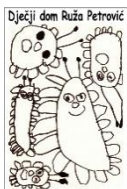




DJEČJI DOM RUŽA
PETROVIĆ

Poslovník o radu Vijeća korisnika

Rujan 2016.



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 dobrobiti 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 STRUČNOG VIJEĆA

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:551-05/2016-12-29.9

Urbroj:2168-209/01-19-2016-29.9.

U Puli, 29.09

.2016