

Na temelju članka 24. stavka 10. Statuta Doma za starije osobe Raša (potpuni tekst) oznake KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2144-381-02-23-5 od 25. srpnja 2023. godine (dalje u tekstu: Statut), Upravno vijeće Doma za starije osobe Raša na sjednici održanoj dana 31. listopada 2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE OSOBE RAŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Raša (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada i donošenja odluka, pripremanje i sazivanje sjednica, rad i postupanje na sjednicama, te javnost rada Upravnog vijeća Doma za starije osobe Raša (dalje u tekstu: Upravno vijeće).

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Upravnog vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Upravno vijeće posebnom odlukom ili aktom.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Sastav, izbor, konstituiranje Upravnog vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika, prestanak mandata i razrješenje člana Upravnog vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom.

Upravno vijeće je kolegijalni organ koji upravlja Domom za starije osobe Raša (dalje u tekstu: Dom).

Članak 3.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava najmanje jednom u tri mjeseca, te po potrebi češće.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Doma.

Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Doma, ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice i ako odluku o tome donese predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednice se mogu održati i elektronskim (putem emaila, Zooma, Google Meet-a) i telefonskim putem.

U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Upravnog vijeća, a koje nisu članovi Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja kao i izvjestitelji po točkama dnevnog reda koje je predložio ravnatelj ili predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća, a koji nisu članovi Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i stručne osobe.

U radu sjednice Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj Doma ali bez prava odlučivanja.

Na sjednicama Upravnog vijeća može prisustvovati i predsjednik Stručnog vijeća kada se na istoj raspravlja o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma, o ustroju Doma, u utvrđivanju programa stručnog rada Doma, o potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika, te o drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Doma.

Članak 4.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi na konstituirajućoj sjednici između tri predstavnika osnivača.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva i dnevni red predlaže ravnatelj Doma ili druga osoba ovlaštena za zastupanje.

Članak 5.

Upravno vijeće Doma obavlja poslove u skladu sa aktom o osnivanju i Statutom.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- zastupa i predstavlja Upravno vijeće,
- saziva sjednice Upravnog vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Upravnog vijeća,
- utvrđuje nazočnost članova na sjednici (kvorum),
- održava red na sjednici,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o suradnji Upravnog vijeća s ravnateljem,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Upravnog vijeća,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- izvješćuje Upravno vijeće o prestanku mandata člana Upravnog vijeća te o početku mandata zamjenika člana Upravnog vijeća,
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Doma i ovim Poslovníkom.

Članak 7.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom Doma, ovim Poslovníkom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Doma,
- prisustvovati sjednicama,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća),
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja, stručnih tijela i drugih službi Doma,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Upravno vijeće,

- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Upravnog vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Članak 8.

Predsjedniku i članu Upravnog vijeća dostupni su svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Upravno vijeće.

Članak 9.

Predsjednik i član Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću. Visinu naknade za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća određuje osnivač Doma.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno većine članova Upravnog vijeća.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika ili podnositelj zahtjeva.

Članak 11.

Član Upravnog vijeća dužan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili zamjenika predsjednika Upravnog vijeća ili ravnatelja Doma, najkasnije prije početka održavanja sjednice.

Predsjednik ili drugi član Upravnog vijeća može odlučiti da će, u slučaju primjetnog broja izostanka nekog od člana, obavijestiti osnivača, odnosno vijeće korisnika ukoliko se radi o predstavniku korisnika, te radnike ukoliko se radi o predstavniku radnika.

Članak 12.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom, neovisno da li se sjednica održava u sjedištu Doma ili elektronskim putem.

Iznimno se sjednica može sazvati telefonskim putem ukoliko postoji opravdan razlog. U tom slučaju sastavlja se zapisnik sa telefonske sjednice u kojem se utvrđuje dnevni red.

Materijale za sjednice Upravnog vijeća priprema ravnatelj i stručni radnici Doma, dok dnevni red predlaže predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 13.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća najmanje 5 (pet) kalendarskih dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u hitnim slučajevima kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, poziv za sjednicu se može dostaviti članovima Upravnog vijeća u roku kraćem od 5 dana.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka sjednica se može održati istog dana kad je sazvana.

Članak 14.

S pozivom za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno od stavka 1. ovog članka ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Upravnog vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a najkasnije na samoj sjednici prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

Članak 15.

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja,
- mjesto održavanja i vrijeme početka sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- datum pisanja poziva.

Poziv za sjednicu sadrži i klasu i ur broj, te potpis predsjednika Upravnog vijeća ili drugog sazivatelja sjednice.

Članak 16.

Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Upravnom vijeću, predaju se Domu u pismenom obliku te se moraju zvesti u urudžbeni zapisnik.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 17.

Sjednice Upravnog vijeća saziva, otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik Upravnog vijeća spriječen sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 18.

Predsjednik otvara sjednicu Upravnog vijeća i utvrđuje nazočnost članova.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova, utvrdit će da se sjednica odgađa.

Članak 19.

O radu sjednice vodi se zapisnik, koji se trajno čuva u arhivi Doma.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća, predstavnik radnika. U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelj Doma dužan je ovlastiti osobu koja će voditi zapisnik.

Članak 20.

Na početku sjednice predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red za kojeg članovi imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.

Dnevni red utvrđuje se glasanjem članova „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Na početku sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se zapisnik sa prethodne sjednice na koji članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici.

Ako se primjedba prihvati, ista se evidentira u zapisniku sa tekuće sjednice te se izmjenjuje zapisnik sa sjednice na koji je primjedba dana.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

IV. RAD UPRAVNOG VIJEĆA NA SJEDNICI

Članak 21.

Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju izjavitelja ili pismenom prijedlogu.

Nakon izlaganja predsjednik Upravnog vijeća otvara raspravu po toj točki dnevnog reda.

Dok se raspravlja o jednoj točki ne prelazi se na razmatranje drugih točaka dnevnog reda.

Članak 22.

Članovi Upravnog vijeća koji žele učestvovati u raspravi prijavljuju se predsjedniku Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ članovima Upravnog vijeća onim redom kojim su se prijavljivali.

Članak 23.

Vrijeme govora pojedinog člana Upravnog vijeća, u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima na prijedlog predsjednika, Upravno vijeće može odlučiti da se trajanje govora ograniči.

Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici mogu uzeti učešće u raspravljanju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Upravnog vijeća.

Učesnik u izlaganju na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.

Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.

Ako se učesnik u raspravi ne drži dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže, ponavlja ono što su drugi učesnici u raspravi govorili ili se udalji od predmeta rasprave, predsjednik Upravnog vijeća će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje ne obazire oduzet će mu riječ.

Članak 24.

Ako su u tijeku raspravljanja o nekoj točki iznijeti dokumenti ili podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Doma ili se odnose na osobne podatke radnika, korisnika i dr., predsjednik Upravnog vijeća dužan je na to ukazati i upozoriti učesnike sjednice da iznijete dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu odnosno osobne podatke.

Članak 25.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi i bez prisutnosti većine članova Upravnog vijeća s tim da odsutni članovi Upravnog vijeća sudjeluju u radu sjednice putem telefonske ili video veze, te glasuju putem telefona, video veze, elektroničke pošte ili drugim sredstvom komunikacije tijekom održavanja sjednice, što će se konstatirati u zapisniku sa same sjednice Upravnog vijeća.

Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

Izuzetno raspravljanje se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ukoliko Upravno vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljeno za donošenje Odluke.

Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Upravnog vijeća kao i svaki član.

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 26.

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.

Zaključkom Upravno vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju ili stručnim službama poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihova djelokruga rada.

Članak 27.

Glasovanje je u pravilu javno.

Upravno vijeće donosi odluku natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 28.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno „suzdržan“ od glasovanja.

Predsjednik Upravnog vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Po završenom javnom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 29.

U slučaju održavanje sjednice telefonskim putem člana Upravnog vijeća se poziva da se nedvojbeno izjasni da li je „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno da li je suzdržan od glasovanja.

U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem ili drugim sredstvima komunikacije, člana Upravnog vijeća se poziva da se izjasni da li je „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno da li je suzdržan od glasovanja.

Član Upravnog vijeća je dužan odluku iz prethodnog stavka dostaviti predsjedniku i ostalim članovima Upravnog vijeća elektroničkim putem ili sredstvima komunikacije najkasnije do isteka roka u kojem je određeno da se održava sjednica Upravnog vijeća.

Odsutni član Upravnog vijeća koji sudjeluje u radu sjednice Upravnog vijeća u smislu odredbi iz članka 25. stavak 1. ovog Poslovnika može glasovati putem telefonske ili video veze, odnosno putem elektroničke pošte ili drugim sredstvima komunikacije. U slučaju da član Upravnog vijeća ne odluči ili odluku dostavi izvan roka, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje da je njegov oglas nevažeći.

Članak 30.

Predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je podnio molbu za natječaj za ravnatelja u Domu ne može sudjelovati u glasovanju po toj točki dnevnog reda.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 31.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik.

Na sjednici Upravnog vijeća članovima koji ometaju red sjednice, predsjednik može izreći sljedeće stegovne mjere:

- usmena opomena
- zapisnička opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 32.

Usmena opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori, a nije dobio riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika i članove, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut.

Oduzimanje riječi izriče se članu Upravnog vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Upravnog vijeća.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu Upravnog vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se oglašio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je

svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

Član Upravnog vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

Ako član Upravnog vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, predsjednik Upravnog vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 33.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Upravnog vijeća će ih opomenuti.

Predsjednik Upravnog vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Upravnog vijeća.

VII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 34.

Predsjednik Upravnog vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Upravnog vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili iz drugih opravdanih razloga.

U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Upravnog vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 35.

Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća kada je iscrpljen dnevni red.

Nakon što predsjednik Upravnog vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Upravnog vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama Upravnog vijeća.

VIII. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 36.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji vodi predstavnik radnika Doma.

U zapisnik se unosi tijekom rada sjednice, rezultati glasovanja i odluke donesene na sjednici. Zapisnik sa održane sjednice dostavlja se u pravilu s pozivom za iduću sjednicu Upravnog vijeća.

U zapisnik se unose sljedeći podaci:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
 - imena prisutnih članova Upravnog vijeća
 - imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice
 - dnevni red
 - imena učesnika u raspravi,
 - rezultati glasovanja,
 - odluke i zaključke
 - vrijeme završetka sjednice
 - ovjeru predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.
- Izvornik zapisnika pohranjuje se u Domu i čuva trajno.

Članak 37.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća i zapisničar. Izvornici zapisnika sjednica čuvaju se u Domu.

IX. JAVNOST RADA

Članak 38.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Upravnog vijeća na službenoj internetskoj stranici Doma.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnog vijeća te druge materijale u svezi s radom Upravnog vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Doma kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Službeniku za informiranje.

X. ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 39.

Predsjednik i svi članovi Upravnog vijeća dužni su djelovati u interesu Doma i čuvati kao poslovnu tajnu sve ono što saznaju iz povjerljivih izvješća i akata kojima se daju savjeti Domu, ako su označeni kao poslovna tajna.

Obvezu iz prethodnog stavka ovog članka imaju i sve druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća ili koje na bilo koji drugi način saznaju za predmetne podatke, sa čime ih je Predsjednik dužan upoznati.

XI. ZAVRSNE ODREDBE

Članak 40.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće Doma.

Članak 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća oznake KLASA: 003-05/17-01/03, URBROJ: 2144-381-02-17-1 od 13. lipanj 2017. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća



Melita Griparić

KLASA: 003-05/25-01/02
URBROJ: 2144-381-02-25-2
Raša, 31. listopad 2025.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 03. 11. 2025. te stupa na snagu dana 11. 11. 2025.

Ravnateljica
Sanja Dobrić Bedrina