

**DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA**

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

Motovun, lipanj 2015. godine

Temeljem članka 36. i 55. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu: Dom) Upravno vijeće Doma, na sjednici održanoj 18. lipnja 2015. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

- mjesto održavanja sjednica,
- sazivanje sjednica,
- dnevni red sjednica,
- tijek sjednice Upravnog vijeća,
- način odlučivanja Upravnog vijeća,
- zapisnik Upravnog vijeća,
- održavanje reda na sjednici.
-

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezatne su za članove Upravnog vijeća kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

Predsjednik Upravnog vijeća brine i odgovara za primjenu ovog Poslovníka.

Članak 3.

Ako pojedino pitanje važno za rad Upravnog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, o takvom pitanju odlučit će upravno vijeće svojim zaključkom na sjednici.

Članak 4.

Upravno vijeće dužno je štiti i čuvati interese, sredstva, imovinu, poslovnu i drugu tajnu Doma.

II MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu u sjedištu Doma za odrasle osobe Motovun, Brkač 28.

Kada to zahtijevaju posebni poslovni i drugi interesi Doma, Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi izvan sjedišta Doma, na teritoriju Republike Hrvatske.

III SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 6.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća prethodnog saziva.

U nemogućnosti da konstituirajuću sjednicu sazove predsjednik Upravnog vijeća prethodnog saziva, konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj Doma ili predstavnik osnivača.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 8.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na prvoj konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća, između redova predstavnika osnivača.

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

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

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

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Doma, odnosno većine članova Upravnog vijeća.

Podnositelji zahtjeva dužni su navesti razlog i svrhu sazivanja sjednice, putem obrazloženog pisanog podneska koji se uručuje predsjedniku Upravnog vijeća.

O potrebi sazivanja sjednice Upravnog vijeća predsjednik je dužan odlučiti u roku od osam (8) dana od dana uručenja zahtjeva.

Članak 10.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom, najmanje pet dana prije dana određenog za održavanja sjednice.

Samo izuzetno, ako se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati telefonom, telefaksom, e-mailom ili na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 11.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća, osim članovima Upravnog vijeća, dostavlja se ravnatelju Doma, te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 12.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da na pojedinoj sjednici Upravnog vijeća budu nazočne i druge osobe kao izvjestitelji ili savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Članak 13.

Nakon utvrđivanja vremena održavanja sjednice i dnevnog reda, izrađuje se pismeni poziv s odgovarajućim materijalom za raspravu.

Potpis poziva označava se sa funkcijom predsjednika, njegovim imenom i prezimenom i znakom „v.r.“ što znači da je original poziva potpisao.

Članak 14.

Pozivu za sjednicu Upravnog vijeća obvezatno se prilaže i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi Upravnog vijeća mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima iz dnevnog reda.

Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se predati članovima Upravnog vijeća isključivo osobno.

IV DNEVNI RED SJEDNICE

Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 16.

U prijedlogu dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, kao prva točka dnevnog reda, unosi se, u pravilu, potvrđivanje zapisnika sa prethodne sjednice i obavijest o realizaciji odluka i zaključaka koje je donijelo Upravno vijeće na prethodnim sjednicama.

Članak 17.

Na početku sjednice, a na traženje pojedinog člana Upravnog vijeća ili Ravnatelja, predsjednik Upravnog vijeća dužan je staviti na glasovanje prijedlog za proširenje (dopunu) dnevnog reda.

Članak 18.

Ako su se nakon sazivanja sjednice Upravnog vijeća izmijenile okolnosti ili činjenice, uslijed kojih pojedina točka dnevnog reda nije podobna za razmatranje, predsjednik Upravnog vijeća obavezan je prije početka sjednice o tome izvjestiti ostale članove, te predmetnu točku dnevnog reda ostaviti za razmatranje na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 19.

Prilikom sastavljanja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća određuje redosljed točaka dnevnog reda, određuje izvjestitelje po pojedinim točkama dnevnog reda, uvažavajući prijedlog Ravnatelja, te o materijalima koji će se prethodno dostaviti članovima Upravnog vijeća.

V TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 20.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik Upravnog vijeća spriječen sudjelovati u radu sjednice, sjednicu vodi njegov zamjenik.

Članak 21.

Dužnosti predsjednika Upravnog vijeća, odnosno njegovog zamjenika u njegovoj odsutnosti su:

- da predsjedava sjednicama Upravnog vijeća,
- da formulira odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- da potpisuje zapisnike, odluke rješenja i druga pismena Upravnog vijeća,
- da potpisuje i drugu dokumentaciju za koji je ovlašten aktima Doma.

Članak 22.

Prije početka sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje uvjete (kvorum) za održavanje sjednice. Uvjeti za održavanje sjednice postoje kada je na sjednici nazočno više od polovine članova Upravnog vijeća.

Članak 23.

Ako na sjednici Upravnog vijeća nije nazočan potreban broj članova da bi se mogle donositi pravovaljane odluke, predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja vodi sjednicu, odgodit će početak sjednice za 30 minuta.

Ako ni nakon protoka roka iz prethodnog stavka sjednici ne pristupi potreban broj članova, predsjednik Upravnog vijeća odnosno osoba koja vodi sjednicu, odredit će datum, mjesto, i vrijeme održavanja slijedeće sjednice, te isto priopćiti nazočnima, dok će ostale obavijestiti na najpogodniji način.

Članak 24.

Član Upravnog vijeća dužan je redovito biti nazočan na sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.

Ako zbog nedostatka uvjeta nije moguće održati više od dvije sjednice Upravnog vijeća, a može se predvidjeti da će nemogućnost sazivanja sjednice zbog pomanjkanja uvjeta potrajati i dalje, predsjednik Upravnog vijeća će o tome izvijestiti Osnivača, koji će odlučivati o poduzimanju odgovarajućih mjera.

Članak 25.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome unaprijed izvijestiti predsjednika.

Upravno vijeće može odlučiti da, nakon primjetnog broja izostanaka jednog člana, o tome obavijesti osnivača, odnosno, radnike ili korisnike Doma koje taj član Upravnog vijeća predstavlja.

Članak 26.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo da na sjednici predlažu izmjene i dopune dnevnog reda.

Članovi Upravnog vijeća dizanjem ruku utvrđuju dnevni red, s time što se tekuća pitanja (prijedlozi, pitanja, primjedbe, obavijesti i sl.) raspravljaju pod zadnjom točkom „razno“. Na ova pitanja, u pravilu, odgovor daje Ravnatelj i druge ovlaštene osobe, na sjednici ili na prvoj narednoj sjednici

Članak 27.

Na početku sjednice predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme pojedine rasprave o temi ili izmjene cjelokupne rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 28.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na rad onim redoslijedom kako su usvojene točke dnevnog reda.

Za svaku pojedinu točku dnevnog reda vrši se po potrebi prethodno detaljno usmeno upoznavanje članova Upravnog vijeća preko izvjestitelja.

Izvjestitelj je, u pravilu Ravnatelj ili druga ovlaštena stručna osoba, kao i osobe koje su pokretale inicijativu za raspravu.

Članak 29.

Učesnici na sjednici ne mogu postavljati pitanja, tražiti objašnjenja i raspravljati prije nego što dobiju riječ od predsjednika.

Predsjednik je dužan davati riječ redom prijave.

Predsjednik će dati riječ preko reda izlagatelju koji želi da govori o ispravci ranije danog navoda, netočno iznijetim podacima što može dovesti do nesporazuma, povrede poslovnika, općih akata i zakonskih propisa.

Članak 30.

Izlagatelj može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu. Rasprava treba pridonijeti što kvalitetnijem rješavanju pitanja od interesa za Dom.

Svaki izlagatelj treba u svojoj raspravi dati prijedlog za rješenje pitanja o kome raspravlja, ukoliko njegova rasprava nije informativne prirode. Predlagatelji mogu svoj prijedlog povući, promijeniti ili dopuniti, dok se isti ne stavi na glasovanje.

Članak 31.

U tijeku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Upravnog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od ravnatelja ili od drugih ovlaštenih osoba koje su nazočne na sjednici.

Članak 32.

Po proteku rasprave, u kojoj izvjestitelj može odgovarati na pitanja i davati dodatna obrazloženja, Upravno vijeće može odlučivati o jednom ili više prijedloga vezanih za predmetnu točku dnevnog reda, ako smatra da je predmetna točka u cijelosti obrazložena.

Ako Upravno vijeće zaključi da pojedina točka nije dostatno obrazložena, može zadužiti istog ili drugog izvjestitelja za dopunu obrazloženja na slijedećoj sjednici.

VI NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI

Članak 33.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima jedan glas.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Upravno vijeće utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Članak 34.

Predsjednik Upravnog vijeća, po provedenoj raspravi, a prije odlučivanja o prijedlogu, mora isti formulirati ako to nije učinjeno prije rasprave, unijeti ga u zapisnik o radu Upravnog vijeća i dati ga na glasovanje.

Ako se na prijedlog podnese dopuna ili izmjena, glasuje se najprije o tome.

Prijedlog mora biti formuliran na način da se članovi Upravnog vijeća mogu izjasniti ZA ili PROTIV prijedloga.

Članak 35.

Na sjednicama Upravnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno.

Svaki član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv određenog prijedloga može zatražiti da se kratko obrazloženi razlozi glasovanja o protiv prijedloga unesu u zapisnik o radu, što je predsjednik upravnog vijeća dužan učiniti.

Članak 36.

U slučaju jednakog broja glasova članova upravnog Vijeća ZA ili PROTIV nekog prijedloga, smatra se usvojenim ono za što je glasovao predsjednik Upravnog vijeća ili njegov zamjenik, ukoliko je vodio sjednicu.

Članak 37.

U pravilu, Upravno vijeće radi na zatvorenim sjednicama.

Upravno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna.

Članak 38.

Upravno vijeće može odlučiti i izvan sjednice o hitnim pitanjima i o manje važnim pitanjima za koje održavanje sjednice nije svrsishodno.

Prijedlog odluke koja se donosi izvan sjednice utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća i o njemu je dužan obavijestiti, na prikladan način, sve članove Upravnog vijeća.

O prijedlogu odluke koja se donosi izvan sjednice, članovi glasuju pismenim putem ili telefonom uz obvezu pismene potvrde danog glasa.

O odlukama donesenim izvan sjednice, predsjednik Upravnog vijeća dužan je sastaviti odgovarajuće pisane isprave u roku od 3 dana od njihovog donošenja.

Članak 39.

Sjednicu Upravnog vijeća zaključuje predsjednik kada utvrdi:

- da je iscrpljen dnevni red,
- da na sjednici ne prisustvuje potrebna većina članova,
- da je nastao zamor zbog dužine sjednice i obimnosti materijala, s time što će odrediti vrijeme nastavka sjednice,
- da nije u stanju držati red, s time da će odrediti vrijeme nastavka sjednice,
- da postoje drugi opravdani slučajevi.

VII ZAPISNIK

Članak 40.

U tijeku sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici a osobito:

- redni broj sjednice (počinje se pisati od konstituirajuće sjednice, a završava se sa zadnjom sjednicom prije novog saziva),
- dan, mjesec i vrijeme održavanja sjednice,
- imena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu,
- konstataciju predsjednika da je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za održavanje sjednice,
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i imena diskutantata, te sažetak rasprave,
- odluke, odnosno zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena,
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 41.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice koje su se dogodile tijekom održavanja sjednice.

Članak 42.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen najkasnije u roku od 8 dana po zaključenju sjednice.

Zapisniku sa sjednice prilažu se prijedlozi odluka, izvještaji, te ostala dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Članak 43.

Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar, a izvode iz zapisnika osim predsjednika Upravnog vijeća može potpisati i osoba koju on ovlasti.

Članak 44.

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka.

Otpravci odluka obvezatno se dostavljaju:

- članovima Upravnog vijeća i
- Ravnatelju Doma.

Članak 45.

Pravo uvida u zapisnik o radu Upravnog vijeća bez posebnog ovlaštenja predsjednika Upravnog vijeća imaju članovi Upravnog vijeća i Ravnatelj Doma.

VIII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 46.

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

Članak 47.

Zbog povrede reda na sjednici Upravnog vijeća mogu se članovima Upravnog vijeća izreći slijedeće mjere:

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

Mjeru po točkom 1. i 2. izriče predsjednik, a pod 3. i 4. Upravno vijeće.

Članak 48.

Opomena se izriče za takvo ponašanje kojim se narušava red na sjednici ili se povređuju odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena se izriče kada osoba, opomenuta na istoj sjednici ponovo povredi red.

Odluku o oduzimanju riječi izriče se ako član Upravnog vijeća unatoč izrečenim mjerama predsjednika čini povredu reda.

Udaljavanje sa sjednice izriče se članu Upravnog vijeća kada se ogлуši na dana upozorenja i izrečene mjere te nastavi s povredom reda, koji svojim izlaganjem vrijeđa kleveće i izaziva nekog od prisutnih te koji fizički napada ili pokušava napasti nekog od prisutnih osoba i koji se nedolično ponaša i vrši izgrade.

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.

IX ZAVRŠNE ODRDBE

Članak 49.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način na koji je donijet i Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe Motovun Klasa: VUP-516-06/06-09/1, Urbroj: 3-06-142, od 14. prosinca 2006. godine.

Članak 51.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma stupa na snagu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Klasa: 233-01/15-01/03
Urbroj: 2163-516-01-01-15-04
Motovun, 18. lipanj 2015. godine



ZAMJENICA PREDsjedNIKA
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA
Vesna Pavletić, dipl.iur.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Motovun dana 18. LIPNJA 2015. godine, a stupio je na snagu 27. LIPNJA 2015. godine.



RAVNATELJ
Boris Demark, prof.