

Na temelju članka 152. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 157/13) i članka 35. Statuta Doma "Kantrida" Rijeka, Upravno vijeće Doma na svojoj 2. sjednici, održanoj dana 12.06.2014. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA "KANTRIDA" RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Doma "Kantrida" Rijeka (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje i sazivanje sjednice,
- tijek sjednice, prava i obveze članova i ostalih osoba prisutnih na sjednici,
- način odlučivanja,
- vođenje zapisnika o radu na sjednici,
- izvješćivanje o odlukama donijetim na sjednici,
- druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća, te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik), a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednici.

Članak 5.

Upravno vijeće sjednice održava najmanje jednom u tri mjeseca, radi obavljanja poslova koji su mu statutom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost, te u drugim slučajevima kad se za to ukaže potreba, o čemu je ravnatelj Doma obvezan upoznati predsjednika.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedava predsjednik, a u slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu saziva njegov zamjenik, sa svim pravima i obvezama predsjednika.

Sjednicu Upravnog vijeća predsjednik je dužan sazvati i na zahtjev osnivača, ravnatelja, te najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Članak 6.

U pripremanju sjednice Upravnog vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj Doma koji je dužan osigurati pripremu i stručnu obradu materijala za sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 7.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim putem (poštom, e-poštom, fax-om), a iznimno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati i usmenim putem.

Članak 8.

Poziv za sjednicu sadrži:

- naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 9.

Prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu, usmeno se najavljuje namjera sazivanja radi usklađivanja ostalih obveza, kako bi članovi Upravnog vijeća mogli nesmetano prisustvovati sjednici.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća, sa svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici te zapisnikom sa prethodne sjednice, članovima Upravnog vijeća i osobama koje odredi predsjednik dostavlja se najmanje osam dana prije održavanja sjednice. Iznimno, u stvarima hitne prirode, predsjednik može odrediti i kraći rok.

Za pravovremenu dostavu poziva i pripadajućih materijala odgovoran je ravnatelj Doma.

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Doma.

Iznimno i u opravdanim slučajevima predsjednik može odlučiti da se sjednica održi izvan sjedišta Doma.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Kada predsjednik utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka, otvara sjednicu.

Članak 12.

Sjednicama Upravnog vijeća obvezno prisustvuje ravnatelj Doma koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, osim u slučaju kada je sa sjednice isključena javnost, o čemu odlučuje Upravno vijeće.

Članak 13.

Ako prije početka sjednice predsjednik utvrdi da nije nazočna većina članova Upravnog vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Započetu sjednicu Upravnog vijeća predsjednik prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red uz primjenu mjera iz članka 21. ovoga Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

U slučaju odgode ili prekida sjednice predsjednik će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana odgode ili prekida.

Članak 14.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati na prijedlog predsjednika ili zamjenika predsjednika i članova Upravnog vijeća na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave, da se promijeni redosljed raspravljanja o njima ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni novim predmetima.

Ako na sjednici nije nazočan izvjestitelj predmeta ili nije dostavljen materijal potreban za raspravljanje i odlučivanje, Upravno vijeće može odlučiti da se predmet izostavi s dnevnog reda.

Članak 15.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na čitanje i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo staviti primjedbe na zapisnik. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Članak 16.

Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice pristupa se raspravi o pojedinim točkama, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

Članak 17.

Na sjednici Upravnog vijeća predsjednik osigurava red i vodi raspravu prema dnevnom redu vodeći računa o poštivanju odredbi ovoga Poslovnika.

Članak 18.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo sažeto iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke ili zaključka.

Članak 19.

Sudionik u raspravi dužan je iznositi kratko i jasno prijedloge o predmetu o kojem se raspravlja.

Sudionika u raspravi nitko ne smije ometati za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 20.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su nazočni dužni čuvati ih kao tajnu.

Članak 21.

U slučaju da sudionik u raspravi svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti rad sjednice, predsjednik ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a u ponovljenom narušavanju reda može mu oduzeti riječ.

U krajnjem slučaju kada narušavanje reda i kršenje odredbi ovoga Poslovnika dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća, Upravno vijeće može izreći mjeru udaljenja sa sjednice, koja se odnosi samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 22.

Ako predsjednik ocijeni da je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razmotreno i da su prijavljeni sudionici sjednice sudjelovali u raspravi o tom pitanju, može zaključiti raspravu o tom pitanju i dati prijedlog na glasovanje.

IV. ODLUČIVANJE

Članak 23.

Upravno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 24.

Članovi Upravnog vijeća glasuju o prijedlogu odluke ili drugog akta.

Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruke.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima iznimno glasuje tajno.

Članak 25.

Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

Ako za prijedlog odluke ili drugog akta glasuje većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća, prijedlog je usvojen. U protivnom, prijedlog nije usvojen i odluka nije donesena.

Članak 26.

Kada Upravno vijeće odlučuje o ostvarivanju prava i obveza po zahtjevu radnika, na sjednicu pod određenom točkom dnevnog reda poziva i radnika o čijem se zahtjevu radi.

Članak 27.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte. Sve akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a zamjenik predsjednika u slučajevima kada zamjenjuje predsjednika.

Članak 28.

Odluke i ostali akti Upravnog vijeća upisuju se u knjigu odluka. Broj odluke sastoji se od rednog broja iz urudžbenog zapisnika. Knjiga odluka i upisane odluke čuvaju se kao trajna arhivska građa.

V. ZAPISNIK

Članak 29.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi administrativni referent u Domu ili druga osoba koju odredi predsjednik. U slučaju odsustva osobe iz gornjeg stavka, ili kad je sa sjednice Upravnog vijeća Doma isključena javnost, zapisnik vodi jedan od članova Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 30.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg sjednice, imena nazočnih, odnosno nenazočnih članova na sjednici Upravnog vijeća,
- imena ostalih osoba nazočnih sjednici,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i prijedloge o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda u obliku zaključka ili odluke,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on traži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 31.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, predsjednik i zapisničar potpisuju svaki list zapisnika. Svaki list mora biti označen rednim brojem.

VI. IZVJEŠĆIVANJE

Članak 32.

Opći akti koje je donijelo Upravno vijeće objavljuju se na oglasnoj ploči Doma. O objavljivanju općih akata skrbi ravnatelj Doma.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Upravno vijeće može osnivati stručna i savjetodavna tijela i povjerenstva radi stručne obrade pojedinih pitanja i davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga njegovog rada.

Članak 34.

Ako se u radu Upravnog vijeća pojavi pitanje koje nije regulirano ovim Poslovníkom, Upravno vijeće donijet će o tome poseban zaključak.

Zaključak iz prethodnog stavka odnosi se samo na sjednicu na kojoj je donijet.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Doma "Kantrida" Rijeka od 12.07.2010. godine.

Članak 36.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-MM-²⁹³⁰/14
Rijeka, 12.06.2014. g

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Gordana Saršon

/Gordana Saršon, prof./

