

Na temelju članka 38. Statuta Doma za starije osobe Maksimir, Upravno vijeće Doma za starije osobe Maksimir, na 32. sjednici održanoj dana 26.11.2025., donijelo je

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE OSOBE MAKSIMIR

DIO PRVI
UVODNE ODREDBE

Predmet Poslovnika

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Maksimir (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuje način rada Upravnog vijeća Doma za starije osobe Maksimir, (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Poslovníku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Opseg primjene Poslovnika

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Doma (u daljnjem tekstu: ravnatelj) i ostale osobe koje prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: sjednica) i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

DIO DRUGI
PRAVA I DUŽNOSTI

Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća

Članak 3.

- (1) Član Upravnog vijeća dužan je poslove u nadležnosti Upravnog vijeća obavljati savjesno te u skladu sa Statutom Doma, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske kojima se uređuju prava, obveze, poslovi i zadaće u djelokrugu Upravnog vijeća.
- (2) Član Upravnog vijeća ima sljedeća prava i obveze:

- prisustvovati sjednici Upravnog vijeća i sjednici radne skupine i tijela koje je osnovalo Upravno vijeće, a kojih je član i sudjelovati u njihovom radu,
 - iznositi primjedbe na zapisnik sa sjednice (u daljnjem tekstu: zapisnik),
 - predlagati Upravnom vijeću razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća,
 - raspravljati i izjašnjavati se o svakom predmetu točke dnevnog reda sjednice (u daljnjem tekstu: dnevni red) i sjednica radnih skupina i tijela koje je osnovalo Upravno vijeće, a kojih je član te o njemu odlučivati,
 - predlagati donošenje akata i drugih pismena iz djelokruga Upravnog vijeća,
 - postavljati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) i ravnatelju u vezi provođenja odluka i drugih akata Upravnog vijeća ili u svezi s radom Doma,
 - glasovati o odlukama Upravnog vijeća.
- (3) Za vrijeme obavljanja dužnosti člana Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća ne smije se koristiti svojim članstvom u Upravnom vijeću na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice, niti svoj privatni interes stavljati ispred javnog interesa.
- (4) Član Upravnog vijeća neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o pojedinom predmetu točke dnevnog reda ne može sudjelovati u raspravi i odlučivanju o tom predmetu.
- (5) Smatra se da je član Upravnog vijeća neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluka o pojedinom predmetu točke dnevnog reda ako se odluka odnosi na aktivnost u kojoj osobno sudjeluje ili je član pravne osobe ili njezinih tijela upravljanja, odnosno ako ima udio u vlasništvu pravne osobe.
- (6) O neposrednoj osobnoj zainteresiranosti za donošenje neke odluke o pojedinom predmetu točke dnevnog reda odlučuje Upravno vijeće.

Prava i dužnosti predsjednika

Članak 4.

- (1) Predsjednik:
- priprema i saziva sjednicu,
 - predsjedava sjednicom,
 - utvrđuje je li sjednici prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje,
 - predlaže dnevni red,
 - brine o tijeku rasprave na sjednici,
 - formulira prijedlog akta ili drugog pismena o kojem se glasuje na sjednici,

- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja na sjednici,
 - potpisuje pojedinačne i opće akte koje donosi Upravno vijeće,
 - potpisuje izvješća, prijedloge, mišljenja, smjernice, preporuke i druga pismena Upravnog vijeća,
 - potpisuje ugovor s ravnateljem i drugu dokumentaciju Doma, sukladno Statutu Doma,
 - brine se o primjeni ovoga Poslovnika.
- (2) Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: zamjenik predsjednika) zamjenjuje predsjednika i potpisuje pojedinačne i opće akte koje donosi Upravno vijeće u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u radu predsjednika te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik.

DIO TREĆI

SJEDNICA

Konstituirajuća sjednica

Članak 5.

- (1) Prvu, konstituirajuću sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi ravnatelj do izbora predsjednika.
- (2) Predsjednik se bira na konstituirajućoj sjednici, a zamjenik predsjednika bira se u pravilu na konstituirajućoj sjednici.
- (3) Kandidata za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Upravnog vijeća.
- (4) Izbor predsjednika odnosno zamjenika predsjednika obavlja se javnim glasovanjem.
- (5) Ako na konstituirajućoj sjednici nije prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljani izbor predsjednika, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi ravnatelj, a najkasnije za pet radnih dana.

Priprema sjednice

Članak 6.

- (1) Predsjednik priprema materijal potreban za raspravu i odlučivanje na sjednici (prijedlog akta, plana, programa, odluke, zaključka ili drugog pismena uz pripadajuće obrazloženje, analize, prezentacije i slično – u daljnjem tekstu: materijal za sjednicu) te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.
- (2) U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili osoba koju ravnatelj odredi.

- (3) Ravnatelj je dužan osigurati primjereni prostor za održavanje sjednice, kao i administrativnu i tehničku podršku, sukladno nalogu predsjednika, u izradi poziva i materijala za sjednicu.
- (4) Predsjednik predlaže dnevni red u dogovoru s ravnateljem, a po potrebi i uz konzultaciju članova Upravnog vijeća.

Sazivanje sjednice

Članak 7.

- (1) Sjednica se saziva u pisanom obliku elektroničkim putem, osobnom dostavom ili na drugi dokazivi način, najkasnije pet radnih dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zbog žurnosti i drugih opravdanih razloga sjednica se može sazvati i u kraćem roku, u kojem slučaju predsjednik može predložiti dnevni red i dostaviti materijal za sjednicu na samoj sjednici.
- (3) Poziv za sjednicu, s podacima o mjestu i vremenu održavanja sjednice, dostavlja se članovima Upravnog vijeća i ravnatelju ili drugoj osobi koju ravnatelj odredi u slučaju spriječenosti ravnatelja te drugim osobama prema potrebi.
- (4) Uz poziv za sjednicu, članovima Upravnog vijeća obavezno, a ravnatelju i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu prema potrebi, dostavlja se prijedlog dnevnog reda, materijal za sjednicu te zapisnik s prethodne sjednice.
- (5) Ako član Upravnog vijeća ne može prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Mjesto i način održavanja sjednice

Članak 8.

- (1) Sjednica se održava neposredno u sjedištu Doma, a iz opravdanih razloga može se održati na drugom mjestu.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zbog žurnosti i drugih opravdanih razloga sjednica se može održati i na daljinu, odnosno elektroničkim putem (putem elektroničke pošte ili programa za videokonferencije), a može se održati i hibridno (neposredno i na daljinu).
- (3) Članovi Upravnog vijeća na sjednici održanoj putem elektroničke pošte glasaju o svakom predmetu točke dnevnog reda na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj glasaju uz navođenje: „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (4) O elektroničkoj ili hibridnoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se prilažu ispisi poruka elektroničke pošte članova Upravnog vijeća iz stavka 3. ovoga članka.
- (5) Predsjednik može odlučiti da se audio i/ili video snima cijela sjednica ili pojedine točke dnevnog reda. U tom slučaju uz zapisnik se prilaže prijepis audio i/ili video zapisa.

Otvaranje sjednice

Članak 9.

- (1) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća prisutno, koliko članova Upravnog vijeća nije prisutno te je li sjednici prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje.
- (2) Ako je sjednici prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje, predsjednik konstatira prisutnost potrebne većine članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje i započinje sjednicu.
- (3) Predsjednik utvrđuje prisutnost i ostalih osoba pozvanih na sjednicu.

Dnevni red

Članak 10.

- (1) Dnevni red sadržava točke o poslovima, zadaćama i pitanjima o kojima je Upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati.
- (2) Nakon utvrđivanja potrebne većine članova Upravnog vijeća, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Upravnog vijeća i ravnatelja da iskažu svoje prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.
- (3) Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda.
- (4) O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženim izmjenama ili dopunama dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.
- (5) Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati samo o prijedlozima i pitanjima koji su predmet točke dnevnog reda.
- (6) Pod točkom „Razno“ u pravilu se daju ostale obavijesti ili informacije o poslovima, zadaćama i pitanjima iz djelokruga Upravnog vijeća, radnih skupina i tijela koje je osnovalo Upravno vijeće, o izvršavanju odluka Upravnog vijeća i poslovanju Doma.

Verificiranje zapisnika s prethodne sjednice

Članak 11.

- (1) Prva točka dnevnog reda u pravilu sadrži prijedlog verificiranja zapisnika s prethodne sjednice i izvješće ravnatelja o radu Doma i izvršenju odluka Upravnog vijeća u razdoblju nakon prethodne sjednice.
- (2) Član Upravnog vijeća može dati primjedbu na zapisnik, o prihvatanju koje odlučuje Upravno vijeće.
- (3) U slučaju prihvatanja primjedbe člana Upravnog vijeća na zapisnik, izvršit će se odgovarajuća izmjena u zapisniku.

Organizacija rasprave na sjednici

Članak 12.

- (1) Predsjednik može spojiti raspravu o pojedinim predmetima iz više točaka dnevnog reda ako to pridonosi cjelovitosti obrazloženja i racionalizaciji rasprave.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što mu predsjednik da riječ.
- (3) Sudionici sjednice se prijavljuju za raspravu tijekom rasprave o pojedinom predmetu točke dnevnog reda.
- (4) Predsjednik sudionicima sjednice daje dopuštenje za sudjelovanje u raspravi u pravilu prema redoslijedu prijave. Ako se tijekom rasprave ukaže potreba za informacijom ili pojašnjenjem od nekog od sudionika sjednice, predsjednik može dopustiti da se u raspravu uključi taj sudionik sjednice i pored redoslijeda prijave.
- (5) Predsjednik može dozvoliti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama prisutnima na sjednici.
- (6) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti prisutne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih prisutni dužni čuvati kao tajnu, a može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.
- (7) Kada procijeni da će rasprava o nekom predmetu točke dnevnog reda trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi o tom predmetu točke dnevnog reda.
- (8) Trajanje rasprave u pravilu nije vremenski ograničeno i sudionicima se može više puta dati riječ u raspravi o istom predmetu točke dnevnog reda.
- (9) Osobu koja remeti red na sjednici, predsjednik može udaljiti sa sjednice.

Tijek rasprave na sjednici

Članak 13.

- (1) Na sjednici se raspravlja redoslijedom koji je utvrđen usvojenim dnevnim redom.
- (2) Prije rasprave o pojedinom predmetu točke dnevnog reda, predlagatelj pojedinog predmeta točke dnevnog reda uvodno iznosi kratki sadržaj točke dnevnog reda, nakon čega predsjednik otvara raspravu o tom predmetu točke dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća.
- (3) Član Upravnog vijeća koji nije prisutan 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.
- (4) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je materijal za sjednicu za pojedinu točku dnevnog reda nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom predmetu točke

dnevnog reda prekine, zatraži nadopuna materijala za sjednicu za taj predmet točke dnevnog reda te da se rasprava o tom predmetu točke dnevnog reda provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Zaključenje rasprave

Članak 14.

- (1) Ako je predmet točke dnevnog reda o kojem se raspravlja dovoljno razjašnjen, predsjednik može zaključiti raspravu.
- (2) Ako predmet točke dnevnog reda o kojem se raspravlja ne zahtijeva donošenje odluke ili drugog akta, prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda.
- (3) Ako predmet točke dnevnog reda o kojem se raspravlja zahtijeva donošenje odluke ili drugog akta, predsjednik formulira prijedlog odluke ili drugog akta o kojem će se glasovati i upućuje ga na glasanje.
- (4) Do konačne formulacije prijedloga odluke ili drugog akta za glasanje može se doći na temelju:
 - prijedloga danog u materijalu za sjednicu,
 - prijedloga danog u uvodnom izlaganju,
 - prijedloga proizašlog iz rasprave na sjednici.

Odlučivanje na sjednici

Članak 15.

- (1) Na sjednici pravo odlučivanja imaju samo članovi Upravnog vijeća.
- (2) Na sjednici se u pravilu glasa javno, i to dizanjem ruku.
- (3) Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga te tko je „suzdržan“ od prijedloga.
- (4) Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.
- (5) Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim prijedlozima glasa tajno. Tajno se glasa na glasačkim listićima na kojima su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi.
- (6) Nakon glasanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, odnosno da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Zaključenje sjednice

Članak 16.

- (1) Nakon što je provedena rasprava i nakon što je odlučeno o svim predmetima točaka dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Zapisnik

Članak 17.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik s cjelovitim prikazom tijeka sjednice s raspravama, usvojenim aktima i drugim pismenima.
- (2) Ravnatelj je dužan osigurati osobu za vođenje zapisnika te brinuti o izradi zapisnika, formulaciji usvojenih akata i drugih pismena te njihovoj objavi.
- (3) Zapisnik se mora sastaviti u roku od osam dana nakon održane sjednice, a verificira se na sljedećoj sjednici.
- (4) Zapisnik sadrži sljedeće podatke:
 - redni broj sjednice,
 - mjesto i datum održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća i ostalih prisutnih osoba te imena i prezimena članova Upravnog vijeća koji nisu bili prisutni na sjednici,
 - dnevni red,
 - kratku raspravu o pojedinim predmetima točaka dnevnog reda,
 - konstataciju o rezultatu glasanja o pojedinom predmetu točke dnevnog reda,
 - odluke odnosno zaključke o pojedinim predmetima točaka dnevnog reda,
 - vrijeme završetka sjednice,
 - popis materijala za sjednicu, akata i drugih pismena priloženih zapisniku,
 - napomene o drugim bitnim činjenicama,
 - potpis osobe koja vodi sjednicu i zapisničara.
- (5) Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.
- (6) Na zahtjev člana Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom predmetu točke dnevnog reda, izdvojeno mišljenje tog člana Upravnog vijeća unijet će se u zapisnik.
- (7) Predsjednik može tražiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.
- (8) Zapisnik sa svim materijalima za sjednicu, aktima i drugim pismenima donesenima ili izrađenima na sjednici te priložima čuva se trajno u arhivi Doma.

- (9) Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća i osnivaču Doma. Uz zapisnik koji se dostavlja osnivaču Doma, dostavljaju se poziv za sjednicu s dnevnim redom, materijali za sjednicu, akti i druga pismena donesena ili izrađena na sjednici.

Odgoda i prekid sjednice

Članak 18.

- (1) Predsjednik će odgoditi sjednicu kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili ako se prije njezina otvaranja utvrdi da sjednici nije prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik će prekinuti sjednicu u sljedećim slučajevima:
- kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti osigurati red,
 - radi kraćeg odmora,
 - u drugim slučajevima kada to Upravno vijeće smatra potrebnim.
- (3) Ako član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi, u kojem slučaju o nastavku sjednice odlučuje Upravno vijeće.

DIO ČETVRTI

JAVNOST RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Osiguravanje javnosti rada

Članak 19.

- (1) Rad Upravnog vijeća je javan.
- (2) Sukladno zakonu kojim se uređuje pristup informacijama, Upravno vijeće osigurava javnost rada objavom podataka o dnevnom redu i vremenu održavanja sjednica, mogućnošću neposrednog uvida u rad Upravnog vijeća te objavom zaključaka (zapisnika) u odnosu na točke dnevnog reda pojedine sjednice i dokumenata usvojenih na sjednici prema točkama dnevnog reda.

Neposredan uvid u rad na sjednicama

Članak 20.

- (1) Obavijest o vremenu održavanja sjednice i dnevni red objavljuju se na internetskoj stranici Doma najkasnije tri radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (2) S obzirom na prostorne uvjete i održavanje reda na sjednici, sjednici može prisustvovati jedan predstavnik javnosti, prema redoslijedu prijavljivanja.
- (3) Predstavnik javnosti ne može prisustvovati sjednici ili dijelu sjednice kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama zakona koji uređuje pravo na pristup informacijama, u kojem slučaju o isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.
- (4) Osoba zainteresirana za prisustvovanje sjednici kao predstavnik javnosti (u daljnjem tekstu: zainteresirana osoba), prijavu za prisustvovanje sjednici podnosi pisanim putem na adresu elektroničke pošte Doma ili osobno u tajništvo Doma na adresi sjedišta Doma, najkasnije dva radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (5) Zainteresiranu osobu, kojoj se dopušta prisustvovanje sjednici, o mogućnosti prisustvovanja sjednici obavještava se u pravilu jedan radni dan prije dana određenog za održavanje sjednice, putem elektroničke pošte ili putem telefona, o čemu se izrađuje službena bilješka.
- (6) Zainteresiranu osobu, čija prijava prema redoslijedu prijavljivanja prelazi broj osoba kojima se može istodobno osigurati prisustvovanje sjednici, Dom će jedan radni dan prije dana određenog za održavanje sjednice obavijestiti o nemogućnosti prisustvovanja sjednici, putem elektroničke pošte ili putem telefona, o čemu se izrađuje službena bilješka.
- (7) Predstavnik javnosti ne smije remetiti rad i tijek sjednice, nema pravo na sudjelovanje u radu sjednice, sudjelovanje u raspravi ili javno iznošenje svojih stavova i mišljenja za vrijeme trajanja sjednice i ne smije snimati sjednicu.
- (8) U slučaju da predstavnik javnosti postupi suprotno ovom Poslovniku predsjednik će mu onemogućiti daljnje prisustvovanje na toj sjednici.
- (9) Ako se sjednica saziva sukladno članku 7. stavku 2. ovoga Poslovnika, rokovi iz ovoga članka mogu biti kraći.

Objava dokumentacije

Članak 21.

- (1) Zaključci (zapisnici) u odnosu na točke dnevnog reda pojedine sjednice i dokumenti usvojeni na sjednici prema točkama dnevnog reda objavljuju se na internetskoj stranici Doma u pravilu u roku osam dana od dana održavanja sjednice.

DIO PETI

RADNE SKUPINE I TIJELA

Radne skupine i tijela koje osniva Upravno vijeće

Članak 22.

- (1) U radnu skupinu i tijelo koje osniva Upravno vijeće imenuju se osobe koje svojim sudjelovanjem mogu pridonijeti radu tih radnih skupina i tijela.
- (2) Radna skupina i tijelo koje osniva Upravno vijeće djeluje u okviru Upravnog vijeća i ne može samostalno nastupati.
- (3) Način rada radnih skupina i tijela koje osniva Upravno vijeće uređuje se odlukom Upravnog vijeća o osnivanju te radne skupine ili tijela, uz odgovarajuću primjenu odredbi ovoga Poslovnika.

DIO ŠESTI

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

- (1) O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 24.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 6.5.2021.

Članak 25.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Lada Weygand, mag.anthrop.i mag.philol angl.



