

Na temelju članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne Novine broj: 18/22, 46/22, 119/22), i uz prethodnu suglasnost osnivača, članak 38. stavak 1. Statuta Doma za smještaj starijih i nemoćnih osoba Ugodni Kutak, Upravno vijeće Doma na IV sjednici održanoj dana 05. svibnja 2023. godine donijelo je:

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA SMJEŠTAJ STARIJIH I NEMOĆNIH OSOBA UGODNI KUTAK, SOLIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za smještaj starijih i nemoćnih osoba Ugodni Kutak Solin, (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Upravnog vijeća Doma (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

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

Članak 4.

Upravno vijeće Doma radi na sjednicama, a sjednice se održavaju u sjedištu Doma. Predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) rukovodi pripremanjima i predsjedava sjednicom Upravnog vijeća. U slučaju spriječenosti Predsjednik određuje Zamjenika predsjednika Upravnog vijeća koji će ga zamijeniti u pripremanju i radu pojedine sjednice.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova, provodi pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- određuje poslovnikom da o radu sjednice se vodi zapisnik,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovníka.

Članak 6.

Članovi Upravnog vijeća imaju prava i dužnosti;

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata ustanove i odredbi ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok obavlja dužnosti člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

Članak 7.

Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane uz prethodno odobrenje predsjednika Upravnog vijeća, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada osobama po zakonu i općim aktima ustanove. Osnivač Doma ima pravo biti prisutan na svakoj sjednici Upravnog vijeća, ravnatelj Doma ima pravo prisustvovati sjednicama bez prava glasa, sudjelovati u raspravi po točkama dnevnog reda i izvještavati Upravno vijeće o poslovanju Doma. Prema potrebi na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozivati i druge stručne osobe u radnom odnosu u Ustanovi. Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama ako su pozvani na sjednicu kao i na vlastiti zahtjev uz prethodno odobrenje predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 8.

Ako se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili se iznose podaci koji predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu prema zakonu ili općim aktima Doma, sjednicama ne mogu biti nazočne druge osobe.

Članak 9.

Pravo odlučivanja na sjednici ima predsjednik (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj), i članovi Upravnog vijeća, ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja. Upravno vijeće na sjednicama sukladno statutu Doma odlučuje i donosi odluke natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova Upravnog vijeća prisutnih na sjednici.

Članak 10.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno član Upravnog vijeća koji rukovodi sjednicom na kojoj su akti doneseni, a prema ovlasti

Članak 11.

Predsjednik i Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća odgovorni su za zakonito postupanje u skladu sa zakonom i općim aktima Doma.

Članak 12.

Odluke Upravnog vijeća Doma koje se odnose na rad ravnatelja provodi ravnatelj doma u svakodnevnom poslovanju. Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik ili član Upravnog vijeća, odnosno neka druga osoba.

II. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 13.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva Osnivač, otvara i predsjedava sjednici do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži pisano izvješće o izboru predsjednika, zamjenika predsjednika, svih članova Upravnog vijeća, predsjednik i zamjenik predsjednika, biraju se javnim glasanjem, na prvoj konstituirajućoj sjednici i to između predstavnika osnivača, predstavnik radnika u Upravnom vijeću bira se tajnim glasanjem između svih zaposlenih radnika Doma, član Upravnog vijeća Doma koji predstavlja korisnike Doma bira se tajnim glasanjem između korisnika Doma. Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o izboru. Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 14.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Sjednice priprema i saziva predsjednik, u pripremi sjednica pomaže mu ravnatelj. Sjednice se moraju pripremiti da se rad na sjednici odvija sadržajno i učinkovito, a odluke donose pravodobno sukladno zakonu i općim aktima ustanove. Ako predsjednik ocjeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno dokumentiran vratiti će ga predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni. Predmetne materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže osoba koja materijal priprema ili na koju se materijal odnosi. Predsjednik će sazvati sjednicu kada njeno sazivanje zahtijeva natpolovična većina članova Upravnog vijeća Osnivač ili Ravnatelj Doma.

Članak 15.

Sjednica članova Upravnog vijeća saziva se pismenim, usmenim i telefonskim putem. Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda. Uz poziv se prilažu potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje. Poziv za sjednice Upravnog vijeća s materijalom dostavlja se najmanje tri dana prije održavanja sjednice. Iznimno, u hitnim slučajevima, poziv za sjednicu i potrebni materijal mogu se dostaviti i u kraćem roku. Ako se ukaže prijevka potreba može se sazvati i održati i izvanredna sjednica putem telefona, ili na neki drugi način.

Članovima Upravnog vijeća dostavljaju se svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća i zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 16.

Pisani poziv pozvanim osobama na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

-ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice.
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku izvjestitelja pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 17.

Sjednici Upravnog vijeća predsjedava predsjednik. Na početku sjednice predsjednik utvrđuje da li je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih članova i koji su od članova svoj izostanak opravdali. Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 18.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu. O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg na sjednici odredi Upravno vijeće.

Članak 19.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik, pri predlaganju dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- da dnevni red sjednice ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će raspravljati i na sjednici odlučivati Upravno vijeće budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o istom raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Svaki član Upravnog vijeća može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda i da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako nije na odgovarajući način obrazložena.

Članak 20.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu. Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, 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 materijala daje kraće napomene, nakon čega započinje rasprava.

Članak 21.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda. Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjedatelj i to po redu kako su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta. Predsjedatelj ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici. Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ. Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Predsjedatelj opominje sudionika u raspravi koji se u svom izlaganju udalji od predmeta točke dnevnog reda, da se treba pridržavati dnevnog reda, ukoliko isti tako ne postupi, predsjedatelj će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi u toj točki dnevnog reda.

Članak 22.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja. Predsjedatelj sjednice dužan je voditi brigu o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja. Član Upravnog vijeća koji je nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pismeno izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

Članak 23

Ako je potrebno, Upravno vijeće na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine ili odgodi te da se ponovno prouči ili dopuni dodatnim podacima za sljedeću sjednicu.

Članak 24

Član Upravnog vijeća može od predsjednika i ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni. Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti nazočne da su te podatke ili isprave dužni čuvati kao tajnu i druge povjerljive podatke ustanove za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća. Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 2. ovog članka odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 25.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda i predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu, te pristupiti glasovanju. Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Upravnog vijeća Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je prijedlog dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak. Ako za rješenje 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 26.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavnje sa sjednice

Članak 27.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika ili remeti red sjednice. Opomenu izriče predsjedatelj sjednice. Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama, ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice i već prije toga joj je na toj istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice. Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Upravno vijeće. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova stegovna mjera izrečena.

Članak 28.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme. Sjednica Upravnog vijeća odložiti će se kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da nije nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća. Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice.
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 26. ovog Poslovnika.
- ako u pojedinom predmetu treba pribaviti podatke ili isprave, sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove Upravnog vijeća o novom datumu i vremenu održavanje sjednice.

Članak 31.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno članku 25. ovog Poslovnika, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Upravnog vijeća, osim u slučajevima kada je zakonom ili općim aktom ustanove drukčije određeno.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 32.

Upravno vijeće može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova, te odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom ustanove, ili prethodnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke izjašnjavaju se za ili protiv prijedloga odluke ili zaključka, mogu se izjasniti i da su suzdržani.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 33.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, a rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje jeli određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 34.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeno, Predsjedatelj utvrđuje i zaključuje rezultate glasovanja o pojedinom prijedlogu i zaključuje Sjednicu Upravnog vijeća

IV. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 35.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojega na sjednici odredi Upravno vijeće.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik Upravnog vijeća.

Članak 36.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

1. redni broj sjednice, mjesto i nadnevak održavanja sjednice

2. datum i mjesto održavanja sjednice,
3. vrijeme početka sjednice,
4. imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća, odnosno člana koji je rukovodio sjednicom,
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
7. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
8. zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice,
9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on to zatraži da se unese u zapisnik
10. imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
11. konstatiranje kakav je rezultat glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
12. vrijeme kada je sjednica završena,
13. u slučaju prekida sjednice, naznaka vremena kada je sjednica nastavljena,
14. konstatiranje koji su akti odnosno materijali priloženi zapisniku.
15. Potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara,

Članak 37.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom i zapisničar. Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice. Zapisnik sa svim prilogima čuva se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti. Zapisnik sjednice i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća i ustanove samo ako to odobri Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Članak 38.

Svakom radniku ustanove koji dokaže pravni interes, na njegov zahtjev mora se omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Postojanje pravnog interesa utvrđuje Upravno vijeće. Izvodi prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima izvan ustanove samo na temelju službenog zahtjeva.

V. KNJIGA ODLUKA

Članak 39.

Odluke Upravnog vijeća upisuju se u Knjigu odluka Upravnog vijeća. Broj odluke sastoji se od broja knjige odluke, broja sjednice Upravnog vijeća, broja dnevnog reda i godine u kojoj je odluka donesena. Brojevi iz prethodnog stavka razdvajaju se povlakom. Odluke upisane u knjigu odluka smatraju se izvornikom. Knjiga odluka i upisane odluke čuvaju se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 40.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće, potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

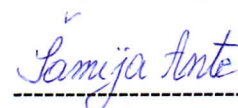
O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom Upravno vijeće odlučit će o svakom pojedinom slučaju. O izmjenama i dopunama Poslovníka odlučuje Upravno vijeće na svojoj sjednici.

Članak 42.

Ovaj Poslovník o radu Upravnog vijeća Doma za smještaj starijih i nemoćnih osoba „Ugodni Kutak“- Solin, objavljuje se na oglasnoj ploči Doma danom donošenja 05. Svibnja 2023. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

U Solinu, 05. Svibnja 2023. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:



Ante Šamija

USTANOVA
UGODNI KUTAK
Dom za smještaj
starijih i nemoćnih osoba
SOLIN, Bunje 92, OIB:56752890359