Na temelju članka 52. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Trogir na svojoj sjednici održanoj dana 11.12.2018. donijelo je slijedeći

P O S L O V N I K

o radu Upravnog vijeća

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Trogir (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), postupak za donošenje akata Upravnog vijeća, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća, kao i druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava prema potrebama, a najmanje jednom u tri mjeseca, odnosno najmanje četiri puta godišnje.

Članak 3.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom i Statutom Doma za odrasle osobe Trogir.

Članak 4.

Upravno vijeće ima predsjednika kojeg bira iz redova članova predstavnika vlasnika.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik), a u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

Upravno vijeće donosi odluke nadpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge.

SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik se brine o pripremanju i sazivanju sjednice Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednica Upravnog vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj Doma Trogir.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi ili na osnovi zaključka Upravnog vijeća, kao i na zahtjev većine članova Upravnog vijeća, ili na zahtjev ravnatelja.

Članak 7.

Poziv na sjednici Upravnog vijeća u pismenoj formi, sa prijedlogom dnevnog reda, vremena i mjesta održavanja Upravnog vijeća, dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv na sjednicu dostavlja se i ravnatelju Doma i predsjedniku stručnog vijeća.

Uz poziv na sjednicu, članovima Upravnog vijeća dostavlja se u pravilu, odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice i na osnovi kojih će se donositi odluke o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i zapisnik sa prethodne sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od pet dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 8.

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednicu Upravnog vijeća i predlaže ga Upravnom vijeću na prihvaćanje.

Članak 9.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice.

U tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

Članak 10.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje Upravno vijeće.

Članak 11.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako sjednici prisustvuju većina njegovih članova

Članak 12.

U radu Upravnog vijeća pored ravnatelja Doma mogu sudjelovati bez prava odlučivanja i predsjednik stručnog vijeća i predstavnici Komisija i radnih grupa, radnici stručne službe, te druge osobe koje predsjednik Upravnog vijeća pozove na sjednicu.

Članak 13.

Nakon što predsjednik otvori sjednicu i utvrdi da je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća poradi pravovaljanog odlučivanja, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

O primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće, bez rasprave, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 14.

Poslije usvajanja zapisnika i utvrđivanja dnevnog reda, Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po redu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se bilo na uvodnom izlaganju predlagača, bilo na pismenom prijedlogu.

Po završenom razmatranju pojedinih pitanja, a ovisno od karaktera pitanja koje se razmatra, Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.

Članak 15.

Ako pitanje koje se razmatra na sjednici Upravnog vijeća ne zahtjeva donošenje odluke ili zaključke prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

Članak 16.

Trajanje rasprave, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju.

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida, niti da spriječava njegovo izlaganje.

Kad procjeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi o toj točci.

Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o jednom pitanju dnevnog reda zaključi, iako lista govornika nije iscrpljena.

Članak 17.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala o kojem se raspravlja, nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Članak 18.

Predsjednik opominje govornika ako se u raspravi o pojedinoj točci dnevnog reda udalji od predmeta rasprave.

Ako se nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 19.

Član Upravnog vijeća može podnijeti amandman na svaki prijedlog ili pitanje stavljeno na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Ako ima više amandmana u jednom pitanju dnevnog reda, predsjednik stavlja svaki amandman na glasovanje po redu predlaganja.

Prije prelaska na raspravu o podnijetom amandmanu, predsjednik će zatražiti mišljenje o istom od podnosioca prijedloga na koji je podnijet amandman.

Ako podnositelj prijedloga prihvati amandman, preko amandmana se prelazi bez rasprave jer je on time postao sastavni dio prijedloga.

Podnositelj amandmana može povući amandman u toku rasprave sve do stavljanja na glasovanje.

Ako se amandman usvoji on postaje sastavni dio prijedloga.

Članak 20.

Članovi Upravnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu u toku sjednice od podnosioca prijedloga i od predsjednika Upravnog vijeća tražiti obavještenja u svezi sa pitanjem o kojem se raspravlja.

Članovi Upravnog vijeća prije prelaska na dnevni red mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Upravnog vijeća, komisija i drugih tijela Doma, a naročito u svezi sa izvršavanjem odluka Upravnog vijeća, ili na kraju same sjednice pod točkom"razno".

Članak 21.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži redni broj sjednice, datum održavanja sa oznakom vremena početka i završetka rada, imena prisutnih članova Upravnog vijeća i imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice, dnevni red sjednice, imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, i odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima

Član Upravnog vijeća, koji na sjednici izdvoji mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

U slučaju prekida sjednice (zbog obimnog dnevnog reda, nedostatka kvoruma ili drugog razloga) predsjednik utvrđuje u Zapisnik vrijeme prekida sjednice kao i odmah datum nastavka iste sjednice, ili zaključuje sjednicu te će zakazati novu sjednicu.

Članak 22.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju brine se ravnatelj na način određen Statutom Doma i ovim Poslovnikom.

Članak 23.

Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno, ako Upravno vijeće ne odluči da se izjašnjavanje obavlja tajnim glasovanjem.

Glasovanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično.

Poimenično glasovanje određuje predsjednik. Pojedinačno će se glasovati i ako to zahtjeva jedan od članova Upravnog vijeća, čiji zahtjev podrže dva člana.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati "za" ili "protiv" prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se suzdržati od glasovanja.

Ukoliko se obavlja tajno glasovanje, tada se ono obavlja putem glasačkih listića zaokruživanjem broja ispred imena (ako se radi o izboru između više kandidata), odnosno ispred tvrdnje "za", "protiv" ili "suzdržan" (ako se radi o određenoj Odluci, zaključku ili drugom aktu).

AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 24.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge opće akte, sukladno odredbama Statuta.

Članak 25.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika koji je rukovodio sjednicom na kojoj su akti doneseni.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnosti da prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća čiji su članovi i da sudjeluju u njihovom radu i odlučivanju.

Članak 27.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga za unošenje pojedinih pitanja na dnevni red.

Članak 28.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja predsjedniku i ravnatelju Doma u svezi sa provođenjem zaključka Upravnog vijeća ili u svezi s radom drugih tijela i stručnih službi Doma.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Klasa: 550-00/16-01/343 Ur.broj: 534-01-01-16-1 od 31.05. 2016.g.

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Trogiru, 11.12.2018.
Klasa: 550-00/18-01/786
Ur. br: 534-01-03-18-1

Predsjednica Upravnog vijeća

Dom za odrasle osobe Trogir TROGIR 2

Danica Tandara, dr.med.