

Ad 1) Verifikacija zapisnika 12. sjednice Upravnog vijeća.

Predsjednica gđa. Jagoda Lisac Šepić, dipl.upravni pravnik konstatira da su svi članovi Upravnog vijeća u pisanoj formi dobili zapisnik s 12. sjednice Doma. Budući da nema primjedbi zapisnik dan na glasanje.

Zapisnik se jednoglasno usvaja.

Ad 2) Upravno Vijeće Doma prelazi na 2. točku dnevnog reda

Predsjednica Upravnog vijeća daje riječ ravnatelju Doma.

Ravnatelj zahvaljuje predsjednici i počinje sa izvješćem.

Izvještava o stambenoj jedinici u Masarykovoj i životu naše četiri korisnice i jedne iz Doma za psihički bolesne odrasle osobe Bidružica koja je stigla prije nekoliko dana. Sve dobro ide i po planu. To su kvalitetne korisnice. Pod nadzorom su 12 h, kuhanje je malo problem ali to će se uskladiti.

U Šestinskom dolu osnovana je komisija od strane Ministarstva vezano uz dnevni boravak. Već je sve spremno prostor je uređen napravljena je nova čajna kuhinja za boravak desetak ljudi. Do proljeća bi to trebalo saživjeti na ovoj lokaciji. Bili smo u posjeti Domu u Rijeci i popratili rad dnevnog boravka u praksi.

U proteklom razdoblju Ministarstvo još nije dalo suglasnost za 2 radnika koji su nam otišli i to jedna radnica temeljem zahtjeva o sporazumnom raskidu ugovora o radu, a druga radnica zbog navršених 65 godina života te korištenja prava na mirovinu.

Preko Zavoda za zapošljavanje ušli smo u program prema odredbi članka 61.a Zakona o državnim službenicima, osoba bez radnog iskustva može se primiti u državno tijelo na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u trajanju vježbeničkog staža (12 mjeseci).

Na taj način će se popuniti rad sa korisnicima.

Vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa uračunava se u radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, koje je uvjet za prijam u državnu službu.

Po obavljenom stručnom osposobljavanju osoba može polagati državni stručni ispit.

Uvjeti i način izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa uređeni su Uredbom o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima.

Idemo dalje s time, zaposlit ćemo koliko ćemo moći i na taj način popuniti rad sa korisnicima Istina, to je kako kažu vatrogasna mjera u ovo krizno vrijeme, ali bez godinu dana radnog iskustva ti ljudi ne bi mogli konkurirati na tržištu rada. Prvo je mjera bila ograničena na mlade do 29 godine, ali sada je mogu koristiti svi, neovisno o dobi.

Na pitanje hoće li proračun za 2014. moći podnijeti sve veći interes nezaposlenih, ravnatelj odgovara u Ministarstvu kažu da "sredstva moraju naći". ***Na snazi je novi Zakon o socijalnoj skrbi koji stupa na snagu 1. siječnja 2014. godine a objavljen je u NN 157/13.*** Reforme i strategija razvoja sustava socijalne skrbi provodi se u svim Domovima. U završetku izlaganja ravnatelj iznosi da je zadovoljan proteklom razdobljem u Domu.

Nakon diskusije po izvještaju ravnatelja za proteklo razdoblje isti se daje na glasanje te se donosi slijedeća

ODLUKA

Upravno vijeće jednoglasno usvaja Izvješće ravnatelja o proteklom razdoblju.

Ad 3) Usvajanje Financijskog plana za 2014.godinu.

Nakon razmatranja i diskusije isti se daje na glasanje te se donosi slijedeća

ODLUKA

Upravno vijeće jednoglasno usvaja Financijski plan za 2014.godinu.

Ad 4) Usvajanje Programa rada za 2014.godinu

Nakon razmatranja i diskusije isti se daje na glasanje te se donosi slijedeća

ODLUKA

Upravno vijeće jednoglasno usvaja Program rada za 2014.godinu.

Ad 5) Pod točkom razno na upit Predsjednice da li ima tko što iznijeti pod ovom točkom.

Nakon završene diskusije zadnje točke dnevnog reda predsjednica zahvaljuje prisutnima i završava sjednicu.

Slijedeća sjednica Upravnog vijeća zakazati će se usmeno prema dogovoru članova Upravnog vijeća, prema jednoglasno usvojenom prijedlogu predsjednice Upravnog vijeća slijedeća sjednica održati će se krajem svibnja 2014. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća zahvaljuje prisutnima, nakon upita ima li pitanja zaključuje sjednicu.

Sjednica završila u 15,00 h.

- 1.Jagoda Lisac Šepić, dipl.upravni pravnik -predstavica osnivača
- 2.Sandra Dumančić, dipl.oec. -predstavica osnivača
- 3.Dujmović Krševan Antun, prof. -predstavnik osnivača
4. Ivanka Varga, ekonomski tehničar -predstavica radnika Doma
5. Darija Milošević, dipl.soc.radnica-predstavica skrbnika korisnika

Predsjednica Upravnog vijeća:
Jagoda Lisac Šepić, dipl.upravni pravnik

Zapisnik vodila:
Štefica Toth

Na temelju članka 31. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zagreb, Šestinski dol
53, Upravno vijeće Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zagreb na sjednici održanoj 01.03. 2011.
Godine, donijelo je

**POSLOVNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
POSLOVNIKA O RADU UPRAVNOG VIJEĆA USTANOVE**

OPĆE ODREDBE

U članku 5 briše se napomena.

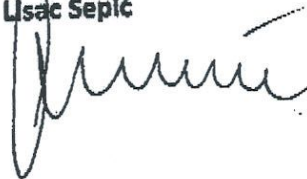
SAZIVANJE SJEDNICA

U članku 10, stavak 1. mijenja se i glasi: Sjednice Upravnog vijeća održavaju se jednom u tri
mjeseca, a po ukazanoj potrebi i češće.

Ovaj poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća ustanove stupa
na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Doma.

Odluka je objavljena na oglasnoj ploči Doma dana 02.03. 2011. Godine, a stupila je na
snagu dana 09.03. 2011. Godine

Predsjednik Upravnog vijeća Doma
Jagoda Lisac Šepić



POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA USTANOVE

Uputa:

Djelokrug Upravnog vijeća reguliran je Člankom 36. Zakona o ustanovama. Upravno vijeće donosi programe rada i razvoja ustanove, nadzire njihovo izvršavanje, odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, predlaže osnivaču promjenu djelatnosti, daje osnivaču i ravnatelju ustanove prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima te donosi odluke i obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom ustanove. Zakonom o ustanovama utvrđeno je da je Upravno vijeće temeljni kolegijalni organ koji upravlja ustanovom, ali to može biti kolegijalni organ drukčijeg naziva, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Na članka temelju čl.64.Stauta Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zagreb, Šestinski dol 53, Upravno vijeće Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zagreb na sjednici održanoj 27.12.2002.godine donijelo je

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE
ZAGREB**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zagreb (u nastavku teksta: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zagreb (u nastavku teksta :Upravno vijeće)

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati ovog poslovnika.

Članak 3.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća (u nastavku teksta: predsjednik) rukovodi pripremama sjednica i radom na sjednicama Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti, predsjednik određuje člana Upravnog vijeća koji će ga zamijeniti u pripremanju i radu pojedine sjednice.

Članak 4.

Ravnatelj Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zagreb (u nastavku teksta: ravnatelj) osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

Članak 5.

Sjednicama Upravnog vijeća u pravilu prisustvuje i ravnatelj ustanove.

Prema potrebi, na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozivati i druge osobe.

NAPOMENA: Članak 37. Zakona o ustanovama utvrđuje da ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove itd.

Članak 6.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svojih članova.

Članak 7.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom na kojoj su akti doneseni, a prema ovlastima iz čl. 3. ovog Poslovnika.

Članak 8.

Predsjednik i ravnatelj brinu o tome da se u radu Upravnog vijeća poštuju propisi i opći akti.

Članak 9.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj. Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik ili član Upravnog vijeća, odnosno druga osoba.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi.

Sjednice saziva predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu kada njezino sazivanje zahtijevaju najmanje dva člana Upravnog vijeća i ravnatelj, a najmanje 2 mjeseca nakon održane predhodne sjednice.

Članak 11.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismenim pozivom.

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.

Članak 12.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s materijalom dostavlja se pozvanima na sjednicu najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.

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

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 sjednice.

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune dnevnoga 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 dnevnoga reda. Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to po redu kako su se javili.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjednik može dopustiti da se i mimo reda govori.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnoga reda sjednice.

Članak 18.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnoga reda dati pisano izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnoga reda.

Članak 19.

Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

Članak 20.

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

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

Članak 21.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke "za" ili "protiv" prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasuje.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Članak 22.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku sedam dana od dana održavanja sjednice obrazložiti u pisanoj formi razloge zbog kojih je tako glasovao. Obrazloženje se prilaže zapisniku SJEDNICE.

ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 23.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru s predsjednikom.

Predsjednik može odlučiti da se o tijeku sjednice, odnosno o dijelu sjednice, vodi stenogram ili da se tonski snima. U tom se slučaju, uz zapisnik, prilaže stenogram odnosno prijepis tonske snimke.

Članak 24.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te ime i prezime predsjednika, odnosno člana Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice,
- usvojeni dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izjavitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnoga reda, te kratak sadržaj rasprave govornika.

- konstatiranje kakav je rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme kada je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- konstatiranje koji su akti odnosno drugi 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 dnevnoga reda sjednice.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

Pojedine odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća mogu se smatrati službenom tajnom po Odluci Upravnog vijeća.

Članak 26.

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

Upravno vijeće
Ur. br.124/2/14.
U Zagrebu, 29. siječanj 2014.
Tel.i fax: 3770545 ili 3778227

Z A P I S N I K

sa 13. sjednice Upravnog Vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zagreb održane dana 29. siječnja 2014. godine (srijeda) s početkom u 13,30 sati u poslovnim prostorijama Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zagreb, Šestinski dol 53.

Sjednici prisutni slijedeći članovi Upravnog vijeća ustanove:

1. Jagoda Lisac Šepić, dipl.upravni pravnik -predstavnica osnivača
2. Sandra Dumančić, dipl.oec. -predstavnica osnivača
3. Darija Milošević, dipl.soc.radnica-predstavnica skrbnika korisnika
4. Ivanka Varga, ekonomski tehničar -predstavnica radnika Doma
5. Dujmović Krševan Antun, prof. -predstavnik osnivača

Sjednicu je pripremila, sazvala i otvorila predsjednica Jagoda Lisac Šepić, dipl.upravni pravnik.

Predsjednica pozdravlja prisutne, konstatira da je na sjednici prisutan dovoljan broj članova za donošenje pravovaljanih odluka i predlaže slijedeći dnevni red sjednice.

D N E V N I R E D

1. Verifikacija zapisnika prethodne sjednice
2. Izvješće ravnatelja o proteklom razdoblju
3. Usvajanje Financijskog plana za 2014.godinu
4. Usvajanje Programa rada za 2014.godinu
5. Razno

Konstatira se da je predloženi dnevni red jednoglasno usvojen.