

Na temelju članka 49. i 50. stavak 2. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir na sjednici održanoj dana 11.6.2015. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) Doma za starije i nemoćne osobe (u daljnjem 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.

Sjednice Upravnog vijeća su javne.
Javnost se isključuje kada se raspravlja o pitanjima iz članka 44. Statuta Doma.
Odluka o isključenju javnosti konstatira se zapisnički.

Članak 3.

Sjednicama Upravnog vijeća redovito prisustvuje ravnatelj Doma ili osoba koju on odredi, te sudjeluje u radu bez prava odlučivanja.

Članak 4.

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

II PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i obveze:

1. priprema, organizira i saziva sjednicu Upravnog vijeća,
2. predsjedava i vodi sjednicu Upravnog vijeća,
3. daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu,
4. utvrđuje rezultate glasovanja po pitanjima o kojima Upravno vijeće odlučuje,
5. brine o provođenju Poslovnika o radu Upravnog vijeća,
6. potpisuje akte Upravnog vijeća,

7. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, odlukama osnivača, odlukama Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi (u daljnjem 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 6.

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

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća dužni su uredno prisustvovati sjednicama, sudjelovati u raspravi i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti član Upravnog vijeća dužan je obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili službu u Domu koja vodi stručno-administrativne poslove Upravnog vijeća.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

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

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Poziv na sjednicu sadrži:

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

Poziv se dostavlja pismenim putem najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća su u načelu redovite.

Ako se ukaže prijeka potreba može se sazvati i izvanredna sjednica putem telefona, ili na neki drugi način.

Članak 12.

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

Pripremu za sjednicu koordinira predsjednik Upravnog vijeća ili njegov zamjenik.

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

III SJEDNICE 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 glasanjem.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Za predloženi dnevni red, koji se može dopuniti i izmijeniti, glasuje se, te se tako utvrđeni dnevni red ne može više u toku sjednice mijenjati.

Nakon što se utvrdi dnevni red, pojedine točke dnevnog reda razmatraju se po utvrđenom redoslijedu.

Članak 17.

O svakom predmetu na dnevnom redu u pravilu se raspravlja prije donošenja odluke.

O pojedinom se predmetu raspravlja dok ima prijavljenih govornika. Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više govornika u vezi s tim predmetom.

Članak 18

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Prijave za riječ podnose se usmeno čim se otvori rasprava, a mogu se podnositi sve do zaključivanja rasprave.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik. Predsjednik se brine o redu na sjednici, kao i o tome da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Članak 19.

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

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

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

Ako član Upravnog vijeća nije zadovoljan objašnjenjem predsjednika, 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 će ga pozvati 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 toku rasprave o pojedinostima raspravlja se o tekstu prijedloga samo pravnog akta po dijelovima, odnosno po pojedinim člancima.

Članak 22.

Za donošenje pravovaljanih odluka sjednici Upravnog vijeća mora prisustvovati većina od ukupnog broja članova.

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

Članak 23.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije glasovanja obrazložiti svoje stajalište o pitanju o kome se odlučuje.

Članak 24.

Glasovanje je javno.

Javno se glasa dizanjem ruke.

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

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Članak 25.

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

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

Sjednica se obvezno prekida kada se broj članova smanji tako da više ne postoji kvorum.

Članak 26.

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

Članak 27.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

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. tijek sjednice sa značenjem pravno relevantnih činjenica sa te sjednice,
10. rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
11. odluke ili zaključke donesene po pojedinim pitanjima dnevnog reda,

12. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice.

Članak 28.

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

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se kao službeni dokument u Pismohrani Doma.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Doma.

Ovim Poslovníkom prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća
Broj: 202/09. donesen 21. kolovoza 2009. godine.

Broj: 191/15.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Jozo Ivković

Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen je dana 12.6.2015. godine na Oglasnoj ploči Doma, a stupio je na snagu 19.6.2015.godine.

v.d.RAVNATELJ

Melita Radić Redžep, dipl.soc.radnica

Na temelju članka 47. i 48. stavak 1. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir na sjednici održanoj dana 28.05.2018. godine, donijelo je

POSLOVNIK
o dopuni Poslovnika o radu
Upravnog vijeća

Članak 1.

Članak 8. dopunjuje se novim stavkom, stavkom 4. koji glasi:
" Iznimno od stavka 3. ovog Poslovnika predsjednik može organizirati i telefonsku sjednicu Upravnog vijeća ili na neki drugi način za sazivanje hitne sjednice".

Članak 2.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma.

Broj: 195-2/18.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen je dana 28.05.2018. godine na oglasnoj ploči.

RAVNATELJ
Darko Tolić, mag.iur.