

Sukladno odredbi članka 32. Statuta Thalassoterapije, Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma, Opatija, M. Tita 188/1, (Broj:01-000/00/20/60-pročišćeni tekst od 31. siječnja 2020. godine-u daljnjem tekstu: Bolnica), Upravno vijeće Bolnice je na svojoj 1. sjednici održanoj dana 18. listopada 2021. godine usvojilo

P O S L O V N I K O R A D U UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Thalassoterapije, Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) uređuje se način rada, osobito pripremanje i sazivanje sjednica, način odlučivanja na sjednici, tijek i dnevni red sjednice, te prava i odgovornosti svakog pojedinog člana Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama, na način i prema postupku određenom ovim Poslovníkom, a sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, internim aktima Bolnice i drugim pozitivnim propisima.

Članak 3.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti da se u radu Upravnog vijeća poštuju Statut i drugi opći akti Bolnice.

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Bolnice.

Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Bolnice, ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice i ako odluku o tome donese predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća, priprema, saziva i predsjedava sjednicama Upravnog vijeća, te vodi rad i koordinira rad članova Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik Upravnog vijeća odsutan, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojeg predsjednik izabere za predsjedavajućeg, za svaku pojedinu sjednicu.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, u pravilu u vremenskom razmaku od mjesec dana.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se, u pravilu, sedam dana prije njihova održavanja.

Članak 7.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnog vijeća dogovaraju se telefonski, a obavještavaju se elektroničkom poštom, brzojavom, preporučenim pismom.

Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća obavezan je, prigodom sazivanja sjednice, dostaviti dnevni red sjednice i odgovarajuću dokumentaciju (materijale) o temama o kojima će se na sjednici raspravljati.

Poziv za sjednicu sadržava:

- datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka,
- mjesto održavanja,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku adresata kojima je poziv upućen

Članak 9.

Sjednici Upravnog vijeća dužni su se odazvati svi članovi Upravnog vijeća.

Ako ne može sudjelovati na sjednici, član Upravnog vijeća dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća, najkasnije dan prije održavanja sjednice uz obrazloženje razloga za izostanak.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje ravnatelj Bolnice sukladno članku 31. stavka 4. Statuta, ali bez prava glasa, te izvjestitelji po točkama dnevnog reda na prijedlog ravnatelja.

Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajući član, može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocjeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.

Osobe iz prethodnih stavaka sudjeluju u radu sjednice Upravnog vijeća bez prava glasa.

Članak 10.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajuća osoba određena člankom 5. ovog Poslovnika.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i na njoj mogu donositi odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci samo ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke natpolovičnom većinom glasova prisutnog broja članova.

Ako su glasovi podijeljeni, odlučuje glas predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 11.

Prije prelaska na dnevni red, predsjedavajući utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 10. stavka 2. ovog Poslovnika za održavanje sjednice Upravnog vijeća i za donošenje pravovaljanih odluka.

Nakon što predsjedavajući utvrdi da je uvjet iz članka 10. stavak 2. ovog Poslovnika ispunjen, pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Članak 12.

Članovi Upravnog vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljanog pisanog prijedloga dnevnog reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnog reda danih prije i na samoj sjednici.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna predsjednik utvrđuje konačni prijedlog dnevnog reda i podnosi ga na usvajanje Upravnom vijeću.

Članak 13.

Rad na sjednici teče o pojedinim točkama dnevnog reda tako da izvjestitelj za svaku točku dnevnog reda ukratko izlaže predmet pojedine točke dnevnog reda. Nakon izlaganja izvjestitelja predsjedavajući otvara raspravu o svakoj točki dnevnog reda.

Članak 14.

Član Upravnog vijeća ili drugi sudionik u raspravi mora prethodno tražiti riječ na sjednici.

Za riječ o pojedinim točkama dnevnog reda se prijavljuje kad predsjedavajući o njima otvori raspravu.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijave za sudjelovanje.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjedavajući može dopustiti da se govori mimo reda prijave.

Članak 15.

Prijavljeni sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Predsjedavajući može skrenuti pozornost sudioniku da se drži određene točke dnevnog reda.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u njegovu govoru i upadati mu u riječ.

Zbog povrede rada na sjednici, predsjedavajući na sjednici može osobu opomenuti ili joj oduzeti riječ.

Članak 16.

Ako je to potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi.

Članak 17.

Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika predsjedavajući zaključuje da je rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja, prijedloga ili zaključka, te daje predmet iz točke dnevnog reda na glasovanje.

Članak 18.

Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruke.

Članak 19.

U iznimno hitnim, neodložnim i opravdanim slučajevima, Upravno vijeće može donijeti odluku bez održavanja sjednice. U tom slučaju glasovati se može u pisanom obliku koristeći elektroničku poštu.

Iznimno, u opravdanim slučajevima mogu se održati i telefonske sjednice.

U slučajevima opisanim prethodnim stavcima, predsjednik Upravnog vijeća obavezan je svim članovima Upravnog vijeća poslati prijedlog odluke s obrazloženjem prijedloga.

O rezultatima telefonskog ili elektroničkog glasovanja svi članovi Upravnog vijeća neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

O glasovanju na prethodni način sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnog vijeća potvrđuju na prvoj slijedećoj, redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 20.

Članovi Upravnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju «za», «protiv» ili «suzdržan».

Svaki član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv neke odluke, zaključka, mišljenja ili prijedloga ima obavezu obrazložiti svoje neslaganje s prijedlogom koje se unosi u zapisnik.

Članak 21.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 22.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik sa održane sjednice dostavlja se s pozivom za iduću sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 23.

Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- naznaku da je riječ o sjednici Upravnog vijeća,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- naznaku nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća,
- naznaku osoba koje su nazočne na sjednici, a nisu članovi Upravnog vijeća,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da je na sjednici nazočna većina svih članova Upravnog vijeća potrebna za donošenje odluka i zaključaka,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red,
- sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda,
- odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke donijete o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o pojedinim odlukama, mišljenjima, prijedlozima i zaključcima,
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Članak 24.

Na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća usvaja se pročišćeni tekst zapisnika, koji potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja. Izmjene i dopune Poslovnika donose se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

U Opatiji, 18. listopada 2021. godine
Broj:01-000/00/21/701

Predsjednik Upravnog vijeća
Ivan Vidaković, mag. iur.

