

Na temelju članka 152. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine broj 157/2013, 152/2014, 99/2015, 52/2016, 16/2017, 130/2017, 98/2019, 64/2020, dalje u tekstu: „Zakon o socijalnoj skrbi“) i članka 17. Statuta SeneCura Doma za starije i nemoćne Trešnjevka (dalje u tekstu: „Doma“), Upravno vijeće Doma

donosi

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA
SeneCura DOMA
ZA STARIJE I NEMOĆNE
TREŠNJEVKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma (dalje u tekstu: „Poslovník“) uređuje se:

- pripremanje i sazivanje sjednica;
- tijek sjednice, prava i obveze članova i ostalih sudionika na sjednici;
- način odlučivanja;
- vođenje zapisnika o radu na sjednici;
- izvršenje odluka i izvješćivanje o odlukama donesenim na sjednici; i
- druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća te na druge osobe koje sudjeluju na sjednicama i u radu Upravnog vijeća.

In accordance with Article 152, Paragraph 2 of the Social Welfare Act (Official Gazette No. 157/2013, 152/2014, 99/2015, 52/2016, 16/2017, 130/2017, 98/2019, 64/2020, hereinafter: the “Social Welfare Act”) and Article 17 of the Statute of the SeneCura Home for the elderly and disabled Trešnjevka (hereinafter: the “Home”), the Management Council of the Home

adopts

**RULES OF PROCEDURE
OF THE MANAGEMENT COUNCIL
SeneCura HOME
FOR THE ELDERLY AND DISABLED
TREŠNJEVKA**

I GENERAL PROVISIONS

Article 1

These Rules of Procedure of the Management Council of the Home (hereinafter: the “Rules”) determine:

- the preparation and convening of the sessions;
- the course of the session, the rights and obligations of the members and other participants of the session;
- the manner of decision-making;
- keeping of minutes regarding the work on the session;
- execution and publication of decisions rendered on the session; and
- other issues relevant for the operation of the Management Council.

Article 2

The provisions of these Rules apply to members of the Management Council and other persons who participate on the sessions and in the work of the Management Council.



Članak 3.

Predsjednik Upravnog vijeća (dalje u tekstu: „Predsjednik“), a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća, odgovara i nadzire pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovnika.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednici, osim ako je drugačije određeno ovim Poslovníkom.

Članak 5.

(1) Upravno vijeće sjednice održava najmanje jednom u tri mjeseca, radi obavljanja poslova, koji su mu Statutom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost, te u drugim slučajevima kad se za to ukaže potreba, o čemu je ravnatelj Doma obvezan upoznati Predsjednika.

(2) Sjednicu Upravnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedja Predsjednik, a u slučaju spriječenosti Predsjednika sjednicu saziva. Predlaže dnevni red i njome predsjedja njegov zamjenik, sa svim pravima i obvezama Predsjednika.

(3) Sjednicu Upravnog vijeća Predsjednik je dužan sazvati i na zahtjev osnivača, ravnatelja, te najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Članak 6.

U pripremanju sjednice Upravnog vijeća Predsjedniku pomaže ravnatelj Doma, koji je dužan osigurati pripremu i stručnu obradu materijala za sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 7.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim putem (ili poštom, e-poštom ili faxom), a iznimno, kada

Article 3

The president of the Management Council (hereinafter: the “President”), and in his/her absence the deputy president, monitors and is responsible for the proper application of the provisions of these Rules.

II PREPARING AND CONVENING SESSIONS

Article 4

The Management Council performs the duties within its competences at sessions, unless otherwise determined by these Rules.

Article 5

(1) The Management Council holds its session at least once every three months to perform tasks, which have been envisaged as part of its competence by the Statute or other regulations, as well as in other cases, should the need arise, of which the director of the Home is obliged to inform the President.

(2) The President convenes the session of the Management Council, proposes the agenda and presides over the session. In case of the Presidents' absence, the session is convened by the deputy president, who will then propose the agenda and presides over the session, and assumes the rights and obligations of the President.

(3) The President is also obliged to convene the session of the Management Council on the request of the founder, the director, and at least three members of the Management Council.

Article 6

The director of the Home assists the President in the preparation of the session. The director is obliged to ensure the preparation and the professional review of the materials for the Management Council's session.

Article 7

The session of the Management Council is convened in writing (either by post, e-mail or fax),

se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati i usmenim putem (ili telefonom ili osobno).

Članak 8.

(1) U slučaju pisanog saziva sjednice Upravnog vijeća, poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda;
- potpis Predsjednika Upravnog vijeća.

(2) Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća, sa svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici te zapisnikom sa prethodne sjednice, dostavlja se najmanje osam dana prije održavanja sjednice članovima Upravnog vijeća i osobama, koje odredi Predsjednik. Iznimno, u stvarima hitne prirode, Predsjednik može odrediti i kraći rok za dostavu poziva.

(3) Za pravovremenu dostavu poziva i pripadajućih materijala odgovoran je ravnatelj Doma.

Članak 9.

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u prostorijama Doma ili na drugom mjestu prema odluci Upravnog vijeća ili putem drugih sredstava komunikacije (npr. putem videokonferencije ili putem drugih sredstava elektroničke komunikacije).

(2) U slučaju da se sjednica Upravnog vijeća ne može održati na način predviđen stavkom (1) ovog članka, Upravno vijeće odluke, zaključke i druge interne akte može donijeti na način da Upravno vijeće potpiše odluku o donošenju predmetnog akta, koji sadrži prijedlog akta, ili izravno sam akt, umjesto glasanja o aktu na sjednici. U ovom slučaju, akti Upravnog vijeća valjano su doneseni, ako je s njima suglasna većina članova Upravnog vijeća, u skladu s odredbom članka 18. ovog Poslovnika. Odredbe Odjeljaka III. i V. ovog Poslovnika ne primjenjuju se

exceptionally, in urgent matters, the session can be convened by word of mouth (either by phone or in person).

Article 8

(1) If the session of the Management Council is convened in writing, the written invitation for the Management Council session includes:

- the information on the time and place of the session;
- the proposal of the agenda;
- the information on persons reporting on certain items from the proposed agenda;
- the signature of the President of the Management Council.

(2) The written invitation for the Management Council session, with all materials necessary for discussion and decision-making on the session, with minutes of the previous session, shall be provided to the members of the Management Council and the persons determined by the President at least eight days prior to the session. In urgent matters, the President may exceptionally determine a shorter term for the delivery of the invitation.

(3) The director of the Home is responsible for the timely delivery of the invitation and the relevant materials.

Article 9

(1) The sessions of the Management Council are held in the premises of the Home or at another location pursuant to the decision of the Management Council or by other means of communication (e.g. video conference or via other means of electronic communication).

(2) If the session of the Management Council cannot be held as envisaged in Paragraph (1) of this Article, the Management Council may render its decisions, conclusions and other internal acts in such a way that the Management Council signs the decision on adoption of the act, which includes the proposal of the act, or directly the act itself, instead of voting on the act at the session. In this case, the acts of the Management Council are validly rendered if the majority of the members of the Management Council concur therewith, pursuant to the provision of Article 18 hereof. The provisions



prilikom donošenja akata sukladno ovom članku.

III. TLJEK SJEDNICE

Članak 10.

(1) Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna većina članova Upravnog vijeća.

(2) Kada Predsjednik utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća iz stavka (1) ovoga članka, otvara sjednicu.

(3) Sjednicama Upravnog vijeća obvezno prisustvuje ravnatelj Doma, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, osim u slučaju kada je sa sjednice isključena javnost, o čemu odlučuje Upravno vijeće.

Članak 11.

(1) Ako prije početka sjednice Predsjednik utvrdi da nije nazočna većina članova Upravnog vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

(2) Započetu sjednicu Upravnog vijeća Predsjednik prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dode do teškog remećenja reda na sjednici, a Predsjednik nije u mogućnosti održati red uz primjenu mjera iz članka 16. ovoga Poslovnika;
- kada o pojedinom predmetu na dnevnom redu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

(3) U slučaju odgode ili prekida sjednice Predsjednik će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana odgode ili prekida.

of the Sections III and V of these Rules shall not apply when acts are adopted in accordance with this Article.

III COURSE OF THE SESSIONS

Article 10

(1) The Management Council may convene in session if the majority of its members is present.

(2) When the President determines the presence of the necessary number of Management Council members from Paragraph (1) of this Article, the President shall open the session.

(3) The director of the Home must be present at the Management Council sessions, except in cases when the session is confidential, as determined by the Management Council. The director does not have voting rights.

Article 11

(1) If before the commencement of the session, the President determines that the majority of the members of the Management Council is not present, the session shall be postponed for a specific time the same day or another specific date and time.

(2) The session, which has commenced, shall be suspended by the President:

- the number of members present becomes lower than the number necessary to hold the session;
- when a severe disturbance of order occurs on the session, and the President is unable to keep order with the measures prescribed in Article 16 hereof;
- when additional information or documentation must be obtained regarding a certain item on the agenda.

(3) In the event of the postponement or suspension of the session, the President shall schedule the session or the continuation of a session at the latest within eight days of the day of postponement or suspension.

4
M

Članak 12.

(1) Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

(2) Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati na prijedlog Predsjednika / zamjenika predsjednika ili članova Upravnog vijeća na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave, da se promijeni redosljed raspravljanja o njima ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni novim predmetima.

(3) Ako na sjednici nije nazočan izvjestitelj predmeta ili nije dostavljen materijal potreban za raspravljanje i odlučivanje, Upravno vijeće može odlučiti da se predmet izostavi s dnevnog reda.

Članak 13.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na čitanje i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

(2) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo staviti primjedbe na zapisnik. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Članak 14.

(1) Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice pristupa se raspravi o pojedinim točkama, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

(2) Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo sažeto iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke ili zaključka.

(3) Sudionik u raspravi dužan je iznositi kratko i jasno prijedloge o predmetu o kojem se raspravlja. Sudionika u raspravi nitko ne smije ometati za vrijeme njegova izlaganja.

Article 12

(1) The agenda of the Management Council's session is determined at the beginning of a session.

(2) The proposal of the agenda may be changed at the session on the initiative of the President / the deputy president or the members of the Management Council in such a manner that certain items are removed from the proposed agenda, the order of the discussion of certain items is changed or the proposal of the agenda is supplemented with additional items.

(3) If the person reporting on a certain item is not present at the session or the materials necessary for the discussion and deliberating is not provided, the Management Council may decide to remove the item from the agenda.

Article 13

(1) After determining the agenda, the minutes from the previous session shall be read and adopted.

(2) The members of the Management Council have the right to comment on the minutes. If the comments are accepted, appropriate changes shall be made to the minutes.

Article 14

(1) After the adoption of the minutes from the previous session, the discussion on the specific items, in the order determined by the agenda, shall commence.

(2) When the members of the Management Council have been provided with the materials for the session, based on which a specific decision or conclusion is to be rendered, the person reporting on the subject item is obliged solely to summarize the content of the materials or the proposed decision or conclusion.

(3) A participant of the discussion is obliged to briefly and clearly present proposals on the item, which is being discussed. No one may disturb the participant in the discussion during his/her presentation.

Članak 15.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama, koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu, Predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci i/ili isprave smatraju tajnom i da su nazočni dužni čuvati ih kao tajnu.

Članak 16.

(1) Na sjednici Upravnog vijeća Predsjednik osigurava red i vodi raspravu prema dnevnom redu vodeći računa o poštivanju odredbi ovoga Poslovnika.

(2) U slučaju da sudionik u raspravi svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti rad sjednice, Predsjednik ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a u ponovljenom narušavanju reda može mu oduzeti riječ. U krajnjem slučaju kada narušavanje reda i kršenje odredbi ovoga Poslovnika dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća, Upravno vijeće može izreći mjeru udaljenja sa sjednice, koja se odnosi samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 17.

Ako Predsjednik ocijeni da je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razmotreno i da su prijavljeni sudionici sjednice sudjelovali u raspravi o tom pitanju, može zaključiti raspravu o tom pitanju i dati prijedlog na glasovanje.

IV. ODLUČIVANJE

Članak 18.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja glasova.

Članak 19.

- (1) Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem, „za“ ili „protiv“.
- (2) Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima iznimno glasuje tajno.
- (3) Poslije glasovanja Predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

Article 15

When information or documents are discussed on the sessions, which represent confidential information, the President shall remind the participants that these information and/or documents are considered confidential and that the participants are obliged to confidentiality.

Article 16

(1) The President is responsible for keeping order at the sessions and to lead the discussion in accordance with the agenda and considering the provisions of these Rules.

(2) In case a participant of the discussion disturbs the work of the session by his / her behaviour or presentation, the President may issue a warning or interrupt the presentation, and in case of repeated disturbance take away such person's right to speak. If the disturbance of the order and the breach of the provisions of these Rules brings into question the continuation of the sessions, the Management Council may decide to remove the participant from that particular session.

Article 17

If the President deems that a certain question has been discussed sufficiently and that the participants, who wished to present, had the opportunity to discuss the question, the President may conclude the discussion regarding this question and bring the proposal to a vote.

IV DECISION-MAKING

Article 18

The Management Council shall reach its decisions by majority vote of the aggregate number of votes.

Article 19

- (1) The Management Council deliberates at sessions by a public vote, "for" or "against".
- (2) The Management Council may decide to vote on certain items confidentially.
- (3) After the vote, the President determines the result of the vote.

Članak 20.

Kada Upravno vijeće odlučuje o ostvarivanju prava i obveza po zahtjevu radnika, može odlučiti da se na sjednicu pod određenom točkom dnevnog reda pozove i radnik o čijem se zahtjevu radi.

Članak 21.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte. Sve akte Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika u slučajevima kada zamjenjuje Predsjednika.

Članak 22.

Odluke i drugi akti Upravnog vijeća čuvaju se u Domu.

V. ZAPISNIK

Članak 23.

(1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi administrativni referent u Domu ili druga osoba, koju odredi Predsjednik.

(2) U slučaju odsustva osobe iz gornjeg stavka, ili kad je sa sjednice Upravnog vijeća Doma isključena javnost, zapisnik vodi jedan od članova Upravnog vijeća, kojeg odredi Predsjednik.

Članak 24.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg sjednice, imena nazočnih, odnosno nenazočnih članova na sjednici Upravnog vijeća;
- imena ostalih osoba nazočnih sjednici;
- predloženi i usvojeni dnevni red;
- tijek rada na sjednici i prijedloge o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su

Article 20

When the Management Council decides on the exercise of rights and obligations based on an employees' request, it can decide that the employee, whose request is being discussed, is invited to the sessions for the specific point of the agenda regarding his/hers request.

Article 21

The Management Council adopts decisions, conclusions, and other acts in the performance of tasks within the scope of its competences. All acts of the Management Council are signed by the President or the deputy president, when replacing the President.

Article 22

Decisions and other acts of the Management Council are kept by the Home.

V MINUTES

Article 23

(1) Minutes are kept on the work of the Management Council sessions. The minutes are kept by an administrative officer in the Home or another person determined by the President.

(2) In case the above-mentioned person is absent, or when the public is excluded from the session of the Management Council of the Home, the minutes are kept by one of the members of the Management Council, determined by the President.

Article 24

The minutes include:

- the ordinal number, date, place and time of the session, name of the presiding person, names of participating members and names of absent members of the Management Council;
- names of other participants of the session;
- the proposed and the agreed agenda;
- the course of the session and the discussed proposals, names of persons who participated

sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;

- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda u obliku zaključka ili odluke,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on traži da se to unese u zapisnik;
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
- potpis Predsjednika i zapisničara.

Članak 25.

(1) Ako se zapisnik sastoji od više listova, Predsjednik i zapisničar potpisuju svaki list zapisnika.

(2) Svaki list mora biti označen rednim brojem.

Članak 26.

(1) Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.

(2) Tonski zapis tujeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhivi Doma.

VI. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 27.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj u roku, kojeg odredi Upravno vijeće.

VII. IZVJEŠĆIVANJE

Članak 28.

Opći akti, koje je donijelo Upravno vijeće objavljuju se na oglasnoj ploči Doma. O objavljivanju općih akata brine ravnatelj Doma.

in the discussion and a summary of their presentation;

- voting results on certain proposals or points of the agenda in the form of a conclusion or decision;
- separate opinion of a certain member, should he/she request the inclusion of such an opinion in the minutes;
- time of conclusion or suspension of the session;
- indication of schedules, which form an integral part of the minutes;
- signature of the President and the minutes-keeper.

Article 25

(1) If the minutes consist of multiple sheets, the President and the minutes-keeper sign each sheet of the minutes.

(2) Each sheet must be marked with an ordinal number.

Article 26

(1) Audio recordings can be made of the Management Council's sessions.

(2) The audio recordings of the sessions are stored as complete minutes in the archive of the Home.

VI EXECUTION OF DECISIONS

Article 27.

The director is responsible for the execution of the decisions of the Management Council, in the deadline determined by the Management Council.

VII PUBLICATION

Article 28

General acts adopted by the Management Council are published on the Home's notice board. The director of the Home is responsible for the publication of general acts.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Upravno vijeće može osnivati stručna i savjetodavna tijela i povjerenstva radi stručne obrade pojedinih pitanja i davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga njegovog rada.

Članak 30.

Ako se u radu Upravnog vijeća pojavi pitanje koje nije regulirano ovim Poslovníkom, Upravno vijeće donijet će o tome poseban zaključak, koji se odnosi samo na sjednicu na kojoj je predmetni zaključak donesen.

Članak 31.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

VIII FINAL PROVISIONS

Article 29

The Management Council may establish professional and consulting bodies and boards for the professional assessment of certain issues and for the provision of proposals and opinions on certain issues from the competence of the Management Council.

Article 30

If an issue arises in the work of the Management Council, which is not regulated by these Rules, the Management Council shall adopt a separate decision on the matter, which will refer solely to the sessions on which the subject decision was adopted.

Article 31

These Rules enter into force on the day of their adoption.

Predsjednik Upravnog Vijeća / Management Council President:

Zagreb, 1.2.2021.

Mjesto / Place, Dana / Date

p.p. Ivana Meštrović

p.p. Ivana Meštrović

Ja, javni bilježnik Kristijan Hukelj, Zagreb, Mrazovićeva ulica 6,
potvrđujem da je stranka:

IVANA MEŠTROVIĆ, OIB 60425711058, ZAGREB, ILICA 167 A u svojstvu odvjetničkog
vježbenika u Odvjetničkom društvu Bardek, Lisac, Mušec, Skoko i partneri d.o.o., OIB:
49363584505, Ilica 1, Zagreb, iskaznica odvjetničkog vježbenika broj: 6962/17, u mojoj nazočnosti
priznala potpis na pismenu kao svoj. Potpis na pismenu je istinit. Istovjetnost podnositelja pismena
utvrdio sam temeljem osobne iskaznice br. 112891731 PU Zagrebačka.

Javnobilježnička pristojba za ovjeru po tar. br. 11. st. 4. ZJP naplaćena u iznosu 10,00 kn.
Javnobilježnička nagrada po čl. 19. st. 1. PPJT zaračunata u iznosu od 30,00 kn uvećana za PDV u
iznosu od 7,50 kn.

Broj: OV-1022/2021
Zagreb, 02.02.2021.



Javni bilježnik
Kristijan Hukelj

ZA JAVNOG BILJEŽNIKA
KRISTIJANA HUKELJA
SAVJETNIK MARIJA MODRIĆ

