

Na temelju članka 201. stavka 8. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25) i članka 27. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica, Upravno vijeće Centra na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 11.9.2026. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA REHABILITACIJU „FORTICA“ KRALJEVICA

DIO PRVI

UVODNE ODREDBE

Predmet Poslovnika

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (dalje u tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuje način rada Upravnog vijeća Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (dalje u tekstu: Upravno vijeće).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Poslovníku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Opseg primjene Poslovnika

Članak 2.

- (1) Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća, ravnatelja Centra (dalje u tekstu: ravnatelj) te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

DIO DRUGI

PRAVA I DUŽNOSTI

Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća

Članak 3.

- (1) Član Upravnog vijeća dužan je poslove u nadležnosti Upravnog vijeća obavljati savjesno te u skladu sa Statutom Centra, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske kojima se uređuju prava, obveze, poslovi i zadaće u djelokrugu Upravnog vijeća.
- (2) Član Upravnog vijeća ima sljedeća prava i obveze:
 - prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sjednicama radne skupine i tijela koje je osnovalo Upravno vijeće, a kojih je član i sudjelovati u njihovom radu
 - iznositi primjedbe na zapisnik sa sjednice,

- predlagati Upravnom vijeću razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća,
 - raspravljati i izjašnjavati se o svakom predmetu točke dnevnog reda sjednice i sjednica radnih skupina i tijela koje je osnovalo Upravno vijeće, a kojih je član te o njemu odlučivati,
 - predlagati donošenje akata i drugih pismena iz djelokruga Upravnog vijeća,
 - postavljati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju u vezi provođenja odluka i drugih akata Upravnog vijeća ili u svezi s radom Centra,
 - glasati o odlukama Upravnog vijeća,
 - čuvati profesionalnu i poslovnu tajnu, osobne podatke korisnika i radnika te druge povjerljive podatke Centra do kojih dođe u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća, u skladu sa zakonom i općim aktima Centra, te postupati na način kojima se štite zakoniti interesi Centra.
- (3) Za vrijeme obavljanja dužnosti člana Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća ne smije se koristiti svojim članstvom u Upravnom vijeću na način kojim bi sebi ili drugoj osobi pribavio korist, pogodnost ili prednost, niti svoj privatni interes stavljati ispred javnog interesa.
- (4) Član Upravnog vijeća koji u odnosu na predmet pojedine točke dnevnog reda ima neposredni ili posredni osobni interes dužan je to prijaviti predsjedniku Upravnog vijeća prije početka rasprave o toj točki.
- (5) Član iz stavka 4. ovoga članka ne sudjeluje u raspravi ni odlučivanju o predmetu u kojem ima neposredni ili posredni osobni interes.
- (6) O postojanju osobnog interesa i izuzeću člana odlučuje Upravno vijeće bez sudjelovanja člana na kojeg se okolnosti odnose. Prijava interesa, odluka Upravnog vijeća i činjenica da član nije sudjelovao u raspravi i odlučivanju unose se u zapisnik.

Prava i dužnosti predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća

Članak 4.

- (1) Predsjednik:
- priprema i saziva sjednicu,
 - predsjedava sjednicom,
 - utvrđuje da li je sjednici prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje,
 - predlaže dnevni red,
 - brine o tijeku rasprave na sjednici,
 - formulira prijedlog akta ili drugog pismena o kojem se glasuje na sjednici,
 - utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja na sjednici,
 - potpisuje pojedinačne i opće akte koje donosi Upravno vijeće,
 - potpisuje izvješća, prijedloge, mišljenja, smjernice, preporuke i druga pismena Upravnog vijeća,
 - potpisuje ugovor o radu s ravnateljem u ime Upravnog vijeća, sukladno Statutu Centra, te druga pismena Upravnog vijeća za čije je potpisivanje ovlašten zakonom, Statutom Centra, ovim Poslovníkom ili odlukom Upravnog vijeća

- brine o pravilnoj primjeni ovog Poslovnika.

- (2) Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje predsjednika i potpisuje pojedinačne i opće akte koje donosi Upravno vijeće u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u radu predsjednika te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik.

DIO TREĆI

SJEDNICA

Konstituirajuća sjednica

Članak 5.

- (1) Prvu, konstituirajuću sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi ravnatelj do izbora predsjednika.
- (2) Predsjednik se bira na konstituirajućoj sjednici, a zamjenik predsjednika se bira u pravilu na konstituirajućoj sjednici.
- (3) Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se iz reda predstavnika Osnivača.
- (4) Kandidata za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Upravnog vijeća.
- (5) Izbor predsjednika odnosno zamjenika predsjednika obavlja se javnim glasovanjem.
- (6) Ako na konstituirajućoj sjednici nije prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljani izbor predsjednika, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi ravnatelj, a najkasnije pet radnih dana.

Priprema sjednice

Članak 6.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća koordinira pripremu sjednice, utvrđuje prijedlog dnevnog reda te skrbi da članovima Upravnog vijeća budu pravodobno dostavljeni materijali potrebni za raspravu i odlučivanje.
- (2) Materijale za pojedine točke dnevnog reda priprema predlagatelj točke, ravnatelj Centra, stručna služba Centra ili druga osoba koju zaduži ravnatelj u skladu s naravi predmeta o kojem se raspravlja i odlučuje.
- (3) U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili osoba koju ravnatelj odredi.

- (4) Ravnatelj je dužan osigurati primjereni prostor za održavanje sjednice, kao i administrativnu i tehničku podršku, sukladno naputcima predsjednika, u izradi poziva i materijala za sjednicu.
- (5) Predsjednik predlaže dnevni red u dogovoru s ravnateljem, a po potrebi i uz konzultaciju članova.

Sazivanje sjednice

Članak 7.

- (1) Upravno vijeće sjednice održava najmanje jednom u tri mjeseca, radi obavljanja poslova koji su mu statutom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost, te u drugim slučajevima kad se za to ukaže potreba, o čemu je ravnatelj Centra obavezan upoznati predsjednika.
- (2) Sjednicu Upravnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedava predsjednik, a u slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu saziva njegov zamjenik, sa svim pravima i obvezama predsjednika.
- (3) Sjednicu Upravnog vijeća predsjednik je dužan sazvati i na zahtjev osnivača, ravnatelja, te najmanje tri člana Upravnog vijeća.
- (4) Kada sazivanje sjednice zatraži Osnivač, ravnatelj ili najmanje tri člana Upravnog vijeća, predsjednik je dužan sazvati sjednicu najkasnije u roku od osam dana od dana zaprimanja zahtjeva ili u istom roku pisano obrazložiti razloge zbog kojih sjednica nije sazvana.

Članak 8.

- (1) Poziv za sjednicu sadrži:
 - Naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice,
 - Prijedlog dnevnog reda,
 - Naznaku o izjaviteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
 - Potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 9.

- (1) Sjednica se saziva u pisanom obliku elektroničkim putem, osobnom dostavom ili na drugi dokazivi način, najkasnije pet radnih dana prije dana određenog za održavanje sjednice, sa svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zbog žurnosti i drugih opravdanih razloga sjednica se može sazvati i u kraćem roku, u kojem slučaju predsjednik može predložiti dnevni red i dostaviti materijal za sjednicu na samoj sjednici.
- (3) Prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu, usmeno se najavljuje namjera sazivanja radi usklađivanja ostalih obveza, kako bi članovi Upravnog vijeća mogli neometano prisustvovati sjednici.

- (4) Poziv za sjednicu, sa svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici te zapisnikom sa prethodne sjednice, dostavlja se članovima Upravnog vijeća i osobama koje odredi predsjednik.
- (5) Za pravovremenu dostavu poziva i pripadajućih materijala odgovoran je ravnatelj Centra.
- (6) Ako član Upravnog vijeća ne može prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Mjesto i način održavanja sjednice

Članak 10.

- (1) Sjednica se održava neposredno u sjedištu Centra, a iz opravdanih razloga može se održati na drugom mjestu.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zbog žurnosti ili drugih osobito opravdanih razloga sjednica se može održati i na daljinu, odnosno elektroničkim putem.
- (3) Poziv za sjednicu koja se održava putem elektroničke pošte mora sadržavati dnevni red, materijale za sjednicu, rok za dostavu glasova i jasnu uputu o načinu glasovanja.
- (4) Članovi Upravnog vijeća na sjednici održanoj putem elektroničke pošte glasuju o svakom predmetu točke dnevnog reda na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj glasuju te oznaku: 'za', 'protiv' ili 'suzdržan'.
- (5) Glasovi pristigli nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka ne uzimaju se u obzir, osim ako je rok pravodobno produljen na isti način na koji je sjednica sazvana.
- (6) Tehničke uvjete za održavanje elektroničke sjednice osigurava Centar putem ravnatelja ili osobe koju ravnatelj odredi, sukladno naputcima predsjednika Upravnog vijeća.
- (7) O elektroničkoj sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi način sudjelovanja pojedinog člana. Poruke elektroničke pošte i drugi elektronički tragovi relevantni za utvrđivanje glasovanja mogu se priložiti zapisniku.

Otvaranje sjednice

Članak 11.

- (1) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća prisutno, koliko članova Upravnog vijeća nije prisutno te je li sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje. Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna većina članova Upravnog vijeća.
- (2) Ako je sjednici prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje, predsjednik konstatira prisutnost potrebne većine članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje i započinje sjednicu.

- (3) Predsjednik utvrđuje prisutnost i ostalih osoba pozvanih na sjednicu.
- (4) Sjednicama Upravnog vijeća obvezno prisustvuje ravnatelj Centra koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, osim u slučaju kada je sa sjednice isključena javnost, o čemu odlučuje Upravno vijeće.
- (5) Kada se raspravlja ili odlučuje o pravima, obvezama, odgovornosti, imenovanju, razrješenju ili ugovoru ravnatelja, Upravno vijeće može odlučiti da ravnatelj ne prisustvuje toj točki dnevnog reda, osim ako ga Upravno vijeće pozove radi davanja potrebnog očitovanja ili pojašnjenja.

Dnevni red

Članak 12.

- (1) Dnevni red sadržava točke o poslovima, zadaćama i pitanjima o kojima je Upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati.
- (2) Nakon utvrđivanja potrebne većine članova Upravnog vijeća, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Upravnog vijeća i ravnatelja da iskažu svoje prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.
- (3) Svaki Član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda.
- (4) O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženim izmjenama ili dopunama dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.
- (5) Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati samo o prijedlozima i pitanjima koji su predmet točke dnevnog reda.
- (6) Pod točkom 'Razno' u pravilu se daju obavijesti i informacije o poslovima, zadaćama i pitanjima iz djelokruga Upravnog vijeća, radnih skupina i tijela koje je osnovalo Upravno vijeće, o izvršavanju odluka Upravnog vijeća i poslovanju Centra. Pod tom točkom ne raspravlja se i ne odlučuje o pitanjima koja zahtijevaju donošenje odluke, zaključka ili drugog akta.

Verificiranje zapisnika s prethodne sjednice

Članak 13.

- (1) Prva točka dnevnog reda u pravilu sadrži prijedlog verificiranja zapisnika s prethodne sjednice.
- (2) Izvješće ravnatelja o radu Centra i izvršenju odluka Upravnog vijeća u razdoblju nakon prethodne sjednice može se uvrstiti u dnevni red kao posebna točka dnevnog reda.
- (3) Član Upravnog vijeća može dati primjedbu na zapisnik, o prihvatanju koje odlučuje Upravno vijeće.

- (4) U slučaju prihvatanja primjedbe člana Upravnog vijeća na zapisnik, izvršit će se odgovarajuća izmjena u zapisniku.

Organizacija rasprave na sjednici

Članak 14.

- (1) Predsjednik može spojiti raspravu o pojedinim predmetima iz više točaka dnevnog reda ako to pridonosi cjelovitosti obrazloženja i racionalizaciji rasprave.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što mu predsjednik da riječ.
- (3) Sudionici sjednice se prijavljuju za raspravu tijekom rasprave o pojedinom predmetu točke dnevnog reda.
- (4) Predsjednik sudionicima sjednice daje dopuštenje za sudjelovanje u raspravi u pravilu prema redoslijedu prijave. Ako se tijekom rasprave ukaže potreba za informacijom ili pojašnjenjem od nekog od sudionika sjednice, predsjednik može dopustiti da se u raspravu uključi taj sudionik sjednice i pored redoslijeda prijave.
- (5) Predsjednik može dozvoliti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama prisutnima na sjednici.
- (6) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti prisutne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih prisutni dužni čuvati kao tajnu, a može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.
- (7) Kada procijeni da će rasprava o nekom predmetu točke dnevnog reda trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi o tom predmetu točke dnevnog reda.
- (8) Trajanje rasprave u pravilu nije vremenski ograničeno i sudionicima se može više puta dati riječ u raspravi o istom predmetu točke dnevnog reda.

Članak 15.

- (1) U slučaju da sudionik u raspravi svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti rad sjednice, predsjednik ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a u ponovljenom narušavanju reda može mu oduzeti riječ.
- (2) U krajnjem slučaju kada narušavanje reda i kršenje odredbi ovog Poslovnika dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća, Upravno vijeće može izreći mjeru udaljenja sa sjednice, koja se odnosi samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Tijek rasprave na sjednici

Članak 16.

- (1) Na sjednici se raspravlja redoslijedom koji je utvrđen usvojenim dnevnim redom.
- (2) Prije rasprave o pojedinom predmetu točke dnevnog reda, izvjestitelj pojedinog predmeta točke dnevnog reda uvodno iznosi kratki sadržaj točke dnevnog reda, nakon čega predsjednik otvara raspravu o tom predmetu točke dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća.
- (3) Član Upravnog vijeća koji nije prisutan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.
- (4) Pisano izjašnjenje člana koji nije prisutan na sjednici ne smatra se glasom, osim ako se sjednica održava elektroničkim putem u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.
- (5) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je materijal za sjednicu za pojedinu točku dnevnog reda nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom predmetu točke dnevnog reda prekine, zatraži nadopuna materijala za sjednicu za taj predmet točke dnevnog reda te da se rasprava o tom predmetu točke dnevnog reda provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Zaključenje rasprave

Članak 17.

- (1) Ako je predmet točke dnevnog reda o kojem se raspravlja dovoljno razjašnjen, predsjednik može zaključiti raspravu.
- (2) Ako predmet točke dnevnog reda o kojem se raspravlja ne zahtijeva donošenje odluke ili drugog akta, prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda.
- (3) Ako predmet točke dnevnog reda o kojem se raspravlja zahtijeva donošenje odluke ili drugog akta, predsjednik formulira prijedlog odluke ili drugog akta o kojem će se glasovati i upućuje ga na glasanje.
- (4) Do konačne formulacije prijedloga odluke ili drugog akta za glasanje može se doći na temelju:
 - prijedloga danog u materijalu za sjednicu,
 - prijedloga danog u uvodnom izlaganju,
 - prijedloga proizašlog iz rasprave na sjednici.

Odlučivanje na sjednici

Članak 18.

- (1) Na sjednici pravo odlučivanja imaju samo članovi Upravnog vijeća.
- (2) Upravno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

- (3) Na sjednici se glasa javno, dizanjem ruke.
- (4) Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga te tko je „suzdržan“ od prijedloga.
- (5) Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.
- (6) Nakon glasanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, odnosno da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.
- (7) Ako za prijedlog odluke ili drugog akta glasuje većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća, prijedlog je usvojen. U protivnom, prijedlog nije usvojen i odluka nije donesena.

Članak 19.

- (1) Kada Upravno vijeće odlučuje o ostvarivanju prava i obveza po zahtjevu radnika, na sjednicu pod određenom točkom dnevnog reda poziva i radnika o čijem se zahtjevu radi.

Članak 20.

- (1) U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.
- (2) Sve akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a zamjenik predsjednika u slučajevima kada zamjenjuje predsjednika.

Članak 21.

- (1) Odluke i ostali akti Upravnog vijeća upisuju se u knjigu odluka.
- (2) Broj odluke sastoji se od rednog broja knjige odluka, broja sjednice Upravnog vijeća, broja točke dnevnog reda i godine u kojoj je odluka donijeta.
- (3) Knjiga odluka i upisane odluke čuvaju se kao trajna arhivska građa.

Zaključenje sjednice

Članak 22.

- (1) Nakon što je provedena rasprava i nakon što je odlučeno o svim predmetima točaka dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Zapisnik

Članak 23.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o sjednici, utvrđeni dnevni red, bitan sadržaj rasprave, iznesene prijedloge, rezultate glasanja, donesene odluke i zaključke, izdvojena mišljenja te druge podatke propisane ovim Poslovníkom.

- (2) Zapisnik vodi administrativni referent u Centru ili druga osoba koju odredi predsjednik.
- (3) U slučaju odsustva osobe iz stavka 2. ovog članka ili kad je sa sjednice Upravnog vijeća Centra isključena javnost, zapisnik vodi jedan od članova Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik.
- (4) Zapisnik se mora sastaviti u roku od osam dana nakon održane sjednice, a verificira se na sljedećoj sjednici.
- (5) Zapisnik sadrži sljedeće podatke:
 - redni broj sjednice,
 - mjesto i datum održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća i ostalih prisutnih osoba te imena i prezimena članova Upravnog vijeća koji nisu bili prisutni na sjednici,
 - dnevni red,
 - bitan sadržaj rasprave o pojedinim predmetima točaka dnevnog reda,
 - konstataciju o rezultatu glasanja o pojedinom predmetu točke dnevnog reda,
 - odluke odnosno zaključke o pojedinim predmetima točaka dnevnog reda,
 - vrijeme završetka sjednice,
 - popis materijala za sjednicu, akata i drugih pismena priloženih zapisniku,
 - napomene o drugim bitnim činjenicama,
 - potpis osobe koja vodi sjednicu i zapisničara.
- (6) Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.
- (7) Na zahtjev člana Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom predmetu točke dnevnog reda, izdvojeno mišljenje tog člana Upravnog vijeća unijet će se u zapisnik.
- (8) Predsjednik može tražiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.
- (9) Ako se zapisnik sastoji od više listova, predsjednik i zapisničar potpisuju svaki list zapisnika. Svaki list mora biti označen rednim brojem.
- (10) Zapisnik sa svim materijalima za sjednicu, aktima i drugim pismenima donesenima ili izrađenima na sjednici te prilogima čuva se trajno u arhivi Centra.
- (11) Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća i osnivaču Centra, uz poštivanje propisa o zaštiti osobnih podataka, profesionalne, poslovne i druge zakonom zaštićene tajne te ograničenja prava na pristup informacijama. Uz zapisnik koji se dostavlja osnivaču Centra, dostavljaju se poziv za sjednicu s dnevnim redom, materijali za sjednicu, akti i druga pismena donesena ili izrađena na sjednici.

Odgoda i prekid sjednice

Članak 24.

- (1) Predsjednik će odgoditi sjednicu kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili ako se prije njezina otvaranja utvrdi da sjednici nije prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik će prekinuti sjednicu u sljedećim slučajevima:
 - kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti osigurati red uz primjenu mjera iz članka 15. ovog Poslovnika,
 - radi kraćeg odmora,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave,
 - u drugim slučajevima kada to Upravno vijeće smatra potrebnim.
- (3) Ako Član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi, u kojem slučaju o nastavku sjednice odlučuje Upravno vijeće.
- (4) U slučaju odgode ili prekida sjednice predsjednik će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana odgode ili prekida.

DIO ČETVRTI

IZVJEŠĆIVANJE

Objava dokumentacije

Članak 25.

- (1) Opći akti koje donosi Upravno vijeće objavljuju se na oglasnoj ploči Centra i na mrežnim stranicama Centra, u skladu sa zakonom.
- (2) Informacije o radu Upravnog vijeća, osobito opći akti, donesene odluke, zaključci i druge informacije koje se prema propisima o pravu na pristup informacijama objavljuju proaktivno, objavljuju se na mrežnim stranicama Centra, uz zaštitu osobnih podataka, profesionalne, poslovne i druge zakonom zaštićene tajne.
- (3) O pravodobnoj objavi i anonimizaciji podataka skrbi ravnatelj Centra odnosno osoba koju ravnatelj za to odredi.

DIO PETI

RADNE SKUPINE I TIJELA

Radne skupine i tijela koje osniva Upravno vijeće

Članak 26.

- (1) Upravno vijeće može osnivati stručna i savjetodavna tijela i povjerenstva radi stručne obrade pojedinih pitanja i davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga njegovog rada.
- (2) U radnu skupinu i tijelo koje osniva Upravno vijeće imenuju se osobe koje svojim sudjelovanjem mogu pridonijeti radu tih radnih skupina i tijela.
- (3) Radna skupina i tijelo koje osniva Upravno vijeće djeluje u okviru Upravnog vijeća i ne može samostalno nastupati.
- (4) Način rada radnih skupina i tijela koje osniva Upravno vijeće uređuje se odlukom Upravnog vijeća o osnivanju te radne skupine ili tijela, uz odgovarajuću primjenu odredbi ovoga Poslovnika.
- (5) Odluka o osnivanju radne skupine, tijela ili povjerenstva sadržava najmanje naziv, zadaću, sastav, predsjednika ili koordinatora, rok za izvršenje zadaće, način izvješćivanja Upravnog vijeća te obvezu čuvanja povjerljivih podataka i izbjegavanja sukoba interesa.

DIO ŠESTI

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- (1) O proceduralnim pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovnikom, a nisu protivna zakonu, Statutu Centra i ovom Poslovniku, Upravno vijeće odlučuje u svakom pojedinom slučaju posebnim zaključkom.
- (2) Zaključak iz stavka 1. ovog članka odnosi se samo na sjednicu na kojoj je donijet.

Članak 28.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Centra „Fortica“ broj: 231-2014 od 15.07.204. godine.

Članak 29.

- (1) Ovaj Poslovnik Stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 384-2026

Mjesto, datum: Kraljevica, 11.9.2026.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Marko Vukelić, dipl.iur