

Na temelju članka 36. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir, Zagreb, Hegedušićeva 20, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir na sjednici održanoj dana 20. 03. 2002. donijelo je

## **POSLOVNIK**

### **o radu Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir (dalje: Poslovnik) uređuje način rada Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir (dalje: Upravno vijeće).

##### Članak 2.

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

##### Članak 3.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća (dalje: predsjednik) priprema i vodi sjednice Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti, predsjednika zamjenjuje zamjenik predsjednika, odnosno član Upravnog vijeća kojega odredi predsjednik.

##### Članak 4.

Ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir (dalje: ravnatelj) osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

##### Članak 5.

Sjednicama Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj.

Po potrebi, na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozvati i druge osobe.

##### Članak 6.

Konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

##### Članak 7.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ili član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom na kojoj su akti doneseni, a sukladno članku 3. ovog Poslovnika.

#### Članak 8.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj.

Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku provode predsjednik ili član Upravnog vijeća, odnosno druga osoba.

### SAZIVANJE SJEDNICA

#### Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Sjednicu saziva predsjednik.

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

#### Članak 10.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismenim putem, a u hitnim i izvanrednim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i putem telefona. Poziv za sjednicu sadržava nadnevak održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje, ukoliko ih ima.

#### Članak 11.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s materijalom, dostavlja se pozvanima na sjednicu najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. U slučaju telefonskog sazivanja sjednice poziv i potrebni materijal uručuju se pozvanima prije početka sjednice.

### TIJEK SJEDNICE

#### Članak 12

Sjednici Upravnog vijeća predsjedava predsjednik.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje da li je na sjednici nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća.

#### Članak 13.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće. Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Upravno vijeće može odlučiti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 14.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala daje kraće napomene, nakon čega započinje rasprava.

#### Članak 15.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to po redu kako su se javili.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjednik može dopustiti da se i mimo reda govori.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnog reda sjednice.

#### Članak 16.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 17.

Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

#### Članak 18.

Za pojašnjenje ili objašnjenje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i donošenje odluka Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i pojedinca kao stručnu osobu.

#### Članak 19.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

#### Članak 20.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke «za», «protiv» i «suzdržan».

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

### ZAPISNIK SJEDNICE

#### Član 21.

Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru s predsjednikom.

Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik sa cjelovitim prikazom tijeka sjednice sa raspravama, sa odlukama i zaključcima. Prijepis zapisnika sadržava tekst odluke ili zaključka i način kako je donesena odluka ili zaključak.

Predsjednik može odlučiti da se o tijeku sjednice, odnosno o dijelu sjednice vodi stenogram ili da se tonski snima. U tom se slučaju, uz zapisnik, prilaže stenogram odnosno prijepis tonske snimke.

#### Članak 22.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- nadnevak i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te ime i prezime predsjednika, zamjenika predsjednika te člana Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom

- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici
- zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice
- usvojen dnevni red sjednice
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
  - u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena
  - konstatiranje koji su akti i drugi materijali priloženi zapisniku
  - i druge bitne činjenice, navode ili materijal značajan za sadržaj dnevnog reda.

#### Članak 23.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik ili član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom i zapisničar.

Iznimno, u opravdanim slučajevima, odluke donesene na sjednici mogu se potpisati i prije nego što je verificiran zapisnik.

Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u arhivi Doma kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sjednice i svi prilozi smatraju se poslovnom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća i Doma samo ako to dopusti ravnatelj ili osobe koje ga zamjenjuju.

#### Članak 24.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

### KNJIGA ODLUKA

#### Članak 25.

Odluke Upravnog vijeća upisuju se u knjigu odluka Upravnog vijeća.

Broj odluke sastoji se od rednog broja knjige odluka, broja sjednice Upravnog vijeća, broja dnevnog reda i godine u kojoj je odluka donesena.

Brojevi iz predhodnog stavka razdvajaju se povlakom.

Odluke upisane u knjigu odluka smatraju se izvornikom.

Knjiga odluka i upisane odluke čuvaju se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće odlučiti će u svakom pojedinom slučaju.

#### Članak 27.

Ovaj Poslovník stupa na snagu s danom donošenja.



**PREDsjednik UPRAVNOG VIJEĆA**  
**dr.sc. Berislav Andrijević**