

Temeljem čl. 52. st. 2. Statuta Centra za rehabilitaciju SILVER (u daljnjem tekstu: Centar) Upravno vijeće Centra na 12. sjednici, održanoj 5. listopada 2015., donijelo je sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbama ovog Poslovnika uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Centra za rehabilitaciju SILVER, Štefanovec 34 (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) te druga pitanja važna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravno vijeće obavlja svoje poslove na sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća (u nastavku: predsjednik) rukovodi radom na sjednicama Upravnog vijeća. U slučaju spriječenosti predsjednika radom sjednice rukovodi zamjenik predsjednika ili u slučaju spriječenosti zamjenika predsjednika izabire se član Upravnog vijeća koji će rukovoditi radom na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 4.

Ravnatelj osigurava tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća

Članak 5.

Sjednicama Upravnog vijeća mora biti nazočan ravnatelj.

Prema ukazanim potrebama na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozvati i druge osobe, koje u svezi stručnih pitanja mogu pomoći u radu Upravnog vijeća, o čemu odlučuje Upravno vijeće.

Članak 6.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Provođenje odluke Upravnog vijeća osigurava ravnatelj Centra.

II. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se svaka 3 mjeseca, a može se sazvati i prema ukazanoj potrebi.

Sjednice Upravnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno većine članova Upravnog vijeća.

Članak 11.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismenim pozivom, a u slučaju hitnosti i pozivom putem telefona.

Poziv na sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu materijali potrebni za raspravljanje i odlučivanje.

Članak 12.

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

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

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik, odnosno prema ovlasti iz članka 3. ovog Poslovnika.

Na početku sjednice predsjedavajući 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 ravnatelja Centra mogu predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda.

Članak 16.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala daje uvodno obrazloženje, nakon čega započinje rasprava.

Članak 17.

U raspravi na sjednicama može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje samo predsjedavajući i to po redu kako su se javili.

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

Predsjedavajući opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnog reda.

Članak 18.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan 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.

Članak 19.

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

Članak 20.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog 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“ i „protiv“ prijedloga i suzdržan.

Predsjedavajući utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu

Članak 22.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv može u zapisnik direktno izdiktirati obrazloženje ukoliko to želi.

III. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 23.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Centra.

Upravno vijeće može odlučiti da se u tijeku sjednice, odnosu u dijelu sjednice tonski snima. U tom slučaju, uz zapisnik se prilaže tonski snimak.

Članak 24.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadrži:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto sjednice
- vrijeme početka sjednice
- ime i prezime nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, opravdanje izostanaka te ime i prezime predsjednika i članova Upravnog vijeća, odnosno člana Upravnog vijeća koji rukovodi sjednicom
- ime i prezime drugih osoba nazočnih na sjednici
- zaključak kako je usvojen zapisnik sa prethodne sjednice

- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika po pojedinim točkama dnevnog reda
- konstatacija kakav je rezultat glasovanja po 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
- konstatacija koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku (oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika)

Članak 25.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom i zapisničar

Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice

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

Članak 26.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća dostavlja se i ravnatelju Centra, a jedan primjerak čuva se u pismohrani Centra.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana ovim Poslovníkom, Upravno vijeće odlučit će o svakom pojedinom slučaju.

Članak 28.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjivat će se na odgovarajući način na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka, prestaje vrijediti Poslovník o radu upravnog vijeća od 24. 02. 2011.

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka vrše se po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Centra.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 5. listopada 2015 godine, a stupio je na snagu dana 13. listopada. 2015 godine.

URBROJ: 01-15-221-4

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Zagreb, 5. listopada 2015. godine

Mirjana Keleminec