

CENTAR ZA REHABILITACIJU SV. FILIP I JAKOV

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Prosinac 2015. godine

Na temelju članka 29. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Centar) Upravno vijeće Centra na svojoj 15. sjednici održanoj 15. prosinca 2015. godine donijelo je:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbama ovog Poslovnika uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, Put primorja 56, 23 207 Sv. Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Upravnog vijeća) te druga pitanja važna za rad Upravnog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

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

Članak 4.

Ravnatelj Centra osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

Članak 5.

Sjednicama Upravnog vijeća mora biti nazočan ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Prema ukazanim potrebama na sjednici Upravnog vijeća mogu se pozvati i druge osobe, koje u svezi stručnih pitanja mogu pomoći u radu Upravnog vijeća, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća uz suglasnost ravnatelja Centra.

Članak 6.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom 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 članak 3. ovog Poslovnika.

Članak 8.

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

Članak 9.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj Centra.

II SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se svaka 3 mjeseca prema Statutu Centra, 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 pisanim pozivom, a u slučaju hitnosti i pozivom putem telefona. U slučaju spriječenosti člana može mu se omogućiti telefonsko glasovanje i sudjelovanje u radu. U slučaju hitnosti moguće je održati telefonsku sjednicu.

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

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

III TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik, odnosno drugi član prema ovlastima iz članak 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 usvaja Upravno vijeće.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj 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 redosljedom 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.

Dopuštanje 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 predmetne 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 pročitati na sjednici 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 informacija pa se ta točka Dnevnog reda može prolongirati za slijedeću sjednicu.

Članak 20.

Kad 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 za 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 u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća.

Upravno vijeće može odlučiti da se tijekom sjednice, odnosno dio 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 izostanka,
- 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 govornik po pojedinim točkama dnevnog reda,
- konstatacija kakav je rezultata glasovanja po pojedinim prijedlozima,
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme kad je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kad 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. U zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice. Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti. Zapisnik sa sjednice i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća i Centra samo ako to odobri ravnatelj i predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 26.

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

IV ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

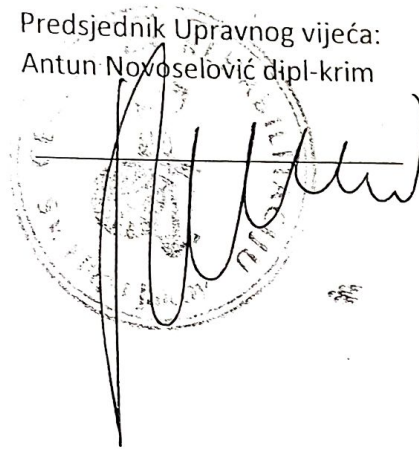
Odredbe ovog Poslovníka primjenjivat će se na odgovarajući način na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 29.

Ovaj Poslovník stupa na snagu s danom objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA:003-07/15-01/1747-2
URBROJ:2198-19-02/15
U Sv. Filip i Jakovu 15.12.2015

Predsjednik Upravnog vijeća:
Antun Novoselović dipl.-krim

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is stylized and appears to be 'AN'. The stamp is partially obscured by the signature but contains some illegible text and numbers.