Temeljem članka 28. Statuta Doma za odrasle osobe Borova (dalje u tekstu: Dom), Upravno vijeće Doma, na sjednici održanoj 3. svibnja 2021.godine, donosi

# POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

## I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća,
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

**Članak 2.**

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

**Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik Upravnog vijeća i/ili zamjenik predsjednika te ravnatelj.

## II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

### 1. Sazivanje i pripremanje sjednica

**Članak 4.**

Upravno vijeće radi na sjednicama.
Pored članova Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Doma.
Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika.

**Članak 5.**

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu ustanove, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

**Članak 6.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
Nakon izbora novih članova Upravnog vijeća prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku do 30 (trideset) dana od dana izbora članova Upravnog vijeća.

**Članak 7.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Doma.

**Članak 8.**

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva osoba ovlaštena Statutom ustanove.

**Članak 9.**

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik.
U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj.
Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima Doma.
Ako predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

**Članak 10.**

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

**Članak 11.**

Prijedlog dnevnoga reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik.
Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa :
- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati
Upravno vijeće
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

**Članak 12.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik.
Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati ravnatelji ili većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

**Članak 13.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:
- članovima Upravnog vijeća
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda.
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

**Članak 14.**

Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnoga reda

- izvještaje, obrazloženja, prijedloge izvjestitelja pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika.

**Članak 15.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom, preporučenom poštanskom pošiljkom ili elektronski (mailom) najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati putem telefona ili na drugi primjeren način.

## 2. Tijek sjednice

**Članak 16.**

Sjednici predsjedava predsjednik.
U slučaju spriječenosti predsjednika sjednici predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu za predsjedavajućeg: predsjednik).

**Članak 17.**

Pravo odlučivanja na sjednici ima predsjednik i članovi Upravnog vijeća.
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

**Članak 18.**

Prije započinjanja sjednice predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova.
Predsjednik utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.
Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća u skladu sa stavkom 1.ovoga članka, predsjednik započinje sjednicu.
Nakon početka sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

**Članak 19.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 18. stavka 4. ovoga Poslovnika članovi mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.
Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

**Članak 20.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije na odgovarajući način obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.
Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red.
Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 21.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnome redu.

**Članak 22.**

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

**Članak 23.**

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika sjednice.
Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu redoslijedom kojim su se prijavili.
Predsjednik ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.
Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

**Članak 24.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika.
Na prijedlog predsjednika ili člana Upravnog vijeća Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

**Članak 25.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ukoliko isti tako ne postupi, predsjednik će mu uskratiti pravo daljeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

**Članak 26.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
Predsjednik je dužan voditi brigu o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

**Članak 27.**

Upravno vijeće na prijedlog predsjednika ili drugoga člana Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

**Članak 28.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da su te podatke ili isprave dužni čuvati kao tajnu.

**Članak 29.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
Na prijedlog predsjednika ili drugoga člana Upravnog vijeća Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je

predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

### 3. Održavanje reda na sjednici

**Članak 30.**

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove mjere:
- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

**Članak 31.**

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu sa odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.
Opomenu izriče predsjednik.

**Članak 32.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

**Članak 33.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.
Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika sjednice, izriče Upravno vijeće.
Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.
Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### 4. Odlaganje i prekid sjednice

**Članak 34.**

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
Sjednica Upravnog vijeća odložit će se i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da nije nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća.
Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjednik.

**Članak 35.**

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 30. ovoga Poslovnika

- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
Sjednicu prekida predsjednik.
Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

**Članak 36.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. ovoga Poslovnika.

## 5. Odlučivanje na sjednici

**Članak 37.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda u skladu s člankom 29. ovoga Poslovnika, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.
Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Upravnog vijeća.
Prije glasovanja predsjednik oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

**Članak 38.**

Upravno vijeće može odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Doma, odnosno prethodnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.
Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke ili zaključka.
Članovi Upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

**Članak 39.**

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasala većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik.
Na temelju rezultata glasanja predsjednik objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

**Članak 40.**

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka, mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Upravno vijeće.

**Članak 41.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

## III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

**Članak 42.**

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:
- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasati
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, na njima govoriti i glasati ako je član određenoga radnog tijela
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Doma i odredbama ovoga Poslovnika.

**Članak 43.**

Članu Upravnog vijeća dostavlja se:
- poziv na sjednicu Upravnog vijeća
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

**Članak 44.**

Član Upravnog vijeća može od predsjednika i ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

**Članak 45.**

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke ustanove za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

**Članak 46.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

## IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

**Članak 47.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi radnik kojeg odredi ravnatelj.

**Članak 48.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća
2. imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici

4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinoga člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik
9. vrijeme prekida ili završetka sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjednika sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebitom broju primjeraka.

**Članak 49.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik sjednice Upravnog vijeća na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.
Primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Doma. Članovima Upravnog vijeća dostavlja se preslika zapisnika.

**Članak 50.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano.
Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjeriti predsjednik sjednice i zapisničar.
Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

**Članak 51.**

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik.
O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se ravnatelj.

**Članak 52.**

Svakom radniku ustanove koji dokaže pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.
Postojanje pravnog interesa utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća.
Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima izvan Doma samo na temelju službenog zahtjeva.

**Članak 53.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće, potpisuje predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 54.**

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koja imenuje Upravno vijeće.

**Članak 55.**

Na pitanja koja nisu uređena na drugačiji način ovim Poslovnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi, te odredbe Statuta.

**Članak 56.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma.

**Članak 57.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe Borova od dana 22. srpnja 2003. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Anto Škraba, prof.

DOM ZA ODRASLE OSOBE BOROVA BOROVA

KLASA:012-04/21-01-01
URBROJ:2189-48-01-21-384
Borova, 03. svibanj 2021. godine