

Na temelju članka 42. i 43. stavak 2. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Požega, KLASA: 011-01/22-01/3, URBROJ: 2177-1-10-02-01-22-3 od 24. travnja 2023. godine, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Požega (ovdje i dalje u tekstu: Dom), na svojoj 1. sjednici, održanoj dana 01.02.2024. godine, donosi

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE POŽEGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma (u nastavku teksta: Poslovník) uređuje se sastav i način rada Upravnog vijeća Doma (u nastavku teksta: Upravno vijeće).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Domom upravlja Upravno vijeće koje čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Domu i jedan predstavnik korisnika Doma odnosno njegov zakonski zastupnik.

Člana Upravnog vijeća predstavnika korisnika predlažu korisnici Doma na skupu korisnika.

Članove Upravnog vijeća predstavnike osnivača i korisnika imenuje osnivač na mandat od četiri godine.

Člana Upravnog vijeća predstavnika radnika zaposlenih u Domu na mandat od četiri godine imenuje i razrješava radničko vijeće, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasanjem, sukladno općim propisima o radu.

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

Upravno vijeće Doma dužno je 90 dana prije isteka mandata obavijestiti osnivača o isteku mandata člana Upravnog vijeća.

Izbor, djelokrug, ovlaštenja i odgovornost Upravnog vijeća utvrđuju se Statutom Doma.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća predstavnici osnivača u Upravnom vijeću, kojem je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, moraju imati najmanje završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Članak 5.

Predsjednika i Zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća na 1. konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća, između članova predstavnika osnivača.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća može biti razriješen i prije isteka mandata:

1. na osobni zahtjev,
2. ako bez opravdanoga razloga ne obavlja poslove predsjednika ili člana Upravnog vijeća utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Doma,
3. ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu ili veće smetnje u njegovu radu, ili
4. zbog drugih opravdanih razloga.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća, predstavnika osnivača i predstavnika korisnika Doma donosi osnivač.

Odlukom o razrješenju člana Upravnog vijeća iz stavka 2. ovoga članka imenuje se novi član Upravnog vijeća kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenoga člana Upravnog vijeća.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje sjednice

Članak 7.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva, priprema i njima rukovodi Predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti Predsjednika Upravnog vijeća sjednicu saziva, priprema i njome rukovodi Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 8.

Ravnatelj Doma dužan je osigurati stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća. Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u prostoru Doma.

Članak 9.

Sjednicama Upravnog vijeća obavezno prisustvuje ravnatelj Doma.

Prema potrebi na sjednici Upravnog vijeća mogu prisustvovati i druge zainteresirane i pozvane osobe (najviše do 5 osoba), bez prava odlučivanja.

Članak 10.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svojih članova.

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

Članak 11.

Akte Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik Upravnog vijeća odnosno Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća, koji je rukovodio sjednicom na kojoj su akti doneseni.

Članak 12.

Predsjednik i ravnatelj odgovorni su za zakonito postupanje u skladu sa zakonom i općim aktima Doma.

Članak 13.

Za provođenje odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj. Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku, zaključak ili radnju provede Predsjednik ili član Upravnog vijeća, odnosno druga osoba koju odredi Upravno vijeće.

Članak 14.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u 90 dana. Nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća, prva (konstituirajuća) sjednica Upravnog vijeća saziva se u pravilu najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća.

Sjednice saziva Predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu kada njeno sazivanje zatraži ravnatelj ili većina članova Upravnog vijeća u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučaju žurnosti u roku od tri dana.

U slučaju iznimne potrebe Upravno vijeće se može sazvati u roku 24 sata.

Članak 15.

Pozivi za sjednicu u pravilu se upućuju u elektroničkom obliku, a iznimno neposrednom dostavom ili preporučenom pošiljkom.

Poziv za sjednicu sadržava ime i prezime osobe koju se poziva na sjednicu, datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i drugi potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje.

U slučaju održavanja redovne telefonske ili elektroničke sjednice, kao i izvanredne sjednice Upravnog vijeća, članovi Upravnog vijeća se telefonski ili putem elektroničke pošte izjašnjavaju o pojedinim točkama dnevnog reda te na isti način i glasuju o pojedinoj točki dnevnog reda.

Navedena očitovanja na pojedine točke dnevnog reda su sastavni dio Zapisnika.

Članak 16.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s materijalom dostavlja se najmanje tri dana prije održavanja sjednice osim u slučaju hitnog / izvanrednog sazivanja sjednice kada Predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i u roku od 24 sata, a prijedlog dnevnog reda s materijalom za tu sjednicu može se članovima Upravnog vijeća dostaviti i na samoj sjednici ako ga zbog opravdanih razloga nije bilo moguće dostaviti ranije.

2. Tijek sjednice

Članak 17.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara Predsjednik Upravnog vijeća.

Na početku sjednice Predsjednik utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

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

Predsjednik Upravnog vijeća može u iznimnim slučajevima odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi i u nenazočnosti većine članova Upravnog vijeća, s tim da nenazočni članovi Upravnog vijeća glasuju putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način.

Članak 18.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Jednom prihvaćeni dnevni red ne može se više mijenjati.

Nakon prihvaćanja dnevnog reda, prva točka dnevnog reda je prihvaćanje Zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 20.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala daje kraće napomene, nakon čega započinje rasprava.

Članak 21.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda. Dopuštanje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje Predsjednik i to po redu kako su se javili.

Ako je u tijeku rasprave potrebno dati neko objašnjenje, Predsjednik može dopustiti da se u raspravu uključuje i mimo utvrđenog reda.

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

Zbog povrede rada na sjednici mogu se članovima izreći slijedeće mjere:

1. opomena,
2. opomena koja se unosi u Zapisnik,
3. oduzimanje riječi,
4. udaljavanje sa sjednice.

Osoba prema kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Ukoliko to ne učini, Predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti kada izrečena mjera bude izvršena.

U tijeku rasprave Predsjednik prekida govornika u raspravi ako smatra da rasprava nije u skladu sa zadanim dnevnim redom.

Članak 22.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, Predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu.

Članak 23.

Glasovanje na sjednicama obavlja se javno, dizanjem ruku „ZA“, „PROTIV“ prijedloga ili „SUZDRŽAN“.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja samo ako je protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasuje.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Članovi Upravnog vijeća se na sjednici održanoj putem elektroničke pošte redom očituju o svakoj točki dnevnog reda na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „ZA“ ili „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ od glasovanja.

Članak 24.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izjašnjenje prije radne sjednice koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

Predsjednik može sjednicu prekinuti i odrediti dan i sat kada će biti nastavljena.

Sjednica može biti prekinuta:

- radi odmora u tijeku sjednice,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici.

U slučaju prekida sjednice, predsjednik Upravnog vijeća sazvat će nastavak sjednice najkasnije u roku osam dana.

Sazvana sjednica Upravnog vijeća može se i odgoditi ukoliko nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanja sjednice u utvrđeno vrijeme.

Sjednicu Upravnog vijeća, prije otvaranja, odgađa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odgode sjednice, predsjednik Upravnog vijeća sazvat će sjednicu najkasnije u roku od 8 dana, ili po prestanku razloga zbog kojih je ista odgođena.

3. Zapisnici

Članak 26.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se Zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Doma u dogovoru sa Predsjednikom Upravnog vijeća.

Predsjednik može odlučiti da se u tijeku sjednice, odnosno u dijelu sjednice vodi stenogram ili da se tonski snima.

U tom slučaju uz Zapisnik prilaže se stenogram, odnosno prijepis tonskog snimka.

Članak 27.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća,
- ime i prezime osobe koja rukovodi sjednicom,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- odluku kako je usvojen Zapisnik prijašnje sjednice,
- usvojeni dnevni red,
- konstatacija o rezultatu glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda donesenim na sjednici,
- vrijeme kada je sjednica završena.

Članak 28.

Zapisnik s telefonske sjednice i sjednice održane elektroničkim putem mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća,
- ime i prezime osobe koja je rukovodila sjednicom,
- ime i prezime zapisničara,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđen dnevni red, uz dostavljena pisana očitovanja Predsjednika i članova Upravnog vijeća,
- iznesene prijedloge odluka po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici, ako se ti prijedlozi razlikuju iz predloženog dnevnog reda,
- donesene odluke i zaključke o svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja i pisano očitovanje Predsjednika i članova Upravnog vijeća o svakoj točki dnevnog reda,
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovanje u telefonskoj raspravi, s bitnim sadržajem njihove rasprave,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Članak 29.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom i zapisničar.

Uz Zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se Zapisnik kojem se priključuje i ispis elektroničke pošte članova Upravnog vijeća, a isti se verificira na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 30.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća koji imaju pravo glasovanja i ravnatelju.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.
Zapisnici o radu Upravnog vijeća čuvaju se trajno.

III. KNJIGA ODLUKA

Članak 31.

Odluke Upravnog vijeća upisuju se u knjigu odluke Upravnog vijeća.
Broj odluke sastoji se od rednog broja knjige odluke, broja sjednice Upravnog vijeća, broja dnevnog reda i godine u kojoj je odluka donesena.
Brojevi iz prethodnog stavka razdvajaju se povlakom.
Odluke upisane u knjigu odluka smatraju se izvornikom.
Knjiga odluka i upisane odluke čuvaju se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

IV. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 32.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu i odlučivanju.
Članovi Upravnog vijeća imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red.

Članak 33.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad čiji visinu utvrđuje osnivač, a isplaćuje se iz sredstava Doma.
Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu putnih troškova.
Naknada se isplaćuje svaka dva mjeseca, u pravilu nakon isplate plaća radnika Doma.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće odlučiti će u svakom pojedinom slučaju.
O izmjenama i dopunama Poslovníka odlučuje Upravno vijeće na svojoj sjednici.

Članak 35.

Za tumačenje odredbi ovoga Poslovníka nadležno je Upravno vijeće.
Svakom članu Upravnog vijeća dostavlja se prijepis ovog Poslovníka.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka o radu Upravnog vijeća prestaje važiti Poslovník rada Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Požega, KLASA: 011-01/20-01/2, URBROJ: 2177/1-10-01/01-20-1 od 04.06.2020. godine.

Članak 37.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:



KLASA: 011-01/24-01/1
URBROJ: 2177/1-10-01/01-24-1
U Požegi, 04. 01.2024. godine.

Poslovnik o rada Upravnog vijeća Doma, objavljen je na Oglasnoj ploči Doma, dana 01.02.2024. godine.

RAVNATELJICA:

Ružica Alaber, dipl. soc. radnica

