

Na temelju članka 66. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe «Sv. Nedelja» Nedešćina, Upravno vijeće dana 13.09.2013.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE «SVETA NEDELJA» NEDEŠĆINA
(pročišćeni tekst)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe « Sv. Nedelja», Nedešćina (u daljnjem tekstu : Poslovník) uređuje se način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe «Sv. Nedelja» Nedešćina (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće, te način i rokovi izvršenja odluka.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik).
Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika.

Članak 4.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.
Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.
Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova Upravnog vijeća, javnim glasovanjem.

II PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi 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 kao i osobe koje su nazočne 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 jasne i određene prijedloge i daje ih 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 i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika

Članak 6.

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća kada rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Upravnog vijeća.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem, koji mu pomaže u pripremi.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

Članak 8.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivima članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Iznimno u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od pet dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 9.

Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 10.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

IV TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik i utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća poradi pravovaljanog odlučivanja.

Nakon što predsjednik otvori sjednicu pristupa se razmatranju i prihvatanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Članak 12.

Nakon prihvatanja zapisnika sa prethodne sjednice, predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

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

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida niti sprječava njegovo izlaganje.

Članak 13.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redosljedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeća može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kad utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 14.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem, «za» ili «protiv» utvrđenog prijedloga ako Upravno vijeće ne odluči drukčije.

Članak 15.

Ako se za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kojim su podneseni.

Članak 16.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Na temelju rezultata Glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 17.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, posebice:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici
- ustanovljuje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice
- priložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratak sadržaj izvješća i prijedloga
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena, predsjednik može odrediti da se zapisnik unesu i drugi podatci sjednice

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

Članak 18.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.
Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv doma.

V IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 19.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.
Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj pročišćeni tekst Poslovnika donijelo je Upravno vijeće.
Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 21.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Doma.

predsjednik Upravnog vijeća:
Drago Marić,
dipl. učitelj

Objavljeno na oglasnoj ploči Doma dana 13.09.2013. godine, a stupilo na snagu dana **20.09.2013. godine**

Urbroj: 280 / 2013.
Nedešćina, 23.09. 2013.

v.d ravnateljica.:

Sabina Kliman,
mag.soc.rada