

Na temelju članka 24. stavak 10. Statuta Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula-Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola (u daljnjem tekstu: Dom), Upravno vijeće Doma, na 56. sjednici održanoj 29.10.2025. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE OSOBE ALFREDO ŠTIGLIĆ, PULA CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula-Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Upravnog vijeća Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula-Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Upravnog vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Upravno vijeće posebnom odlukom ili aktom.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice se održavaju najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula-Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola (u daljnjem tekstu: Dom).

Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Doma, ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice i ako odluku o tome donese predsjednik Upravnog vijeća.

Prema potrebi sjednice se mogu održati i elektronskim (putem emaila, Zooma, Google Meet-a) i telefonskim putem.

U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Upravnog vijeća, a koje nisu članovi Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja kao i izvjestitelji po točkama dnevnog reda koje je predložio ravnatelj, a koji nisu članovi Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja.

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

Članak 3.

Na konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća članovi između predstavaka osnivača biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 4.

Upravno vijeće Doma obavlja poslove u skladu sa aktom o osnivanju, i Statutom.

Članak 5.

Predsjedniku i član Upravnog vijeća dostupni su svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Upravno vijeće.

Članak 6.

Predsjednik i član Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću. Visinu naknade za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća određuje osnivač.

Član Upravnog vijeća dužan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

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

Članak 8.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom. Izuzetno se sjednica može sazvati telefonskim putem ili putem emaila, ukoliko postoji opravdan razlog.

Materijale za sjednice Upravnog vijeća priprema ravnatelj i stručni radnici Doma, dok dnevni red predlaže predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 9.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća najmanje 5 (pet) kalendarskih dana prije održavanja sjednice.

S pozivom za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Upravnog vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a najkasnije prije početka same sjednice.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sa materijalima uručuje se osobno, putem pošte ili elektroničkim putem.

Članak 10.

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja,
- mjesto održavanja i vrijeme početka sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- datum pisanja poziva.

Članak 11.

Iznimno, kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati i održati sjednicu telefonskim putem, elektroničkim putem i drugim sredstvima komunikacije.

U takvim slučajevima poziv i materijali za sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju se članovima Upravnog vijeća najmanje 1 (jedan) kalendarski dan prije dana održavanja sjednice.

Članak 12.

Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Upravnom vijeću, predaju se Domu u pismenom obliku putem pošte, putem emaila na adresu adm.referent@dom-alfredo-stiglic.hr ili recepciju Doma.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 14.

Ravnatelj ima pravo i dužnost sudjelovati u radu Upravnog vijeća i na sjednicama Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno zamjenik predsjednika, može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocjeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda. Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, a pozvane su na sjednicu imaju pravo sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Članak 15.

Predsjednik otvara sjednicu Upravnog vijeća i utvrđuje nazočnost članova. Prisutni članovi potpisuju se kao potvrdu nazočnosti na sjednici. Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, utvrdit će da se sjednica odgađa.

Članak 16.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Ravnatelj Doma dužan je ovlastiti osobu koja vodi zapisnik.

IV. ZAPISNIK S PRETHODNE SJEDNICE

Članak 17.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća i zapisničar. Izvornici zapisnika sjednica čuvaju se u Domu.

Članak 18.

U nastavku sjednice utvrđuje se dnevni red sjednice.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Upravnog vijeća.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.

V. RAD UPRAVNOG VIJEĆA NA SJEDNICI

Članak 19.

Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu. Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju ili pismenom prijedlogu. Dok se raspravlja o jednoj točki ne prelazi se na razmatranje drugih točaka dnevnog reda.

Članak 20.

Članovi Upravnog vijeća koji žele učestvovati u raspravi prijavljuju se predsjedniku Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ članovima Upravnog vijeća onim redom kojim su se prijavljivali.

Članak 21.

Vrijeme govora, u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima na prijedlog predsjednika, Upravno vijeće može odlučiti da se trajanje govora ograniči na određeno vrijeme.

Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici mogu uzeti učešće u raspravljanju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Upravnog vijeća.

Učesnik u izlaganju na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge. Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.

Ako se učesnik u raspravi ne drži dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže, ponavlja ono što su drugi učesnici u raspravi govorili ili se udalji od predmeta rasprave, predsjednik Upravnog vijeća će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje ne obazire, oduzet će mu riječ.

Članak 22.

Ako su u tijeku raspravljanja o nekoj točki iznijeti dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Doma ili se odnose na osobne podatke radnika, predsjednik Upravnog vijeća je dužan na to ukazati i upozoriti učesnike sjednice da iznijete dokumente podatke čuvaju kao poslovnu tajnu odnosno osobne podatke.

Članak 23.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi i bez prisutnosti većine članova Upravnog vijeća s tim da odsutni članovi Upravnog vijeća sudjeluju u radu sjednice putem telefonske ili video veze, te glasuju putem telefona, video veze, elektroničke pošte ili drugim sredstvom komunikacije tijekom održavanja sjednice, što će se konstatirati u zapisniku sa same sjednice Upravnog vijeća.

Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

Iznimno, raspravljanje se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ ukoliko Upravno vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljeno za donošenje Odluke Upravnog vijeća.

Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Upravnog vijeća kao i svaki član Upravnog vijeća.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 24.

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.

Zaključkom Upravno vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju ili stručnim službama Ustanove poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihova djelokruga rada.

Članak 25.

Glasovanje je u pravilu javno.

Upravno vijeće donosi odluku natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 26.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Predsjednik Upravnog vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik. Po završenom javnom glasovanju predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 27.

U slučaju održavanje sjednice telefonskim putem člana Upravnog vijeća se poziva da se nedvojbeno izjasni da li je „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno da li je suzdržan od glasovanja.

U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem ili drugim sredstvima komunikacije, člana Upravnog vijeća se poziva da se izjasni da li je „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno da li je suzdržan od glasovanja.

Član Upravnog vijeća je dužan odluku iz prethodnog stavka dostaviti predsjedniku i ostalim članovima Upravnog vijeća elektroničkim putem ili sredstvima komunikacije najkasnije do isteka roka u kojem je određeno da se održava sjednica.

Odsutni član Upravnog vijeća koji sudjeluje u radu sjednice Upravnog vijeća u smislu odredbi iz članka 23. stavak 1. ovog Poslovnika može glasovati putem telefonske ili video veze, odnosno putem elektroničke pošte ili drugim sredstvima komunikacije. U slučaju da član Upravnog vijeća ne odluči ili odluku dostavi izvan roka, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje da je njegov oglas nevažeći.

Članak 28.

Predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je podnio molbu za natječaj za ravnatelja u Domu ne može sudjelovati u glasovanju po toj točki dnevnog reda.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 29.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća. Na sjednici Upravnog vijeća članovima koji ometaju red sjednice, Predsjednik Upravnog vijeća može izreći stegovne mjere:

- usmena opomena
- zapisnička opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 30.

Usmena opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori, a nije dobio riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika i članove Upravnog vijeća, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

Predsjednik Upravnog vijeća odlučuje da li je povreda reda lakša ili teža.

Oduzimanje riječi izriče se članu Upravnog vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Upravnog vijeća.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu Upravnog vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se ogлуšio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika na način da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

Član Upravnog vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

Ako član Upravnog vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, Predsjednik Upravnog vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 31.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Upravnog vijeća će ih opomenuti.

Predsjednik Upravnog vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Upravnog vijeća.

VIII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 32.

Predsjednik Upravnog vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Upravnog vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili iz drugih opravdanih razloga.

U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Upravnog vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 33.

Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća kada je iscrpljen dnevni red.

Nakon što predsjednik Upravnog vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Upravnog vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

IX. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 34.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, u koji se unosi tijekom rada sjednice, rezultati glasanja i odluke donesene na sjednici.

Zapisnik sa održane sjednice dostavlja se u pravilu s pozivom za iduću sjednicu Upravnog vijeća.

U zapisnik se unose sljedeći podaci:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog vijeća
- imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice
- dnevni red
- imena učesnika u raspravi,
- odluke i zaključke
- vrijeme završetka sjednice - potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Izvornik zapisnika pohranjuje se u Ustanovi i čuva trajno.

Članak 35.

Na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća usvaja se pročišćeni tekst zapisnika, koji potpisuju predsjednik Upravnog vijeća, odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

X. JAVNOST RADA

Članak 36.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnog vijeća te druge materijale u svezi s radom Upravnog vijeća omogućiti će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Doma kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Službeniku za zaštitu osobnim podataka.

Vezano za objavu odluka primjenjuju se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama.

XI. ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 37.

Predsjednik i svi članovi Upravnog vijeća dužni su djelovati u interesu Doma i čuvati kao poslovnu tajnu sve ono što saznaju iz povjerljivih izvješća i akata kojima se daju savjeti Domu, ako su označeni kao poslovna tajna.

Obvezu iz prethodnog stavka ovog članka imaju i sve druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća ili koje na bilo koji drugi način saznaju za predmetne podatke, sa čime ih je Predsjednik dužan upoznati.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće Doma.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 23.08.2022.

Članak 40.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

KLASA: 003-05/25-01/05

URBROJ: 2168-381-25-02

Pula, 29.10.2025.



Predsjednica Upravnog vijeća
Sladjana Radošević

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 30.10.2025. te stupa na snagu dana 07.11.2025.

Ravnateljica
Doris Ivanković, mag.act.soc.