

Na temelju članka 32. Statuta Doma za starije osobe Trnje, Upravno vijeće na 1. sjednici, održanoj 29.06.2018. godine, donijelo je

POSLOVNIK o radu Upravnog vijeća

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik), utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Doma za starije osobe Trnje (u daljnjem tekstu: Dom) a naročito:

- pripremanje i sazivanje sjednice,
- tijek sjednice,
- način odlučivanja,
- forma i sadržaj zapisnika,
- održavanje reda na sjednici,
- odgađanje i prekid sjednice,
- prava i dužnosti članova Upravnog vijeća,
- i druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće je tijelo koje upravlja Domom, s pravima i dužnostima utvrđenim Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

Članak 3.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

Članak 4.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između predstavnika osnivača.

Članak 5.

Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća traje 4 godine, s time da isti član Upravnog vijeća može biti imenovan najviše za još jedno mandatno razdoblje uzastopno.

Članak 6.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana,
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled Doma i dužnosti koju obnaša,
- više od dva puta za redom neopravdano izostane sa sjednice Upravnog vijeća.

Članak 7.

Prijedlog za razrješenje člana Upravnog vijeća može podnijeti osnivač ili Upravno vijeće Doma.

Članak 8.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednice Upravnog vijeća se održavaju jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Predsjednik skrbi o pripremanju i sazivanju sjednice Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednica Upravnog vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj ili osoba koju ravnatelj odredi.

Članak 8.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja ili većine članova Upravnog vijeća.

Članak 9.

Dnevni red za sjednicu Upravnog vijeća predlaže predsjednik u dogovoru s ravnateljem Doma, a po potrebi i uz konzultaciju članova Upravnog vijeća.

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se pisanim putem.

Samo iznimno sjednica Upravnog vijeća može se sazvati telefonskim putem ili na neki drugi odgovarajući način.

Članak 11.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanoj formi najkasnije tri dana prije dana određenog za njeno održavanje.

U pozivu se navodi:

- dan i sat održavanja sjednice,
- mjesto i prostorija održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda.

Članak 12.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju Doma,
- ostalim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 13.

Uz poziv za sjednicu, uvijek se dostavlja zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

U pravilu, dostavljaju se i odgovarajući materijali o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, a na temelju kojih će se donositi odluke odnosno zaključci o pojedinim točkama dnevnog reda.

Administrativne i tehničke poslove za Upravno vijeće obavlja Dom.

Članak 14.

Radni materijal može biti dan u obliku:

- nacрта, odnosno prijedloga općeg akta,
- izvješća ili analize,
- prijedloga plana i programa,
- prijedloga odluke ili zaključka,
- na drugi odgovarajući način.

Ukoliko se radi o nacrtu ili prijedlogu općeg akta, odluke ili zaključka, uz iste treba priložiti jasno obrazloženje.

Članak 15.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Upravno vijeće može osnovati radne skupine i tijela, a može angažirati i stručne osobe.

Članak 16.

Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu Doma, a samo iznimno na nekom drugom mjestu.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 17.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 18.

Predsjednik otvara sjednicu Upravnog vijeća.

Po otvaranju sjednice, predsjednik utvrđuje broj nazočnih članova Upravnog vijeća odnosno postoji li kvorum za pravovaljano odlučivanje.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 19.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik predlaže dnevni red na prihvaćanje.

Predsjednik, članovi Upravnog vijeća i ravnatelj mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti da se određeno pitanje unese ili skine s dnevnog reda sjednice.

Članak 20.

Prije prelaska na dnevni red članovi Upravnog vijeća mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga Upravnog vijeća, povjerenstava i drugih tijela Doma, a naročito u svezi s izvršavanjem odluka Upravnog vijeća.

Članak 21.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje Upravno vijeće.

Članak 22.

Nakon što se utvrdi dnevni red sjednice, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

O eventualnim primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 23.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika s prethodne sjednice, Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po redosljedu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 24.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj ili osoba koju on odredi, bez prava odlučivanja.

Na sjednici Upravnog vijeća, po potrebi mogu sudjelovati bez prava odlučivanja i predstavnici komisija, radnih tijela, djelatnici stručne službe te druge osobe koje predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem pozove na sjednicu.

Članak 25.

Predsjednik ili predlagatelj materijala uvodno izlaže i/ili obrazlaže pojedinu točku dnevnog reda.

Nakon uvodnog izlaganja predsjednik otvara raspravu o temi koja je na dnevnom redu.

Članak 26.

Trajanje rasprave, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ o istom pitanju. Predsjednik skrbi da govornika nitko ne prekida i ne ometa njegovo izlaganje.

Kad procijeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi o toj točki.

Članak 27.

Član Upravnog vijeća može podnijeti amandman na svaki prijedlog ili pitanje stavljeno na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Ako ima više amandmana o nekom pitanju dnevnog reda, predsjednik stavlja svaki amandman na glasovanje po redu predlaganja.

Prije prelaska na raspravu o podnijetom amandmanu, predsjednik će zatražiti mišljenje predlagatelja o istom.

Ako predlagatelj prihvati amandman, time on postaje sastavni dio prijedloga.

Podnositelj amandmana može povući isti u tijeku rasprave sve do stavljanja prijedloga na glasovanje.

Članak 28.

Članovi Upravnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu, u tijeku sjednice, od podnositelja prijedloga i od predsjednika Upravnog vijeća tražiti dodatna objašnjenja u svezi s pitanjem o kojem se raspravlja.

Članak 29.

Nakon završene rasprave o pojedinom pitanju pristupa se konačnoj formulaciji odluke, zaključka ili drugog akta o kojem će se glasovati.

Do konačne formulacije prijedloga za glasovanje može se doći na temelju:

- prijedloga danog u materijalu za sjednicu,
- prijedloga danog u uvodnom izlaganju,

- prijedloga proizašlog iz rasprave na sjednici.

Članak 30.

Ako pitanje koje se razmatra na sjednici Upravnog vijeća ne zahtijeva donošenje odluke ili zaključke, prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda.

IV. NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 31.

Upravno vijeće odlučuje o pojedinom pitanju glasovanjem.

Glasovanje je na sjednicama Upravnog vijeća javno, ako Upravno vijeće ne odluči drugačije.

Glasuje se dizanjem ruke ili poimenično.

Članak 32.

Poimenično glasovanje određuje predsjednik.

Poimenično će se glasovati ako to zahtijeva jedan od članova Upravnog vijeća, a taj zahtjev podrži većina članova.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati "za" ili "protiv" prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Članak 32.

Upravno vijeće odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

V. ZAPISNICI

Članak 33.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Ravnatelj Doma je dužan osigurati osobu za vođenje zapisnika.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te imena i prezimena ostalih nazočnih osoba,
- dnevni red,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- kratku raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odluke odnosno zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Članak 34.

Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 35.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka, zaključaka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju skrbi ravnatelj Doma.

Članak 36.

Zapisnici, odluke i zaključci sa sjednica Upravnog vijeća čuvaju se u Domu.

Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća dostavljaju se osnivaču.

Uz zapisnik sjednice prilažu se:

- poziv za sjednicu s dnevnim redom,
- materijali dostavljeni uz poziv,
- posebno izrađene odluke ili drugi akti doneseni na toj sjednici ukoliko ih je bilo.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 37.

Za vrijeme sjednice Upravnog vijeća sve nazočne osobe dužne su poštivati odredbe ovog Poslovnika, savjesno i odgovorno koristiti se svojim ovlaštenjima.

Članak 38.

O redu na sjednici Upravnog vijeća stara se predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika.

Članak 39.

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Mjere izriče predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajući sjednicom.

Članak 40.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i uzimanjem riječi bez odobrenja, upadanjem u riječ govorniku ili sličnim postupcima narušava normalan rad sjednice.

Članak 41.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, osobi koja se i nakon upozorenja u izlaganju ne pridržava dnevnog reda, te osobi koja prekorači dopušteno vrijeme za izlaganje.

Članak 42.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja u izlaganju vrijeđa ili na drugi način izaziva nazočne na sjednici, upotrebljava riječi koje nisu primjerene sjednici ili ne postupi po nalogu predsjednika kada ga je opomenuo ili mu oduzeo riječ.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Predsjednik će nastaviti s radom tek kada izrečena mjera bude izvršena. Mjera udaljenja sa sjednice izriče se jednokratno samo za tu sjednicu.

VII. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 43.

Sjednica Upravnog vijeća odgađa se kada nastupe okolnosti zbog kojih nije moguće održati sjednicu u zakazano vrijeme. Sjednica se odgađa i kada se utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu odgađa predsjednik.

Članak 44.

Sjednica se prekida:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja koji je potreban za kvorum,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti osigurati red,
- sjednica se može prekinuti i radi kraćeg odmora,
- u drugim slučajevima kada to Upravno vijeće smatra potrebnim.

Članak 45.

Sjednica Upravnog vijeća zaključuje se kada se iscrpe sve točke dnevnog reda.

VIII. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 46.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće obavlja poslove i zadaće utvrđene Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

Članak 47.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

IX. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 48.

Radi proučavanja određenih pitanja i pripremanja materijala o istima, Upravno vijeće može osnovati posebno radno tijelo ili komisiju s određenim zadatkom.

Članak 49.

Upravno vijeće osniva posebno radno tijelo odlukom, odnosno zaključkom kojim utvrđuje sastav i zadatak tog tijela.

Članovi posebnih radnih tijela mogu biti, pored članova Upravnog vijeća, djelatnici osnivača, vanjski suradnici kao i stručni djelatnici Doma.

Posebno radno tijelo prestaje s radom kad izvrši zadatak radi kojeg je osnovano.

X. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 50.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovanja u radu radnih tijela Upravnog vijeća i ako nisu članovi tih tijela.

Članak 51.

Dužnost je člana Upravnog vijeća svaki izostanak sa sjednice opravdati.

O razlozima izostanka sa sjednice član Upravnog vijeća pravovremeno izvještava predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 52.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo potaknuti razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga za unošenje pojedinih tema u dnevni red.

Članak 53.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo postavljati pitanja radnim tijelima Upravnog vijeća kao i predsjedniku i ravnatelju Doma, u svezi s provođenjem odluka i zaključaka Upravnog vijeća ili u svezi s radom drugih tijela i odjela Doma.

Članak 54.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu ostvariti pravo na naknadu za svoj rad ako osnivač za tu namjenu ima osigurana sredstva.

Visinu naknade utvrđuje osnivač, a isplaćuje se iz sredstava osnivača.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma od 11.travnja 2014.

Članak 56.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Upravno vijeće na prijedlog predsjednika i članova Upravnog vijeća.

Članak 57.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Marinka Bakula Anđelić

U. Z. DAVORIN / KARAIĆ

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Doma 29.06.2018.

RAVNATELJICA

mr. Gordana Kartelo Pintarić,
dipl. defektolog



Ur. Broj: 01-4311-2018