Temelje čl.29. Statuta Doma za starije osobe Korčula, Korčula Ulica 58 br.2 , Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj dana **18. lipnja 2019.godine** donosi

**POSLOVNIK**

**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Korčula ( u daljnjem tekstu Poslovnik ) uređuje se način rada Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Korčula ( u daljnjem tekstu Upravno vijeće ).

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća ( u daljnjem tekstu predsjednik ) rukovodi pripremama sjednice i radom na sjednicama Upravnog vijeća.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se iz redova predstvanika osnivača.

Članak 4.

Ravnatelj Doma za starije osobe Korčula ( u daljnjem tekstu ravnatelj ) osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

Članak 5.

Sjednicama Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj.

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

Članak 6.

Upravno vijeće donosi odluke natplovičnom većinom glasova svojih članova.

Članak 7.

Akt Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom na kojoj su akti doneseni, a prema ovlastima iz čl.3 ovog Poslovnika.

Članak 8.

Predsjednik i ravnatelj brinu o tome da se u radu Upravnog vijeća poštuju propisi i akti.

Članak 9.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj.

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

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice saziva predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu kada njezino sazivanje zahtjevaju najmanje dva člana Upravnog vijeća ili ravnatelj.

Članak 11.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom, a u hitnim i izvanrednim slučajevima sjednica se može sazvati i telefonskim putem.

Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i drugi potrebni materijalai za raspravljanje i odlučivanje.

Članak 12.

Poziv sa sjednicu Upravnog vijeća s materijalom dostavlja se pozvanim na sjednicu najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u hitnim slućajevima, poziv za sjednicu i potrebni materijal mogu se dostaviti i u kraćem roku.

TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

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

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

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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 20.

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.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

Članak 21.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke “za“ ili “protiv“ prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasuje.

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

Članak 22.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku od sedam dana održavanja sjednice obrazložiti u pisanoj formi razloge zbog kojih je tako glasovao. Obrazloženje se prilaže zapisniku sjednice.

ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 23.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru s predsjednikom.

Predsjednik može odlučivati 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 24.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

* redni broj sjednice
* datum i mjesto održavanja sjednice
* vrijeme početka sjednice
* imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te ime i prezime predsjednika, odnosno člana Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom
* imena i prezimena drugih osoba nazočnih sjednici
* zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice
* usvojeni dnevni red sjednice
* imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
* konstatiranje kakav je rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
* odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
* vrijeme kada je sjednica završena
* u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena
* konstatiranje koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku

Članak 25.

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

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

Zapisnik sjednice i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća i ustanove ako to odobri ravanatelj ili osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 26.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i ravantelju.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 27.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređana ovim Poslovnikom, Upravno vijeće odličit se u svakom pojedinom slučaju.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma od 27. ožujka 2006.godine.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu s danmom donošenja.

 Predsjednik Upravnog vijeća

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Alan Farac

KLASA:550-01/19-01

URBROJ:2138-11-19-01-24