

Na temelju članka 27. i 31. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica, URBROJ:230/19 od 29.11.2019. godine, Izmjena i dopune Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica Klasa:: 012-01/20-01-2, URBROJ: 2109-112-01/1-20-1 od 6.8.2020. godine, Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Orehovica (u daljnjem tekstu: Dom) donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Orehovica (u daljnjem tekstu : Poslovník) uređuje se:

- mjesto i način održavanja sjednica,
- sazivanje sjednica,
- dnevni red sjednica,
- tijek sjednice Upravnog vijeća
- način odlučivanja Upravnog vijeća,
- način vođenja zapisnika
- održavanje reda na sjednici.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća brine i odgovara za primjenu ovog Poslovníka.

Članak 3.

Ako pojedino pitanje važno za rad Upravnog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, o takvom pitanju odlučit će Upravno vijeće Zaključkom na sjednici.

Članak 4.

Upravno vijeće dužno je štiti i čuvati interese, sredstva, imovinu, poslovnu i drugu tajnu Doma.

II MJESTO I NAČIN ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Doma .

Kada to zahtijevaju posebni poslovni i drugi interesi Doma, Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi izvan sjedišta Doma, na području Republike Hrvatske.

Sjednice se u pravilu održavaju uživo, a u slučajevima kada to nije moguće ili kada posebne okolnosti slučaja to dozvoljavaju, sjednice je moguće održati telefonskim putem ili korištenjem sredstava izravne elektroničke komunikacije.

III SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Konstituirajuću Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća prethodnog saziva, a u njegovoj nemogućnosti konstituirajuću sjednicu saziva ravnateljica Doma ili predstavnik osnivača.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, odnosno u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 8.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na prvoj konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća, između redova predstavnika osnivača.

Članove Upravnog vijeća, predstavnika osnivača i korisnika, imenuje osnivač na mandat od 4 godine.

Člana Upravnog vijeća, predstavnika korisnika, predlažu korisnici doma na skupu korisnika.

Člana Upravnog vijeća, predstavnika radnika zaposlenik u domu, na mandat od četiri godine imenuje radničko vijeće, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnateljice Doma, odnosno većine članova Upravnog vijeća.

Podnositelji zahtjeva dužni su navesti razlog i svrhu sazivanja sjednice, putem obrazloženja pisanog podneska koji se uručuje predsjedniku Upravnog vijeća.

O potrebi sazivanja sjednica Upravnog vijeća predsjednik je dužan odlučiti u roku od osam (8) dana od uručjenja zahtjeva.

Članak 10.

Poziv za sjednicu mora biti u pravilu, u pisanoj formi, uključujući i mogućnost obavještanja e-mailom ili drugim alatima elektroničke komunikacije, upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice. Zajedno s pozivima, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal. Pisani materijal, koji predstavlja poslovnu tajnu, može se predati članovima Upravnog vijeća isključivo osobno.

Iznimno u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od pet dana, pismeno, telefonom, e-mailom ili drugim alatima elektroničke komunikacije, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 11.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća, osim članovima Upravnog vijeća, dostavlja se i ravnateljici doma, a ovisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljicom određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća kao izvjestitelje ili savjetnike za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima, obvezama ili odgovornosti radnika Doma, na sjednicu se poziva i radnik o kome se odlučuje.

IV DNEVNI RED

Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 13.

Nakon prihvatanja zapisnika sa prethodne sjednice, predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje. Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune. Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu. Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida niti sprječava njegovo izlaganje.

V TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA TE NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 14.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika. Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica. Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti. Kad utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 15.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem, «za» ili «protiv» utvrđenog prijedloga ako Upravno vijeće ne odluči drukčije.

Članak 16.

Ako se za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kojim su podneseni.

Članak 17.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja na glasovanje. Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova. Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 18.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj. Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

VI ZAPISNIK

Članak 19.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj ili predsjednik Upravnog vijeća. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, posebice:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice
- priložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratak sadržaj izvješća i prijedloga
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena, predsjednik može odrediti da se zapisnik unesu i drugi podaci sjednice.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

Članak 20.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti ili snimati. Tonski ili snimljeni zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv doma.

Članak 21.

Pravo uvida u Zapisnik o radu Upravnog vijeća bez posebnog ovlaštenja predsjednika Upravnog vijeća imaju članovi Upravnog vijeća i ravnateljica doma.

VII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 22.

Svaki član Upravnog vijeća dužan je pridržavati se reda na sjednici i zalagati se da se red na sjednici održi. Red na sjednicama održava predsjednik Upravnog vijeća.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Poslovnik donijelo je Upravno vijeće imenovano **Odlukom** Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Klasa: 550-06/20-07/55, URBROJ: 524-02-1-3/1-20-3 od 10. prosinca 2020. godine, a Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Donošenjem ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Orehovica, URBROJ: 209/17 od 30.01.2017.

Članak 23.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Doma.

DOM ZA ODRASLE OSOBE
OREHOVICA
Predsjednik Upravnog vijeća
Robert Grudić
Augusta Šenoa 2. Orehovica

Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 07. travnja 2021. godine, a stupio na snagu dana 15. travnja 2021. godine.

Klasa: 011-02/21-01/2

URBROJ: 2109-112-01/1-21-1

Orehovica, 06. travnja 2021. godine.

