

**DOM ZA ODRASLE OSOBE TURNIĆ
RIJEKA
Giuseppe Carabino 6**

**POSLOVNIK
O
RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE TURNIĆ**

Rijeka, 25. srpnja .2016.

Temeljem čl. 33. i čl. 51. Statuta Doma za odrasle osobe Turnić, Rijeka, Giuseppe Carabino 6, Upravno vijeće na 3. sjednici održanoj dana 25.srpnja 2016. godine donijelo je

**POSLOVNIK
O
RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE TURNIĆ**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u dalnjem tekstu: Poslovnik) Doma za odrasle osobe Turnić (u dalnjem tekstu: Dom) uređuje se način rada Upravnog vijeća, prava, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća te druga pitanja značajna za rad istog.

Članak 2.

Upravno vijeće Doma čine tri predstavnika Osnivača, jedan predstavnik svih zaposlenih radnika i jedan predstavnik korisnika Doma, odnosno njegov skrbnik.

Upravno vijeće na prvoj konstitutivnoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća između redova predstavnika Osnivača.

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

Članak 3.

Djelokrug, ovlaštenja i odgovornosti Upravnog vijeća Doma utvrđena su Statutom Doma, prema kojem Upravno vijeće Doma obavlja poslove u skladu s aktom o osnivanju, a osobito:

- donosi Statut, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, uz suglasnost Osnivača,
- donosi finansijski plan i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju finansijskog plana na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost Osnivača,
- u slučaju gubitka u poslovanju Doma bez odgode obaveštava Osnivača,
- predlaže Osnivaču proširenje i promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava,
- predlaže Osnivaču statusne promjene, pripojenje, spajanje ili podjelu Doma,
- imenuje i razrješava ravnatelja Doma i sklapa s njim ugovor o radu na određeno vrijeme za mandatno razdoblje,
- donosi program rada i razvoja Doma,

- donosi odluke u drugom stupnju o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima o radu ravnatelja najmanje dva puta godišnje,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad Doma te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga rada Upravno vijeće donosi akte predviđene ovim Poslovnikom.

Članak 4.

Sjednicama Upravnog vijeća redovito prisustvuje ravnatelj Doma, te sudjeluje u radu bez prava odlučivanja.

Članak 5.

Na sjednici Upravnog vijeća, po potrebi se pozivaju stručni radnici Doma i predstavnici drugih organa i organizacija, kada su na dnevnom redu pojedina stručna pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća.

PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i obveze:

1. predstavlja Upravno vijeće Doma
2. obavlja javnost o radu Upravnog vijeća
3. priprema, organizira i saziva sjednicu Upravnog vijeća,
4. predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
5. daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu,
6. brine se za poštivanje odredbi ovog Poslovnika i pravilnu provedbu utvrđenog postupka za donošenje odluka,
7. stavlja na glasovanje prijedloge odluka i zaključaka,
8. utvrđuje rezultate glasovanja po pitanjima o kojim Upravno vijeće odlučuje,
9. brine se o održavanju reda na sjednicama Upravnog vijeća,
10. zadužuje se i osigurava da ravnatelj Doma i predsjednik Stručnog vijeća pružaju stručnu i administrativnu pomoć u pripremanju i održavanju sjednica Upravnog vijeća Doma,
11. potpisuje akte Upravnog vijeća,
12. vodi računa da se u radu Upravnog vijeća Doma poštuju odredbe zakona i drugih općih akata kojima je uređeno poslovanje Doma,
13. obavlja i druge dužnosti u skladu sa Zakonom, aktima Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi Republike Hrvatske (u dalnjem tekstu: Ministarstvo), Statutom i drugim aktima Doma.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, ista prava i dužnosti ima zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća obavljaju svoju funkciju u skladu sa Zakonom, Statutom Doma i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 8.

Članovi Upravnog vijeća Doma imaju pravo i obvezu:

1. uredno prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća, sudjelovati u raspravi i odlučivanju
2. predlagati predmete za uvrštavanje u dnevni red,
3. pokretati inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća Doma,
4. upućivati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća Doma, ravnatelju Doma, i radnim tijelima u svezi provođenja odluka i zaključaka Upravnog vijeća ili u svezi rada drugih tijela i stručnih službi.

U slučaju spriječenosti člana Upravnog vijeća da prisustvuje sjednici Upravnog vijeća, isti je dužan obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili službu u Domu koja vodi stručno-administrativne poslove Upravnog vijeća.

SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

U slučaju odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća sjednicom predsjeda zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Prijedlog za saziv sjednice može dati predsjednik Upravnog vijeća i svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Doma, najmanje tri člana Upravnog vijeća i Ministarstva najkasnije u roku od 5 (pet) dana računajući od dana podnijetog zahtjeva.

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća Doma sazivaju se najkasnije 7 (sedam) dana pred održavanje.

Članak 11.

Poziv se dostavlja pismenim putem najmanje 5 (pet) dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u žurnim slučajevima, sjednica se može sazvati i na drugi način (telefonski, e-mailom, porukom ili slično), a uz suglasnost predsjednika Upravnog vijeća Doma.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Doma i izvjestiteljima čija je predmet na raspravi.

Poziv na sjednicu sadrži:

1. redni broj sjednice,
2. dan, sat i mjesto održavanja sjednice,
3. prijedlog dnevnog reda koji obuhvaća:
 - redni broj i naziv točke dnevnog reda,
 - priloženi materijal,
 - izvjestitelje,
4. potpis osobe i naziv organa koji saziva sjednicu,
5. ostale podatke i napomene značajne za sjednicu.

Članak 12.

U pripremi za sjednicu Upravnog vijeća sudjeluju predsjednik Upravnog vijeća, ravnatelj Doma te po potrebi i druga stručna tijela i stručni djelatnici.

Pripremu za sjednicu koordinira predsjednik Upravnog vijeća ili njegov zamjenik.

Ravnatelj Doma dužan je osigurati stručnu utemeljenost materijala dostavljenog na sjednicu i pripremiti prijedloge odluke Upravnog vijeća.

Članak 13.

Prvu sjednicu novoimenovanog Upravnog vijeća saziva, otvara i predsjedava sjednici do izbora predsjednika i zamjenika upravnog vijeća ravnatelj Doma.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se javnim glasovanjem.

Članak 14.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara i vodi sjednicu Upravnog vijeća nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za donošenje pravovaljanih odluka.

Ako predsjednik Upravnog vijeća prije početka sjednice ili tijekom same sjednice utvrdi da nije nazočna većina članova Upravnog vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za neki drugi dan, o čemu se obavještavaju nazočni i odsutni članovi Upravnog vijeća Doma i druge pozvane osobe.

Članak 15.

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da iznesu svoje primjedbe na Zapisnik prethodne sjednice ako ih imaju, a zatim Upravno vijeće usvaja Zapisnik.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo staviti primjedbe na zapisnik. O utemeljenosti primjedaba na zapisnik sjednice odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik se unose odgovarajuće izmjene.

Članak 16.

Na početku sjednice Upravnog vijeća Doma utvrđuje se dnevni red sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se, na prijedlog predsjednika, zamjenika predsjednika ili članova Upravnog vijeća, mijenjati na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda nadopuni novim predmetima.

Ako na sjednici nije nazočan izvjestitelj po pojedinom predmetu Upravno vijeće Doma može donijeti odluku da se predmet izostavi iz dnevnog reda.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda i glasovanja o njegovom prihvaćanju prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu. Na početku rasprave svaki se predmet dnevnog reda, u pravilu, usmeno obrazlaže.

O pojedinim se predmetima raspravlja dok ima prijavljenih govornika.

Članak 17.

Za tijek rada sjednice brine se predsjednik Upravnog vijeća Doma koji vodi raspravu prema dnevnom redu vodeći računa o poštivanju Poslovnika.

Članak 18.

Predsjednik Upravnog vijeća se brine o redu na sjednici, a posebno da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Predsjednik Upravnog vijeća daje članovima Upravnog vijeća i pozvanima na sjednicu riječ po redu kojim su se prijavili za raspravljanje.

Članak 19.

Članu Upravnog vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je zatraži.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan dati tražena objašnjenja o povredama Poslovnika i o povredi utvrđenog dnevnog reda.

Ako član Upravnog vijeća nije zadovoljan objašnjanjem predsjednika Upravnog vijeća, o njegovu prigovoru odlučuje Upravno vijeće bez rasprave.

Članak 20.

Govornik može govoriti samo o predmetu o kome se vodi rasprava po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća će ga pozvati i da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije toga ne drži dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 21.

U toku rasprave članovi Upravnog vijeća i pozvani na sjednicu mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati raspravljanje o načelnim pitanjima u pogledu predloženih rješenja.

U tijeku rasprave o pojedinostima raspravlja se o tekstu prijedloga samog pravnog akta po dijelovima, odnosno po pojedinim člancima.

ODLUČIVANJE

Članak 22.

Upravno Vijeće Doma pravovaljano raspravlja i donosi odluke kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Za donošenje pojedine odluke potrebno je da za nju glasuje natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 23.

Članovi Upravnog vijeća glasuju o prijedlogu odluke, zaključaka ili drugih akata.

Glasovanje na sjednici je u pravilu javno, a može biti i tajno o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

Javno se glasuje dizanjem ruke.

Glasovanje dizanjem ruke vrši se tako da predsjednik poziva članove Upravnog vijeće da se izjasne o tome «tko je za prijedlog», «protiv» i «suzdržan».

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Ako za prijedlog iz stavka 1. ovog članka glasuje natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća Doma prijedlog je usvojen. U protivnome, prijedlog nije usvojen i odluka se ne donosi.

Članak 24.

Odluke Upravnog vijeća upisuju se u Knjigu odluka.

Svaka odluka mora imati svoj broj koji se sastoji od rednog broja Knjiga odluka, broja sjednice Upravnog vijeća, točke dnevnog reda i godine u kojoj je odluka donesena, a svi se brojevi razdvajaju crticom.

Odluke upisane u Knjigu odluka smatraju se izvornikom.

Knjiga odluka Upravnog vijeća čuva se u arhivi Doma kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 25.

Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnog vijeća Doma kada su sve točke dnevnog reda raspravljene.

Članak 26.

Predsjednik Upravnog vijeća Doma može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat nastavka rada iste.

Sjednica se može prekinuti i u slučaju kada se ukaže potreba da se izvrše potrebne konzultacije i pribave mišljenja ili drugo.

Članak 27.

O radu sjednice Upravnog vijeća Doma vodi se zapisnik, te se isti uredno čuva u arhivi Doma.

U zapisnik se mora unijeti:

1. redni broj sjednice,
2. mjesto i dan održavanja sjednice,
3. vrijeme početka sjednice,
4. ime predsjednika i imena prisutnih članova Upravnog vijeća
5. imena drugih sudionika sjednice,
6. konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da postoji kvorum,
7. konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe,
8. predloženi i usvojeni dnevni red,
9. bitna izlaganja na sjednici u sažetom obliku, ime i prezime izlagača,
10. tijek sjednice sa značenjem pravno relevantnih činjenica s te sjednice,
11. rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
12. odluke ili zaključke donesene po pojedinim pitanjima dnevnog reda,
13. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice,
14. potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

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

Zapisniku sjednice prilaže se i dokumentacija koja se odnosi na predmete po točkama dnevnog reda.

Zapisnik potpisuju Predsjednik Upravnog vijeća Doma i zapisničar.

Na prvoj narednoj sjednici obavlja se verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

AKTI UPRAVNOG VIJEĆA DOMA

Članak 28.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga rada Upravno vijeće Doma donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja, prijedloge i druge akte.

Sve akte Upravnog vijeća Doma potpisuje predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća Doma.

RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA DOMA

Članak 29.

Upravno vijeće Doma može posebnim odlukama ili zaključcima osnivati radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja, te davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog vijeća Doma.

Odlukom ili zaključkom o formiranju radnih tijela utvrđuje se sastav i zadaća tog tijela.

Članovi radnih tijela mogu pored članova Upravnog vijeća Doma, biti i vanjski suradnici, kao i zaposlenici u stručnim službama Doma.

Članak 30.

Radno tijelo prestaje s radom nakon što obavi zadaću radi koje je osnovano i podnese izvješće na sjednici Upravnog vijeća Doma.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Izmjene i dopune ovog poslovnika vršit će se po istom postupku po kojem je donesen.

Članak 32.

Za primjenu odredaba ovog Poslovnika nadležan je predsjednik Upravnog vijeća, a za tumačenje odredaba nadležno je Upravno vijeće.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 34.

Datumom donošenja predmetnog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Turnić od 25. listopada 2007. godine.

