

Na temelju članka 18, 19 i 20 Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe „BISER“,
Upravni odbor Doma za psihički bolesne odrasle osobe „BISER“ dana 15.07.2009.g. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I OPĆE ODREDBE

1.1.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora uređuje se:

- pripremanje sjednica Upravnog odbora
- mjesto održavanja sjednica,
- sazivanje sjednica Upravnog odbora, dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog odbora,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog odbora,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog odbora i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje o radu Upravnog odbora,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog odbora.

1.2

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

O pravilnoj primjeni odredbi ovoga Poslovnika brine se predsjednik Upravnog odbora ili zamjenik predsjednika ako predsjedava sjednici te ravnatelj.

II SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

1. Mjesto održavanja sjednica

1.3.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se u Domu. Predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se u izuzetnim ili opravdanim slučajevima sjednica održi izvan Doma.

2. Sazivanje i pripremanje sjednica

1.4.

Upravni odbor radi na sjednicama. Učlanove Upravnog odbora na sjednicama mogu biti nazarene i druge osobe koje su pozvane, uz prethodno odobrenje predsjednika Upravnog odbora po službenoj dužnosti ili kad to pravo pripada osobama po zakonu odnosno općim aktima ustanove. Predstavници sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazareni na sjednicama ako su pozvani na sjednicu, kako i na vlastiti zahtjev uz prethodno odobrenje predsjednika Upravnog odbora.

1.5.

Ako se na sjednicama Upravnog odbora raspravlja o pitanjima ili se iznose podaci koji predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu prema zakonu ili općim aktima Centra, sjednicama ne mogu biti nazarene i druge osobe.

1.6

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po ukazanoj potrebi, a obavezno svaka tri mjeseca te na pisani zahtjev ravnatelja ili barem 3 člana Upravnog odbora.

1.7.

Konstituiraju u sjednicu Upravnog odbora saziva osoba ovlaštena Statutom ustanove.

1.8.

Dnevni red konstituiraju se sjednice obvezatno sadrži izvješće predsjedatelja o izboru članova Upravnog odbora i potvrđivanje mandata izabranih članova Upravnog odbora.

1.9.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o izboru.

Članovi Upravnog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

1.10.

Sjednice Upravnog odbora priprema predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija u inkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općima aktima ustanove.

Ako predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratiti ga predlagatelju (nositelju zadatke) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

1.11.

Materijale za sjednicu Upravnog odbora obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

1.12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja predsjednik.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravni odbor.
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati Upravni odbor na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog odbora mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

1.13.

Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje Upravnog odbora može dati svaki član Upravnog odbora, ravnatelj i osniva ustanove.

1.14.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima Upravnog odbora
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

1.15.

Pisani poziv na sjednicu Upravnog odbora sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku izvjestitelja pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

1.16.

Poziv na sjednicu Upravnog odbora dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom ili preporu enom poštanskom pošiljkom.

U iznimnim slu ajevima sjednica Upravnog odbora može se sazvati putem telefona, telefaksa ili na drugi primjeren na in.

3. Tijek sjednice

1.17.

Sjednici predsjedava predsjednik (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

U slu ajevima sprije enosti predsjednik sjednici predsjedava zamjenik predsjednika.

1.18.

Pravo odlu ivanja na sjednici ima predsjedavatelj i lanovi Upravnog odbora.

Ostali nazo ni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

1.19.

Prije započinjanja sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazovani članovi Upravnog odbora i utvrđuje imena nazovanih članova.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazovan dovoljan broj članova Upravnog odbora u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon početka sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravni odbor, a nakon toga članovi Upravnog odbora glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

1.20.

Primjedbe na zapisnik iz 1.19. stavka 4. ovog Poslovnika članovi mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog odbora uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

1.21.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako nije na odgovarajućim pitanjima obrazložena ili ako na sjednici nije nazovan odgovarajućim izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

1.22.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

1.23.

Kada su članovima Upravnog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključke.

1.24.

Na sjednici Upravnog odbora nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu redoslijedom kojim su se prijavili.

Predsjedatelj ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

1.25.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Upravnog odbora, Upravni odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječi .

1.26.

Sudionik u raspravi koji dobije riječi , obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrženom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ukoliko isti tako ne postupi, predsjedatelj će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

1.27.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je voditi brigu o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

1.28.

Upravni odbor na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Upravnog odbora može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

1.29.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti nazočnike da su te podatke ili isprave dužni čuvati kao tajnu.

1.30.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključuje raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Upravnog odbora Upravni odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključuje prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

4. Održavanje reda i stegovne mjere

1.31.

lanu Upravnog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog odbora na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći i ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

1.32.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

1.33.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena mjera opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

1.34.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog odbora.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Upravni odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova stegovna mjera izrečena.

5.Odlaganje i prekid sjednice

1.35.

Zakazana sjednica Upravnog odbora odložiti se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog odbora odložiti se kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da nije naznačen potrebiti broj članova Upravnog odbora

Sjednicu Upravnog odbora odlaže predsjedatelj sjednice.

1.36.

Sjednica Upravnog odbora se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj naznačenih članova Upravnog odbora smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do teže nesuglasnice na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 31.ovog Poslovnika
 - ako o pojedinom predmetu treba pribaviti podatke ili isprave.
- Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član Upravnog odbora smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravni odbor.

1.37.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove Upravnog odbora o novom vremenu sjednice, a ostale članove u skladu s 1.14 ovog Poslovnika.

6. Odlučivanje na sjednici

1.38.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 30. ovog Poslovnika, Upravni odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Upravnog odbora, osim u slučajevima kada je općim aktom ustanove drukčije određeno.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

1.39.

Upravni odbor može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Upravni odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom ustanove, odnosno prethodnom odlukom Upravnog odbora određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke ili zaključaka.

Članovi Upravnog odbora glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

1.40.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

1.41.

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključaka, mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način izvršiti Upravni odbor.

1.42.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu Upravnog odbora.

III PRAVA I DUŽNOSTI UPRAVNOG VIJEĆA

1.43.

Članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog odbora i na njima glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju

- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog odbora.
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog odbora, na njima govoriti i glasovati ako je član određenog tijela
 - prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravni odbor tako odluči.
- Član Upravnog odbora ima i druga prava i dužnosti uvrštene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata ustanove i odredbama ovog Poslovnika.

1.44.

Članu Upravnog odbora dostavlja se:

- poziv na sjednicu Upravnog odbora
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog odbora
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog odbora

Članovima Upravnog odbora moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog odbora

1.45.

Član Upravnog odbora može od predsjednika i ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog odbora potrebni.

1.46.

Član Upravnog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke ustanove za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

1.47.

Za vrijeme dok obavlja dužnosti člana Upravnog odbora, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV ZAPISNIK SA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEŠTA

1.48.

O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog odbora kojega na sjednici odredi Upravni odbor ili radnik ustanove kojemu je to posao prema ugovoru o radu.

1.49.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik Upravnog odbora.

Zapisnik sadrži:

- 1.Redni broj, mjesti i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime, broj i imena članova nazovanih na sjednici Upravnog odbora
- 2.Broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- 3.Imena ostalih osoba nazovanih na sjednici
- 4.Potvrdu da je na sjednici nazovan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- 5.Predloženi i usvojeni dnevni red
- 6.Tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- 7.Rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- 8.Izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog odbora ako on to zatraži da se unese u zapisnik
- 9.Vrijeme zaključenja ili prekida sjednice

10. Oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika

11. Potpis predsjedatelja sjednice i zapisni ar.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog odbora, a istopis zapisnika izra uje se u potrebitom broju primjeraka.

1.50

Istopis zapisnika potpisuje predsjedatelj sjednice Upravnog odbora na koju se zapisnik odnosi i zapisni ar.

Po jedan primjerak istopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog odbora, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se uva u pismohrani ustanove.

1.51.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano.

Ispravak e u initi izme u redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisni ar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

1.52.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj plo i ustanove, odnosno dostavlja osobama na koje se odnosi.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik.

1.53.

Svakom radniku ustanove koji dokaže interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog odbora.

Postojanje pravnog interesa utvrđuje predsjednik Upravnog odbora.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima izvan ustanove samo na temelju službenog zahtjeva.

1.54.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Upravni odbor, potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

1.55.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovaraju i na in primjenjivati e se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravni odbor.

1.56.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj plo i ustanove.

U Ivani Gradu, dana _____2009.g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj plo i i stupio na snagu
dana_____2009.g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA
