

Na temelju članka 185. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25.) i članka 37. točke 11. i članka 40. Statuta Hrvatskog zavoda za socijalni rad („Narodne novine“, broj 134/22., 9/24., 140/24. i 136/25.) Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za socijalni rad, na sjednici održanoj 16. listopada 2026. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA HRVATSKOG ZAVODA ZA SOCIJALNI RAD

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

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

(2) 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 i Statutom Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća obvezni su poštivati odredbe ovoga Poslovnika.

Članak 3.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Članak 7.

- (1) Član Upravnog vijeća može tražiti da mu Središnja služba Zavoda pruži pomoć pri obavljanju njegove dužnosti, a osobito pri izradi njegovih prijedloga, odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća ili njegovih radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg rješavanja problema na koje nailazi pri obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.
- (2) Članovima Upravnog vijeća osiguravaju se tehnički i drugi uvjeti za njihov rad.

Članak 8.

Član Upravnog vijeća može tražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Upravnog vijeća, te obavijesti i objašnjenja o radu Zavoda od ravnatelja Zavoda.

Članak 9.

- (1) Članovi Upravnog vijeća dužni su, u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Zavoda, čuvati poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu koju saznaju pri obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća i za to su odgovorni prema propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i zaštita tajnosti podataka.
- (2) Članovi Upravnog vijeća kojima je radi obavljanja njihovih dužnosti uz poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavljen i popratni radni materijal, ne smiju materijal prosljeđivati drugim osobama.
- (3) Članu Upravnog vijeća koji postupi suprotno odredbi stavka 2. ovoga članka predsjednik Upravnog vijeća izriče upozorenje.

Članak 10.

- (1) Član Upravnog vijeća koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici Upravnog vijeća, odnosno ako zbog objektivnih razloga mora napustiti sjednicu, dužan je o tome pravodobno, a po mogućnosti najkasnije tri dana prije sjednice, obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća.
- (2) Ako član Upravnog vijeća izostane sa sjednice, a nije obavijestio predsjednika o razlozima spriječenosti, ili više od dva puta neopravdano izostane sa sjednice ili bez odobrenja predsjednika napusti sjednicu, Upravno vijeće će na prijedlog predsjednika, o tome obavijestiti predlagatelja imenovanja odnosno ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi.

- brine se o suradnji Upravnog vijeća s ministrom nadležnim za poslove socijalne skrbi;
- brine se o javnosti rada Upravnog vijeća, te
- obavlja druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom, Statutom Zavoda i ovim Poslovníkom.

DIO PETI

NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje sjednice

Članak 15.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.
- (2) Sjednicu Upravnog vijeća saziva i sjednicom predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Predsjednik saziva sjednicu na osobnu inicijativu ili prema zaključku Upravnog vijeća, a dužan ju je sazvati na zahtjev osnivača Zavoda, ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi, ravnatelja Zavoda ili najmanje četiri člana Upravnog vijeća.
- (4) Iznimno, sjednicu Upravnog vijeća može sazvati ravnatelj Zavoda ako su predsjednik i zamjenik predsjednika odsutni ili su duže vrijeme spriječeni, u kojem slučaju sjednicom predsjedava najstariji nazočni član Upravnog vijeća.
- (5) Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (6) Sjednici Upravnog vijeća mogu prisustvovati ravnatelj Zavoda, zamjenik i pomoćnici ravnatelja te druge osobe radi davanja stručnih mišljenja ili podataka o pojedinom predmetu na dnevnom redu sjednice, a na poziv predsjednika Upravnog vijeća, i bez prava odlučivanja.

Članak 16.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Zavoda.
- (2) Ako tako odluči predsjednik Upravnog vijeća, sjednica se može održati i kao elektronička sjednica korištenjem sredstava elektroničke komunikacije u stvarnom vremenu (videokonferencija ili audiokonferencija), kada je to potrebno zbog ekonomičnosti postupka, opravdane spriječenosti članova da osobno prisustvuju, hitnosti donošenja odluka, izvanrednih okolnosti ili kada se donose odluke manjeg značaja.

Članak 17.

Odredbe ovoga Poslovníka o sazivanju i tijeku redovite sjednice, odlučivanju, odgodi i prekidu sjednice na odgovarajući se način primjenjuju i u slučajevima kada se sjednica Upravnog vijeća održava kao elektronička sjednica.

Članak 22.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice na prijedlog predsjednika. Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Zavoda može predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

(2) Ako predsjednik ne prihvati predloženu izmjenu ili dopunu, podnositelj može zahtijevati da se o prijedlogu glasa. Prijedlog će se uvrstiti ako je za njega glasovala natpolovična većina prisutnih članova.

Članak 23.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća prelaze na raspravu o svakoj pojedinoj točki prema utvrđenom redoslijedu. Predsjednik može iz opravdanih razloga odlučiti da se izmijeni redoslijed rasprave ili da se podnese objedinjeno obrazloženje za više točaka, ali se o svakoj točki glasa odvojeno.

Članak 24.

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

(2) Obrazloženje ili izvješće o pojedinoj točki podnosi predsjednik, ravnatelj Zavoda ili osoba koju oni odrede, odnosno predlagatelj akta.

Članak 25.

(1) Članovi Upravnog vijeća mogu tijekom sjednice, a u pravilu pod predviđenom točkom dnevnog reda, postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju Zavoda o radu i poslovanju Zavoda.

(2) Odgovori se daju usmeno na istoj sjednici. Iznimno, na izričit zahtjev člana ili zbog složenosti pitanja, odgovor se daje pisano u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice te postaje sastavni dio zapisnika.

Članak 26.

O svakoj točki dnevnog reda podnosi se uvodno obrazloženje, nakon kojeg predsjednik otvara raspravu.

Sudionika u raspravi može opomenuti ili prekinuti samo predsjednik Upravnog vijeća, koji osigurava da se govornika ne ometa u slobodnom izlaganju.

Članak 27.

Predsjednik daje riječ sudionicima u raspravi onim redoslijedom kojim su se prijavili. Neovisno o redoslijedu prijave, prednost se daje ravnatelju, zamjeniku ravnatelja, pomoćnicima ravnatelja

Članak 34.

Kada je završena rasprava o pojedinoj točki, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje. Ako za rješavanje ima više prijedloga, glasuje se onim redom kojim su podneseni, pri čemu se prijedlog dostavljen uz poziv smatra prvim.

Članak 35.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno, a provodi se dizanjem ruku na način da predsjednik poziva članove da se izjasne tko je “za”, tko “protiv”, a tko “suzdržan”.
- (2) Kod glasovanja izvan sjednice članovi su dužni se o svakoj točki očitovati zasebno porukom elektroničke ili obične pošte navodeći broj točke i izjašnjavanje (“za”, “protiv” ili “suzdržan”).
- (3) Glasovanje elektroničkim putem važeće je ako je poslano isključivo s elektroničke adrese na koju je poziv poslan i na adresu navedenu u pozivu, a članu se na isti način dostavlja potvrda primitka.
- (4) Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 36.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv prihvaćenog prijedloga može u roku od 15 dana od održavanja sjednice obrazložiti, u pisanom obliku, razloge svog izdvojenog mišljenja, što se obvezno prilaže zapisniku.

4. Odgoda i prekid sjednice

Članak 37.

Sazvana se sjednica odgađa kada nastupe razlozi koji stvarno ili pravno onemogućavaju njezino održavanje u utvrđeno vrijeme. Sjednicu prije ili nakon otvaranja odgađa predsjednik i nazočnima priopćava novi datum, dok nenazočne obavještava osoba određena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova Upravnog vijeća Zavoda.

Članak 38.

(1) Sjednica Upravnog vijeća prekida se u slučaju:

- smanjenja broja nazočnih ispod kvoruma (osim u slučaju elektroničkog izjašnjavanja);
- nemogućnosti zaključenja sjednice istog dana zbog dugog trajanja;
- na zahtjev četiri nazočna člana radi usuglašavanja gledišta;
- na zahtjev ravnatelja radi stručnog usuglašavanja,
- radi odmora, ili
- radi težeg narušavanja reda.

(2) Predsjednik prekida sjednicu i određuje kada će se ona nastaviti.

Članak 43.

O prijedlogu akta koji je na dnevnom redu uvodno obrazloženje podnosi predlagatelj ili osoba koju on odredi. Ako je za obradu pitanja osnovano radno tijelo, obrazloženje podnosi i predsjednik tog radnog tijela.

Članak 44.

Predlagatelj akta ima pravo davati objašnjenja i očitovati se o iznesenim mišljenjima i amandmanima tijekom cijele rasprave. Ravnatelj Zavoda može zatražiti riječ tijekom cijele rasprave.

Članak 45.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano ili usmeno u obliku amandmana uz obrazloženje, sve do zaključenja rasprave. Amandmane mogu podnositi članovi Upravnog vijeća, ravnatelj i pomoćnici ravnatelja.

Članak 46.

O podnesenim amandmanima raspravlja se odvojeno. Prije glasovanja, predsjednik može prekinuti sjednicu kako bi se predlagatelju omogućilo utvrđivanje konačnog teksta i usuglašavanje povezanih odredbi.

Članak 47.

Nakon rasprave glasuje se o amandmanima prema redoslijedu odredbi na koje se odnose. Ako se amandmanom predlaže brisanje odredbe, glasuje se prvo o tome. Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio prijedloga. O amandmanu s kojim se suglasio ravnatelj ne glasuje se odvojeno ako je predlagatelj ravnatelj.

Članak 48.

Nakon glasovanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta u cjelini, prihvatanjem ili neprihvatanjem prijedloga akta.

Članak 49.

Ako prijedlogom akta nastanu materijalne i financijske obveze za Zavod, Upravno vijeće ne smije odlučivati o prijedlogu takvog akta prije negoli utvrdi i potvrdi da su za ispunjenje tih obveza osigurana potrebna financijska sredstva.

- (2) Obavijest o mjestu i vremenu održavanja sjednica Upravnog vijeća s dnevnim redom, koje su otvorene za javnost, objavit će se u pravilu 5 dana prije planiranog održavanja sjednice na mrežnoj stranici Zavoda, osim u slučajevima iz članka 19. stavka 2. Poslovnika o radu, kada će se objaviti istovremeno s upućivanjem poziva članovima Upravnog vijeća.
- (3) Sudjelovanje javnosti na sjednici provodi se bez mogućnosti sudjelovanja u raspravama i prava odlučivanja, uz prethodnu najavu.
- (4) U slučaju prijave većeg broja građana, predsjednik Upravnog vijeća vodit će računa o redosljedu prijave te s obzirom na redosljed prijave izdati dopuštenje za nazočnost na sjednici.

Članak 55.

- 1) Na mrežnoj stranici Zavoda objavljuje se skraćeni zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća koji sadrži navod o tome kakva je odluka donesena o svakoj točki dnevnog reda.
- (2) Odluke koje su donesene i akti koji su usvojeni na sjednici Upravnog vijeća Zavoda, objavljuju se uz skraćeni zapisnik na mrežnoj stranici Zavoda, u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice.
- (3) Iznimno, neće se objaviti odluke i akti za koje postoje ograničenja prava na pristup informacijama prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, kao i akti koje Zavod nije u zakonskoj obvezi objavljivati na svojoj mrežnoj stranici.

DIO DEVETI

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

O svim pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu izričito uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće odlučit će zaključkom u svakom pojedinom slučaju.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za socijalni rad KLASA: 011-01/23-01/7, URBROJ: 139-100-01-03-23-3 od 02. ožujka 2023. godine, i KLASA: 011-01/23-01/7, URBROJ: 139-100-01-03-24-4 od 13. prosinca 2024. godine.