

Na temelju članka 33. i 51. Statuta Doma za odrasle osobe Turnić (dalje označeno i kao: Dom), Upravno vijeće Doma je na 23. sjednici održanoj 1. kolovoza 2022. usvojilo

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se način rada Upravnog vijeća, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

1) Upravno vijeće ima pet članova i čine ga tri predstavnika Osnivača, jedan predstavnik radnika i jedan predstavnik korisnika Doma, odnosno njegov skrbnik.

2) Uvjeti i način izbora članova Upravnog vijeća propisani su Statutom.

5) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana za člana Upravnog vijeća.

6) Visinu naknade za rad članova Upravnog vijeća odlukom utvrđuje osnivač, u skladu sa visinom naknade u drugim javnim ustanovama, a propisanom od Ministarstva zdravstva. Naknada se isplaćuje iz sredstava Ustanove.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

- 1) Članovi Upravnog vijeća imaju sljedeća prava i obveze:
- sudjelovati u radu, raspravljati, predlagati i glasovati o točkama dnevnog reda,
 - predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
 - predlagati donošenje pojedinih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća,
 - tražiti podatke od ravnatelja koji su mu potrebni za rad u Upravnom vijeću i radnim tijelima Upravnog vijeća,
 - očitovati se o prijedlozima ravnatelja,
 - postavljati pitanja ravnatelju Doma,

- donositi odluke na temelju prijedloga i mišljenja članova, ravnatelja, stručnog vijeća te drugih osoba, odnosno institucija, vodeći računa o usklađenosti istih s aktima Doma i pozitivnim propisima.

Članak 4.

- 1) Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i obveze:
 - predstavlja Upravno vijeće,
 - priprema i saziva sjednice te predlaže dnevni red,
 - predsjedava sjednicama,
 - održava red na sjednici,
 - zajedno s ravnateljem brine o uvjetima za rad Upravnog vijeća,
 - brine o izradi potrebnih materijala neophodnih za pravovaljano donošenje odluka,
 - brine o dostavi poziva i materijala za sjednicu u propisanim rokovima,
 - brine o primjeni Poslovnika,
 - brine se o pravilnom formuliranju donesenih odluka,
 - potpisuje zapisnik, odluke i zaključke Upravnog vijeća,
 - podnosi izvješće o radu Upravnog vijeća osnivaču,
 - brine o izvršavanju donesenih odluka,
 - obavlja i druge poslove u skladu s odlukama Upravnog vijeća i općim aktima Doma.
- 2) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na pisani zahtjev ravnatelja ili člana Upravnog vijeća u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 5.

- 1) Upravno vijeće obavlja poslove propisane Statutom Doma, Zakonom o socijalnoj skrbi i drugim propisima.

Članak 6.

- 1) Na sjednicu Upravnog vijeća mogu biti pozvani radnici Doma, predstavnici drugih tijela, ustanova i organizacija kada su na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća pitanja o kojima Upravnom vijeću mogu pružiti potrebne informacije za donošenje odluke po pojedinoj točki dnevnog reda, ako to predsjednik Upravnog vijeća ocijeni potrebnim.

Članak 7.

- 1) Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje ravnatelj i sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Članak 8.

- 1) Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.
- 2) Sjednice Upravnog vijeća mogu biti redovne i izvanredne.

Članak 9.

- 1) Članovi Upravnog vijeća dužni su prisustvovati sjednicama.
- 2) U slučaju spriječenosti, o razlozima nedolaska na sjednicu član Upravnog vijeća dužan je obavijestiti predsjednika, ravnatelja, odnosno stručnu službu koja vodi administrativne poslove Upravnog vijeća.
- 3) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje da li postoji kvorum i predlaže dnevni red sjednice.
- 4) Ako se utvrdi da ne postoji kvorum, predsjednik odgađa početak sjednice najviše za pola sata, a ako ni do tada nema kvoruma sjednica se odgađa za određeni dan i sat.
- 5) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo predložiti sazivanje sjednice, dnevni red za sjednicu, imaju pravo raspravljati i odlučivati o pitanjima koja su stavljena na dnevni red.
- 6) Član Upravnog vijeća ne može otići sa sjednice prije njenog završetka, osim iznimno i to uz odobrenje predsjednika.

Članak 10.

- 1) Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje jednom u tri mjeseca, a u slučaju potrebe i češće.
- 2) Izvanredna sjednica može se sazvati putem e-maila, telefona ili na drugi pogodan način.
- 3) Sjednica Upravnog vijeća, u slučaju nemogućnosti prisustvovanja sjednici članova ili Predsjednika Upravnog vijeća, može se održati telefonskim ili elektronskim putem, na način da se svim članovima Upravnog vijeća dostavi dnevni red i materijali za sjednicu, te da oni telefonski ili elektronskim putem glasuju o predloženim točkama dnevnog reda.
- 4) Prijedlog za sazivanje redovne, odnosno izvanredne sjednice može predložiti ravnatelj, predsjednik, kao i svaki član Upravnog vijeća.

Članak 11.

- 1) Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom ili elektronskom obliku svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju i ostalim osobama za koje predsjednik odredi da će biti pozvane na sjednicu Upravnog vijeća.
- 2) Poziv za sjednicu sadrži:
 - redni broj sjednice, dan, sat i mjesto održavanja sjednice,
 - prijedlog dnevnog reda,
 - ostale podatke značajne za sjednicu.

3) Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju najmanje 5 (pet) dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju hitnog/izvanrednog sazivanja sjednice.

4) Ravnatelj Doma obavezan je osigurati dostavu svih pisanih materijala za redovitu sjednicu predsjedniku i svim članovima Upravnog vijeća koje zatraži predsjednik Upravnog vijeća, a u protivnom se sjednice odgađaju.

III. OTVARANJE I VOĐENJE SJEDNICE

Članak 12.

1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća.

2) O održavanju reda na sjednici brine predsjednik.

3) Za povredu reda na sjednici član Upravnog vijeća može biti opomenut, odnosno mogu se poduzeti druge odgovarajuće mjere radi uvođenja reda na sjednici.

4) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Upravnog vijeća.

5) Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ za sudjelovanje u raspravi članovima Upravnog vijeća i drugim nazočnim osobama prema redoslijedu prijave za raspravu.

6) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Upravnog vijeća.

7) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

8) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

9) Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 13.

1) Predloženi dnevni red može se dopuniti, a u slučaju potrebe i izmijeniti, o čemu se glasuje prije početka sjednice.

2) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prva točka dnevnog reda je prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 14.

- 1) Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se po utvrđenom redoslijedu.
- 2) Ako je na sjednicu utvrđena točka dnevnog reda bez potrebnih pisanih materijala i obrazloženja, a nisu prisutni predstavnici stručnih službi koji bi mogli dati potrebna obrazloženja, Upravno vijeće će odgoditi donošenje odluke o toj točki dnevnog reda do naredne sjednice Upravnog vijeća s tim da se predmet dopuni ili potpunije obrazloži.
- 3) O pojedinim pitanjima koja su stavljena na dnevni red izvješće podnosi ravnatelj ili osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća.
- 4) Kada je o točki dnevnog reda raspravljeno pristupa se glasovanju.
- 5) Glasovanje je javno, ako većina od ukupnog broja članova ne odluči drukčije.
- 6) Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.
- 7) Pravo glasovanja imaju samo članovi Upravnog vijeća.
- 8) Glasuje se izjašnjavanjem «ZA», «PROTIV» ili «SUZDRŽAN» od prijedloga.
- 9) Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Članak 15.

- 1) Predsjednik Upravnog vijeća može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat kada će biti nastavljena, o čemu se obavještavaju samo odsutni članovi Upravnog vijeća.
- 2) Sjednica može biti prekinuta:
 - radi odmora u tijeku sjednice,
 - kada se broj članova smanji tako da više nema kvoruma,
 - kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici.
- 3) U slučaju prekida sjednice predsjednik Upravnog vijeća sazvat će nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana.

Članak 16.

- 1) Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnog vijeća kada je raspravljeno o svakoj točki dnevnog reda.

Članak 17.

- 1) O radu Upravnog vijeća obvezno se vodi zapisnik. Sjednice Upravnog vijeća mogu biti snimane sukladno odluci predsjednika Upravnog vijeća.

- 2) Zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.
- 3) Zapisnik sadrži:
 - redni broj sjednice Upravnog vijeća,
 - datum i mjesto održavanja s oznakom početka i završetka sjednice,
 - imena i prezimena predsjednika i nazočnih članova Upravnog vijeća i drugih osoba koji sudjeluju u radu sjednice te nenazočnih članova Upravnog vijeća i drugih pozvanih osoba,
 - dnevni red,
 - prijedloge iznijete na sjednici i imena izvjestitelja po točkama dnevnog reda,
 - sažetak izlaganja koji se obvezatno unosi u zapisnik na zahtjev govornika,
 - donesene odluke, zaključke, preporuke i mišljenja te sve podatke o tijeku sjednice (prekid i slično). U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o svakoj točki dnevnog reda.
- 4) Zapisniku se prilažu svi materijali o kojima se raspravljalo na sjednici i drugi prilozi propisani ovim Poslovníkom.
- 5) Izvornik zapisnika i tonski zapis ako je sjednica snimana, čuva se u arhivi Doma trajno.

Članak 18.

- 1) Odluke koje su donesene na sjednici Upravnog vijeća dostavljaju se stručnim službama i tijelima na koje se te odluke odnose.
- 2) Primjerak zapisnika s prilogima čuva se u stručnoj službi Doma koja vodi administrativne i stručne poslove za Upravno vijeće.
- 3) Odluke izrađuje stručna služba, a potpisuje ih predsjednik.
- 4) Pojedinačna rješenja na temelju donesenih odluka donosi i potpisuje ravnatelj Doma ili osoba koju on ovlasti.

Članak 19.

- 1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja te davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Upravnog vijeća.
- 2) Radna tijela iz stavka 1. ovog članka Upravno vijeće osniva odlukom kojom utvrđuje sastav i zadatak tog tijela.
- 3) Članovi radnih tijela mogu biti članovi Upravnog vijeća, zaposlenici Doma i vanjski suradnici.

Članak 20.

- 1) Za tumačenje odredaba ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.
- 2) Poslovnik se može izmijeniti ili dopuniti na temelju primjedbi odnosno prijedloga članova Upravnog vijeća Doma.
- 3) Izmjene i dopune Poslovnika razmatraju se na sjednici Upravnog vijeća, a donose po postupku kao i Poslovnik.

Članak 21.

- 1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik od 25.07.2016.

Predsjednica Upravnog vijeća

Izv.prof.dr.sc. Ivana Ljubičić Bistrotić, dr.med.



Rijeka, 1. kolovoza 2022.



