

Na temelju članka 68. stavka 1. Statuta Centra odgoj i obrazovanje Lug (dalje u tekstu: "Centar") Upravno vijeće Centra, na 14. sjednici održanoj dana 18. prosinca 2025. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE LUG

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se priprema, sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća Centra, vođenje i verifikacija zapisnika sa sjednica te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća Centra.

Članak 2.

Sastav, nadležnost i mandat Upravnog vijeća uređeni su Statutom Centra.

DIO DRUGI PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća pripremaju predsjednik Upravnog vijeća i Ured ravnatelja Centra.

(2) Priprema sjednice sastoji se u dogovaranju oko dnevnog reda, određivanja mjesta, datuma i vremena održavanja sjednice te pripreme materijala za sjednicu.

Članak 4.

(1) Materijale za sjednicu Upravnog vijeća izrađuje ovlašteni službenik Centra.

(2) Pisani materijali se, u pravilu, pripremaju za svaku točku dnevnog reda.

(3) Iznimno se za pojedinu sjednicu ne treba pripremati pisani materijal ako se radi o hitnom sazivanju sjednice ili o jednostavnom pitanju za koje ne treba priložiti pisani materijal.

Članak 5.

(1) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća pisano putem poziva, osim 1. konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća koju saziva ravnatelj Centra ili druga ovlaštena osoba.

(2) U pozivu na sjednicu navodi se datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, redni broj sjednice, predloženi dnevni red sjednice te imena osoba koje se na sjednicu pozivaju uz članove Upravnog vijeća.

Članak 6.

(1) Sjednice Upravnog vijeća mogu biti redovne i izvanredne.

(2) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, najmanje četiri

puta godišnje, u pravilu jednom u tri mjeseca, a po ukazanoj potrebi i češće.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Centra i većine članova Upravnog vijeća.

(4) Sjednice Upravnog vijeća se održavaju u sjedištu Centra ili putem videokonferencije korištenjem elektroničkih sredstava koja omogućuju raspravu u realnom vremenu.

Članak 7.

Pozivi za redovnu sjednicu šalju se članovima Upravnog vijeća najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 8.

(1) Izvanredna sjednica Upravnog vijeća saziva se kada to nalažu važni razlozi hitnosti.

(2) Izvanredna sjednica može se održati putem telefona i elektroničkim putem – putem e-pošte.

DIO TREĆI ODRŽAVANJE SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati samo ako je na istoj nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

Članak 10.

(1) Sjednica Upravnog vijeća može, zbog nedostatka kvoruma, započeti sa zakašnjenjem od 15 minuta.

(2) Iznimno, sjednica može započeti sa zakašnjenjem od 30 minuta, ako je izvjesno da će se u tom roku osigurati kvorum za pravovaljano odlučivanje.

Članak 11.

(1) Na sjednici se članovi Upravnog vijeća izjašnjavaju o predloženom dnevnom redu, a zatim se prelazi na izlaganje i odlučivanje po točkama dnevnog reda.

(2) Izvjestitelji po pojedinim točkama dnevnog reda iznose ukratko sadržaj pitanja o kojem se treba donijeti odluka, odgovaraju na dodatna pitanja i daju potrebna obrazloženja.

(3) Kada je sadržaj pojedine točke dnevnog reda detaljno obrazložen, prelazi se na odlučivanje.

Članak 12.

(1) Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća u pravilu je javno, ali članovi mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda odlučuje tajnim glasovanjem.

- (2) Odluke Upravnog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća.
- (3) Ravnatelj sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Članak 13.

- (1) Na sjednicama Upravnog vijeća prisustvuju osobe koje su na istu pozvane.
- (2) Upravno vijeće može odobriti nazočnost na sjednici i osobi koja nije na sjednicu pozvana, ako ta osoba ima interesa prisustvovati sjednici.
- (3) Kada Upravno vijeće odlučuje o zahtjevu za zaštitu prava radnika Centra, na sjednicu se obavezno poziva i radnik o čijem se zahtjevu odlučuje te se u slučajevima propisanim Zakonom i Statutom pribavlja prethodno mišljenje radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika.

Članak 14.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća brine o održavanju reda na sjednici.
- (2) Predsjednik može pojedinog člana Upravnog vijeća ili drugu nazočnu osobu upozoriti na održavanje reda, a po potrebi može zamoliti osobu da napusti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Članak 15.

- (1) Prilikom rasprave o pojedinim pitanjima predsjednik Upravnog vijeća daje riječ prisutnima onim redom kojim su se prijavili za raspravu.
- (2) Članovi Upravnog vijeća ili druge osobe koje sudjeluju na raspravi, u svojoj diskusiji trebaju se držati teme o kojoj se raspravlja i odlučuje.
- (3) Ukoliko se netko od diskutanata ne drži teme rasprave, predsjednik će ga na to upozoriti, a po potrebi mu može oduzeti riječ.

Članak 16.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća glasa se o prijedlogu koji je naveden u materijalima za sjednicu, odnosno o prijedlogu koji je službeno predložen.

Članak 17.

- (1) Glasovanje se obavlja izjašnjavanjem za ili protiv prijedloga.
- (2) Članovi Upravnog vijeća nisu dužni obrazložiti zbog čega su glasali za ili protiv.

DIO ČETVRTI ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 18.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 19.

(1) Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća treba sadržavati:

- redni broj sjednice, datum i vrijeme početka sjednice, mjesto održavanja sjednice ili navod da se sjednica održava elektroničkim putem ili u hitnim, izvanrednim slučajevima putem telefona
- prisutne i odsutne članove Upravnog vijeća, kao i ostale prisutne na sjednici,
- predloženi te usvojeni dnevni red na sjednici
- kratki sadržaj izlaganja te odluke koje su donijete po svakoj točki dnevnog reda
- vrijeme završetka sjednice
- potpis zapisničara i predsjednika Upravnog vijeća

Članak 20.

Zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog vijeća u pravilu se dostavlja članovima Upravnog vijeća zajedno sa materijalima za narednu sjednicu.

Članak 21.

(1) Na sjednici Upravnog vijeća vrši se verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice.

(2) Verifikacija zapisnika vrši se na način da se članovi Upravnog vijeća izjasne sadrži li zapisnik u bitnome tijek i odluke sjednice na kojoj je vođen.

(3) Ako članovi Upravnog vijeća stave primjedbe na zapisnik, iste se unose u zapisnik sa tekuće sjednice Upravnog vijeća, bez mijenjanja zapisnika sa sjednice za koju se vrši verifikacija.

DIO PETI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Upravno vijeće Centra.

Članak 23.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Centra.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća, URBROJ: 238-98-12-216 od 04. 05. 2012. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Marica Mikec, dipl. iur.

Utvrdjuje se da je ovaj Poslovník oglašén na oglasnoj ploči Centra dana
_____ godine te je stupio na snagu dan _____. godine

RAVNATELJICA:

Nataša Grković Šola, mag. rehab.educ.

KLASA: 012-04/25-02/7

URBROJ: 238/27-98-03/01-25-2