

Na temelju članka 13. stavka 2 i članka 16. stavka 2. Statuta Imunološkog zavoda od 23. rujna 2015. godine, koji je stupio na snagu 01. listopada 2015. godine, Upravno vijeće je na svojoj 2. sjednici održanoj dana 02. listopada 2015. donijelo

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA IMUNOLOŠKOG ZAVODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Imunološkog zavoda (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja, prava i obveze predsjednika i članova Upravnog vijeća Imunološkog zavoda (u daljnjem tekstu: Zavod) te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

(2) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Poslovníku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka obvezni su poštivati svi članovi Upravnog vijeća i ravnatelj Zavoda, kao i sve druge osobe koje sudjeluju ili su nazočne na sjednicama.

II. NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

1. Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 3.

(1) Upravno vijeće radi na sjednicama, koje mogu biti redovite i izvanredne.

(2) Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje jednom mjesečno, a u slučaju potrebe i češće.

(3) Sjednicu Upravnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i vodi predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje ga jedan od članova Upravnog vijeća kojega on pisano odredi.

(4) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na pisani i obrazloženi zahtjev ravnatelja Zavoda i svakog člana Upravnog vijeća u roku od 8 dana od primitka zahtjeva, a u slučaju žurnosti u roku od 3 dana.

(5) U slučaju iznimne potrebe Upravno vijeće se može sazvati u roku od 24 sata.

Članak 4.

- (1) Ravnatelj Zavoda sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća bez prava odlučivanja. Sjednici Upravnog vijeća bez prava odlučivanja mogu prisustvovati i drugi zaposlenici Zavoda koji Upravnom vijeću mogu pružiti potrebne informacije, kada ih se pozove na sjednicu.
- (2) Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedinih pitanja u dnevni red sjednice ima svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj, a kada se radi o pravima i obvezama radnika Zavoda, to pravo ima i predsjednik Radničkog vijeća Zavoda.
- (3) Pitanje koje se predlaže za uvrštavanje u dnevni red sjednice mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.
- (4) Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, brine:
 - da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog vijeća,
 - da dnevni red obuhvati sva ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice važna i najžurnija s obzirom na poslovanje Zavoda,
 - da dnevni red bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu na sjednici cjelovito raspraviti i da se o tim pitanjima može meritorno odlučiti.

Članak 5.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća može se sazvati pisanim pozivom, putem elektroničke pošte ili telefaksa, a iznimno samo u naročito hitnim slučajevima i telefonskim putem.
- (2) Poziv za sjednicu sadrži datum, vrijeme početka i mjesto održavanja sjednice, redni broj sjednice, prijedlog dnevnog reda sjednice i ostale podatke značajne za sjednicu.
- (3) Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje, dostavlja se članovima Upravnog vijeća i osobama koje odredi predsjednik Upravnog vijeća, u pravilu 8 dana prije održavanja sjednice, a najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.
- (4) U žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda i svim materijalima može se dostaviti članovima Upravnog vijeća najkasnije jedan dan prije dana održavanja sjednice sazvane putem elektroničke pošte ili telefaksom.
- (5) Pozive na sjednicu, prijedloge akata i druge materijale za sjednice Upravnog vijeća pripremaju ravnatelj i stručne službe Zavoda.

2. Početak sjednice

Članak 6.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Prije početka rada predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća.

(3) Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, odgodit će sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi dan, što prisutni primaju na znanje i ne uručuje im se poseban poziv, a odsutne se pisano obavještava.

(4) U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici, član Upravnog vijeća obavezan je svoj izostanak opravdati.

(5) Ako je to moguće, odsutni član Upravnog vijeća može glasovati putem telefaksa ili elektroničke pošte, s tim da glasovanje putem telefaksa ili elektroničke pošte mora biti obavljeno do početka sjednice, a glas odsutnog člana s pisanim očitovanjem prilaže se uz zapisnik sa sjednice.

(6) Član Upravnog vijeća koji je glasovao u skladu sa stavkom 5. ovog članka smatra se da je bio nazočan sjednici Upravnog vijeća.

Članak 7.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća može sazvati izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća.

(2) Izvanredna sjednica Upravnog vijeća može se održati putem elektroničke pošte (elektronska sjednica).

(3) Materijali za izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju se članovima Upravnog vijeća u roku kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća, sukladno odredbama članka 5. stavka 3. i 4. ovoga Poslovnika.

(4) Pisani oblik zapisnika i odluka s elektronske sjednice Upravnog vijeća potvrđuje se na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 8.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća odnosno u odsutnosti predsjednika predsjedavajući član Upravnog vijeća te konstatira prisutne i odsutne članove i druge pozvane osobe.

(2) Kada predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da postoje uvjeti za održavanje sjednice i odlučivanje sukladno članku 6. ovoga Poslovnika, predlaže Upravnom vijeću glasovanje o dnevnom redu zakazane sjednice.

(3) O prijedlogu dnevnog reda glasa se na početku sjednice.

(4) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, osim u slučaju iz članka 6. stavka 5. ovoga Poslovnika.

3. Rasprava o dnevnom redu i završetak sjednice

Članak 9.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljavanje o pojedinim točkama dnevnog reda, i to u pravilu onim redom kako su utvrđene i prihvaćene u dnevnom redu.
- (2) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, obavijesti, objašnjenja i obrazloženja podnosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju on odredi, a po dobivanju odobrenja od predsjednika Upravnog vijeća.
- (3) Iznimno, predsjednik Upravnog vijeća može spojiti raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko to pridonosi cjelovitosti obrazloženja i racionalizaciji dnevnog reda.
- (4) U tijeku sjednice može se izmijeniti redosljed dnevnog reda.

Članak 10.

- (1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ za sudjelovanje u raspravi članovima Upravnog vijeća i drugim nazočnim osobama prema redosljedu prijave za raspravu.
- (3) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Upravnog vijeća.
- (4) Predsjednik Upravnog vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 11.

- (1) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.
- (3) Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 12.

- (1) Upravno vijeće donosi odluke nadplovičnom većinom ukupnog broja svih članova.
- (2) Kada je završena rasprava o pitanjima iz pojedine točke dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog odluke, odnosno zaključka i stavlja ga na glasovanje.

(3) Ako za rješavanje pojedine točke dnevnog reda ima više prijedloga, glasuje se onim redom kojim su prijedlozi podneseni. Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu, odnosno prijedlog koji je predlagatelj izmijenio ili dopunio na sjednici.

(4) Ako se predloženom izmjenom ili dopunom znatnije mijenja osnovni prijedlog ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene i dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi, a može se ta točka odgoditi za narednu sjednicu ako tako odluči većina članova Upravnog vijeća.

Članak 13.

(1) Kada je o točki dnevnog reda raspravljeno pristupa se glasovanju.

(2) Glasovanje je javno i provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

(3) Glasuje se izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga.

(4) U slučaju iz članka 6. stavka 5. ovog Poslovnika glasovanje pojedinih članova obavlja se putem telefaksa ili elektroničkom poštom, a u skladu sa stavkom 3. ovog članka.

(5) Najprije se glasuje „za“ prijedlog odluke, a zatim „protiv“ prijedloga odluke.

Članak 14.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje koliko se članova izjasnilo za i koliko protiv prijedlog odluke.

(2) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da li je prijedlog odluke prihvaćen ili odbijen.

(3) Rezultati glasovanja unose se u zapisnik.

Članak 15.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat kada će biti nastavljena.

(2) Sjednica može biti prekinuta:

- radi odmora u tijeku sjednice,
- kada jedan član Upravnog vijeća napusti sjednicu tako da više nema uvjeta za donošenje odluka,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici.

(3) U slučaju prekida sjednice predsjednik Upravnog vijeća sazvat će nastavak sjednice najkasnije u roku od 8 dana.

(4) Sjednica Upravnog vijeća je zaključena kad predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da su raspravljene sve točke dnevnog reda sjednice.

Članak 16.

Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnog vijeća kada je raspravljeno o svakoj točki dnevnog reda.

III. ZAPISNICI

Članak 17.

(1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži: redni broj sjednice Upravnog vijeća, datum i mjesto održavanja s oznakom početka i završetka sjednice, imena i prezimena predsjednika i nazočnih članova Upravnog vijeća i drugih osoba koji sudjeluju u radu sjednice, imena nenazočnih članova Upravnog vijeća i drugih pozvanih osoba, dnevni red, prijedloge iznijete na sjednici i imena izvjestitelja, sažetak izlaganja koji se obvezatno unosi u zapisnik na zahtjev govornika, donesene odluke, zaključke, preporuke i mišljenja te sve podatke o tijeku sjednice (prekid i slično). U zapisnik se unosi rezultat glasanja o svakoj točki dnevnog reda.

(3) Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovo mišljenje unese u zapisnik.

(4) Predsjednik Upravnog vijeća može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

(5) Sjednice Upravnog vijeća mogu se tonski snimati.

(6) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća odnosno osoba koja je umjesto njega vodila sjednicu i zapisničar.

(7) Zapisniku se prilažu svi materijali o kojima se raspravljalo na sjednici i drugi prilozi propisani ovim Poslovníkom.

(8) Izvornik zapisnika čuva se u arhivi Zavoda trajno.

Članak 18.

(1) Zapisnik mora biti sastavljen najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice te dostavljen i verificiran putem elektronske pošte od strane članova Upravnog vijeća koji su prisustvovali sjednici, najkasnije u roku od tri dana od dana dostave zapisnika.

(2) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik putem elektronske pošte.

(3) U slučaju da se primjedba prihvati izvršit će se odgovarajuća izmjena u zapisniku, koji se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća na verifikaciju sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 19.

- (1) Odluke koje su donesene na sjednici Upravnog vijeća dostavljaju se stručnoj službi Zavoda i tijelima te osobama na koje se te odluke odnose.
- (2) Primjerak zapisnika s prilogima (pisanog i tonskog zapisa) čuva se u stručnoj službi Zavoda koja vodi administrativne i stručne poslove za Upravno vijeće.
- (3) Odluke izrađuje stručna služba, a potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

IV. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 20.

- (1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja te davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Upravnog vijeća.
- (2) Radna tijela iz stavka 1. ovog članka Upravno vijeće osniva odlukom kojom utvrđuje sastav i zadatak tog tijela.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti članovi Upravnog vijeća, zaposlenici Zavoda i vanjski suradnici.

V. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 21.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

1. predstavlja Upravno vijeće,
 2. priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća i predlaže dnevni red,
 3. predsjedava sjednicama,
 4. održava red na sjednicama,
 5. potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće,
 6. vodi brigu o provođenju akata Upravnog vijeća i drugih akata Zavoda,
 7. zadužuje ravnatelja Zavoda da osigura uvjete za rad Upravnog vijeća,
 8. brine o primjeni ovoga Poslovnika,
 9. brine o pravilnom sastavljanju donesenih odluka,
 10. potpisuje zapisnik, odluke i zaključke Upravnog vijeća,
 11. brine o izvršavanju donesenih odluka i zaključaka,
- te obavlja i druge poslove propisane ovim Poslovníkom i općim aktima Zavoda.

Članak 22.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost:

1. sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća te raspravljati, predlagati i glasovati o točkama dnevnog reda,
2. podnositi prijedloge i raspravljati o pojedinim pitanjima,

3. predlagati donošenje akata iz nadležnosti Upravnog vijeća,
4. tražiti podatke od ravnatelja i stručnih službi koji su im potrebni za rad.

Članak 23.

(1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad koja se isplaćuje iz sredstava Zavoda.

(2) Odluku o visini mjesečne naknade za rad Upravnog vijeća donosi ministar zdravlja.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se po istom postupku kao i Poslovnik.

(2) O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom Upravno vijeće će odlučiti u svakom pojedinom slučaju na sjednici.

(3) Za tumačenje odredbi ovoga Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA:
URBROJ:

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Gordana Mustać, dipl. iur.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 20.10.2015. i stupio je na snagu dana _____.



PRIVREMENI RAVNATELJ

Mario Meštrović, dipl. iur.