

Na temelju čl. 47. točke 1. st.1 Statuta Doma za starije i nemoćne osobe "Alfredo Štiglić" Pula, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe "Alfredo Štiglić" Pula (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), na sjednici održanoj dana 23.08.2022., donijelo je slijedeći

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
- prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća
- način rada i odlučivanje Upravnog vijeća
- tijek sjednica
- zapisnik

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.

II MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Doma za starije i nemoćne osobe "Alfredo Štiglić" Pula.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se, u opravdanim slučajevima, sjednica održi izvan sjedišta Doma.

III SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

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

Članak 5.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnoga vijeća biraju se na prvoj sjednici Upravnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se na period od četiri godine.

Članak 6.

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.

Članak 7.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom, a izuzetno, kad se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati telefonom ili na drugi način.

Članak 8.

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

Članak 9.

Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje 8 dana prije održavanja sjednice.

Članak 10.

Pozivu za sjednicu Upravnog vijeća obvezatno se prilaže i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremati 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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik upravnog vijeća.

Članak 12.

U prijedlogu dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća unosi se, u pravilu, obavijest o realizaciji odluka koje je donijelo Upravno vijeće na prethodnim sjednicama.

Kao prva točka dnevnog reda unosi se verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.

V PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 13.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

U vođenju sjednice predsjednik:

- utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća za održavanje sjednice,
- brine se da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu,
- daje članovima Upravnog vijeća i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek diskusije u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka,
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće.

Članak 14.

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

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

Upravno vijeće može da nakon više neopravdanih izostanaka člana, o tome obavijestiti osnivača, odnosno zaposlenike ili korisnike Doma koje taj član Upravnog vijeća predstavlja.

Članak 15.

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

Članak 16.

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 Doma ili od drugih stručnih djelatnika koji su nazočni na sjednici.

Članak 17.

Članovi upravnog vijeća imaju pravo na nagradu sukladno odluci osnivača.

VI NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 18.

U pravilu Upravno vijeće radi na zatvorenim sjednicama.

Upravno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna.

Članak 19.

Upravno vijeće može raspravljati i pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Upravnog vijeća.

Članak 20.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima jedan glas.

VII TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

Poslije otvaranja sjednice, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje broj nazočnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe u tijeku trajanja sjednice.

Članak 22.

U nastavku rada, predsjednik Upravnog vijeća čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne.

Ako pojedini članovi predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda predsjednik daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava tako utvrđeni dnevni red.

Članak 23.

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj za svaku točku dnevnog reda ukratko izlaže predmet raspravljanja.

Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjednik otvara raspravu po toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

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.

Prijedlog odluke utvrđuje predsjednik, a potom daje prijedlog na glasovanje.

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

Članak 25.

Na sjednicama Upravnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se o pojedinim odlukama glasuje tajno.

Članak 26.

Upravno vijeće može odlučivati 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 na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

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

VII ZAPISNIK

Članak 27.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

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

- redni broj sjednice
- dan, mjesec, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu
- konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje 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 diskutiranih, 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.

Članak 28.

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 donosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Članak 29.

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka.

Otpravci odluka obvezatno se dostavljaju:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju Doma,
- po potrebi ostalim subjektima, fizičkim i pravnim osobama.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način na koji je donijet i Poslovnik.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

VESNA PAVLETIĆ