

Temeljem Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe „Vila Maria“ Pula koji je donesen na sjednici Upravnog vijeća dana 14. svibnja 2002. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma donesene na sjednici Upravnog vijeća dana 13. srpnja 2011. godine, Upravno vijeće Doma na svojoj sjednici održanoj dana 16. kolovoza 2011. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma.

**DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE
„VILA MARIA“ PULA**

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA
(pročišćeni tekst)**

Klasa: 550-01/11-01/27
Urbroj: 2168-381-01/01-11-3
Pula, 16. kolovoza 2011. god.

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- mjesto održavanja sjednica
- sazivanje sjednica
- dnevni red
- prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća
- način rada i odlučivanja Upravnog vijeća
- tijek sjednica
- zapisnik

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za članove Upravnog vijeća kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

Predsjednik Upravnog vijeća brine i odgovara za primjenu ovog Poslovnika.

II. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Doma za psihički bolesne odrasle osobe «Vila Maria» Pula.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se, u opravdanim slučajevima, sjednica održi izvan sjedišta Doma.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na prvoj sjednici Upravnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se na period na četiri godine.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

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

Članak 7.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom, a samo izuzetno kad se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati telefonom ili na drugi način.

Članak 8.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća, osim članovima Upravnog vijeća, dostavlja se ravnatelju Doma, te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 9.

Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, a iznimno na dan održavanja sjednice.

Članak 10.

Pozivu za sjednicu Upravnog vijeća obvezatno se prilaže i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima iz dnevnog reda u roku iz članka 9., a iznimno se dostavlja na dan održavanja sjednice.

IV. DNEVNI RED

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 12.

U prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća unosi se, u pravilu, obavijest o realizaciji odluka koje je donijelo Upravno vijeće na prethodnim sjednicama.

V. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 13.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

U vođenju sjednice predsjednik:

- utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća za održavanje sjednice,
- brine da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu,
- daje članovima Upravnog vijeća i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek diskusije u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka,
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće.

Članak 14.

Član Upravnog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome unaprijed izvijestiti predsjednika.

Upravno vijeće može odlučiti da, nakon primjetnog broja izostanaka jednog od članova, o tome obavijesti osnivača, odnosno, zaposlenike ili korisnike Doma koje taj član Upravnog vijeća predstavlja.

Članak 15.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo da na sjednici predlažu izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 16.

U tijeku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Upravnog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od ravnatelja Doma ili od drugih stručnih djelatnika koji su nazočni na sjednici.

VI. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 17.

U pravilu Upravno vijeće radi na zatvorenim sjednicama. Upravno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna.

Članak 18.

Upravno vijeće može raspravljati i pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Upravnog vijeća.

Članak 19.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima jedan glas.

U slučaju kada se na natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja kandidira član Upravnog vijeća, Upravno vijeće donosi odluku većinom glasova, a u slučaju neriješenog broja glasova glasovanje se ponavlja dok se ne postigne potrebna većina.

VII. TIJEK SJEDNICE

Članak 20.

Član Upravnog vijeća ako podnese vlastitu kandidaturu na natječaj za ravnatelja privremeno se izuzima iz postupka odlučivanja o izboru kandidata za ravnatelja do okončanja postupka izbora.

Članak 21.

Poslije otvaranja sjednice, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje broj nazočnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe u tijeku trajanja sjednice.

Članak 22.

U nastavku rada, predsjednik Upravnog vijeća čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne.

Ako pojedini članovi predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava tako utvrđeni dnevni red.

Članak 23.

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj za svaku točku dnevnog reda ukratko izlaže predmet raspravljanja.

Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjednik otvara raspravu po toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Upravno vijeće utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke utvrđuje predsjednik, a potom daje prijedlog na glasovanje.

Ako se na prijedlog odluke podnese dopuna ili izmjena, glasuje se najprije o tome.

Članak 25.

Na sjednicama Upravnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno.

Članak 26.

Upravno vijeće može odlučivati i izvan sjednice o hitnim pitanjima i o manje važnim pitanjima za koje održavanje sjednice nije svrsishodno.

Prijedlog odluke koja se donosi izvan sjednice utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća i o njemu je dužan obavijestiti, na prikladan način, sve članove Upravnog vijeća.

O prijedlogu odluke koja se donosi izvan sjednice, članovi glasuju pismenim putem ili telefonom uz obvezu pismene potvrde danog glasa.

O odlukama donesenim izvan sjednice, predsjednik Upravnog vijeća dužan je sastaviti odgovarajuće pisane isprave u roku od tri dana od dana njihovog donošenja.

VIII. ZAPISNIK

Članak 27.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- redni broj sjednice,
- dan, mjesec, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu,
- konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća za održavanje sjednice,
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i imena diskutiranih, te sažetak rasprave,
- odluke, odnosno zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena,
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

Članak 28.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen najkasnije u roku od osam dana po zaključenju sjednice.

Zapisniku sa sjednice prilaže se; odluke, izvještaji, te ostala dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Članak 29.

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka.

Otpravci odluka obvezatno se dostavljaju:

- članovima Upravnog vijeća
- ravnatelju Doma

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način na koji je donijet i Poslovnik.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Katica Cvek, mag. iur.