

Na temelju članka 30. alineje 24. i članka 33. stavka 6. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju djece i mladeži „Mali dom-Zagreb“, Upravno vijeće Dnevnog centra na 1. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2009. donijelo je Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dnevnog centra za rehabilitaciju djece i mladeži „Mali don Zagreb“ a dana 28. veljače, 2022. Odluku o izmjenama istoga, a niže je tekst poslovnika u koji su uključene izmijene

## **PO S L O V N I K**

### **o radu Upravnog vijeća Dnevnog centra za rehabilitaciju djece i mladeži „Mali dom-Zagreb“**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dnevnog centra za rehabilitaciju djece i mladeži „Mali dom-Zagreb“ (u daljnjem tekstu: Poslovnik) određuje se način rada Upravnog vijeća Dnevnog centra za rehabilitaciju djece i mladeži „Mali dom-Zagreb“ (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće Dnevnog centra) a naročito:

- pripremanje i sazivanje sjednice;
- tijek sjednice;
- način odlučivanja;
- forma i sadržaj zapisnika;
- održavanje reda na sjednici;
- odgađanje i prekid sjednice;
- prava i dužnost članova Upravnog vijeća;
- i druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

##### Članak 2.

Upravno vijeće Dnevnog centra je tijelo koje upravlja Dnevnim centrom s pravima i obvezama utvrđenima Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o ustanovama, aktom o osnivanju i Statutom Dnevnog centra.

Sastav, imenovanje i razrješenje članova Upravnog vijeća, mandat, djelokrug rada Upravnog vijeća Dnevnog centra, način odlučivanja, utvrđeni su Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o ustanovama, aktom o osnivanju i Statutom Doma.

##### Članak 3.

Gradonačelnik skupština Grada Zagreba imenuje članove Upravnog vijeća Dnevnog centra.

Radom Upravnog vijeća Dnevnog centra rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik). Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća Dnevnog centra rukovodi drugi član Upravnog vijeća Dnevnog centra kojeg odredi predsjednik.

##### Članak 4.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.  
Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.  
Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kad je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.  
Sjednice Upravnog vijeća se održavaju u jednom od tri mjeseca, a po potrebi i češće.  
Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu Dnevnog centra, a moguće je organizirati i on line sjednicu Upravnog vijeća, kao i obaviti sve potrebno elektroničkom prepiskom.

#### Članak 5.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Upravno vijeće može osnovati radne skupine i tijela, a može angažirati i stručne osobe.

Upravno vijeće Dnevnog centra osniva radno tijelo odlukom ili zaključkom kojim se utvrđuje sastav i zadatak tog tijela.

Članovi posebnih radnih tijela mogu biti, pored članova Upravnog vijeća Dnevnog centra, djelatnici osnivača, vanjski suradnici kao i stručni djelatnici Dnevnog centra.

Radno tijelo prestaje s radom kad izvrši zadatak radi kojeg je osnovano.

#### Članak 6.

Administrativne i tehničke poslove za Upravno vijeće obavlja Dnevni centar.

## II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 7.

Predsjednik skrbi o pripremanju i sazivanju sjednice Upravnog vijeća.

Predsjednik saziva sjednicu na vlastitu inicijativu.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja ili većine članova Upravnog vijeća Dnevnog centra.

#### Članak 8.

Dnevni red za sjednicu Upravnog vijeća Dnevnog centra predlaže predsjednik, a može u dogovoru s ravnateljem Dnevnog centra, a po potrebi i uz konzultaciju članova Upravnog vijeća Dnevnog centra.

#### Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se pismenim putem.

Samo iznimno sjednica Upravnog vijeća Dnevnog centra može se sazvati telefonskim putem ili na neki drugi odgovarajući način.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća Dnevnog centra najkasnije tri dana prije dana određenoga za održavanje sjednice. Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda odgovarajući radni materijal i zapisnik s prijašnje sjednice.

Iznimno u hitnim slučajevima predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana.

Poziv za sjednicu obvezno se dostavlja ravnatelju, upravnom tijelu Grada Zagreba nadležnom za poslove zaštite osoba s invaliditetom.

Zavisno o utvrđenom dnevnom redu predsjednik određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća Dnevnog centra, osim osoba navedenih u prethodnom stavku.

Radni materijal iz stavka 3. može biti dat u obliku:

- nacрта, odnosno prijedloga općeg akta;
- izvješća ili analiza,
- prijedlog plana i programa,
- prijedlog odluke ili zaključka,
- na drugi odgovarajući način.

Ako se radi o nacrtu prijedloga općeg akta, odluke ili zaključka, uz iste treba priložiti jasno obrazloženje.

### **III. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 10.**

Sjednicu Upravnog vijeća Dnevnog centra otvara predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća Dnevnog centra.

Predsjednik utvrđuje i ostale nazočne na sjednici.

#### **Članak 11.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik daje kratke upute i obavijesti u svezi rada sjednice.

#### **Članak 12.**

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća Dnevnog centra prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje. Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća Dnevnog centra mogu predložiti njegove izmjene i dopune, ali to moraju obrazložiti. Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

#### **Članak 13.**

Nakon što se utvrdi dnevni red sjednice, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

O eventualnim primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća Dnevnog centra odlučuje Upravno vijeće, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

#### **Članak 14.**

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik započinje raspravu, s time da nitko ne može govoriti prije nego dobije dozvolu predsjednika. Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun upravno vijeće Dnevnog centra može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica. Ako je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razjašnjeno da se može donijeti odluka, predsjednik može zaključiti raspravu, iako svi govornici koji su se prijavili nisu sudjelovali u raspravi. Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti. Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

#### Članak 15.

Član Upravnog vijeća Dnevnog centra može podnijeti amandman na svaki prijedlog ili pitanje stavljeno na dnevni red sjednice Upravnog vijeća Dnevnog centra.

Ako ima više amandmana o nekom pitanju dnevnog reda, predsjednik stavlja svaki amandman na glasovanje po redu predlagatelja.

Prije prelaska na raspravu o podnijetom amandmanu predsjednik će zatražiti mišljenje predlagatelja o istom.

Ako predlagatelj prihvati amandman, time on postaje sastavni dio prijedloga.

Podnositelj amandmana može povući isti u tijeku rasprave sve do stavljanja prijedloga na glasovanje.

#### Članak 16.

Članovi Upravnog vijeća i drugi sudionici sjednice, mogu u tijeku sjednice, od podnositelja prijedloga i od predsjednika tražiti dodatna objašnjenja u svezi s pitanjem o kojem se raspravlja.

#### Članak 17.

Nakon završene rasprave o pojedinim pitanju pristupa se konačnoj formulaciji odluke, zaključka ili drugog akta o kojem će se glasovati.

Do konačne formulacije prijedloga za glasovanje može se doći na temelju:

- prijedloga danog u materijalu za sjednicu i
- prijedloga proizašlog iz rasprave na sjednici.

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje

#### Članak 18.

Ako pitanje koje se razmatra na sjednici Upravnog vijeća ne zahtijeva donošenje odluke ili zaključka prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda.

## IV. NAČIN ODLUČIVANJA

## Članak 19.

Upravno vijeće Dnevnog centra odlučuje o pojedinom pitanju glasovanjem.

Glasovanje je na sjednicama Upravnog vijeća Dnevnog centra javno ako Upravno vijeće ne odluči drugačije.

Glasovanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično.

Poimenično će se glasovati ako to zahtijeva jedan od članova Upravnog vijeća, a zahtjev podrži većina članova.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati „za“ ili „protiv“ prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

## Članak 20.

Upravno vijeće Dnevnog centra odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

## V. ZAPISNICI

### Članak 21.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Ravnatelj Dnevnog centra je dužan osigurati osobu za vođenje zapisnika.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća Dnevnog centra najmanje sadržava: redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća Dnevnog centra te imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici, zaključak o usvajanju zapisnika sa prijašnje sjednice, predložen i usvojen dnevni red, kratki sadržaj izvješća i prijedloga o pojedinim točkama dnevnog reda, kratku raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda, rezultat glasovanja, zaključke odnosno odluke i druge akte donesene po pojedinim točkama dnevnog reda, naznaku vremena kada je sjednica zaključena te potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju može tražiti da se njegovo mišljenje unese u zapisnik

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci o toku sjednice.

### Članak 22.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka, zaključaka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju skrbi ravnatelj Dnevnog centra.

### Članak 23.

Zapisnici, odluke i zaključci sa sjednica Upravnog vijeća čuvaju se u Dnevnom centru.

Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća dostavljaju se osnivaču.

U zapisnik sjednice prilažu se:

- poziv za sjednicu s dnevnim redom,
- materijali dostavljeni uz poziv,
- posebno izrađene odluke ili drugi akti doneseni na toj sjednici.

## **VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Članak 24.**

Za vrijeme sjednice Upravnog vijeća Dnevnog centra sve nazočne osobe dužne su poštivati odredbe ovoga Poslovnika, savjesno i odgovorno koristiti se svojim ovlaštenjima.

### **Članak 25.**

O redu na sjednici Upravnog vijeća Dnevnog centra brine se predsjednik.

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- udaljenje sa sjednice.

Mjere izriče Predsjednik Upravnog vijeća Dnevnog centra.

### **Članak 26.**

Opomena se izriče osobi koja je svojim ponašanjem i uzimanjem riječi bez odobrenja, upadanjem u riječ govorniku ili sličnim postupcima narušila normalan rad Upravnog vijeća.

### **Članak 27.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, osobi koja se i nakon upozorenja u izlaganju ne pridržava dnevnog reda te osobi koja prekorači dopušteno vrijeme za izlaganje.

### **Članak 28.**

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja u izlaganju vrijeđa ili na drugi način izaziva nazočne na sjednici, upotrebljava riječi koje nisu primjerene sjednici ili ne postupi po nalogu predsjednika kada ju je opomenuo ili mu oduzeo riječ.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Predsjednik će nastaviti s radom tek kada izrečena mjera bude izvršena. Mjera udaljenja sa sjednice izriče se jednokratno samo za tu sjednicu.

## **VII. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE**

### **Članak 29.**

Sjednica Upravnog vijeća Dnevnog centra odgađa se kada nastupe okolnosti zbog kojih nije moguće održati sjednicu u zakazano vrijeme. Sjednica se odgađa i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odgađa predsjednik.

### **Članak 30.**

Sjednica se prekida:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja koji je potreban za kvorum,
- kad dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti osigurati red,
- sjednica se može prekinuti i radi kraćeg odmora,
- i u drugim slučajevima kada to Upravno vijeće smatra potrebnim.

#### Članak 31.

Sjednica Upravnog vijeća zaključuje se kada se iscrpe sve točke dnevnog reda.

### **VIII. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA**

#### Članak 32.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće Dnevnog centra donosi odluke, zaključke i druge opće akte.

#### Članak 33.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

### **IX. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA DNEVNOG CENTRA**

#### Članak 34.

Prava i dužnosti Predsjednika su:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća Dnevnog centra;
- započinje sjednicu Upravnog vijeća Dnevnog centra, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja;
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu;
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima;
- upozorava članove Upravnog vijeća Dnevnog centra kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice;
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja;
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona, podzakonskih propisa, akta o osnivanju, Statuta i drugih općih akata Dnevnog centra,
- potpisuje odluke, zaključke, preporuke, mišljenje i prijedloge i opće akte koje donosi Upravno vijeće Dnevnog centra,
- obavlja i druge poslove sukladno aktu o osnivanju, Statutu i ovom Poslovniku.

#### Članak 35.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća Dnevnog centra te sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju.

Dužnost je člana Upravnog vijeća svaki izostanak sa sjednice opravdati i pravovremeno izvijestiti Upravno vijeće.

#### Članak 36.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo potaknuti razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga pojedinih tema na dnevni red.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo postavljati pitanja radnim tijelima Upravnog vijeća i ravnatelju Dnevnog centra u svezi s provođenjem odluka i zaključaka Upravnog vijeća Dnevnog centra ili u svezi s radom drugih tijela Dnevnog centra.

#### Članak 37.

Članovi Upravnog vijeća Dnevnog centra mogu ostvariti pravo na naknadu za svoj rad ako osnivač za tu namjenu ima osigurana sredstva.

### **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

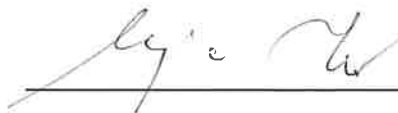
#### Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donosi Upravno vijeće na prijedlog predsjednika i članova Upravnog vijeća.

#### Članak 39.

Ovaj Poslovnik stupio je na snagu dana 1.3.2022.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA**

  
\_\_\_\_\_

**RAVNATELJICA**

  
\_\_\_\_\_

