

Na temelju članka 26. stavka 1. podstavka 25., članka 30. i članka 54. stavka 2. podstavka 1. Statuta Doma za starije osobe Knin, URBROJ: 2182-10-19-23-146, Broj: 02-25/23-1, od 14. ožujka 2023., URBROJ: 2182-10-19-23-661, Broj: 02-VII-34-1/23., od 28. prosinca 2023. i URBROJ: 2182-10-19-24-103, Broj: 02-VII-37-1/24, od 14. veljače 2024.-pročišćen tekst, Upravno vijeće Doma za starije osobe Knin, na 38. sjednici održanoj dana 11. ožujka 2024., donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE OSOBE KNIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Knin (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se način rada i donošenja odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe Knin (u daljnjem tekstu: Dom), a naročito:

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća
- prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća
- 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
- druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovoga Poslovnika.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

II. IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Upravno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika koje biraju članovi Upravnog vijeća između predstavnika osnivača, na prvoj sjednici.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika obavlja se javnim glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

dnevnom redu

- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- provodi pravovaljano odlučivanje, utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine o radu sjednice i vođenju zapisnika
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata Doma
- potpisuje opće akte i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta Doma i ovoga Poslovnika.

Članak 7.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, zamjenik predsjednika kada rukovodi radom Upravnog vijeća, ima ista prava i obveze kao i predsjednik.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu, na prijedlog najmanje dva člana Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U pozivu se navodi:

- redni broj sjednice, dan i sat održavanja sjednice
- mjesto i prostorija održavanja sjednice
- naznaku usvajanja zapisnika s prethodne sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima po pojedinim točkama dnevnog reda
- potpis predsjednika
- ostale podatke od značaja za sjednicu.

Članak 9.

Pozivi za sjednicu se u pravilu dostavljaju putem elektroničke pošte.

Zajedno s pozivom s dnevnim redom, članovima Upravnog vijeća se dostavlja zapisnik s prethodne sjednice.

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.

Iznimno od članka 8. ovoga Poslovnika, u slučaju žurnosti ili drugih opravdanih razloga, u dogovoru s ravnateljem, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana i na drugačiji način (putem e-maila, telefona ili na drugi pogodan način), a na samoj sjednici može se dati potreban materijal.

O sjednici iz prethodnog stavka i o materijalima, ravnatelj mora biti upoznat prije dana održavanja sjednice, ako on nije predlagatelj ili nositelj izrade.

Članak 14.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, zamjenik predsjednika.

Članak 15.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća i uvjete za pravovaljani rad i donošenje odluka Upravnog vijeća (kvorum).

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova vijeća, odgađa sjednicu za određeni dan i sat, u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 16.

Prije prelaska na dnevni red glasuje se o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

O eventualnim primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća i njihovoj utemeljenosti odlučuje Upravno vijeće bez rasprave, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik. Tako izmijenjeni i dopunjeni zapisnik o radu s prethodne sjednice smatra se usvojenim.

Članak 17.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Članovi Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

O izmjeni ili dopuni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik objavljuje utvrđeni dnevni red.

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

Članak 18.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama redoslijedom utvrđenim u usvojenom dnevnom redu.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke ili zaključka.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

O radu Upravnog vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik vodi radnik kojemu je to u opisu posla.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a 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
- konstatacija o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultat glasanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke odnosno odluke donesene o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kad je sjednica prekinuta i ponovo nastavljena
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- ime i prezime zapisničara i predsjednika, odnosno osobe koja je rukovodila sjednicom
- druge podatke po potrebi.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, verificira se na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća, a čistopis ili prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Čistopis ili prijepis zapisnika sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika, odnosno osoba koja je predsjedavala i rukovodila sjednicom i zapisničar.

Zapisnik sa svim priložima se pohranjuje u arhiv Doma i trajno čuva.

U slučaju elektroničkog održavanja sjednice prilaže se i spis elektroničke pošte.

Za potrebu izrade zapisnika sjednice se mogu tonski snimati.

Članak 24.

Na izvornike odluka i drugih akata Upravnog vijeća stavlja se pečat Doma.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Upravnog vijeća.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 25.

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

Članak 26.

O radu na sjednici Upravnog vijeća brine se predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ako predsjedava sjednicom.

Članak 33.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj ili druga nadležna osoba koju zaduži Upravno vijeće svojim aktom.

Osobe i stavka 1. ovoga članka dužne su izvršiti odluku u roku koji odredi Upravno vijeće.

X. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

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, bez prava odlučivanja.

Članak 35.

Dužnost je člana Upravnog vijeća svaki izostanak sa sjednice opravdati.

O razlozima izostanka sa sjednice, član Upravnog vijeća pravovremeno izvještava predsjednika, ravnatelja ili radnika nadležnog za vođenje zapisnika.

Članak 36.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo potaknuti razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga unošenja u dnevni red pojedinih tema od interesa za Dom.

Članak 37.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Doma za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 38.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice ili neosnovano i nezakonito pogodovati drugim osobama.

XI. KNJIGA ODLUKA

Članak 39.

Odluke i drugi akti Upravnog vijeća upisuju se u Knjigu odluka Upravnog vijeća.

Svaka odluka ili drugi akt mora imati svoj broj koji se sastoji od: URBROJA i Broja Upravnog vijeća u urudžbenoj pošti, a koji čini redni broj (02), saziv Upravnog vijeća, broj sjednice Upravnog vijeća, broj točke dnevnog reda, kroz godinu u kojoj je odluka donesena.

Brojevi se razdvajaju crticom, a ispred godine je kosa crta.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 12. ožujka 2024. te je stupio na snagu dana 20. ožujka 2024.

Ravnateljica
Cecilija Tolo, dipl. iur.

