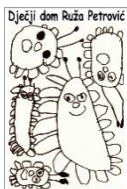




DJEČJI DOM RUŽA PETROVIĆ

Poslovník o radu Upravnog vijeća

studen 2020.



Na temelju članka 26. Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović, Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 24. 11.2020.godine donijelo je

Poslovnik o radu Upravnoga vijeća Dječjeg doma Ruža Petrović

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnoga vijeća Doma (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnoga vijeća, prava, obveze i odgovornosti predsjednika/predsjednice i članova/članica Upravnoga vijeća te druga pitanja značajna za rad istog.

Članak 2.

Članovi/članice Upravnoga vijeća obavljaju svoju funkciju u skladu sa zakonom, aktom osnivača, Statutom Doma i odredbama ovog Poslovníka.

Članak 3.

Upravno vijeće radi na sjednicama. Sjednice Upravnoga vijeća su javne. Javnost se isključuje kada se raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu tajnu Doma. Odluka o isključivanju javnosti bilježi se u zapisnik.

Članak 4.

U pripremi Sjednice Upravnoga vijeća sudjeluju: predsjednik/predsjednica Upravnoga vijeća, ravnatelj/ravnateljica Doma ili druga osoba koju odredi ravnatelj/ravnateljica. U slučaju spriječenosti predsjednika/predsjednice u pripremanju i radu pojedinih sjednica Upravnoga obavljati će zamjenik/zamjenica predsjednice/predsjednika.

Članak 5.

Sjednicama Upravnoga vijeća redovito je nazočan/nazočna ravnateljica Doma ili osoba koju on/ona odredi za sudjelovanje u radu bez prava odlučivanja.

Ravnatelj/ ravnateljica Doma osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnoga vijeća.

Članak 6.

Za donošenje pravovaljanih odluka, sjednici Upravnoga vijeća mora prisustvovati većina od ukupnog broja članova vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 7.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik/predsjednica, odnosno zamjenik/zamjenica predsjednika/predsjednice Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom na kojoj su odluke donesene.

Članak 8.

Provođenje odluka Upravnoga vijeća osigurava ravnatelj/ravnateljica.

Članak 9.

Predsjednik/predsjednica Upravnoga vijeća ima sljedeća prava i obveze:

- priprema, organizira i saziva sjednicu Upravnoga vijeća,
- predsjedava i vodi sjednicu Upravnoga vijeća,
- daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- utvrđuje rezultate glasovanja o pitanjima o kojima odlučuje Upravno vijeće,
- brine se o provođenju Poslovnika,
- potpisuje akte Upravnoga vijeća,
- obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonom, aktom osnivača, Statutom i drugim aktima Doma.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika/predsjednice Upravnoga vijeća, ista prava i obveze ima zamjenik/zamjenica predsjednika/predsjednice Upravnoga vijeća.

Članak 10.

Članovi/članice Upravnoga vijeća dužni su prisustvovati sjednicama, sudjelovati u raspravi i odlučivanju, a u slučaju spriječenosti, pravovremeno izvijestiti predsjednika /predsjednicu Upravnoga vijeća.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnoga vijeća saziva predsjednik/predsjednica po ukazanoj potrebi, na zahtjev ravnatelja/ravnateljice ili tri člana/članice Upravnoga vijeća (pismeni), a obvezno svaka tri mjeseca.

Članak 12.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom (poštom/e-mail porukom).

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima/članicama Upravnoga vijeća, ravnatelju/ravnateljici Doma i izvjestiteljima/izvjestiteljicama čiji je materijal na raspravi.

Članak 13.

Poziv za sjednicu sadrži: redni broj sjednice, dan, sat i mjesto održavanje sjednice i prijedlog dnevnoga reda.

Prijedlog Dnevnoga reda sadrži:

1. Redni broj i naziv točke dnevnoga reda
2. Priloženi materijal

Poziv za sjednicu potpisuje predsjednik/predsjednica, odnosno ovlaštenu član Upravnoga vijeća.

Poziv se dostavlja u pismenom ili elektronskom obliku najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. U žurnim slučajevima, poziv za sjednicu i potreban materijal, mogu se dostaviti i u kraćem roku, a sjednica sazvati telefonskim ili elektronskim putem.

TIJEK SJEDNICE UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 14.

Prvu sjednicu novoimenovanog Upravnog vijeća saziva, otvara i predsjedava sjednici do konstituiranja Upravnoga vijeća ravnatelj/ravnateljica Doma.

Predsjednik/predsjednica i zamjenik/zamjenica predsjednika/predsjednice Upravnoga vijeća biraju se glasovanjem iz redova predstavnika osnivača.

Članak 15.

Predsjednik/predsjednica Upravnoga vijeća otvara i vodi sjednicu Upravnoga vijeća utvrdi da je na sjednici nazočan potreban broj članova/članica Upravnoga vijeća za donošenje pravovaljanih odluka.

Članak 16.

Dnevni red sjednice utvrđuje i usvaja Upravno vijeće.

Svaki/svaka član/članica Upravnoga vijeća i ravnatelj/ravnateljica Doma mogu predložiti izmjenu i dopunu dnevnoga reda.

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

Članak 17.

Nakon usvajanja dnevnoga reda sjednice, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnoga reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnoga reda, predlagatelj/ predlagateljica materijala – izvjestitelj/izvjestiteljica daje kraće napomene nakon čega započinje rasprava.

Članak 18.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnoga reda. Ako se sudionik/sudionica udalji od predmeta dnevnoga reda, predsjednik/predsjednica će ga pozvati i upozoriti da se drži dnevnoga reda. Ako se i nakon upozorenja sudionik/sudionica ne drži dnevnoga reda, predsjednik/predsjednica će mu/njoj oduzeti riječ.

Predsjednik/predsjednica može sudionika/sudionicu opomenuti da se drži predmeta rasprave, prekinuti u govoru, ali se treba brinuti o redu na sjednici te osigurati da svaki sudionik/sudionica ne bude ometan/ometana ili spriječen/spriječena u svome govoru.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima/sudionicama daje predsjednik / predsjednica i to po redu kako su se javljali za sudjelovanje u raspravi. Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose usmeno po otvaranju rasprave, a mogu se podnositi sve do zaključenja rasprave.

Članak 19.

Predsjednik/predsjednica može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat nastavka iste. Sjednica se može prekinuti ako se ukaže potreba da se izvrše potrebne konzultacije i pribave mišljenja, objašnjenja i slično.

Sjednica se obvezno prekida ukoliko se broj članova smanji tako da više ne postoji kvorum.

Članak 20.

Članu/članici Upravnoga vijeća koji/koja želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnoga reda, predsjednik/predsjednica daje riječ čim je zatražena.

Predsjednik/predsjednica je dužan/dužna dati traženo objašnjenje o povredama Poslovnika i o povredi utvrđenog dnevnoga reda.

Ako član/članica Upravnoga vijeća nije zadovoljan/zadovoljna objašnjenjima predsjednika/predsjednice, o njegovom/njezinom prigovoru odlučuje Upravno vijeće bez rasprave.

Članak 21.

Član/članica Upravnoga vijeća koji/koja nije nazočan/nazočna na sjednici može o predmetu točke dnevnoga reda dati pisano očitovanje koje će se na sjednici pročitati na početku rasprave.

Članak 22.

Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda prekine ili odgodi radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti, mišljenja i slično.

Članak 23.

Kad je završena rasprava o točki dnevnoga reda, predsjednik/predsjednica utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ju na glasovanje.

Ako za rješavanje 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 24.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke "ZA" ili "PROTIV" prijedloga. Član/članica Upravnoga vijeća može se suzdržati od glasovanja. Član/članica UV može predložiti i tajno glasovanje, te ako se većina prisutnih članova/članica složi s prijedlogom, glasati će se tajno.

Predsjednik/predsjednica utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Sjednicu zaključuje predsjednik/predsjednica Upravnoga vijeća kada su sve točke dnevnoga reda raspravljene.

Članak 25.

Član/članica UV koji je glasao/glasala protiv donesene odluke može u roku od 7 dana od dana održane sjednice za prilog zapisniku sjednice dati pisano obrazloženje o razlogu/razlozima zbog kojih je glasao/la protiv“.

Pisano obrazloženje prilaže se zapisniku sjednice.

Članak 26.

Ukoliko se sazove elektronska Sjednica, predsjednik/predsjednica ili zamjenik/zamjenica dostavljaju radne materijale svim članovima Vijeća i ravnatelju/ ravnateljici i vrijeme početka/kraja sjednice. Sjednica UV se može održati na daljinu putem korištenja platforme koju će ravnatelj/ravnateljica predložiti. Ovaj način održavanja sjednice se odvija kao i uobičajena sjednica koja se odvija u Domu.

Članovi se Vijeća očituju o svakoj točki dnevnoga reda, a svoja pismena očitovanja dostavljaju osobi koja je dostavila materijale (predsjedniku/predsjednici ili zamjeniku/zamjenici).

Predsjedatelj/predsjedateljica na temelju tih očitovanja sastavlja zapisnik.

Na osnovu zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka, odnosno mišljenja i prijedlozi. Otpravci iz prethodnog stavka ovog članak obvezatno se dostavljaju ravnatelju/ravnateljici.

ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 27.

O sjednici Upravnoga vijeće vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj/ravnateljica Doma u dogovoru s predsjednikom/predsjednicom Upravnoga vijeća.

Članak 28.

Zapisnik Upravnoga vijeća sadrži:

1. Redni broj sjednice,
2. Datum i mjesto održavanja,
3. Vrijeme početka
4. Imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnoga vijeća te ime i prezime predsjednika/predsjednice, odnosno člana/članice Upravnoga vijeća koji je rukovodio/rukovodila sjednicom,
5. Imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
6. Utvrđivanje postojanja kvoruma,
7. Zaključak kako je usvojen zapisnik s prijašnje sjednice i eventualne primjedbe,
8. Predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
9. Utvrđenje rezultata glasovanja o pojedinim prijedlozima,
10. Odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnoga reda,
11. Vrijeme završetka sjednice,
12. Popis priloženih materijala zapisniku
13. Ime i prezime osobe koja je napustila sjednicu tijekom njezina trajanja

U slučaju prekida sjednice, naznaku vremena prekida i vremena kada je sjednica nastavljena.

Članak 29.

Zapisnik sjednice Upravnoga vijeća potpisuje predsjednik/predsjednica, odnosno član/članica koji je rukovodio/rukovodila sjednicom i zapisničar/zapisničarka. Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnoga reda sjednice.

Zapisnik sa svim priložima čuva se kao službeni dokument u arhivi Doma.

Zapisnik sjednici i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnoga vijeća i Doma, samo ako to odobri ravnatelj/ ravnateljica ili osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 30.

Zapisnik sa sjednice Upravnoga vijeća dostavlja se članovima/ članicama Upravnoga vijeća i ravnatelju/ravnateljici Doma.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnoga vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

O pitanjima i načinu rada Upravnoga vijeća, koja nisu uređena ovima poslovníkom, Upravno vijeće odlučit će o svakom pojedinom slučaju.

Članak 32.

Za primjenu odredaba ovog Poslovníka nadležan je predsjednik /predsjednica Upravnoga vijeća, a za tumačenje odredaba nadležno je Upravno vijeće.

Članak 33.

Izmjene i dopune ovog poslovníka vrše se na način na koji je Poslovník i donesen.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Dječjeg doma Ruža Petrović, Pula, Pula, od Osijek od 23.veljače 2017. godine.

Članak 35.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma.

Pula, 25.11.2020.

Klasa:

Urbroj:

Predsjednik/predsjednica Upravnog Vijeća:

Anka Dušanek

Poslovník o radu Upravnog vijeća objavljen na oglasnoj ploči dana 25.11.2020.

Ravnateljica:

Davorka Belošević
