

Na temelju članka 83. Statuta Doma za djecu i mlađe punoljetnih osoba «Maestral» Split Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 06.07.2004.god. donosi slijedeće

**Izmjene i dopune
POSLOVNIKA O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

Članak 1.

U članku 8. stavak 1. broj « 46 « zamjenjuje se brojem « 42 ».

Članak 2.

U članku 9. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:
Sjednice Upravnog vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Članak 3.

U članku 19. stavak 1. se mijenja i glasi:
Odluke se donose natpolovičnom većinom ukupnog broja članova, javnim glasovanjem.

Članak 4.

U članku 20. iza riječi « potrebna » dodaje se riječ « natpolovična » , a iza riječi « većina » dodaju se riječi « ukupnog broja ».

Članak 5.

Ove izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća stupaju na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća Doma.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Irena Parac, dipl.iur.

Upravno vijeće Doma za djecu "Maestral" na sjednici odzanoj dana 05.rujna 1996.godine donosi sljedeći

P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom uređuje priprema, sazivanje, način rada , odlučivanje, te sva druga pitanja vezana za rad Upravnog vijeća Doma.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika odnose se na sve članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu ovog organa

II SAZIVANJE PRVE SJEDNICE

Članak 3.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Doma koji i rukovodi radom ovog organa do izbora presjednika i zamjenika presjednika .

Naredne sjednice Upravnog vijeća saziva presjednik ili zamjenik presjednika suglasno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 4.

Dnevni red na prvoj sjednici Upravnog vijeća predlaze ravnatelj Doma kojuž to iznosi odgovarajuće prijedloge za odluke koje bi trebalo donijeti.

Dnevni red za naredne sjednice Upravnog vijeća sastavlja presjednik Upravnog vijeća po prethodnom dogовору sa ravnateljem ustanove.

Dnevni red će biti usvojen ako se za njegov prijedlog izjasni većina od prisutnih članova.

III IZBOR PRESJEDNIKA I ZAMJENIKA PRESJEDNIKA I NJIHOVA PRAVA I DUZNOSTI

Članak 5.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća ravnatelj Doma iznosi prijedlog za imenovanje presjednika, nakon čega slijedi rasprava.

Odluka o izboru presjednika donosi se većinom glasova upisanih članova.

Članak 6.

Zamjenik presjednika Upravnog vijeća bira se na isti način i po istim odredbama kao i presjednik Upravnog vijeća.

Članak 7.

Prava i dužnosti presjednika, odnosno zamjenika presjednika Upravnog vijeća kada zamjenjuje presjednika su

- otvaranje i vođenje sjednice
- utvrđuje prisustvo potrebnog broja članova za održavanje sjednice
- brine da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu, te usmjerava tijek sjednice u skladu sa utvrđenim dnevnim redom.
- brine se o pravilnom formulirajućem donesenih odluka i zaključaka
- potpisuje donesene akte Upravnog vijeća
- brine o održavanju reda na sjednici

IV RAD NA SJEDNICAMA PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 8.

U svrhu Upravnog vijeća sudjeluju osobe čiji je izbor određen u skladu sa čl. 46 Statuta Doma za djecu "Maestral".

Članovi Upravnog vijeća imaju sva prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Sjednici Upravnog vijeća dužan je prisustovati i ravnatelj, a po potrebi i drugi stručni zaposlenici ustanove.

V SAZIVANJE SJEDNICE I TJEK RADA NA SJEDNICI

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi presjednik Upravnog vijeća.

Članak 10.

Pretsjednik Upravnog vijeća odgovoran je da Upravno vijeće redovito održava sjednice, a obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Doma.

Pretsjednik Upravnog vijeća bira se iz redova članova imenovanih od strane osnivača.

Članak 11.

U slučaju opravданje spriječenosti ili odsutnosti pretsjednika, sjednicu saziva i njom predsjedava zamjenik pretsjednika Upravnog vijeća.

Članak 12.

Poziv na sjednicu članovima Upravnog vijeća dostavlja se najkasnije tri dana prije sjednice. U pozivu se obvezno navodi mjesto i vrijeme održavanja kao i dnevni red.

Članak 13.

Upravno vijeće može odlučiti da se u iznimnim slučajevima, i na samoj sjednici stave na dnevni red odredena pitanja.

Prijedlog u smislu prethodnog stava može dati pretsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj Doma ukoliko prisustvuje sjednici.

Članak 14.

Svaki član Upravnog vijeća može, uz navođenje razloga i svrhe zatražiti da pretsjednik sazove sjednicu Upravnog vijeća.

Po prijemu prijedloga pretsjednik Upravnog vijeća će ukoliko se slaže sa istim zatražiti mišljenje ravnatelja Doma, te ga staviti na dnevni red najkasnije u roku od 30 dana.

Članak 15.

Sjednica Upravnog vijeća se može održati ako je prisutna natpolovična većina od ukupnog broja upisanih članova.

Članak 16.

Pretsjednik Upravnog vijeća obvezno utvrđuje potrebni kvorum te čita prijedlog dnevnog reda o kojem se zatim članovi izjašnjavaju.

Daljnji rad na sjednici odvija se prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 17.

Pretsjednik Upravnog vijeća obvezno vodi računa o dužini trajanja i načinu vođenja diskusije, te usmjerava tijek sjednice u skladu sa utvrđenim dnevnim redom.

Članak 18.

Nakon razmatranja pojedinačnih točki dnevnog reda Upravno vijeće zauzima stav koji izražava kroz mišljenje, ocjenu i sl, a zatim pretsjednik Upravnog vijeća zaključujući raspravu i na temelju iste, formira prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Članak 19.

Odluke se donose većinom od ukupnog broja prisutnih članova, javnim glasovanjem. Odsutni članovi mogu sudjelovati u donošenju odluka samo izuzetno i to tako da svoj glas dadu pisnim putem, telefonom ili telefaxom.

Članak 20.

Pretsjednik Upravnog vijeća utvrđuje rezultate glasovanja i konstatira da je odluka donijeta, ukoliko je za istu glasovala potrebna većina članova.

Članak 21.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti precizno formulirane, te da jasno i na najkraći način izražavaju što Upravno vijeće utvrđuje.

Članak 22.

Za vrijeme sjednice članovi Upravnog vijeća i drugi koji sudjeluju u radu ovog organa dužni su poštivati odredbe ovog Poslovnika i koristiti se svojim ovlaštenjima. Prisutni su dužni pridržavati se svih odluka i mjera koje su vezane za održavanje reda na sjednici.

Članak 23.

Pretsjednik Upravnog vijeća može, u slučaju povrede poslovnog reda na sjednici, opomenuti osobu za svako ponašanje kojim narušava red, oduzeti riječ osobi koja se u svom izlaganju ne pridržava predmeta dnevnog reda, kada grubo vrijeda nekoga od prisutnih na sjednici ili svojim govorom narušava ugled Upravnog vijeća ili Doma. Osobu koja svojim ponašanjem naruši red na sjednici tako da njeno prisustvo ometa normalan rad sjednice, pretsjednik Upravnog vijeća može udaljiti sa sjednice. Izrečene mjere iz ovog članka unose se u Zapisnik sa sjednice.

Članak 24.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se Zapisnik.

Zapisnik sadrži

- redni broj sjednice, datum održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice, poimenično navođenje prisutnih članova, predloženi i usvojeni dnevni red, odluke donijete o pojedinim pitanjima uz naznaku da li su prihvачene jednoglasno ili većinom glasova. Zapisnik vodi osoba koju odredi pretsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik potpisuje pretsjednik Upravnog vijeća.

Izvornici Zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća čuvaju se u arhivi Doma.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo uvida u Zapisnik sa sjednice.

Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Upravno vijeće na način i po postupku na koji je donijet i sam Poslovnik.

Članak 26.

Ovaj Postovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća Doma.

Predsjednik Upravnog vijeća

