

Na temelju članka 18. stavak 1. podstavak 15. Statuta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 110/14, 67/15) Upravno vijeće Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom na sjednici održanoj 17. veljače 2016. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ZAVODA ZA VJEŠTAČENJE, PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOŠLJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (dalje u tekstu: Upravno vijeće), a osobito konstituiranje Upravnog vijeća, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća, način rada i glasanja na sjednicama.

Članak 2.

(2) Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju su na sve članove Upravnog vijeća, kao i na sve druge osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluju u njegovom radu.

Članak 3.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se bez nazočnosti javnosti. Iznimno, sjednice Upravnog vijeća ili njenog dijela mogu biti javne ako tako odluči većina članova Upravnog vijeća, a ne razmatraju se pitanja koja su prema propisima ili općima aktima Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (dalje u tekstu: Zavod) poslovna ili druga tajna.

Nakon zaključene sjednice Upravnog vijeća koja nije bila javna, predsjednik Upravnog vijeća će, ako za to postoji potreba, na prikladan način informirati javnost o donesenim odlukama.

Predsjednik upravnog vijeća je dužan na zahtjev većine članova Upravnog vijeća na prikladan način informirati javnost o donesenim odlukama.

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Prvu sjednicu članova imenovanog Upravnog vijeća saziva ravnatelj Zavoda.

Do izbora predsjednika Upravnog vijeća sjednicom privremeno predsjedava njegov najstariji član. Privremeni predsjedatelj ima do izbora predsjednika sva prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća.

Upravno vijeće se konstituira danom kada je ravnatelj Zavoda sazvaio prvu sjednicu, pod uvjetom da je na toj sjednici Upravnog vijeća utvrđena nazočnost najmanje dvije trećine svih članova Upravnog vijeća.

Na konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

Upravno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Upravnog vijeća biraju između sebe javnim glasanjem uz primjenu odredbi zakona i Statuta ako uređuju ovo pitanje.

Prijedlog kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća. Predsjednikom i zamjenikom predsjednika izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće
- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća te predlaže dnevni red
- predsjedava i održava red na sjednicama
- brine o pravilnoj primjeni ovog Poslovnika
- brine o urednom radu Upravnog vijeća i izvršavanju njegovih akata
- potpisuje akte iz nadležnosti Upravnog vijeća
- brine o suradnji Upravnog vijeća s Vladom Republike Hrvatske i ministrom nadležnim za rad
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlastima i odgovornostima predsjednika Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

Član Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima raspravljati i glasovati
- pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga Upravnog vijeća
- podnositi prijedloge za donošenje akata iz djelokruga Upravnog vijeća
- od stručne službe Zavoda tražiti podatke koji su mu potrebni za rad u Upravnom vijeću
- postavljati pitanja ravnatelju Zavoda
- pravo na naknadu za svoj rad i naknadu putnih troškova ako to nije u suprotnosti s propisima ili drugim aktima
- druga prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 8.

Članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati poslovnu ili drugu tajnu koju saznaju pri obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća i za to su odgovorni prema zakonu.

Članak 9.

U slučaju spriječenosti da bude nazočan sjednici Upravnog vijeća, odnosno ako zbog objektivnih razloga mora napustiti sjednicu, član Upravnog vijeća dužan je o tome pravodobno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

Ako član Upravnog vijeća više od dva puta neopravdano izostane sa sjednice ili se bez odobrenja predsjednika udaljuje sa sjednice, Upravno vijeće će na prijedlog predsjednika o tome obavijestiti Vladu Republike Hrvatske.

IV. NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje sjednice

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje održava se redovna sjednica.

Sjednicu Upravnoga vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu na osobnu inicijativu ili prema zaključku Upravnog vijeća, a dužan ju je sazvati na zahtjev najmanje tri člana Upravnog vijeća, Vlade Republike Hrvatske, ministra nadležnog za rad ili ravnatelja Zavoda.

Iznimno, sjednicu Upravnog vijeća može sazvati ravnatelj Zavoda u hitnim slučajevima ako su predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća odsutni ili duže spriječeni obavljati svoju dužnost. Takvoj sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojeg odrede članovi Upravnog vijeća.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća mogu sazivaju se pisanim pozivom ili putem elektroničke pošte.

Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju se i prijedlozi akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća, te drugi materijali neophodni za rad Upravnog vijeća, raspravljanje i odlučivanje.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik o radu s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 12.

Poziv za sjednicu s materijalima iz prethodnog članka dostavlja se članovima Upravnog vijeća, ministru nadležnom za rad, ravnatelju Zavoda, zamjeniku i pomoćnicima ravnatelja Zavoda i to, po mogućnosti, najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

U naročito hitnim slučajevima predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i u roku kraćem od pet dana, a prijedlog dnevnog reda s materijalima za tu sjednicu može se članovima dostaviti na samoj sjednici ako ga nije bilo moguće ranije dostaviti.

Članak 13.

Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog dnevnog reda nakon prethodnog dogovora s ravnateljem Zavoda.

Materijal za sjednice Upravnog vijeća pripremaju stručne službe Središnjeg ureda Zavoda, a u slučaju potrebe priprema materijala može se povjeriti stalnim ili povremenim radnim tijelima Upravnog vijeća ili određenoj skupini stručnjaka.

2. Tijek sjednice

Članak 14.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednici prisutna natpolovična većina ukupnog broja njegovih članova.

Predsjednik Upravnog vijeća može u iznimnim i opravdanim slučajevima odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi i bez nazočnosti većine članova Upravnog vijeća pod uvjetom da odsutni članovi Upravnog vijeća glasuju putem telefaksa ili elektroničke pošte.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao u skladu s stavkom 2. ovog članka smatra se da je bio prisutan sjednici Upravnog vijeća.

Odluku Upravnog vijeća donesenu na način iz stavka 2. ovog članka Upravno vijeće mora potvrditi na sljedećoj sjednici na redovit način.

Članak 15.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara i njome rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Članak 16.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice nakon što je predsjednik Upravnog vijeća utvrdio da postoje uvjeti za održavanje sjednice sukladno članku 14. ovog Poslovnika.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne prihvati predloženu izmjenu ili dopunu dnevnog reda, podnositelj prijedloga može zahtijevati da se glasa o njegovom prijedlogu.

Ako nijedan član Upravnog vijeća, a ni ravnatelj, ne podnesu prigovor na predloženi dnevni red, on se smatra prihvaćenim.

Nakon što je dnevni red utvrđen predsjednik Upravnog vijeća objavljuje prihvaćeni dnevni red, a tijekom sjednice predsjednik može promijeniti redoslijed rasprave ili odlučivanja o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Članak 17.

Prije otvaranja rasprave o prvoj točki dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća imaju pravo postavljati pitanja ravnatelju Zavoda, a ravnatelj je dužan dati odgovor odmah ili najkasnije na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

Na izričit zahtjev člana Upravnog vijeća koji je postavio pitanje, odgovor se daje pisano u roku od 14 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je pitanje postavljeno.

Članak 18.

Nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća prelazi se na raspravljanje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda uz kraće obrazloženje.

Obrazloženje ili izvješće o pojedinoj točki dnevnog reda podnosi ravnatelj ili osoba koju on odredi, odnosno predlagatelj akta.

Predsjednik Upravnog vijeća može spojiti raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko to pridonosi cjelovitosti obrazloženja i racionalizaciji dnevnog reda.

Članak 19.

Nakon što izvjestitelj završi izlaganje predsjednik otvara raspravu o toj temi dnevnog reda.

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ članovima Upravnog vijeća i ostalim sudionicima u raspravi prema redoslijedu njihovih prijava.

Sudionika u raspravi može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Upravnog vijeća koji osigurava uvjete da sudionika u raspravi ne ometaju, odnosno da sugestijama ili na drugi način ne utječu na njegovo slobodno izražavanje i tijek izlaganja.

Članak 20.

Članu Upravnog vijeća ili drugom sudioniku u raspravi koji zatraži riječ da bi ispravio ili dopunio svoje izlaganje, koje je bilo povod nesporazuma, predsjednik će dati riječ neovisno o redoslijedu prijave.

Ako su u raspravi potrebna dodatna objašnjenja, predsjednik može dopustiti da se govori bez obzira na redoslijed prijave.

Predsjednik je dužan dati riječ članu Upravnog vijeća ili drugom sudioniku mimo redoslijeda za raspravu ako se želi ukazati na povredu odredbi ovog Poslovnika, povredu propisa i drugih akata, utvrđenog dnevnog reda ili na netočno iznesene podatke i činjenice koji mogu utjecati na donošenje nepravilnog akata Upravnog vijeća.

Članak 21.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ može govoriti samo o temi o kojoj se vodi rasprava.

Ako se govornik udalji od teme utvrđenog dnevnog reda, predsjednik će ga pozvati da se drži teme dnevnog reda.

Predsjednik Upravnog vijeća može oduzeti riječ ili izreći opomenu sudioniku rasprave koji se niti nakon upozorenja ne drži dnevnog reda ili na drugi način svojim govorom ili ponašanjem narušava red na sjednici.

Članak 22.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoje izlaganje.

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Iznimno, ako predsjednik ili član Upravnog vijeća smatra da je o pojedinoj temi dnevnog reda dovoljno raspravljeno da se ože donijeti odgovarajuća odluka, može predložiti da se rasprava zaključi prije nego što svi prijavljeni sudionici iznesu svoje izlaganje.

Kada je to potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj temi dnevnog reda prekine ili odgodi radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti ili zbog drugih važnih razloga.

Članak 23.

Nakon što su raspravljene i zaključene sve točke dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

3. Odlučivanje

Članak 24.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 25.

Kada je završena rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja na glasovanje.

Ako ima više prijedloga odluke o istoj točki dnevnog reda, glasuje se onim redom kojim su prijedlozi podneseni, a kao prvi prijedlog smatra se onaj prijedlog koji je podnesen uz poziv za sjednicu odnosno prijedlog koji je predlagatelj izmijenio ili dopunio na sjednici.

Članak 26.

Odluke na Upravnom vijeću donose se javnim glasovanjem i to dizanjem ruke.

U slučaju iz članka 13. stavka 2. ovog Poslovnika glasovanje se obavlja telefaksom odnosno elektroničkom poštom pod uvjetom da mora biti dostavljeno Upravnom vijeću najkasnije do početka glasovanja.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik prvo pozove članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog odluke, zatim tko je „protiv“ prijedloga odluke, te tko je „suzdržan“ od glasovanja.

Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje je li pojedina odluka odnosno akt dobio potreban broj glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 27.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice pisano obrazložiti razloge zbog kojih je tako glasovao. Takvo pisano obrazloženje prilaže se zapisniku sa održane sjednice i njegov je sastavni dio.

4. Odgoda i prekid sjednice

Članak 28.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgađa se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u utvrđeno vrijeme.

Sjednicu Upravnog vijeća, prije njezina otvaranja, odgađa predsjednik Upravnog vijeća.

Novi datum i vrijeme odgođene sjednice nazočnima priopćuje predsjednik Upravnog vijeća, a nenazočnima osoba zadužena za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za Upravno vijeće.

Članak 29.

Sjednica Upravnog vijeća prekida se u slučaju:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja propisanog za pravovaljani rad Upravnog vijeća, osim u slučaju iz članka 13. stavak 2. ovog Poslovnika
- kada se sjednica zbog dugog trajanja ne može zaključiti istog dana
- kada to zatraže četiri nazočna člana Upravnog vijeća radi usuglašavanja stajališta o određenoj temi dnevnog reda odnosno radi vraćanja predlagatelju na doradu
- kada to zatraži ravnatelj Zavoda radi stručnog usuglašavanja prijedloga akata
- kada dođe do težeg narušavanja rada na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti to narušavanje spriječiti mjerama propisanim ovim Poslovníkom.

Sjednica se može prekinuti radi odmora.

Sjednicu Upravnog vijeća prekida predsjednik Upravnog vijeća.

Odmah s prekidom sjednice predsjednik će odrediti kada će se prekinuta sjednica nastaviti.

V. ZAPISNIK

Članak 30.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik, a sjednice Upravnog vijeća mogu se i tonski snimati.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, prijedlozima iznesenima na sjednici, sudjelovanju u raspravi, te donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu i posebno izdvojena mišljenja pojedinih članova Upravnog vijeća.

Članak 31.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo uvida u pisane bilješke ili u prijepis tonske snimke sjednice.

Članovi Upravnog vijeća i ostali sudionici koji su govorili na sjednici mogu redigirati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekst govora.

O osnovanosti zahtjeva za ispravak u zapisniku odlučuje se na sjednici Upravnog vijeća bez rasprave.

Članak 32.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik o radu s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se obaviti odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojemu su u skladu s primjedbama prihvaćene i obavljene izmjene, smatra se prihvaćenim.

Članak 33.

Prihvaćeni zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 34.

Izvornici akata Upravnog vijeća i zapisnici o radu njegovih sjednica čuvaju se u Središnjem uredu Zavoda.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovnikom Upravno vijeće će odlučiti u svakom pojedinačnom slučaju.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Zavoda.

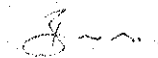
KLASA: 030-01/16-01/09

URBROJ: 426-02-01-16-1

Zagreb, 17. veljače 2016. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dario Baron



Objavljeno na oglasnoj ploči

19.2.16