Na temelju članka 19. stavka 1. točke 13. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici - Centar za starije osobe Voćin (Službeni glasnik Općine Voćin br. 6/26), Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici - Centar za starije osobe Voćin, na 9. sjednici održanoj dana 10. studenoga 2026. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI – CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuju način rada Upravnog vijeća, sazivanje i održavanje sjednica, način odlučivanja, prava, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

(2) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća te na druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 2.

(1) Upravno vijeće u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti postupa u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju Centra, Statutom Centra i ovim Poslovnikom.

(2) Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu.

II. SASTAV I MANDAT UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

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

tri predstavnika osnivača,
jednog predstavnika radnika zaposlenog u Centru,
jednog predstavnika korisnika Centra ili njegova zakonskog zastupnika.
(2) Predstavnici osnivača u Upravnom vijeću moraju ispunjavati uvjete stručne spreme propisane Statutom Centra.

(3) Predstavnike osnivača i predstavnika korisnika imenuje osnivač na mandat od četiri godine.

(4) Predstavnika korisnika predlažu korisnici Centra na skupu korisnika.

(5) Predstavnika radnika imenuje i razrješava radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, predstavnika radnika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, sukladno općim propisima o radu.

(6) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

(7) Upravno vijeće dužno je 90 dana prije isteka mandata obavijestiti osnivača o isteku mandata člana Upravnog vijeća.

Članak 4.

(1) Upravno vijeće na svojoj konstituirajućoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika između predstavnika osnivača.

(2) Predsjednika i zamjenika predsjednika bira i razrješava Upravno vijeće.

(3) Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

(4) U slučaju prestanka mandata ili razrješenja predsjednika odnosno zamjenika predsjednika, Upravno vijeće na istoj ili prvoj sljedećoj sjednici provodi postupak izbora novog predsjednika odnosno zamjenika predsjednika.

III. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće,
- saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o pravilnom i pravodobnom radu Upravnog vijeća,
- utvrđuje postojanje uvjeta za održavanje sjednice i donošenje pravovaljanih odluka,
- daje članovima riječ i zaključuje raspravu,
- formulira prijedloge odluka i zaključaka te ih daje na glasovanje,
- potpisuje zapisnike, odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i ovim Poslovnikom.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika, njegove poslove obavlja zamjenik predsjednika.

(3) Ako su predsjednik i zamjenik predsjednika spriječeni, članovi Upravnog vijeća između sebe određuju osobu koja će voditi tu sjednicu.

Članak 6.

(1) Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- sudjelovati u radu i odlučivanju Upravnog vijeća,
- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- predlagati donošenje odluka, zaključaka, mišljenja i drugih akata,
- sudjelovati u raspravi i iznositi svoja mišljenja i prijedloge,
- tražiti potrebna objašnjenja i podatke u vezi s pitanjima koja su predmet rasprave,
- glasovati o prijedlozima odluka i drugih akata,
- biti pravodobno obaviješten o održavanju sjednica i dobiti materijale potrebne za rad,
- obavljati druge poslove u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.

(2) Član Upravnog vijeća dužan je redovito sudjelovati u radu Upravnog vijeća, savjesno obavljati svoju dužnost i čuvati povjerljive podatke za koje sazna tijekom rada.

(3) Član koji je spriječen prisustvovati sjednici dužan je o tome pravodobno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća, uz navođenje razloga spriječenosti.

(4) Član Upravnog vijeća koji ima osobni interes u vezi s predmetom o kojem se raspravlja ili odlučuje dužan je o tome obavijestiti predsjednika prije početka rasprave, a o njegovu sudjelovanju u raspravi i odlučivanju postupa se sukladno posebnim propisima.

IV. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 7.

(1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

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

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

Upravnog vijeća.

(4) Ako predsjednik ne sazove sjednicu u razumnom roku nakon podnesenog zahtjeva iz stavka 3. ovog članka, sjednicu saziva zamjenik predsjednika.

Članak 8.

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

(2) Na konstituirajućoj sjednici provodi se izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 9.

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

(2) Iznimno, sjednica se može održati izvan sjedišta Centra, ako za to postoje opravdani razlozi, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

(3) Sjednice se mogu održavati i putem odgovarajućih komunikacijskih i elektroničkih platformi, pod uvjetom da je svim članovima omogućeno istodobno sudjelovanje u raspravi i odlučivanju, utvrđivanje identiteta sudionika te sigurna i pouzdana komunikacija.

(4) O načinu održavanja sjednice iz stavka 3. ovog članka odlučuje predsjednik Upravnog vijeća, uz suglasnost većine članova Upravnog vijeća.

(5) O održavanju sjednice na daljinu u zapisniku se navodi način sudjelovanja članova.

Članak 10.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Upravnog vijeća u pravilu najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

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

(3) Poziv za sjednicu sadrži:

- naziv Centra,
- redni broj sjednice,
- datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- način održavanja sjednice ako se održava na daljinu,
- prijedlog dnevnog reda,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća.

(4) Poziv i materijali za sjednicu mogu se dostaviti osobno, poštom ili elektroničkom poštom, odnosno drugim prikladnim načinom koji omogućuje dokazivanje dostave.

Članak 11.

(1) Uz poziv za sjednicu članovima Upravnog vijeća dostavljaju se materijali potrebni za razmatranje predloženih točaka dnevnog reda.

(2) Materijali se dostavljaju u pisanom ili elektroničkom obliku.

(3) Iznimno, ako priroda pitanja ili hitnost postupanja to zahtijeva, materijali se mogu podijeliti članovima na samoj sjednici.

(4) Članovi Upravnog vijeća dužni su proučiti dostavljene materijale i pripremiti se za sudjelovanje u

raspravi i odlučivanju.

Članak 12.

(1) Na sjednicu Upravnog vijeća poziva se ravnatelj Centra, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

(2) Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima, obvezama ili odgovornostima pojedinog radnika, na sjednicu se poziva i radnik na kojeg se odluka odnosi, ako je to primjereno prirodi postupka i sukladno posebnim propisima.

(3) Na sjednicu se mogu pozvati i druge osobe ako je njihovo sudjelovanje potrebno radi davanja stručnih mišljenja, objašnjenja ili podataka.

(4) Osobe koje sudjeluju u radu sjednice, a nisu članovi Upravnog vijeća, nemaju pravo odlučivanja.

V. TIJEK SJEDNICE I ODLUČIVANJE

Članak 13.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća otvara sjednicu i utvrđuje broj nazočnih članova.

(2) Ako utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, odgađa sjednicu.

(3) Nakon utvrđivanja uvjeta za rad, predsjednik predlaže usvajanje dnevnog reda.

(4) Članovi Upravnog vijeća mogu predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

(5) O prijedlozima izmjena i dopuna dnevnog reda odlučuje Upravno vijeće glasovanjem.

(6) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 14.

(1) Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Budući da Upravno vijeće ima pet članova, sjednici moraju biti nazočna najmanje tri člana.

(3) Ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji tako da više ne postoji kvorum iz stavka 1. ovog članka, predsjednik prekida sjednicu.

(4) Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju bez nazočnosti javnosti. O pitanjima koja uključuju osobne podatke, profesionalnu tajnu ili druge povjerljive podatke raspravlja se uz odgovarajuće mjere zaštite tih podataka.

Članak 15.

(1) Svaki član Upravnog vijeća ima jedan glas.

(2) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

(3) Budući da Upravno vijeće ima pet članova, za donošenje odluke potrebna su najmanje tri glasa.

(4) Odluke, zaključci, mišljenja i prijedlozi Upravnog vijeća smatraju se donesenima kada za njih glasuje većina iz stavka 2. ovog članka.

(5) Suzdržani glasovi ne uračunavaju se u glasove za prijedlog odluke, ali ne utječu na propisani broj glasova potrebnih za donošenje odluke.

Članak 16.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje konačni prijedlog odluke, zaključka, mišljenja ili prijedloga i daje ga na glasovanje.

(2) Glasovanje je javno, osim ako ovim Poslovnikom ili odlukom Upravnog vijeća nije određeno drukčije.

(3) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili drugim načinom koji omogućuje jasno utvrđivanje rezultata glasovanja.

(4) O rezultatima glasovanja predsjednik daje jasnu obavijest, navodeći broj glasova za, protiv i suzdržanih.

Članak 17.

(1) Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinom pitanju glasuje tajno, ako za to postoje opravdani razlozi.

(2) O prijedlogu za tajno glasovanje odlučuje Upravno vijeće većinom glasova nazočnih članova.

(3) Tajno glasovanje provodi se na način koji osigurava tajnost glasovanja i pouzdano utvrđivanje rezultata.

(4) Neovisno o načinu glasovanja, odluka je donesena samo ako je za nju glasovala većina svih članova Upravnog vijeća.

Članak 18.

(1) U slučaju potrebe za dodatnim pojašnjenjima, pribavljanjem podataka ili stručnih mišljenja, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki odgodi za sljedeću sjednicu.

(2) Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela radi proučavanja pojedinih stručnih i drugih pitanja iz svoje nadležnosti, sukladno Statutu Centra.

(3) Upravno vijeće može angažirati stručne osobe radi pripreme i razmatranja pojedinih pitanja.

VI. ZAPISNIK I AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 19.

(1) O svakoj sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi zapisničar kojeg određuje ravnatelj ili predsjednik Upravnog vijeća.

(3) Zapisnik mora sadržavati osobito:

- redni broj sjednice,
- datum, mjesto, vrijeme početka i završetka sjednice,
- podatke o nazočnim i odsutnim članovima Upravnog vijeća,
- podatke o drugim osobama nazočnima na sjednici,
- konstataciju o postojanju uvjeta za pravovaljan rad i odlučivanje,
- podatak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice i eventualnim primjedbama,
- usvojeni dnevni red,
- sažetak rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda,
- donesene odluke, zaključke, mišljenja i prijedloge,
- rezultate glasovanja,

- vrijeme završetka sjednice,
- potpis zapisničara i predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja je vodila sjednicu.

(4) Zapisnik se sastavlja u pisanom ili elektroničkom obliku.

(5) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

(6) Odluke i drugi akti doneseni na sjednici mogu se izraditi i potpisati odmah nakon donošenja, neovisno o usvajanju zapisnika.

Članak 20.

(1) Zapisnici, odluke i drugi akti Upravnog vijeća čuvaju se u arhivi Centra u skladu s propisima o upravljanju dokumentarnim gradivom.

(2) Sjednice Upravnog vijeća mogu se tonski snimati radi izrade zapisnika, uz prethodno obavještavanje nazočnih osoba i primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka.

(3) Tonske snimke čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za izradu i potvrdu zapisnika, osim ako posebnim propisima nije određeno drukčije.

(4) Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su čuvati tajnost podataka koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu, kao i osobnih podataka za koje saznaju tijekom rada.

Članak 21.

(1) Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, mišljenja i prijedloge iz svoje nadležnosti.

(2) Akti Upravnog vijeća moraju sadržavati naziv Centra, pravnu osnovu za donošenje, sadržaj akta, datum donošenja, klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj, kada je to primjenjivo, te potpis predsjednika Upravnog vijeća.

(3) Za izvršenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj, osim ako je pojedinim aktom određeno drukčije.

VII. NAKNADA ZA RAD I ODGOVORNOST ČLANOVA

Članak 22.

(1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na mjesečnu naknadu za rad ako Centar za tu namjenu ima osigurana sredstva.

(2) Visinu naknade određuje općinski načelnik posebnom odlukom, sukladno Statutu Centra.

(3) Naknada se isplaćuje na temelju uredne evidencije o održanim sjednicama i sudjelovanju članova Upravnog vijeća.

Članak 23.

(1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća odgovorni su za savjesno i zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

(2) Razrješenje predsjednika ili člana Upravnog vijeća prije isteka mandata te prestanak mandata uređuju se Statutom Centra i odgovarajućim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

(2) Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće Centra.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 007-02/26-03/01
URBROJ: 2189-11-6-1
Voćin, 10. studeni 2026.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Sanja Jozić, mag. iur.

Utvrđuje se da je Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 11. studeni 2026. godine, a stupio je na snagu dana 19. studeni 2026. godine.

RAVNATELJICA CENTRA
Lucija Vrbaslija, mag. chem.