

Na temelju članka 68. Statuta Doma za starije osobe Bjelovar KLASA: 011-03/23-20/001, URBROJ: 2103-77-08-01-23-7 od 14.02.2023. godine i Pročišćenog teksta Statuta KLASA: 011-02/24-20/003, URBROJ: 2103-77-08-01-24-46 od 21.10.2024.g., Upravno vijeće Doma za starije osobe Bjelovar na 4. sjednici održanoj dana 30.01.2026. godine donijelo je:

P O S L O V N I K
O
RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA
STARIJE OSOBE BJELOVAR

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Bjelovar (u nastavku: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća, prava, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća te druga pitanja značajna za rad istog.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Sjednicama Upravnog vijeća treba, u pravilu biti nazočan ravnatelj, bez prava odlučivanja. Prema potrebi, na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozivati i drugi stručni radnici Doma kada su na dnevnom redu pojedina stručna pitanja . Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati ovog Poslovníka.

Članak 4.

Upravno vijeće radi u sjednicama, a Odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova. Predsjednik Upravnog vijeća (u nastavku teksta: predsjednik) rukovodi pripremanjima i sjednicom Upravnog vijeća. U slučaju spriječenosti, predsjednik određuje člana Upravnog vijeća koji će ga zamijeniti u pripremanju i radu pojedine sjednice. Alternativa: zamjenik predsjednika.

PRAVA I OBVEZE PREDSDJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOIG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

1. priprema, organizira i saziva sjednicu Upravnog vijeća,
2. otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova, provodi pravovaljano odlučivanje,
3. predlaže dnevni red na sjednici i daje riječ nazočnima,
4. utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
5. brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
6. potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
7. brine o provođenju Poslovnika o radu Upravnog vijeća,
8. obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 6.

Članovi Upravnog vijeća obavljaju svoju funkciju u skladu sa Zakonom, Statutom Doma i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća dužni su uredno prisustvovati sjednicama, sudjelovati u raspravi i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti član Upravnog vijeća dužan je obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili službu u Domu koja vodi stručno-administrativne poslove Upravnog vijeća.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Prijedlog za saziv sjednice može dati predsjednik i svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Doma, najmanje tri člana upravnog vijeća i osnivača, a najkasnije u roku od 5 dana od podnijetog zahtjeva.

Članak 9.

Poziv na sjednicu dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Doma i izvjestiteljima čija je materija na raspravi.

Članak 10.

Predsjednik i ravnatelj odgovorni su za zakonito postupanje u skladu sa zakonom i općim aktima.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 11.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva, otvara i predsjedava sjednicom do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, ravnatelj Doma.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se javnim glasanjem, na prvoj konstituirajućoj sjednici.

Članak 12.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismenim 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 materijali za raspravljanje i odlučivanje. Poziv za sjednice Upravnog vijeća s materijalom dostavlja se najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

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

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i na daljinu (telefonski, elektronskim putem e-pošte, ZOOM-a ili drugog oblika suvremene elektronske komunikacije na daljinu).

Poziv za sjednicu upućuje se članovima na poštansku adresu i/ili adresu elektronske pošte.

U slučaju održavanja sjednice Upravnog vijeća na daljinu u pozivu se mora naznačiti oblik komunikacije na daljinu kojom će se održati sjednica.

TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik.

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

Članak 14.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu. Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik poziva članove da iznesu svoje primjedbe na Zapisnik prethodne sjednice, ako ih imaju, a zatim Upravno vijeće usvaja Zapisnik.

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 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 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 kako su se javili. Predsjednik opominje govornike koji se u raspravi udalje od predmeta točke dnevnog reda.

Članak 18.

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

Članak 19.

Ako je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima. Sjednica se obavezno prekida kada se broj članova smanji tako da ne postoji kvorum.

Članak 20.

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

Članak 21.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke.

Glasovanje dizanjem ruke vrši se tako da predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne o tome „tko je za prijedlog“, „protiv“ i „suzdržan“.

Rezultat glasanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Članak 22.

Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnog vijeća kada su sve točke dnevnog reda raspravljene.

ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 23.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik u dogovoru sa ravnateljem.

Članak 24.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

1. redni broj sjednice,
2. datum i mjesto održavanja sjednice,
3. vrijeme početka sjednice,
4. imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime predsjednika, odnosno člana koji je rukovodio sjednicom,
5. imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
6. konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da postoji kvorum,
7. zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice,
8. predloženi i usvojeni dnevni red,
9. tijek sjednice sa značenjem pravno relevantnih činjenica sa te sjednice,
10. konstatiranje kakav je rezultat glasanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
11. odluke ili zaključke donesene po pojedinim pitanjima dnevnog reda,
12. vrijeme kada je sjednica završena,
13. u slučaju prekida sjednice, naznaka vremena kada je sjednica nastavljena, konstatiranje koji su akti odnosno 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 sa svim priložima čuva se u arhivi Doma kao dokument trajne vrijednosti.

Zaključci i Odluke donesene na sjednicama Upravnog vijeća stavljaju se na web stranicu Doma.

Članak 26.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i ravnatelju.
Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršiti će se po istom postupku po kojem je donesen.
Za primjenu odredaba ovog Poslovnika zadužen je predsjednik Upravnog vijeća, a za tumačenje odredaba nadležno je Upravno vijeće.

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči.
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu upravnog vijeća Ur.broj 1-16-3-2004, koji je stupio na snagu 19.06.2004. godine.

KLASA: 011-03/26-05/001
URBROJ: 2103-77-08-01-26-8
Bjelovar, 30.01.2026.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Luka Oskoruš

Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen je dana 03.02.2026. godine na Oglasnoj ploči Doma, a stupio je na snagu 11.02.2026. godine.

RAVNATELJICA:
Irena Brezak Fijala, mag.oec.

