

Na temelju članka 29. Statuta Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb, Upravno vijeće Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb na 46. sjednici održanoj 20.01.2026., ur.broj: 201, donijelo je

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE OSOBE SVETA ANA ZAGREB

DIO PRVI
UVODNE ODREDBE

Predmet Poslovnika

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb (u daljnjem tekstu: Poslovník) pobliže se uređuje način rada Upravnog vijeća Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb (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 Poslovníka 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 prihvaćanju koje odlučuje Upravno vijeće.
- (3) U slučaju prihvaćanja 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 redosljedu 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 redosljeda 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 redosljedom 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 postupa 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 01.11.2002. i Izmjene Poslovnika o radu Upravnog vijeća od 30.12.2020.

Članak 25.

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



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ana Biškup

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Doma 20.01.2026.



RAVNATELJICA

Karolina Martinuš,

Dipl. soc. radnica