

Na temelju članka 29. Statuta donesenog 2015. godine Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u daljnjem tekstu: Dom), Upravno vijeće Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), na sjednici održanoj dana 24. veljače 2015. godine, donijelo je sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se:

- mjesto održavanja sjednica
- sazivanje sjednica
- dnevni red
- prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća
- način rada i odlučivanja Upravnog vijeća
- tijek sjednica
- zapisnik

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezatne su za članove Upravnog vijeća kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

Predsjednik Upravnog vijeća brine i odgovara za primjenu ovog Poslovníka.

II MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Doma za odgoj Pula.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se u opravdanim slučajevima sjednica održi izvan sjedišta Doma.

III SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, odnosno u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na prvoj sjednici Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Upravno vijeće može odlučiti da se predsjednik i zamjenik biraju tajnim glasovanjem. Predsjednik i zamjenik biraju se na razdoblje od četiri godine, a mogu biti izabrani na istu dužnost najviše dva puta uzastopno. Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se između predstavnika Osnivača Doma.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Doma, odnosno većine od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 7.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom, a samo izuzetno, kad se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati telefonom ili na drugi način.

Članak 8.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća, osim članovima Upravnog vijeća, dostavlja se ravnatelju Doma te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 9.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se najmanje 5 (pet) dana prije održavanja sjednice.

Članak 10.

Pozivu za sjednicu Upravnog vijeća obavezno se prilaže i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima iz dnevnog reda.

Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se predati članovima Upravnog vijeća isključivo osobno.

IV DNEVNI RED

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 12.

U prijedlogu dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća unosi se, u pravilu, obavijest o realizaciji odluka koje je donijelo Upravno vijeće na prethodnim sjednicama.

V PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 13.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

U vođenju sjednice predsjednik:

- utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća za održavanje sjednice (najmanje troje)
- brine se da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu
- daje članovima Upravnog vijeća i ostalim sudionicima na sjednicama riječ i usmjerava tijek rasprave u skladu s utvrđenim dnevnim redom
- brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće

Članak 14.

Član Upravnog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome unaprijed izvijestiti predsjednika odnosno Dom.

Upravno vijeće može odlučiti da, nakon primjetnog broja izostanaka jednog od članova, o tome obavijesti osnivača, odnosno radnike ili korisnike Doma koje taj član Upravnog vijeća predstavlja.

Članak 15.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo da na sjednici predlažu izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 16.

U tijeku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Upravnog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od ravnatelja Doma ili od drugih stručnih radnika koji su nazočni na sjednici.

VI NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 17.

U pravilu Upravno vijeće radi na zatvorenim sjednicama.

Upravno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna.

Članak 18.

Upravno vijeće može raspravljati i pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina od svih članova Upravnog vijeća, to jest barem troje.

Članak 19.

Upravno vijeće donosi pravovaljane odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima jedan glas.

Članak 20.

Član Upravnog vijeća, ako podnese vlastitu kandidaturu na natječaj za ravnatelja, privremeno se izuzima iz postupka odlučivanja o izboru kandidata za ravnatelja do okončanja postupka izbora.

VII TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

Poslije otvaranja sjednice, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje broj nazočnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe u tijeku trajanja sjednice.

Članak 22.

U nastavku rada, predsjednik Upravnog vijeća čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne. Ako pojedini članovi predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje prijedlog na glasanje, a potom proglašava tako utvrđen dnevni red.

Članak 23.

Daljnji rad na sjednici teče po točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj za svaku točku ukratko izlaže predmet raspravljanja. Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjednik otvara raspravu po toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Upravno vijeće utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku. Prijedlog odluke utvrđuje predsjednik, a potom daje prijedlog na glasanje. Ako se na prijedlog odluke podnese dopuna ili izmjena, glasuje se najprije o tome.

Članak 25.

Na sjednicama Upravnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku. Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno.

VIII ZAPISNIK

Članak 26.

U tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici a osobito:

- redni broj sjednice
- dan, mjesec i vrijeme održavanja sjednice
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu
- konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća za održavanje sjednice

- konstataciju predsjednika o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i imena diskutanta, te sažetak rasprave
- odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

Članak 27.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen najkasnije u roku od tri dana po zaključenju sjednice.

Zapisniku sa sjednice prilažu se prijedlozi odluka, izvješća i ostala dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Članak 28.

Na osnovu zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka koji se čuvaju u dokumentaciji Upravnog vijeća u Domu.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način propisan Statutom.

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća
Dr. sc. Alka Starac