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici
- osigurava da se o tijeku sjednice Upravnog vijeća Zavoda vodi zapisnik
- obavještava ovlaštene predlagatelje članova Upravnog vijeća o inicijativi Upravnog vijeća Zavoda za razrješenje člana Upravnog vijeća
- izvješćuje Upravno vijeće o prestanku mandata člana Upravnog vijeća te o početku mandata člana Upravnog vijeća koji je imenovan umjesto člana Upravnog vijeća kojem je prestao mandat
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća Zavoda
- brine o dosljednoj primjeni odredbi Poslovnika
- obavlja i druge poslove određene Statutom Zavoda i Poslovníkom.

(2) Član Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Upravnog vijeća
- predlagati dopune i izmjene dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju o pojedinim točkama dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća
- podnositi prijedloge za donošenje akata iz djelokruga Zavoda
- zahtijevati informacije o poslovanju i radu Zavoda od ravnatelja Zavoda
- zahtijevati od Sektora za pravne i opće poslove Zavoda informacije koje su mu potrebne za rad u Upravnom vijeću

(3) Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene Statutom Zavoda i ovim Poslovníkom.

Članak 6.

(1) Za potrebe rada u Upravnom vijeću, a osobito pri izradi prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća može od Sektora za pravne i opće poslove zahtijevati stručnu pomoć osiguravanjem potrebne dopunske dokumentacije o pojedinim predmetima na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća, stručnih obavijesti i objašnjenja.

(2) Član Upravnog vijeća od predsjednika Upravnog vijeća Zavoda te predsjednika Upravnog vijeća Zavoda može zahtijevati informacije i obavijesti o radu Zavoda.

Članak 7.

(1) Član Upravnog vijeća te osoba koje po pozivu predsjednika Upravnog vijeća prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća Zavoda ne smije trećim osobama učiniti dostupnim sadržaj zapisnik o radu s prethodne sjednice Upravnog vijeća Zavoda, obrazloženi prijedlog akata o predmetima na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Zavoda te drugi radni materijal potreban za raspravu i donošenje odgovarajuće odluke.

(2) Dokumentaciju i materijale iz stavka 1. ovog članka koji se javno objavljuju, osobe iz stavka 1. ovog članka mogu učiniti dostupnim trećim osobama nakon javne objave.

Članak 8.

(1) Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu koju sazna u izvršavanju svojih dužnosti, u skladu sa općim propisom kojim se uređuje obrada osobnih podataka, zakonom kojim se uređuje tajnost podataka, zakonom kojim se uređuje zaštita tajnosti podataka, drugim propisom, Statutom i općem aktu Zavoda.

(2) Obveza iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na osobu koja po pozivu predsjednika Upravnog vijeća prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 9.

(1) Član Upravnog vijeća dužan je najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća Zavoda obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća o razlozima spriječenosti dolaska na sjednicu Upravnog vijeća Zavoda.

(2) Ako razlog nemogućnosti dolaska na sjednicu Upravnog vijeća Zavoda nastane unutar tri dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća Zavoda, član Upravnog vijeća dužan je o razlozima nemogućnosti dolaska obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća bez odgađanja.

(3) Obavijest iz stavka 1. i 2. ovoga članka dostavlja se u pisanom obliku ili u kojem drugom obliku kojim omogućuje stvaranje trajnog zapisa i čuvanje takve obavijesti.

(4) Upravno vijeće Zavoda će na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća, obavijestiti predlagatelja imenovanja pojedinog člana Upravnog vijeća ako član Upravnog Vijeća Zavoda:

1. izostane sa sjednice Upravnog vijeća Zavoda, a nije obavijestio predsjednika Upravnog vijeća o razlozima spriječenosti sudjelovanja na sjednici Upravnog vijeća Zavoda ili više od dva puta neopravdano izostane sa sjednice Upravnog vijeća Zavoda

2. se ne pridržava naloga predsjednika Upravnog vijeća za održavanje reda na sjednici Upravnog vijeća Zavoda

DIO ČETVRTI

IZBOR PREDSDJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSDJEDNIKA

Članak 10.

- (1) Upravno vijeće Zavoda ima predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti.
- (3) Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća, kada nastupa u svojstvu predsjednika Upravnog vijeća, ima sva prava i dužnosti predsjednika iz članka 5. stavka 1. ovoga Poslovnika.

Članak 11.

- (1) U skladu sa Zakonom i Statutom, predsjednika Upravnog vijeća Zavoda bira se iz redova članova Upravnog vijeća koja imenuje ministar.
- (2) Izbor predsjednika Upravnog vijeća provodi se na konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća Zavoda.
- (3) Prijedlog člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka za izbor predsjednika mogu podnijeti svi članovi Upravnog vijeća.
- (4) Prijedlog iz stavka 2. ovoga članka podnosi se do održavanja konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća Zavoda, pisanim putem ili usmeno na konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća Zavoda.
- (5) Pravo izbora predsjednika Upravnog vijeća Zavoda imaju svi članovi Upravnog vijeća.
- (6) Upravno vijeće Zavoda donosi odluku o izboru predsjednika natpolovičnom većinom glasova ukupno broja članova Upravnog vijeća Zavoda.
- (7) U slučaju prijevremenog razrješenja člana Upravnog vijeća koji je predsjednik Upravnog vijeća, prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća do izbora novog predsjednika ima zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.
- (8) U slučaju iz stavka 7. ovoga članka, Upravno vijeće Zavoda dužno je provesti izbor predsjednika Upravnog vijeća na prvoj idućoj sjednici Upravnog vijeća Zavoda.
- (9) U slučaju iz stavka 7. ovoga članka, na podnošenje prijedloga člana Upravnog vijeća za izbor predsjednika i na izbor predsjednika Upravnog vijeća Zavoda primjenjuju se odredbe stavaka 2. do 4. ovog članka.

Članak 12.

- (1) Članovi Upravnog vijeća biraju predsjednika Upravnog vijeća javnim glasovanjem.
- (2) Ako nijedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, na istoj sjednici Upravnog vijeća ponovno se predlažu članovi Upravnog vijeća za izbor predsjednika i ponovno se provodi izbor predsjednika Upravnog vijeća.

(3) Postupak iz stavka 2. ovoga članka ponavlja se dok neki od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova.

(4) Ako su dva ili više predloženih kandidata dobili potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja.

Članak 13.

(1) Zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća iz redova članova Upravnog vijeća koja imenuje ministar.

(2) Na izbor zamjenika predsjednika primjenjuju se na odgovarajući način odredbe članka 11. stavaka 2. do 8. i odredbe članka 12. ovoga Poslovnika.

DIO PETI

NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

GLAVA I.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 14.

(1) Sjednice Upravnog vijeća Zavoda saziva predsjednik Upravnog vijeća.

(2) Sjednice Upravnog vijeća Zavoda sazivaju se prema potrebi, a najmanje svaka dva mjeseca.

(3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća Zavoda na prijedlog najmanje četiri člana Upravnog vijeća, osnivača Zavoda, ravnatelja Zavoda ili ministra.

Članak 15.

(1) Sjednica Upravnog vijeća Zavoda saziva se putem elektroničke pošte.

(2) Sjednica Upravnog vijeća Zavoda saziva se dostavom članovima Upravnog vijeća poziva na sjednicu Upravnog vijeća.

(3) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća Zavoda sadrži datum i vrijeme početka održavanja sjednice Upravnog vijeća Zavoda, mjesto održavanja sjednice, odnosno naznaku da će se sjednica održati telefonskim putem ili uporabom sredstava elektroničke komunikacije.

(4) Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća Zavoda, na način iz stavka 1. ovoga članka, dostavlja se zapisnik o radu s prethodne sjednice, obrazloženi prijedlozi akata o predmetima na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Zavoda te drugi radni materijal potreban za raspravu i donošenje odgovarajuće odluke.

(5) Ako je prema pozivu na sjednici Upravnog vijeća Zavoda potrebno donijeti odluku u kojem predmetu, poziv na sjednicu Upravnog vijeća Zavoda sadrži i prijedlog odluka koje se imaju donijeti.

(6) Ako članu Upravnog vijeća poziv nije moguće uputiti elektroničkim putem, poziv na sjednicu Upravnog vijeća Zavoda i popratni materijali dostavljaju se poštom preporučenom pošiljkom.

Članak 16.

(1) Poziv iz članka 15. stavka 3. ovoga Poslovnika dostavlja se članu Upravnog vijeća, ravnatelju Zavoda, zamjeniku ravnatelja, pomoćniku ravnatelja i drugoj osobi koja se po odluci predsjednika Upravnog vijeća pozivaju na sjednicu Upravnog vijeća Zavoda.

(2) Poziv se dostavlja najkasnije pet dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

(3) Iznimno, ako je potrebno hitno raspraviti određeno pitanje i/ili donijeti odluku iz nadležnosti Upravnog vijeća Zavoda, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu Upravnog vijeća Zavoda u roku kraćem od pet dana prije održavanja sjednice.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka poziv i prilozi uz poziv mogu se članu Upravnog vijeća dostaviti i na samoj sjednici ako to zbog opravdanih razloga nije bilo u mogućnosti učiniti ranije.

Članak 17.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem Zavoda priprema sjednicu Upravnog vijeća Zavoda, utvrđuje prijedlog dnevnog reda te određuje osobe koje podnose obrazloženje ili izvješće o pojedinoj točki dnevnog reda.

(2) Središnja služba Zavoda priprema obrazložene prijedloge akata koji se imaju donijeti na sjednici Upravnog vijeća Zavoda te drugi radni materijal potreban za raspravu i donošenje odgovarajuće odluke.

(3) Priprema materijala iz stavka 2. ovog članka u odnosu na pojedine predmete na sjednici Upravnog vijeća Zavoda može se povjeriti i stalnim ili povremenim radnim tijelima Upravnog vijeća Zavoda ili skupini stručnjaka.

(4) Materijal koji je poslovna, profesionalna ili druga tajna predaje se članovima Upravnog vijeća na samoj sjednici, što se napominje u pozivu na sjednicu Upravnog vijeća Zavoda.

GLAVA II.

TIJEK SJEDNICE

Članak 18.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća.

(2) Na početku sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje broj nazočnih članova Upravnog vijeća.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća posebno utvrđuje da su sjednici nazočni ravnatelj Zavoda, zamjenik ravnatelja ili pomoćnik ravnatelja te druga osoba.

(4) Sjednica Upravnog vijeća Zavoda može se održati i na sjednici se mogu donositi odluke ako je sjednici nazočna najmanje polovica ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 19.

(1) Nakon utvrđivanja broja nazočnih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

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

(3) Predsjednik Upravnog vijeća odlučuje o prihvaćanju prijedloga za izmjenom ili dopunom dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

(4) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne prihvati predloženu izmjenu ili dopunu dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, podnositelj prijedloga može tražiti da se o njegovom prijedlogu glasuje.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, prijedlog za izmjenu ili dopunu uvrstit će se u dnevni red sjednice Upravnog vijeća Zavoda ako je za njega glasovala natpolovična većina prisutnih članova Upravnog vijeća.

Članak 20.

(1) Za svaku točku dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća Zavoda podnosi se uvodno obrazloženje ili izvješće.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on odredi, odnosno predlagatelj akta u bitnom podnosi uvodno obrazloženje ili izvješćuje o točkama na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

(3) Predmeti se na sjednici Upravnog vijeća izlažu po redosljedu utvrđenom dnevnim redom sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, predsjednik Upravnog vijeća može zbog opravdanih razloga odlučiti da se izmijeni redosljed točaka na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Zavoda i rasprave o tim točkama ili da se podnese objedinjeno obrazloženje ili izvješće o dvije ili više točaka na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Zavoda i da se otvori objedinjena rasprava o tim točkama.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka, o svakoj točki na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Zavoda glasuje se odvojeno.

Članak 21.

Prihvatanje zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća Zavoda uvijek se utvrđuje kao prva točka dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

Članak 22.

(1) Nakon što se podnese uvodno obrazloženje ili izvješće o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća Zavoda, predsjednik Upravnog vijeća otvara raspravu.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća upravlja tijekom rasprave na sjednici Upravnog vijeća Zavoda.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ osobama nazočnim na sjednici Upravnog vijeća Zavoda prema redoslijedu prijave.

(4) Neovisno o redoslijedu prijave, redoslijed sudionika u raspravi utvrđuje se kako slijedi:

1. ravnatelj Zavoda
2. zamjenik ravnatelja
3. pomoćnici ravnatelja
4. predsjednik i članovi Upravnog vijeća

(5) Neovisno o redoslijedu rasprave, predsjednik Upravnog vijeća Zavoda daje riječ članu Upravnog vijeća, drugom sudioniku u raspravi koji zatraži riječ radi ispravka ili dopune svog izlaganja koje je bilo povod nesporazumu te predlagatelju akta radi davanja objašnjenja i očitovanja na mišljenja, primjedbe i prijedloge iznesene u odnosu na prijedlog akta.

(6) Druge osobe iz članka 2. stavka 4. ovoga Poslovnika mogu sudjelovati u raspravi samo o onim točkama dnevnog rada sjednice Upravnog vijeća Zavoda za koje od njih zatraženo iznošenje podataka i informacije te davanje stručnog mišljenja.

Članak 23.

Članovi Upravnog vijeća i sudionik u raspravi može od predsjednika Upravnog vijeća tražiti objašnjenja i podatke o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja i/ili odlučuje.

Članak 24.

(1) Sudionik sjednice Upravnog vijeća Zavoda koji dobije riječ može raspravljati samo o točki dnevnog reda koja je predmet rasprave.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća opomenut će sudionika sjednice Upravnog vijeća Zavoda kojem je dao riječ ako ne raspravlja o točku za koju mu je dana riječ ili ako ne poštuje dnevni red.

(3) Ako sudionik sjednice Upravnog vijeća Zavoda i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka ne poštuje utvrđeni dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća Zavoda može mu oduzeti riječ.

(4) Ako sudionik sjednice Upravnog vijeća Zavoda svojim ponašanjem na drugi način narušava red na sjednici, predsjednik Upravnog vijeća Zavoda može ga opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Članak 25.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća Zavoda traje do završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika u raspravi.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća Zavoda zaključuje raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda nakon što utvrdi da se nitko od sudionika sjednice Upravnog vijeća Zavoda više ne prijavljuje za sudjelovanje u raspravi.

(3) Ako predsjednik Upravnog vijeća ili pojedini član Upravnog vijeća smatra da se pojedina točka dovoljno raspravljena, može predložiti da se rasprava o točki dnevnog reda zaključi i prije no što se iscrpi izlaganje svih sudionika sjednice Upravnog vijeća Zavoda koji su se prijavili za sudjelovanje u raspravi.

Članak 26.

(1) Član Upravnog vijeća može tijekom sjednice Upravnog vijeća Zavoda i izvan slučaja propisanog u članku 23. ovoga Poslovnika postavljati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju Zavoda o radu Upravnog vijeća Zavoda.

(2) Pitanja iz stavka 1. ovoga članka postavljaju se prilikom za to predviđene točke dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

(3) Odgovori na postavljena pitanja daju se u pravilu usmeno, na istoj sjednici Upravnog vijeća Zavoda.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka odgovor će se izraditi u pisanom obliku:

1. ako je to izričito zatraženo

2. kada je prema naravi stvari, vodeći računa o složenosti, potrebno izraditi odgovor u pisanom obliku

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka odgovor je potrebno dostaviti u pisanom obliku, u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je pitanje postavljeno.

(6) Odgovor na pitanje dan u pisanom obliku sastavni je dio zapisnika sa sjednice Upravnog vijeća Zavoda na kojoj je pitanje postavljeno.

Članak 27.

Predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu kad se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

GLAVA III.

ODLUČIVANJE

Članak 28.

Ako je u pojedinoj točki na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća Zavoda potrebno donijeti odluku, članovi Upravnog vijeća glasuju o predmetu koji je točka dnevnog reda Upravnog vijeća Zavoda nakon završetka rasprave o toj točki.

Članak 29.

O točki dnevnog reda odlučuje se glasovanjem za prijedlog odluke iz članka 15. stavka 5. ovoga Poslovnika.

Članak 30.

- (1) Glasovanje na sjednici Upravnog vijeća Zavoda je javno.
- (2) Glasovanje se provodi dizanjem ruku na način da predsjednik Upravnog vijeća prvo poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne jesu li za prihvatanje prijedloga odluke, a zatim da se izjasne protive li se prijedlogu odluke, a potom da se izjasne ostaju li suzdržani u odnosu na prijedlog odluke.
- (3) Po provedenom glasovanju o prijedlogu odluke predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje ima li prijedlog odluke potrebnu većinu glasova, te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 31.

- (1) Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv prijedloga odluke koji je prihvaćen može u pisanom obliku obrazložiti razloge zbog kojih je tako glasovao.
- (2) Obrazloženje iz stavka 1. ovoga članka podnosi se najkasnije u roku od 15 dana od održavanja sjednice Upravnog vijeća Zavoda.
- (3) Obrazloženje se prilaže zapisniku sa sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

GLAVA IV.

PREKID I ODGODA SJEDNICE

Članak 32.

(1) Sjednica Upravnog vijeća Zavoda odgađa se kad nastupe razlozi koji stvarno ili pravno onemogućavaju održavanje sjednice, a osobito ako nije ispunjen uvjet broja članova Upravnog vijeća potrebnih za održavanje sjednice, ako unatoč mjerama za održavanje reda nastavak sjednice nije moguć ili ako je o pojedinom predmetu potrebno pribaviti odgovarajuću dokumentaciju.

(2) Sjednicu Upravnog vijeća Zavoda odgađa predsjednik Upravnog vijeća, ovisno o razlozima odgode, prije ili nakon njezina otvaranja.

(3) Prilikom odgode sjednice predsjednik Upravnog vijeća nazočnim osobama navodi novi datum i vrijeme početka održavanja sjednice.

(4) Ako se sjednica Upravnog vijeća Zavoda koja se odgađa imala održati u fizičkoj prisutnosti pozvanih osoba, predsjednik Upravnog vijeća može u slučaju iz stavka 3. ovoga članka odlučiti da se sjednica održi telefonskim putem ili uporabom sredstava elektroničke komunikacije, kada su za to ispunjeni uvjeti iz članka 3. stavka 4. ovoga Poslovnika.

(5) U slučaju iz stavka 3. i 4. ovoga članka, obavijest nenazočnim osobama dostavlja osoba određena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova Upravnog vijeća Zavoda, odgovarajućom primjenom odredaba iz članka 14. stavaka 1. i 6. ovoga Poslovnika.

Članak 33.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća Zavoda može prekinuti sjednicu Upravnog vijeća Zavoda:

1. radi odmora

2. kada sjednicu nije moguće zaključiti istog dana

3. kada to zatraže četiri nazočna člana Upravnog vijeća radi usuglašavanja gledišta o određenoj točki dnevnog reda, odnosno radi vraćanja predlagatelja točke dnevnog reda na izmjenu i/ili dopunu

4. kada je u kratkom vremenu potrebno i moguće osigurati odgovarajuću dokumentaciju.

DIO ŠESTI

POSTUPAK DONOŠENJA AKATA

Članak 34.

(1) Postupak donošenja akata iz nadležnosti Upravnog vijeća Zavoda pokreće se na temelju prijedloga akta koji se podnosi predsjedniku Upravnog vijeća.

(2) Pravo predlaganja akata iz nadležnosti Upravnog vijeća Zavoda imaju predsjednik Upravnog vijeća Zavoda, član Upravnog vijeća, ravnatelj Zavoda i pomoćnik ravnatelja.

(3) Prijedlog akta sadrži:

1. zakonsku osnovu donošenja akta
2. statutarnu osnovu donošenja akta
3. normativni dio prijedlog akta
4. prijedlog alternativnih rješenja pojedinog pitanja, ako je potrebno.

(4) Prijedlog akta sadrži i obrazloženje. Prijedlogu akta po potrebi se prilaže odgovarajuća dokumentacija.

(5) Prijedlog akta koji nema sadržaj iz stavaka 3. i 4. ovoga članka te iz članka 35. stavka 2. ovoga Poslovnika, neće se uvrstiti na dnevni red sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

Članak 35.

(1) Obrazloženje prijedloga akta sadrži:

1. ocjenu stanja i osnovna pitanja koja treba urediti aktom te posljedice koje će donošenjem akta proizaći
2. procjenu potrebnih sredstava za provedbu akta
3. tekst odredbi važećeg akta koji se mijenjaju, odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena ili dopuna akta
4. objašnjenje pojedinih odredbi koje sadrži prijedloga akta, osobito ako su predložene kao alternativno
5. naznaku da je prijedlog akta lektoriran.

(2) Ako bi donošenje akta za Zavod imalo financijske učinke, predlagatelj akta dužan u obrazloženju prijedloga akata navesti i iznos financijska sredstava za provedbu prijedloga akta te jesu li za ostvarenje ciljeva radi kojih se donosi opći akti osigurana financijska sredstva.

Članak 36.

Potpuni prijedlog akta uvrstit će se na dnevni red sjednice Upravnog vijeća u roku od 60 dana.

Članak 37.

(1) Ako dva ili više predlagatelja podnesu različiti prijedlog akta kojim se uređuje isto područje, predsjednik Upravnog vijeća pozvat će predlagatelje u svrhu mogućeg objedinjavanja pristiglih prijedloga akata u jedinstveni prijedlog.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća Zavoda će u slučaju iz stavka 1. ovoga članka predlagateljima odrediti rok za očitovanje od osam dana.

(3) Ako u određenom roku predsjedniku Upravnog vijeća nije dostavljeno očitovanje predlagatelja ili ako predlagatelji u tom roku obavijeste predsjednika Upravnog vijeća da nije bilo moguće postići dogovor, predsjednik Upravnog vijeća Zavoda će u prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća Zavoda uvrstiti svaki pristigli i potpuni prijedlog akta iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 38.

(1) Prijedlog akta raspravlja se i o njemu se glasuje na sjednici Upravnog vijeća Zavoda na čiji je dnevni red prijedlog akta uvršten.

(2) Uvodno obrazloženje i objašnjenje prijedloga akta podnosi predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on odredi, odnosno predlagatelj akta.

Članak 39.

Predlagatelj akta ima pravo davati objašnjenja i očitovati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom cijele rasprave o prijedlogu akta.

Članak 40.

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano ili usmeno u obliku amandmana, uz obrazloženje.

(2) Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnosi se u obliku amandmana.

(3) Članovi Upravnog vijeća, ravnatelj, pomoćnici ravnatelja, mogu podnositi amandmane na prijedlog akta.

(4) Amandmani na prijedlog akta podnose se do zaključenja rasprave o prijedlogu akta.

(5) Na podnesene amandmane očituju se predlagatelj akta i ravnatelj Zavoda, neovisno o tome je li ravnatelj Zavoda predlagatelj akta.

Članak 41.

(1) O podnesenim amandmanima na prijedlog akta provodi se odvojena rasprava.

(2) Na tijek rasprave o amandmanima na prijedlog akta primjenjuju se i odredbe članka 22. stavaka 2. do 5. te članaka 24. i 25. ovoga Poslovnika.

Članak 42.

Prije glasovanja o amandmanima, a nakon zaključenja rasprave o amandmanima predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća Zavoda prekine, ako je to potrebno kako bi predlagatelj akta utvrdio konačni tekst odredbi prijedloga akta koji se mijenjaju amandmanom ili amandmanima te kako bi se preostale odredbe prijedloga akta uskladile s ovim odredbama.

Članak 43.

- (1) Nakon provedene rasprave najprije se glasuje o amandmanima.
- (2) O amandmanima se glasuje prema redoslijedu odredbi prijedloga akta na koje se odnose.
- (3) Ako su na koju odredbu prijedloga akta podnesena dva ili više amandmana, glasovanje o amandmanima provodi se odvojeno, prema redoslijedu kojim su podneseni.
- (4) Ako se amandmanom predlaže brisanje koje odredbe prijedloga akata, najprije se glasuje o tom amandmanu.
- (5) Kada je predlagatelj akta ravnatelj Zavoda ili pomoćnik ravnatelja, ne provodi se glasovanje o amandmanu s kojim se suglasio ravnatelj Zavoda.

Članak 44.

- (1) Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio prijedloga akta na koji je podnesen.
- (2) Odredba stavka 1. ovoga članka primjenjuje se i u slučaju iz članka 43. stavka 5. ovoga Poslovnika.

Članak 45.

- (1) Nakon glasovanja o amandmanima na prijedlog akta odlučuje se o donošenju akta, glasovanjem o prijedlogu akta.
- (2) Ako donošenje akta ima financijske učinke za Zavod, ne može se glasovati o prijedlogu akta prije nego što se utvrdi mogu li se za ispunjenje obveza koje za Zavod proizlazi iz općeg akta osigurati potrebna financijska sredstva.

DIO SEDMI

ZAPISNICI O RADU

Članak 46.

- (1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se na sjednici istovremeno s obavljanjem radnje čiji se sadržaj unosi u zapisnik.
- (3) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka piše osoba određena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova Upravnog vijeća Zavoda.

Članak 47.

- (1) Zapisnik je isprava kojom se utvrđuje koje su radnje poduzete tijekom rada na sjednici Upravnog vijeća i koje su odluke donesene.

(2) Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice, mjesto održavanja sjednice ili navod da se sjednica održava telefonskim putem ili uporabom sredstava elektroničke komunikacije i vrijeme početka sjednice

2. imena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, uz naznaku članova Upravnog vijeća koji su opravdali svoj izostanak

3. imena ostalih sudionika nazočnih na sjednici

4. navod da je ispunjen uvjet potrebnog broja članova Upravnog vijeća za održavanje sjednice Upravnog vijeća Zavoda i donošenje odluka

5. predloženi i usvojeni dnevni red

6. podatke o tijeku rada na sjednici, što za svaki predmet na dnevnom redu uključuje uvodno obrazloženje ili izvješće i bitan sadržaj rasprave, uz naznaku osoba koje su sudjelovale u raspravi

7. rezultate glasovanja o svakom prijedlogu akta, odnosno točkama dnevnog reda

8. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice

9. potpis osobe koja je predsjedavala sjednici i zapisničara

(3) Zapisniku se prilaže i pisano obrazloženje izdvojenog glasa člana Upravnog vijeća koji je glasovao protiv prijedloga odluke koja je donesena ili prijedloga akta koji je usvojen na sjednici.

Članak 48.

(1) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na sadržaj zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća Zavoda prilikom rasprave na sjednici Upravnog vijeća Zavoda o točki dnevnog reda koja se odnosi na prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

(2) O prihvatanju primjedbe na sadržaj zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća Zavoda odlučuje se na sjednici Upravnog vijeća Zavoda bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, sadržaj zapisnik izmijenit će se ili dopuniti na odgovarajući način.

(3) Zapisnik na čiji sadržaj nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se prihvaćenim.

Članak 49.

Zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća Zavoda koji je prihvaćen na sjednici Upravnog vijeća Zavoda potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednicom i zapisničar.

Članak 50.

Prijepis zapisnika iz članka 49. ovoga Poslovnika potpisuje predsjednik Upravnog vijeća Zavoda ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednicom i osoba određena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova Upravnog vijeća Zavoda koja je sastavljala zapisnik.

Članak 51.

(1) Po jedan primjerak prijepisa zapisnika sa sjednice Zavoda dostavlja se ravnatelju Zavoda, zamjeniku ravnatelja i pomoćniku ravnatelja.

(2) Prijepis zapisnika iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se članovima Upravnog vijeća u roku od osam dana od održavanja sjednice Upravnog vijeća Zavoda na kojoj je prihvaćen zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

Članak 52.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća Zavoda i izvornik akta donesen na sjednici Upravnog vijeća Zavoda, koji je prilog zapisniku, pohranjuju se u Središnjoj službi Zavoda.

DIO OSMI

OBAVJEŠĆIVANJE JAVNOSTI O RADU

Članak 53.

(1) Sjednice Upravnog vijeća Zavoda su nejavne.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, sjednica Upravnog vijeća Zavoda ili određeni dio sjednice može biti javan.

(3) O javnosti sjednice Upravnog vijeća Zavoda ili određenog dijela sjednice odlučuje Upravno vijeće Zavoda većinom glasova ukupnog broja članova.

(4) Donošenje odluke o javnosti sjednice Upravnog vijeća Zavoda utvrđuje se kao točka dnevnog reda koja slijedi neposredno nakon točke dnevnog reda na kojoj se raspravlja o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

(5) Donošenje odluke iz stavka 4. ovoga članka na dnevni red mogu uvrstiti predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj Zavoda prilikom pripreme sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

(6) Članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici Upravnog vijeća Zavoda predložiti dopunu dnevnog reda sjednice na način da se u dnevni red sjednice uvrsti donošenje odluke o javnosti sjednice Upravnog vijeća zavoda ili određenog dijela sjednice.

(7) U slučaju iz stavka 6. ovoga članka primjenjuju se odredbe članka 19. ovoga Poslovnika.

(8) Odluka o javnosti sjednice Upravnog vijeća Zavoda ili određenog dijela sjednice ne može se donijeti:

1. ako je to u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka
2. ako se razmatraju pitanja koja su prema zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, zakonu kojim se uređuje zaštita tajnosti podataka, drugim propisima, Statutu i općem aktu Zavoda poslovna, profesionalna ili druga tajna
3. ako je to potrebno radi zaštite javnog reda i mira.

Članak 54.

- (1) Na mrežnoj stranici Zavoda objavljuje se skraćeni zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća Zavoda.
- (2) Skraćeni zapisnik iz stavka 1. ovoga članka sadrži navod o tome kakva je odluka donesena o svakoj točki dnevnog reda sjednice.
- (3) Odluka koja je donesena i prijedlog akta koji je usvojen na sjednici Upravnog vijeća Zavoda objavljuju se u prilogu skraćenog zapisnika.
- (4) Iznimno, odluka i akt iz stavka 3. ovoga članka neće se objaviti ako je to u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka i ako sadrži podatak koji je prema zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, zakonu kojim se uređuje zaštita tajnosti podataka, drugim propisima, Statutu i općem aktu Zavoda poslovna, profesionalna ili druga tajna.
- (5) Skraćeni zapisnik priprema osoba određena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova Upravnog vijeća Zavoda, a odobrava ga predsjednik Upravnog vijeća Zavoda.
- (6) Ako je sjednici Upravnog vijeća Zavoda predsjedao drugi član Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća Zavoda odobrava skraćeni zapisnik nakon prethodnog savjetovanja s članom Upravnog vijeća Zavoda koji je predsjedao sjednicom.
- (7) Skraćeni zapisnik objavljuje se na način iz stavka 1. ovoga članka u roku od 15 dana od održavanja sjednice Upravnog vijeća Zavoda na kojoj je prihvaćen zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća Zavoda.

DIO DEVETI

ZAVRŠNA ODREBDA

Članak 55.

Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči Središnje službe Zavoda i stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Središnje službe Zavoda.

KLASA: 011-01/23-01/7
URBROJ: 139-100-01-03-23-3
Zagreb, 02. ožujka 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Josip Majher, univ. spec. oec.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Hrvatskog Zavoda za socijalni rad , objavljen je na oglasnoj ploči Središnje službe Hrvatskog Zavoda za socijalni rad dana 02. ožujka 2023. godine i stupio je na snagu 03. ožujka 2023. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Josip Majher, univ. spec. oec.

