

Na temelju članka 33. Statuta Doma za starije osobe Ksaver, Zagreb, Nemetova 2, Upravno vijeće na 16. sjednici održanoj 23.02.2020. godine donosi

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE OSOBE KSAVER

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Ksaver uređuje se:

- mjesto održavanja sjednica
- sazivanje sjednica
- dnevni red sjednica
- način odlučivanja Upravnog vijeća
- zapisnik Upravnog vijeća
- održavanja reda na sjednici

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati ovog Poslovnika.

Članak 3.

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

Članak 4.

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 5.

Ravnateljica Doma dužna je osigurati stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća. Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u prostorima Doma za starije osobe Ksaver.

Članak 6.

Sjednicama Upravnog vijeća obavezno prisustvuje ravnateljica Doma.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je uputiti poziv i Predsjedniku Stručnog vijeća Doma i Radničkog vijeća Doma, ako ono postoji. Oni nisu dužni prisustvovati svim sjednicama, ali kad prisustvuju, sudjeluju bez prava odlučivanja.

Prema potrebi na sjednice Upravnog vijeća mogu prisustvovati i druge zainteresirane i pozvane osobe bez prava odlučivanja.

Članak 7.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj brinu se o tome da se u radu Upravnog vijeća poštuju propisi i opći akti. Upravno vijeće dužno je štiti i čuvati interese, sredstva, imovinu i poslovnu tajnu Doma.

Članak 10.

Za provođenje odluka Upravnog vijeća odgovorna je ravnateljica.

Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku, zaključak ili radnju provede Predsjednik ili član Upravnog vijeća, odnosno druga osoba koju odredi Upravno vijeće.

2. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik će sazvati sjednicu kada njeno sazivanje zatraži ravnateljica ili većina članova Upravnog vijeća.

Članak 12.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom.

Poziv za sjednicu sadržava 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.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća objavljuje se na internetskoj stranici Doma.

Poziv za sjednicu s prijedlozima odluka i ostalim materijalima dostavlja se Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom.

Prijedlog Dnevnog reda sastavlja viši administrativni referent u dogovoru s ravnateljicom, te ga šalje Predsjedniku na uvid. Nakon odobrenja Predsjednika, dnevni red se šalje ostalim članovima Upravnog vijeća.

Članak 13.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s materijalom dostavlja se najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice, bez obzira na način dostave.

Poziv i materijali za sjednicu Upravnog vijeća mogu se dostavljati i putem e-mail adrese pojedinih članova Upravnog vijeća i drugih pozvanih osoba.

Članak 14.

Iznimno i u hitnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i održati putem komunikacije telefonom ili e-mailom (putem elektroničke pošte ili programa za videokonferencije).

3. TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Dužnosti Predsjednika Upravnog vijeća su:

- da predsjedava sjednicama Upravnog vijeća
- da formulira odluke i zaključke Upravnog vijeća
- da potpisuje zapisnike, rješenja, odluke i druge pismene dopise
- da potpisuje i drugu dokumentaciju Doma, prema Statutu Doma

Sjednicu Upravnog vijeća otvara Predsjednik.

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

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće.

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

Izmjene i dopune Dnevnog reda utvrđuju se prije početka sjednice i o njima se donosi odluka glasovanjem.

Pod prvom točkom je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Pod točkom „Razno“ u pravilu se daju obavijesti ili informacije o pitanjima koja su aktualna u radu Doma.

Članak 16.

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

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

Članak 18.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje Predsjednik i to po redu kako su se javili.

Ako je u tijeku rasprave potrebno 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 19.

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 20.

Glasovanje na sjednicama obavlja se javno, dizanjem ruku «ZA» ili «PROTIV» prijedloga.

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.

4. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 21.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Sjednice Upravnog vijeća tonski se snimaju, osim u slučaju kada se raspravlja o poslovnoj ili službenoj tajni.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnateljica u dogovoru s Predsjednikom.

Članak 22.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadrži:

- 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 23.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik, odnosno Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća koji rukovodi sjednicom i zapisničar.

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

Zapisnik sa svim odlukama, zaključcima i priložima čuva se u arhivi Doma.

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

Članak 24.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i Gradskom uredu za socijalnu zaštitu osobe s invaliditetom.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 26.

Ovim Poslovníkom prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća od 09.11.2014.godine.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik donesen je na sjednici Upravnog vijeća Doma održanoj 22.02.2021. godine, te stupa na snagu i primjenjuje se odmah.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
TATAJANA MARTINOVIĆ dipl. iur.
