

Na temelju članka 101. stavka 8. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/24 ) i članka 20. stavaka 7. Statuta Doma za odrasle osobe Lobar-grad, Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Lobar-grad, na svojoj 1. sjednici, održanoj dana 2. prosinca 2024. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Lobar-grad (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje i sazivanje sjednice,
- tijek sjednice, prava i obveze članova i ostalih osoba prisutnih na sjednici,
- način odlučivanja,
- vođenje zapisnika o radu na sjednici,
- izvještavanje o odlukama donijetim na sjednici,
- druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Lobar-grad (u daljnjem tekstu: Dom), te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik), a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

### **II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 4.**

Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednici.

#### **Članak 5.**

Upravno vijeće sjednice održava najmanje jednom u tri mjeseca, radi obavljanja poslova koji su mu zakonom, podzakonskim propisom ili Statutom stavljeni u nadležnost, te u drugim slučajevima kad se za to ukaže potreba, o čemu je ravnatelj Doma obavezan upoznati predsjednika.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedja predsjednik, a u slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu saziva njegov zamjenik, sa svim pravima i obvezama predsjednika.

Sjednicu Upravnog vijeća predsjednik je dužan sazvati i na zahtjev osnivača, ravnatelja, te najmanje tri člana Upravnog vijeća.

#### **Članak 6.**

U pripremanju sjednice Upravnog vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj Doma koji je dužan osigurati pripremu i stručnu obradu materijala za sjednicu Upravnog vijeća.

#### **Članak 7.**

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim putem (poštom, e-mailom, fax-om), a iznimno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati i usmenim putem.

Sjednica se može održavati elektronskim putem (video-veza, e-mailom i na drugi prikladan način) u hitnim slučajevima.

Odluke i zaključci doneseni na sjednici održanoj na način iz stavka 2. ovog članka su pravovaljane i nije ih potrebno dati na ponovnu potvrdu na sjednici koja se održava u redovnim okolnostima.

#### **Članak 8.**

Poziv za sjednicu sadrži:

- naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice odnosno naznaku da se radi o elektronskoj sjednici,
- prijedlog dnevnog reda,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća odnosno naznaku imena i prezimena predsjednika Upravnog vijeća ako se radi o elektronskoj sjednici.

#### **Članak 9.**

Prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu, usmeno se najavljuje namjera sazivanja radi usklađivanja ostalih obveza, kako bi članovi Upravnog vijeća mogli nesmetano prisustvovati sjednici.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća, sa svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici te zapisnikom sa prethodne sjednice, članovima Upravnog vijeća dostavlja se najmanje pet dana prije održavanja sjednice. Iznimno, u stvarima hitne prirode, može se odrediti i kraći rok.

Za pravovremenu dostavu poziva i pripadajućih materijala odgovoran je ravnatelj Doma.

#### **Članak 10.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Doma.

Iznimno i u opravdanim slučajevima sjednica se može održati izvan sjedišta Doma.

### **III. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 11.**

Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Kada predsjednik utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka, otvara sjednicu.

#### **Članak 12.**

Sjednicama Upravnog vijeća obvezno prisustvuje ravnatelj Doma koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

### **Članak 13.**

Ako prije početka sjednice predsjednik utvrdi da nije nazočna većina članova Upravnog vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

Započetu sjednicu Upravnog vijeća predsjednik prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a ne može se održati red uz primjenu mjera iz članka 21. ovoga Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

U slučaju odgode ili prekida sjednice predsjednik će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana odgode ili prekida.

### **Članak 14.**

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati na prijedlog predsjednika ili zamjenika predsjednika ili članova Upravnog vijeća na način da se pojedine točke iz predloženog dnevnog reda izostave, da se promijeni redoslijed raspravljanja o njima ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni.

Ako na sjednici nije nazočan izvjestitelj predmeta ili nije dostavljen materijal potreban za raspravljanje i odlučivanje, Upravno vijeće može odlučiti da se predmet izostavi s dnevnog reda.

### **Članak 15.**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na čitanje i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo staviti primjedbe na zapisnik. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

### **Članak 16.**

Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice pristupa se raspravi po pojedinim točkama, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

### **Članak 17.**

Na sjednici Upravnog vijeća predsjednik osigurava red i vodi raspravu prema dnevnom redu vodeći računa o poštivanju odredbi ovoga Poslovnika.

### **Članak 18.**

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

### **Članak 19.**

Sudionik u raspravi dužan je iznositi kratko i jasno prijedloge o predmetu o kojem se raspravlja.

Sudionika u raspravi nitko ne smije ometati za vrijeme njegova izlaganja.

#### **Članak 20.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su nazočni dužni čuvati ih kao tajnu.

#### **Članak 21.**

U slučaju da sudionik u raspravi svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti rad sjednice, predsjednik ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a u ponovljenom narušavanju reda može mu oduzeti riječ.

U krajnjem slučaju kada narušavanje reda i kršenje odredbi ovoga Poslovnika dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća, Upravno vijeće može izreći mjeru udaljavanja sa sjednice, koja se odnosi samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

#### **Članak 22.**

Ako predsjednik ocijeni da je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razmotreno i da su prijavljeni sudionici sjednice sudjelovali u raspravi o tom pitanju, može zaključiti raspravu o tom pitanju i dati prijedlog na glasovanje.

### **IV. NAČIN ODLUČIVANJA**

#### **Članak 23.**

Upravno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

#### **Članak 24.**

Članovi Upravnog vijeća glasuju o prijedlogu odluke ili drugog akta. Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruke.

#### **Članak 25.**

Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

Ako za prijedlog odluke ili drugog akta glasuje većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća, prijedlog je usvojen. U protivnom, prijedlog nije usvojen i odluka nije donesena.

#### **Članak 26.**

Kada Upravno vijeće odlučuje o ostvarivanju prava i obveza po zahtjevu radnika, na sjednicu pod određenom točkom dnevnog reda može pozvati i radnika o čijem se zahtjevu raspravlja.

#### **Članak 27.**

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

Sve akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a zamjenik predsjednika u slučajevima kada zamjenjuje predsjednika.

#### **Članak 28.**

Odluke i ostali akti Upravnog vijeća upisuju se u e-ured.

Na odluku i ostale akte Upravnog vijeća upisuje se: klasa, urudžbeni broj, datum donošenja i broj sjednice.

Odluke se čuvaju kao trajna arhivska građa.

## **V. ZAPISNIK**

### **Članak 29.**

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi administrativni referent u Domu ili druga osoba koju odredi ravnatelj.

U slučaju kad je sa sjednice Upravnog vijeća Doma isključena javnost, zapisnik vodi jedan od članova Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik.

### **Članak 30.**

Zapisnik sadrži:

- redni broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice odnosno naznaku da se radi o elektronskoj sjednici, ime i prezime predsjedavajućeg sjednice, imena nazočnih, odnosno nenazočnih članova na sjednici Upravnog vijeća,
- imena ostalih osoba nazočnih sjednici,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i prijedloge o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja, rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda u obliku zaključka ili odluke,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on traži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika i zapisničara.

## **VI. IZVJEŠTAVANJE**

### **Članak 31.**

Obavijest o održavanju sjednice Upravnog vijeća objavljuje na web stranici Doma.

Opći akti koje je donijelo Upravno vijeće objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Upravno vijeće može osnivati stručna i savjetodavna tijela i povjerenstva radi stručne obrade pojedinih pitanja i davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga njegovog rada.

### **Članak 33.**

Ako se u radu Upravnog vijeća pojavi pitanje koje nije uređeno ovim Poslovníkom, Upravno vijeće donijet će o tome poseban zaključak.

Zaključak iz prethodnog stavka odnosi se samo na sjednicu na kojoj je donijet.

### **Članak 34.**

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Lobar-grad, Klasa: 012-04/20-01/5, Ur.broj: 2211-46-01-01/1-20-1 od 15. prosinca 2020.

**Članak 35.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

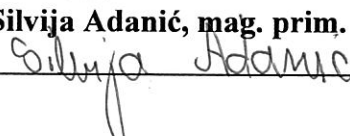
**KLASA: 011-02/24-01/5**

**URBROJ: 2211-46-01-01-01-24-1**

**Lobor, 02. prosinca 2024.**

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG  
VIJEĆA:**

**Silvija Adanić, mag. prim. educ.**

  
\_\_\_\_\_

Dom za odrasle osobe  
Lobor - grad  
LOBOR, Marušićeva 101  
2