

2023.

Dubrovnik, rujan 2023.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

DOM ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK

1. UVODNE ODREDBE.....	3
2. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA.....	3
a) Tijek sjednice.....	4
b) Odlučivanje na sjednici	6
c) Zapisnik.....	6
3. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA.....	7
4. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA.....	7
5. PRAVA I DUŽNOST PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA.....	8
6. ZAVRŠNE ODREDBE.....	9

Na temelju članka 53. stavak 2. Statuta DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK (broj: 303/5-23), Upravno vijeće DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK, Dubrovnik, Branitelja Dubrovnika 33, OIB: 15795793389 (dalje u tekstu: Dom) na svojoj XXI. sjednici održanoj dana 25. rujna 2023. donosi sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Doma (dalje u tekstu: Upravno vijeće), postupak za donošenje akata Upravnog vijeća, prava i dužnost Upravnog vijeća kao i druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Poslovniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Upravno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika, kojeg biraju članovi Upravnog vijeća iz reda Osnivača Doma.

Članak 3.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako sjednici prisustvuje natpolovična većina njegovih članova.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, Upravno vijeće donosi akte iz članka 22. ovoga Poslovnika.

2. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće donosi odluke na sjednicama.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća dužan je sazvati Ravnatelj nakon imenovanja članova Upravnog vijeća.

Do izbora predsjednika Upravnog vijeća sjednicu vodi najstariji od članova Upravnog vijeća imenovanih od strane Osnivača.

Članak 5.

Sjednicu je moguće održati i/ili članovi Upravnog vijeća mogu sudjelovati na sjednici putem video konferencije ili korištenjem drugih prikladnih sredstava komunikacije ukoliko se natpolovična većina članova Upravnog vijeća ne usprotivi takvom načinu rada.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća, dužan je sazvati sjednicu na zahtjev Osnivača, Ravnatelja, ili najmanje tri člana Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednica Upravnog vijeća, Predsjedniku pomaže Ravnatelj Doma.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se pisanim pozivom koji se zajedno s materijalima koji čine podlogu za donošenje odluka, dostavlja članovima Upravnog vijeća.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća u pisanoj formi, sa prijedlozima dnevnog reda, vremenu i mjestu održavanja sjednice, dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice putem elektroničke pošte koju u tu svrhu Predsjedniku Upravnog vijeća prijavi član Upravnog vijeća.

U slučaju iznimne potrebe, Upravno vijeće se može sazvati u roku od 24 sata, ako se s održavanjem sjednice unutar roka od 24 sata suglasi većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća, u kojem slučaju se materijali za raspravu i odlučivanje uručuju prije samog početka sjednice.

Članak 8.

Poziv na sjednicu dostavlja se i ravnatelju Doma i predsjedniku Stručnog vijeća.

Uz poziv na sjednicu, članovima Upravnog vijeća, dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća, i u pravilu, odgovarajući materijal o pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice, a na temelju kojih će se voditi rasprava i donositi odluke Upravnog vijeća.

Članak 9.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj Doma i predsjednik Stručnog vijeća, bez prava odlučivanja.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i zapisničar koji je zadužen za sastavljanje zapisnika, a po nalogu predsjednika Upravnog vijeća.

Javnost ima pravo na prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća ako sjednica nije zatvorena za javnost zbog ograničenja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim primjenjivim propisima.

Sjednici mogu prisustvovati:

predstavnicima komisija i radnih grupa Doma odnosno djelatnik stručnih službi te druge osobe, ako ih predsjednik Upravnog vijeća pozove,

- sukladno stavku 3. ovoga članka – građani, udruge ili druge pravne osobe, odnosno punomoćnici navedenih osoba opunomoćeni za prisustvovanje na sjednici, kojima je, sukladno predviđenoj proceduri, odobreno sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća, temeljem pravovremeno podnijetog zahtjeva za prisustvovanje na sjednici Upravnog vijeća koji je dostupan za preuzimanje bez naknade na službenim mrežnim stranicama Ustanove (<https://www.dzsino-dubrovnik.hr/>), a sve u skladu sa Odlukom o određivanju broja osoba kojima se osigurava istovremen neposredan uvid u rad Upravnog vijeća. Navedeni sudionik ima pravo prisustvovati sjednicama uz prethodnu najavu sukladno odredbama navedene Odluke; ne smije remetiti rad i tijek sjednice; nema pravo na sudjelovanje u radu sjednice, nema pravo na sudjelovanje u raspravi odnosno nema pravo na javno iznošenje svojih stavova i mišljenja za vrijeme trajanja sjednice.

Sjednici Upravnog vijeća na kojoj se odlučuje o izboru i imenovanju ravnatelja, ne mogu nazočiti osobe, koje su se natjecale za mjesto ravnatelja.

a) Tijek sjednice

Članak 10.

Predsjednik na početku sjednice utvrđuje prijedlog dnevnog reda za tu sjednicu Upravnog vijeća i predlaže ga Upravnom vijeću na prihvatanje.

Članak 11.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti, da se određena pitanja unesu u dnevni red sjednice.

U tom slučaju, potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

Članak 12.

Nakon što predsjednik otvori sjednicu, pristupa se razmatranju i prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

O primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće, a prihvaćene primjedbe se unose u zapisnik.

Članak 13.

Poslije usvajanja zapisnika i utvrđivanja dnevnog reda, Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po redu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

Razmatranje svakog pojedinog pitanja zasniva se na uvodnom izlaganju predlagača ili na pisanom prijedlogu.

Po završetku razmatranja pojedinih pitanja, a zavisno od karaktera pitanja koje se razmatra, Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.

Članak 14.

Ako pitanja koja se razmatraju na sjednici Upravnog vijeća ne zahtijevaju donošenje odluke ili zaključka, prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

Članak 15.

Trajanje rasprave o pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda u pravilu nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju.

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida niti sprječava u izlaganju. Govornika u izlaganju može opomenuti ili prekinuti isključivo Predsjednik. Sudionik u raspravi mora se pridržavati predmeta koji je na dnevnom redu. U slučaju da se sudionik rasprave udalji od predmeta dnevnog reda, Predsjednik će ga upozoriti da se mora pridržavati predmeta koji je na dnevnom redu. Ako i nakon drugog upozorenja sudionik nastavi s raspravom koja se ne odnosi na predmet dnevnog reda, predsjedavajući će mu oduzeti daljnju mogućnost sudjelovanja u raspravi.

Kad procijeni da će rasprava o pojedinom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću ograničenje vremena izlaganja sudionika u raspravi.

Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom pitanju zaključi, iako lista govornika nije iscrpljena.

Predsjedavajući se brine da rasprava na sjednici teče nesmetano.

Ako netko ometa rad sjednice, predsjedavajući će ga javno opomenuti.

U slučaju da netko i nakon drugog upozorenja nastavi ometati rad Upravnog vijeća, Predsjednik ga može udaljiti sa sjednice Upravnog vijeća dok traje rasprava o konkretnoj točki dnevnog reda ili do kraja navedene sjednice.

Članak 16.

Član Upravnog vijeća može predložiti izmjenu prijedloga zaključka ili pitanja stavljenog na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Ako ima više predloženih izmjena o jednom pitanju s dnevnog reda, predsjednik stavlja prijedlog na glasovanje po redu predlaganja.

Prije prelaska na raspravu o pojedinim predloženim izmjenama, predsjednik će zatražiti mišljenje o predloženim izmjenama od podnositelja prijedloga.

Ako se predložena izmjena prihvati, ista se smatra sastavnim dijelom prijedloga zaključka ili pitanja stavljenog na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Podnositelj prijedloga izmjene može tijekom rasprave povući svoj prijedlog izmjene zaključka ili pitanja stavljenog na dnevni red sjednice Upravnog vijeća i to sve do stavljanja prijedloga na glasovanje.

Članak 17.

Članovi Upravnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu, tijekom rasprave, od podnositelja prijedloga i od predsjednika Upravnog vijeća tražiti obrazloženje u svezi s pitanjem, o kojem se raspravlja.

Članovi Upravnog vijeća prije prelaska na dnevni red mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Upravnog vijeća, komisija i drugih tijela Doma, a naročito u svezi s izvršavanjem odluka Upravnog vijeća.

b) Odlučivanje na sjednici

Članak 18.

Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno, ako Upravno vijeće ne odluči drugačije.

Glasovanje se obavlja dizanjem ruke, poimenično ili tajno.

Poimenično glasovanje određuje predsjednik.

Pojedinačno će se glasovati ako to zahtijeva jedan od članova Upravnog vijeća, čiji zahtjev podrže najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

U slučaju jednako podijeljenih glasova, smatra se da je donesena odluka za koju je glasovao Predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 19.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje koliko se članova izjasnilo za prijedlog odluke, koliko protiv, a koliko je suzdržanih.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik Upravnog vijeća izvješćuje je li prijedlog odluke prihvaćen ili odbijen.

Rezultati glasovanja unose se u zapisnik.

c) Zapisnik

Članak 20.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice,
2. datum održavanja, sa oznakom vremena početka i završetka rada,
3. imena prisutnih članova Upravnog vijeća i imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice, te fizičkih osoba ili zastupnika pravne osobe, opunomoćenih za prisustvovanje na sjednici, kojima je, sukladno predviđenoj proceduri, odobreno sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća, temeljem pravovremeno podnijetog zahtijeva za prisustvovanje na sjednici Upravnog vijeća,

4. dnevni red sjednice,
5. odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima,
6. rezultati glasovanja,
7. tko je predlagatelj i/ili izvjestitelj po pojedinoj točki dnevnog reda,
8. kratki sadržaj diskusije.

Član Upravnog vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

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

Uz zapisnik pohranjuju se i svi materijali o kojima se raspravljalo na sjednici kao dokumenti trajne vrijednosti.

Zapisnik potpisuje zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 21.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka i drugih akata, njegovom provođenju, objavljivanju i čuvanju, brine se ravnatelj Doma na način određen Statutom Doma i ovim Poslovníkom.

Obrazac upita za pristup dokumentaciji sa sjednica Upravnog vijeća dostupan je za preuzimanje bez naknade na mrežnim stranicama Doma (<https://www.dzsino-dubrovnik.hr/>) sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

3. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 22.

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

Članak 23.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

4. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 24.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugi pitanja od značenja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Upravno vijeće može osnovati radne skupine i tijela, a može angažirati i stručne osobe.

Članak 25.

Upravno vijeće osniva povremeno radne skupine i tijela odlukom, odnosno zaključkom kojim utvrđuje sastav i zadatak te radne skupine i tijela.

Članovi povremenih radnih skupina i tijela mogu biti, pored članova Upravnog vijeća, zaposlenici Osnivača Doma, vanjski suradnici stručne službe Doma, a može angažirati i stručne osobe.

Povremena radna skupina i tijela prestaju s radom kad izvrše zadatak radi kojeg su osnovani.

5. PRAVA I OBVEZE PREDSEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

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, Statutom i drugim aktima.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika, sa svim ovlastima predsjednika.

Članak 27.

Članovi Upravnog vijeća imaju prava i dužnosti prisustvovanja sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovanja u njihovom radu i odlučivanju.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovati u radu radnih skupina i tijela Upravnog vijeća i kada nisu članovi tih skupina i tijela.

Članak 28.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo pokretati inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red sjednice.

Članak 29.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja radnim skupinama i tijelima Upravnog vijeća, kao i predsjedniku i ravnatelju Doma u svezi s provođenjem zaključka Upravnog vijeća ili u svezi s radom drugih tijela i stručnih službi Doma.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 14. siječnja 2016. godine sa svim izmjenama i dopunama.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom njegova donošenja od strane Upravnog vijeća na sjednici.

Dubrovnik, 25. 9. 2023.
Broj 705/7-23



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Katarina Doršner

Ku