



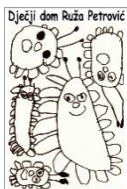
Ožujak 2020

# Dječji dom Ruža Petrović

Poslovnik o radu Vijeća korisnika



Davorka Belosevic



Temeljem članka 56. i 57 Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović, ravnateljica Doma donosi:

## **POSLOVNIK** **O RADU VIJEĆA KORISNIKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Vijeća Korisnika (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- mjesto održavanja sjednica
- sazivanje sjednica
- dnevni red
- prava i dužnosti članova Vijeća korisnika
- tijek sjednica
- zapisnik

#### **Članak 2.**

Poslovnikom o radu donosi Vijeće korisnika na prijedlog ravnatelja.

Vijeće korisnika čine svi korisnici usluga smještaja, boravka i organiziranog stanovanja stariji od 10 godina.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za sve članove Vijeća korisnika, kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

Svi članovi Vijeća korisnika brinu i odgovaraju za primjenu ovog Poslovnika.

Korisnik Doma iz stavka 2. ovoga članka na sjednicama Vijeća korisnika ima mogućnost izraziti svoje mišljenje, želje i prijedloge te uložiti prigovor na kvalitetu usluge.

### **II. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA**

#### **Članak 3.**

Sjednice Vijeća korisnika održavaju se u sjedištu Dječjeg doma Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Dom).

Predsjednik Vijeća korisnika u dogovoru sa članom Stručnog tima, može odlučiti da se, u izuzetnim i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan sjedišta Doma, u dislociranoj jedinici Doma.

### **III. SAZIVANJE SJEDNICA**

#### **Članak 4.**

Sjednice Vijeće korisnika saziva član Stručnog tima Doma jedanput mjesečno, a mora ga sazvati i češće ako to traži većina od ukupnog broja korisnika ili ravnatelj Doma.

Sjednicama Vijeća korisnika rukovodi predsjednik, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika Vijeća korisnika.

#### **Članak 5.**

Predsjednik, zamjenik predsjednika Vijeća korisnika i zapisničar biraju se na prvoj sjednici Vijeća korisnika u rujnu mjesecu.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i zapisničar biraju se na period od jedne godine. Izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara Vijeća korisnika vrši se na način:

- svaka matična grupa na grupnom sastanku odabire jednog korisnika kojeg predlažu za Predsjedništvo Vijeća korisnika;
- svaki korisnik ima pravo dati jedan glas tijekom glasanja;
- osoba sa najvećim brojem glasova postaje Predsjednik VK;
- osoba da drugim brojem glasova postaje zamjenik Predsjednik VK;
- osoba sa trećim brojem glasova postaje zapisničar VK.

#### **Članak 6.**

Sjednica Vijeća korisnika saziva se u pravilu pismenim pozivom, a samo izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati usmenim putem.

#### **Članak 7.**

Poziv za sjednicu Vijeća korisnika objavljuje se na oglasnoj ploči Doma i dostavlja se ravnatelju Doma, te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

#### **Članak 8.**

Poziv na sjednicu dostavlja se najmanje 3 (tri) dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se može sazvati odmah.

#### **Članak 9.**

Ravnatelj Doma dužan je osigurati uvjete za održavanje Vijeća korisnika, a određeni stručni radnik dužan je sudjelovati u radu Vijeća korisnika te osigurati: vođenje zapisnika na sastanku Vijeća korisnika, dostavljanje zapisnika ravnatelju Doma i Stručnom vijeću i informiranje korisnika o svim važnim pitanjima vezanim za život i rad u Domu.

#### **Članak 10.**

Ravnatelj/Stručno vijeće Doma će pripremiti odgovore, odnosno izvijestiti korisnike o poduzetom u odnosu na prijedloge/prigovore na narednoj sjednici Vijeća korisnika odnosno odmah po zaprimanju prigovora ukoliko je riječ o potrebi neodgodivog donošenja odluke zbog dobiti djeteta.

Korisnik koji nije zadovoljan donesenom odlukom ima pravo ulaganja prigovora Upravnom vijeću Doma.

Odluka Upravnog vijeća o prigovoru korisnika je konačna.

### ***IV. DNEVNI RED***

#### **Članak 11.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavljaju član Stručnog tima Doma i predsjednik Vijeća korisnika, prema potrebi, uz prethodnu konzultaciju sa stručnim radnicima i ravnateljem Doma.

Sjednice Vijeća korisnika mogu biti i tematske, prilagođene dobi, spolu i sl. Tematske sjednice Vijeća djece mogu voditi članovi Stručnog tima, stručni radnici Doma ili neke druge osobe koje predloži ravnatelj Doma.

## **V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA KORISNIKA**

### **Članak 12.**

Predsjednik Vijeća korisnika otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

U vođenju sjednice predsjednik:

- brine se da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu;
- brine o pravilnom formuliranju iznesenih pitanja, mišljenja i prijedloga.

### **Članak 13.**

Član Vijeća korisnika dužan je redovito biti nazočan sjednicama i sudjelovati u raspravljanju.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan sjednicama dužan je o tome unaprijed izvijestiti predsjednika Vijeća korisnika.

### **Članak 14.**

Članovi Vijeća korisnika imaju pravo da na sjednici predlože izmjene i dopune dnevnog reda.

### **Članak 15.**

U tijeku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Vijeća korisnika mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od ravnatelja Doma ili od drugih stručnih radnika, ukoliko su isti nazočni sjednici.

## **VI. NAČIN RADA VIJEĆA KORISNIKA**

### **Članak 16.**

U pravilu Vijeće korisnika radi na otvorenim sjednicama.

### **Članak 17.**

Vijeće korisnika može raspravljati te donositi mišljenja i prijedloge samo ako je sjednici nazočna većina svih članova Vijeće korisnika.

### **Članak 18.**

Vijeće korisnika formira mišljenja i prijedloge većinom glasova svih članova Vijeće korisnika.

Svaki član Vijeće korisnika ima jedan glas.

## **VII. TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 19.**

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

## **Članak 20.**

U nastavku rada, predsjednik Vijeća korisnika 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 utvrđeni dnevni red.

## **Članak 21.**

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a nakon rasprave, predsjednik Vijeća korisnika utvrđuje formulaciju pitanja, odluke, mišljenja ili prijedloga donesenog po zaključenoj raspravi.

## **Članak 22.**

Na sjednicama Vijeća korisnika glasuje se javno dizanjem ruku.

Predsjednik Vijeća korisnika može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno.

Odluka je pravovaljana ako za nju glasuje dvotrećinska većina prisutnih.

## **VIII. ZAPISNIK**

### **Članak 23.**

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

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

- redni broj sjednice
- dan, mjesec, godinu, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena diskutanata te sažetak rasprave
- zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

### **Članak 24.**

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka, odnosno mišljenja i prijedloga.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik/ ca Vijeća korisnika:

---

*Klasa:*

*Urbroj:*

*U Puli, 31.3.2020.*