

Na temelju članka 27. Statuta Doma za starije osobe Ragusa, Upravno vijeće Doma za starije osobe Ragusa na sjednici održanoj dana 6. kolovoza 2023. godine donijelo je:

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE OSOBE RAGUSA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Ragusa (u nastavku: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Doma za starije osobe Ragusa (u nastavku teksta: 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 radi u sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća (u nastavku teksta: predsjednik) rukovodi pripremanjima i sjednicom Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti, predsjednik određuje člana Upravnog vijeća koji će ga zamijeniti u pripremanju i radu pojedine sjednice,

Alternativa: zamjenik predsjednika.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća 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,
- brine se 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.

Ravnatelj Doma za starije osobe Ragusa (u nastavku teksta: ravnatelj) osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

Članak 7.

Sjednicama Upravnog vijeća treba, u pravilu, biti nazočan ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Prema potrebi, na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozivati i druge stručne osobe.

Članak 8.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih svojih članova.

Članak 9.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno član Upravnog vijeća koji rukovodi sjednicom na kojoj su akti doneseni, a prema ovlasti iz članka 3. ovog Poslovnika.

Članak 10.

Predsjednik i ravnatelj odgovorni su za zakonito postupanje u skladu sa zakonom i općim aktima.

Članak 11.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj.

Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik ili član Upravnog vijeća, odnosno neka druga osoba.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 12.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva, otvara i predsjedava sjednici do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, ravnatelj Ustanove.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se javnim glasanjem, na prvoj konstituirajućoj sjednici i to između predstavnika osnivača.

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Sjednice saziva predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu kada njeno sazivanje zahtijeva natpolovična većina Upravnog vijeća ili ravnatelj.

Članak 14.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismenim putem.

Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i drugi 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 prijevremena potreba može se sazvati i održati i izvanredna sjednica putem telefona, preko zooma e-maila ili neki drugi način.

TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik.
Na početku sjednice predsjednik utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Članak 16.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće.
Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 18.

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 19.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.
Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to po redu kako su se javili.
Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjednik može dopustiti da se i mimo govori.
Predsjednik opominje govornike koji se u raspravi udalje od predmeta točke dnevnog reda.

Članak 20.

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 21.

Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

Članak 22.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja na glasovanje.
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 23.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke «ZA», «PROTIV» ili «SUZDRŽAN». Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 24.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik u dogovoru sa ravnateljem. Predsjednik može odlučiti da se u tijeku sjednice, odnosno u dijelu sjednice vodi stenogram ili da se tonski snima. U tom slučaju uz zapisnik prilaže se stenogram odnosno prijepis tonskog snimka.

Članak 25.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redi broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime predsjednika, odnosno člana koji je rukovodio sjednicom,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice,
- usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- konstatiranje kakav je rezultat glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme kada je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaka vremena kada je sjednica nastavljena,
- konstatiranje koji su akti odnosno materijali priloženi zapisniku.

Članak 26.

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 ravnatelj ili osobe koje ga zamjenjuju.

Članak 27.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i ravnatelju.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

KNJIGA ODLUKA

Članak 28.

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.

Odluke upisane u knjigu odluka smatraju se izvornikom.

Knjiga odluka i upisane odluke čuvaju se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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 30.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj: **DOM ZA STARIJE**
OSOBE RAGUSA
Dubrovník, 20. kolovoza 2023.
GRAD DUBROVNIK
REPUBLIKA HRVATSKA

predsjednik Upravnog vijeća
Doma za starije osobe Ragusa

KLASA : 011-03/2023-02/01

UR.BROJ : 217-1-133-04/1-23-1

Stjepan Đuričić, dr. med.
specijalist infektolog
0151114