

Temeljem članaka 20. i 23. Statuta URIHO – Ustanove za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom na 01. sjednici održanoj 13.04.2022 godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se:
 - pripremanje sjednica Upravnog vijeća;
 - sazivanje sjednica Upravnog vijeća, dostavljanje poziva i radnih materijala, vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća;
 - položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama;
 - izvješćivanje osnivača i zaposlenika o radu Upravnog vijeća;
 - rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća Ustanove za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u daljnjem tekstu: "URIHO").
2. Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik) ili drugi član koji predsjedava sjednici te ravnatelj.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

1. Upravno vijeće radi na sjednicama.
2. Uz članove Upravnog vijeća sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje Predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima "URIHO-a".
3. Predstavници sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje Predsjednika.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu "URIHO-a", sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

1. Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a u pravilu 1 (jednom) mjesečno.

2. Nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća prva (konstituirajuća) sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku 30 (trideset) dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća.

Članak 7.

Na prvoj (konstituirajućoj) sjednici Upravnog vijeća bira se zamjenik Predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 8.

Za zamjenika Predsjednika Upravnog vijeća može se izabrati svaki član Upravnog vijeća.

Članak 9.

1. O predloženom kandidatu za zamjenika Predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno - dizanjem ruku.
2. Za zamjenika Predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji dobije većinu svih glasova članova Upravnog vijeća.

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu "URIHO-a", a iznimno izvan sjedišta.

Članak 11.

1. Sjednice Upravnog vijeća saziva i priprema Predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj. Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose temeljem pozitivnih zakonskih propisa i općih akata "URIHO-a".
2. Ako Predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni toga materijala.

Članak 12.

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

Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća 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 Upravno vijeće;
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 14.

1. Sjednicu Upravnog vijeća saziva Predsjednik.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i osnivač.

Članak 15.

1. Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u elektroničkom obliku (putem e-pošte), a iznimno neposrednom dostavom ili preporučenom pošiljkom:
 - članovima Upravnog vijeća
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda

- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
2. U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i telefonom ili na drugi primjeren način.

Članak 16.

1. Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:
 - ime i prezime osobe koju se poziva na sjednicu
 - prijedlog dnevnog reda
 - naznaku izvjestitelja pojedinih predmeta iz predloženoga dnevnog reda
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - potpis Predsjednika.
2. Uz pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

2. Tijek sjednice

Članak 17.

Sjednici predsjedava Predsjednik, dok u slučaju nenazočnosti Predsjednika sjednici predsjedava zamjenik Predsjednika, odnosno članu Upravnog vijeća kojega Predsjednik ovlasti (u daljnjem tekstu: Predsjedatelj).

Članak 18.

1. Pravo odlučivanja na sjednici ima Predsjednik i članovi Upravnog vijeća.
2. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 19.

1. Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
2. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije obrazložena na odgovarajući način ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj. Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 20.

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

Članak 21.

1. Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od Predsjedatelja.
2. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili. Predsjedatelj ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.
3. 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.

Članak 22.

1. Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje Predsjedatelja.
2. Na prijedlog Predsjedatelja ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio.
3. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 23.

1. Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
2. Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja Predsjedatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi, Predsjedatelj će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

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

Članak 25.

1. Upravno vijeće na prijedlog Predsjedatelja ili drugoga člana Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.
2. Predsjedatelj je dužan brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

1. Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, Predsjedatelj će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Predsjedatelj može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Članak 27.

1. Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
2. Kada Predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključiti će raspravu.
3. Na prijedlog Predsjedatelja ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 28.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena;
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 29.

1. Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.
2. Opomenu izriče Predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

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

Članak 31.

1. 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 ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.
2. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog Predsjedatelja, izriče Upravno vijeće. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.
3. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova stegovna mjera izrečena.

4. Odgoda i prekid sjednice

Članak 32.

1. Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
2. Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se i kada se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća.
3. Sjednicu Upravnog vijeća odgoda Predsjedatelj sjednice.

Članak 33.

1. Sjednica Upravnog vijeća se prekida:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice;
 - kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a Predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga Poslovnika;
 - ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave sjednicu prekida Predsjedatelj sjednice.
2. Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
3. Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 34.

Kada je sjednica odgodena ili prekinuta, Predsjedatelj izvještava nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 15. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.
2. Prije glasovanja Predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 36.

1. Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
2. Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno Predsjedatelj može u iznimnim slučajevima odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi i u nenazočnosti većine članova Upravnog vijeća, s tim da nenazočni članovi glasuju putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način.
3. Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom "URIHO-a", odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.
4. Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" u odnosu na prijedloge odluke ili zaključka.
5. Članovi Upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
6. U slučaju održavanja redovne ili izvanredne elektroničke ili telefonske sjednice Upravnog vijeća, članovi Upravnog vijeća se telefonski ili putem elektroničke pošte izjašnjavaju o pojedinim točkama dnevnog reda te na isti način i glasuju o pojedinoj točki dnevnog reda. Navedena očitovanja na pojedine točke dnevnog reda su sastavni dio zapisnika.

Članak 37.

1. Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjedatelj.
3. Na temelju rezultata glasovanja Predsjedatelj objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 38.

Kod donošenja odluka ili zaključka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluka ili zaključak mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 39.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeni, Predsjedatelj zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 40.

1. Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:
 - sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati, postavljati pitanja Predsjedatelju i ravnatelju;
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća;
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, a na njima govoriti i glasovati ako je član određenoga radnog tijela;
 - prihvatiti ili odbiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku;
 - na novčanu naknadu po svakoj sjednici kojoj prisustvuje.
2. Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata "URIHO-a" i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 41.

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu Upravnog vijeća;
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća;
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 42.

Član Upravnog vijeća može od Predsjednika i ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i dokumentaciju koja mu je kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 43.

1. Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke "URIHO-a" za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.
2. Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za eventualno nastalu štetu.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 44.

1. O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
2. Zapisnik u pravilu vodi djelatnik "URIHO-a" kojemu je to u opisu posla prema ugovoru o radu, a iznimno član Upravnog vijeća kojega na sjednici odredi Upravno vijeće.

Članak 45.

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća. Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime Predsjedatelja;
 - imena i prezimena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća;
 - imena i prezimena članova koji su opravdali svoj izostanak;
 - imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje;
 - predloženi i usvojeni dnevni red;
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi, sažet prikaz njihova izlaganja;
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda;
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik ;
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
 - potpis Predsjedatelja sjednice i zapisničara
2. Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika mora se izraditi u potrebitom broju primjeraka.
3. Zapisnik s telefonske i sjednice održane elektroničkim putem sadrži:
 - redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice,
 - imena i prezimena članova Upravnog vijeća koji su kontaktirani, s naznakom razloga nemogućnosti kontaktiranja;
 - imena i prezimena članova koji su opravdali svoj izostanak, odnosno nemogućnost sudjelovanja;

- imena i prezimena ostalih osoba koje nisu članovi Upravnog vijeća, a koji sudjeluju na sjednici ;
- predloženi i usvojeni dnevni red, uz dostavljena pisana očitovanja članova Upravnog vijeća
- iznesene prijedloge odluka i predmeta o kojima se odlučivalo
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda;
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik ;
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
- potpis Predsjedatelja sjednice.

Članak 46.

1. Zapisnik potpisuje Predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi.
2. Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se Predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani "URIHO-a"

Članak 47.

1. Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
2. Ispravak će učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjeriti Predsjedatelj i zapisničar.
3. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 48.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta kojeg je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje Predsjednik ili zamjenik Predsjednika ako je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća donesen dana 11. svibnja 2018. g.

Članak 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči "URIHO-a".

U Zagrebu, _____
Broj: UV ____/2022

**Za Upravno vijeće
URIHO-ZAGREB-a:
Predsjednica**


