

Na temelju članka 22. Statuta Specijalne bolnice za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama, Upravno vijeće na 27. elektronskoj sjednici, održanoj 16. lipnja 2023. godine, donosi:

POSLOVNIK

o radu upravnog vijeća

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) Specijalne bolnice za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama (u daljnjem tekstu: Bolnica) uređuje se način rada, upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Bolnice.

Upravno vijeće upravlja Bolnicom i nadzire njezin rad.

Odredbe ovog Poslovnika odnose se na:

- sazivanje i pripremanje sjednica,
- rad Upravnog vijeća na sjednicama,
- način donošenja akata i odluka,
- arhiviranje i pohranu dokumentacije.

Članak 2.

Upravno vijeće ima sedam članova čiji mandat traje četiri godine i čine ga predstavnici:

- osnivača (predsjednik i tri člana),
- Republike Hrvatske (jedan član),
- Radnika ustanove (dva člana).

Članovi vijeća imaju obavezu i pravo nazočiti sjednicama Vijeća, sudjelovati u njegovu radu, razmotriti pitanja i podnositi prijedloge iz njegove nadležnosti te u skladu s navedenim donositi odluke.

Sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti Upravno vijeće:

- donosi statut uz suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte,
- donosi program rada i razvoja,
- nadzire izvršenje programa rada i razvoja zdravstvene ustanove,
- donosi financijski plan i završni račun,
- analizira financijsko poslovanje zdravstvene ustanove najmanje jedanput mjesečno,
- u slučaju gubitaka ustanove bez odgađanja obavještava osnivača,
- predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti,

- donosi odluke u drugom stupnju po predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja najmanje svaka tri mjeseca,
- podnosi osnivaču godišnje izvješće o svome radu,
- obavlja i druge statutom propisane poslove.

Članak 3.

Predsjednik Upravnog vijeća potpisuje sve akte i odluke te ima sljedeća prava i obveze:

- sazivati, predsjedavati i rukovoditi sjednicom,
- osigurati sve relevantne informacije i materijale u pripremi sjednice,
- predložiti dnevni red sjednice i osigurati da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- staviti na dnevni red sjednice sve pripremljene prijedloge akata, odluka, izvješća, informacija, analiza i slično koje dostavi ravnatelj Bolnice, a u nadležnosti su i djelokrugu rada Upravnog vijeća,
- prema potrebi odrediti stanku tijekom sjednice,
- održavati red na sjednici i osigurati raspravu o svim prijedlozima prema dnevnom redu,
- utvrditi formulaciju prijedloga, dati ih na glasovanje te utvrditi rezultate glasovanja,
- obavljati i druge poslove sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, ostalim zakonima, Statutu i Poslovniku.

Članak 4.

Rad Upravnog vijeća odvija se najmanje jednom mjesečno a po potrebi i češće na sjednicama koje saziva predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, član Upravnog vijeća kojeg predsjednik ovlasti.

Pripremanje sjednice započinje prijedlogom dnevnog reda koji ravnatelj Bolnice šalje predsjedniku Upravnog vijeća koji ga u slučaju suglasnosti potom predlaže i dostavlja članovima Upravnog vijeća. Prijedlog Dnevnog reda dostavlja se na znanje nadležnom uredu osnivača.

Predsjednik Upravnog vijeća obavezan je sazvati sjednicu na prijedlog osnivača, ministra nadležnog za zdravlje i na pismeno obrazloženi zahtjev tri člana Upravnog vijeća.

Predsjednik može sazvati sjednicu na prijedlog ravnatelja ili predsjednika Stručnog vijeća.

Sjednice predsjednik Upravnog vijeća saziva putem pisanog poziva na kojem je naznačen nadnevak, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, evidencijski broj sjednice te prijedlog dnevnog reda sa svim potrebnim prilogima.

Poziv na sjednicu, zapisnik prethodne sjednice i svi prilozi dnevnom redu, dostavljaju se članovima Upravnog vijeća najmanje tri radna dana prije zakazane sjednice.

Ukoliko bi odlaganje sjednice imalo štetne posljedice, ili iz drugih opravdanih razloga poziv za sjednicu bez materijala može se dostaviti i u vremenu kraćem od tri dana. Opravdanost skraćanja roka za dostavu poziva, Vijeće utvrđuje na početku sazvane sjednice.

Iz razloga navedenih u stavku 7. ovog članka, sjednica se može sazvati i usmeno telefonski, a opravdanost sazivanja sjednice utvrđuje Vijeće na početku sazvane sjednice.

Sjednica sazvana usmeno telefonski se može održati elektronski putem e-maila ili telefonski pozivanjem svih članova pojedinačno uz prisustvo najmanje zapisničara. Razgovor se obavlja s uključenim zvučnikom te se u zapisniku evidentira rezultat glasovanja. Zapisnik se usvaja na idućoj sjednici.

Poziv može biti upućen i osobama koje nisu članovi Upravnog vijeća a pozvane su na sjednicu.

Članak 5.

Rad Upravnog vijeća odvija se na sjednicama prema utvrđenom dnevnom redu.

Neovisno o načinu sazivanja, sjednica se može održati elektronski putem e-maila, telefonski pozivanjem svih članova pojedinačno uz prisustvo najmanje zapisničara ili videolinkom putem komunikacijske platforme i to jednog, više ili svih članova Upravnog vijeća. Razgovor se obavlja s uključenim zvučnikom te se u zapisniku evidentira način sudjelovanja na sjednici. Zapisnik se usvaja na idućoj sjednici.

Članak 6.

Prije otvaranja sjednice, predsjednik imenuje zapisničara, a nakon otvaranja sjednice, predsjednik poimenično utvrđuje nazočnost članova te pozvanih osoba.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove opravdane spriječenosti zamjenik predsjednika kojeg predsjednik imenuje iz redova članova imenovanih od strane osnivača. Zamjenik predsjednika ima sva prava i obveze predsjednika.

Ukoliko predsjednik na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina članova, sjednica Vijeća se odgađa za 15 minuta, a ako i nakon proteka 15 minuta sjednici i dalje nije nazočna potrebna većina, sjednica se odgađa i zakazuje nova. Odsutni članovi se pisanim putem izvješćuju o odgodi sjednice te im se istodobno uručuje pisani poziv s nadnevkom, vremenom i mjestom održavanja sjednice Vijeća.

Ravnatelj Bolnice i rukovoditelji pravnog i financijskog odjela u djelokrugu svojih ovlasti i zaduženja sudjeluju u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

U radu Upravnog vijeća mogu sudjelovati i druge osobe pozvane od strane predsjednika bez prava odlučivanja.

Članak 7.

Nakon što je utvrđena nazočnost natpolovične većine članova Upravnog vijeća, predsjednik na početku sjednice predlaže dnevni red, a svaki član ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda sjednice.

Dnevni red sjednice je utvrđen kada se za njega izjasni natpolovični broj članova.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu sjednice.

Članak 8.

Tijekom rasprave, članovi mogu iznositi mišljenje, tražiti dodatna obrazloženja, te postavljati pitanja vezana za pojedine tematike o kojoj se raspravlja.

Predsjednik daje članovima riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Ako član zatraži riječ da ispravi navod koji je netočno izložen, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je uzrokovao potrebu ispravka u svom govoru, a koji ne može trajati duže od dvije minute. Pri tome se mora ograničiti isključivo na ispravak navoda.

Neovisno o redoslijedu, članu koji želi govoriti o povredi Poslovnika, predsjednik će dati riječ čim to ovaj zatraži. Govornik mora naznačiti članak Poslovnika i obrazložiti u čemu je bit povrede Poslovnika, pri čemu ne može govoriti duže od dvije minute.

Po jednoj točki dnevnog reda član Vijeća u raspravi može govoriti najdulje pet minuta, a može i duže ako Vijeće tako odluči.

Ukoliko o istoj temi isti član govori drugi i više puta može govoriti najviše dvije minute.

Predsjednik osigurava da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Član može u raspravi govoriti samo o pitanju o kojem se raspravlja u okviru točke dnevnog reda. Ukoliko se u raspravi isti udalji od predmeta rasprave, predsjednik će ga na to upozoriti. Ako se član i dalje ne pridržava danog upozorenja, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Člana može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Članak 9.

Upravno vijeće na sjednici radi po utvrđenom dnevnom redu, donosi odluke (zaključke, prijedloge, stavove, mišljenja, upute) većinom glasova prisutnih članova.

Odluke se donose javnim glasanjem, natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu kada se raspravi utvrđeni dnevni red.

Članak 10.

Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik sa svim podacima iz poziva na sjednicu, nazočnima, sažetku rasprava po točkama dnevnog reda te posebno istaknutim zaključcima odnosno donesenim odlukama.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice koje smatra važnim za rad na sjednici.

Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se, u pravilu, na prvoj sljedećoj sjednici i nakon usvajanja potpisuju ga predsjednik i zapisničar.

Odluke se posebno izrađuju i čine arhivu svake pojedine sjednice skupa s dnevnim redom, materijalima (priložima) i zapisnikom.

Predsjednik Vijeća prvo poziva članove da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, a zatim tko je „PROTIV“ prijedloga i na kraju tko se uzdržao od glasovanja. Članovi Vijeća imenovani od strane osnivača ne mogu se uzdržati od glasovanja.

Članovi glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, a predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Sve odluke donesene javnim glasovanjem potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik i odluke čuvaju se kao trajna dokumentacija na način i s rokovima čuvanja utvrđenim posebnim propisima.

Članak 11.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisničar je osoba koja nije član Upravnog vijeća, a obvezna je čuvati poslovne i profesionalne tajne o svim činjenicama koje sazna u obavljanju dužnosti kao zapisničar.

Zapisnik obvezno sadrži:

- oznaku broja sjednice u tekućoj godini,
- nadnevak, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih odnosno nenazočnih članova i trećih osoba,
- utvrđeni dnevni red sjednice,
- bitni sadržaj rasprave svakog pojedinog govornika, njegova mišljenja, zaključke, primjedbe i prijedloge,
- tekst donesenih odluka, zaključaka i mišljenja uz naznaku rezultata glasovanja,
- izdvojena mišljenja članova,
- ime i prezime zapisničara, te njegov vlastoručni potpis,
- vlastoručni potpis predsjednika Vijeća.

Zapisnik sa prethodne sjednice, usvaja se u pravilu na prvoj narednoj sjednici Vijeća.

Izvornici zapisnika trajno se pohranjuju u pismohranu Bolnice.

Članak 12.

Stručne, administrativno tehničke i ostale poslove za potrebe rada Upravnog vijeća osigurava Ravnateljstvo.

Članak 13.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po istom postupku kao i Poslovnik.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom donošenja ovog Poslovnika, prestaje važenje Poslovnika Upravnog vijeća Specijalne bolnice za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama, koji je donesen na 1. sjednici Upravnog vijeća Specijalne bolnice za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama od 23. studenog 2017. godine.

Članak 14.

Samo predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća kojega predsjednik ovlasti, mogu izvještavati javnost o radu Upravnog vijeća.

Članak 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja/ prihvatanja na sjednici Upravnog vijeća.

**Specijalna bolnica za zaštitu djece s
neurorazvojnim i motoričkim smetnjama**

predsjednica upravnog vijeća

Debi Živčić Tomić, mag. physioth.

