

Na temelju članka 28. Statuta Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split ( pročišćeni tekst – prosinac 2017. godine ), Upravno vijeće Ustanove na svojoj 134 sjednici održanoj dana 10. svibnja godine donosi

**P O S L O V N I K**  
**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**  
USTANOVE ZA ZAPOŠLJAVANJE, RAD I PROFESIONALNU  
REHABILITACIJU OSOBA S INVALIDITETOM  
„DES“ SPLIT

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Poslovníkom pobliže se uređuje način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, a posebno:

- mjesto održavanja sjednice Upravnog vijeća,
- prava i obveze članova Upravnog vijeća
- priprema i sazivanje sjednice Upravnog vijeća
- dnevni red sjednice Upravnog vijeća,
- tijek sjednice Upravnog vijeća,
- način odlučivanja Upravnog vijeća,
- zapisnik sjednice Upravnog vijeća,
- stupanje na snagu ovog Poslovníka

Članak 2.

Rad Upravnog vijeća je javan, osim kada se raspravlja i odlučuje o pitanjima vezanim uz osobne podatke, kao i o pitanjima i činjenicama čijim bi iznošenjem u javnost moglo doći do nanošenja moralne, poslovne i materijalne štete Ustanovi ili drugoj fizičkoj i pravnoj osobi.

**II MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

Članak 3.

Upravno vijeće Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama, koje se mogu održavati u sjedištu Ustanove, u Splitu, 114. Brigade br. 14 ili u prostorijama osnivača – Grada Splita ili Splitsko-dalmatinske županije.

### III PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo:

- predlagati sazivanje sjednice Upravnog vijeća
- predlagati točke dnevnog reda za sjednicu Upravnog vijeća
- od ravnatelja i stručnih službi Ustanove, te osnivača tražiti potrebna objašnjenja i informacije potrebne za rad Upravnog vijeća, te pomoć u izradi prijedloga koje podnose Upravnom vijeću
- raspravljati o prijedlogu odluka ili zaključaka, te predlagati odluke, zaključke i mjere iz djelokruga Upravnog vijeća

Obveze članova Upravnog vijeća su:

- redovito prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća
- brinuti o provedbi odluka Upravnog vijeća, pratiti i nadzirati zakonitost i uspješnost rada Ustanove
- pridržavati se uputa i smjernica tijela, odnosno osoba koje su ga imenovale, odnosno izabarale

Ako član Upravnog vijeća ne izvršava svoje obveze, Upravno vijeće će utvrditi tu činjenicu i o tome obavijestiti osnivača, odnosno radničko vijeće ili radnike Ustanove, ovisno o tome tko je izvršio imenovanje, odnosno izbor tog člana.

#### Članak 5.

Prava i obveze predsjednika Upravnog vijeća su:

- saziva i organizira sjednice Upravnog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca
- predsjedava i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- predlaže dnevni red sjednice Upravnog vijeća
- brine se o poštivanju odredaba ovog Poslovnika i provedbu utvrđenog postupka za donošenje odluka Upravnog vijeća
- stavlja na glasovanje prijedloge odluka i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se za održavanje reda na sjednicama Upravnog vijeća
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata kojima je uređeno poslovanje Ustanove
- predstavlja Upravno vijeće i potpisuje sve odluke i opće akte koje donosi Upravno vijeće
- izvještava javnost o radu Upravnog vijeća

### IV PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 6.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

## Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća, ako to zatraži:

- osnivač Ustanove,
- najmanje 2 člana Upravnog vijeća,
- ravnatelj Ustanove,

i to putem obrazloženog pismenog zahtjeva, odnosno obrazloženih razloga za saziv sjednice, a koji se uručuje predsjedniku Upravnog vijeća.

Samo u izuzetnim situacijama, ako se radi o pravnom aktu u kojem se umanjuju prava radnika, inicijativu za sazivanje sjednice na isti pismeni i obrazloženi zahtjev, može dati i sindikalni povjerenik ili radničko vijeće Ustanove, a konačnu odluku o tom zahtjevu donosi predsjednik Upravnog vijeća.

## Članak 8.

Upravno vijeće saziva se najmanje jednom u tri mjeseca.

## Članak 9.

Predsjednik Upravnog vijeća uz pomoć stručnih službi Ustanove i osnivača organizira i priprema sjednicu Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća osigurava pravovremenu pripremu sjednice i pripremu prijedloga odluka, akata, izvješća i drugog materijala za sjednicu, te se brine za potrebne tehničke uvjete za održavanje sjednice.

Predsjednik Upravnog vijeća odlučuje hoće li za pojedina pitanja o kojima se odlučuje na sjednici pozvati posebne izvjestitelje i savjetnike.

## Članak 10.

Pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavlja se članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Ustanove i drugim osobama prema odluci predsjednika Upravnog vijeća, i to najmanje 5 ( pet ) dana prije održavanja zakazane sjednice.

Izuzetno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom, elektroničkim putem ili na drugi prikladan način, najkasnije 24 sata prije održavanja zakazane sjednice.

## Članak 11.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da pojedinoj sjednici Upravnog vijeća osim članova Upravnog vijeća i ravnatelja Ustanove budu nazočne i druge osobe.

U radu sjednice iznimno mogu sudjelovati i članovi Upravnog vijeća koji nisu prisutni sjednici, ako je osigurano njihovo aktivno sudjelovanje pute telefonske ili video veze.

## Članak 12.

Poziv za održavanje sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati datum, sat, prostoriju i mjesto održavanja sjednice, dnevni red, zapisnik s prethodne sjednice, te materijale potrebne za donošenje odluka o pojedinim točkama dnevnog reda.

Poziv, zapisnik i materijali iz prednjeg stavka mogu se, osim u pisanom obliku, dostavljati i elektroničkom poštom.

## V DNEVNI RED SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

## Članak 13.

Dnevni red sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Prijedloge za točke dnevnog reda za sjednicu predlažu ravnatelj Ustanove i članovi Upravnog vijeća.

O uvrštenju prijedloga za pojedinu točku u dnevni red odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

Radi pravodobne pripreme sjednice, predlagatelji iz stavka 1. ovog članka dužni su predsjedniku Upravnog vijeća dostaviti svoje prijedloge u pravilu najmanje 10 dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća.

Iznimno, prijedlozi se mogu dostaviti predsjedniku Upravnog vijeća i u kraćem roku ako za to postoje opravdani razlozi.

## Članak 14.

Zapisnici o radu Upravnog vijeća, zaključci, odluke i pozivi s dnevnim redom, te pisani materijali sa sjednica, pohranjuju se i čuvaju u posebnoj pismohrani Ustanove.

Svaki zapisnik, odluka i akt koje donese Upravno vijeće ima svoj redni broj koji se sastoji od broja sjednice, rednog broja odluke i godine u kojoj se održava sjednica Upravnog vijeća.

## VI TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

## Članak 15.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća.

Ako na sjednici Upravnog vijeća nije nazočan predsjednik, sjednici presjeda član kojeg je odredio predsjednik.

U slučaju da predsjednik nije odredio predsjedatelja, sjednici presjeda član kojeg izaberu članovi Upravnog vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda.

## Članak 16.

Nakon otvaranja sjednice, a prije prelaska na rad, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje postoji li potreban broj članova Upravnog vijeća za donošenje pravovaljanih odluka, tj. postojanje kvoruma.

Kvorum postoji, odnosno Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati, kada je na sjednici nazočno više od polovine članova Upravnog vijeća.

## Članak 17.

Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da ne postoji kvorum, pričekat će 30 minuta sa početkom održavanja sjednice.

Ako u roku iz prethodnog stavka ne bude kvoruma, predsjednik Upravnog vijeća će otkazati održavanje sjednice Upravnog vijeća, zakazujući istovremeno datum održavanja sljedeće sjednice Upravnog vijeća.

## Članak 18.

Nakon što je predsjednik Upravnog vijeća utvrdio postojanje kvoruma pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Predsjednik Upravnog vijeća može, uz suglasnost većine članova Upravnog vijeća, promijeniti redosljed točaka dnevnog reda, pojedinu točku skinuti s dnevnog reda ili uvrstiti pojedine nove točke u dnevni red.

Za svaku točku dnevnog reda prijedlozi moraju biti dani u pisanom obliku. Iznimno, na prijedlog člana Upravnog vijeća ili ravnatelja Ustanove, Upravno vijeće može odlučiti da se u dnevni red uvrsti i točka koja nije pripremljena u pisanom obliku.

## Članak 19.

Prije prelaska na dnevni red, ovjerava se zapisnik s predhodne sjednice Upravnog vijeća. Nakon toga prelazi se na sljedeće točke dnevnog reda, redosljedom kojim su predložene.

Na početku sjednice predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme pojedinačne diskusije o temi ili vrijeme cjelokupne diskusije po pojedinoj točki dnevnog reda.

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ prema redosljedu kojim su se prisutni prijavili na raspravu.

Nakon održane rasprave, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje istu i stavlja na glasovanje prijedlog odluke ili zaključka.

## VII NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 20.

Upravno vijeće može zaključiti kako raspravu o pojedinom predmetu treba prekinuti ako se pokaže kako bi radi donošenja kvalitetne odluke bilo potrebno pribaviti nove podatke ili dopuniti materijal.

Tako će Upravno vijeće postupiti i onda kada se zbog primjedbi i prijedloga iznesenih u raspravi bitno izmijenio temeljni prijedlog i ako temeljni prijedlog s obzirom na postavljene primjedbe i prijedloge nije moguće pripremiti na istoj sjednici.

Upravno vijeće može odlučiti spojiti i zajednički raspraviti o dvjema točkama dnevnog reda ili o više njih ako su te točke međusobno povezane.

Za tijek rada na sjednici Upravnog vijeća brine predsjednik Upravnog vijeća.

#### Članak 21.

Svoje odluke, odnosno zaključke, Upravno vijeće donosi većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Svi članovi Upravnog vijeća imaju po jedan glas.

Prije glasovanja predsjednik Upravnog vijeća dužan je utvrditi prijedlog odluke o kojoj će se glasovati.

Prijedlozi moraju biti tako utvrđeni da ne izazivaju nikakve dvojbe o njihovom sadržaju.

#### Članak 22.

Odluke, odnosno zaključci Upravnog vijeća, donose se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Na poziv predsjednika Upravnog vijeća, članovi Upravnog vijeća najprije se izjašnjavaju „ZA“ prijedlog, zatim „PROTIV“ prijedloga i na kraju „SUZDRŽAN“.

U slučaju jednakog broja glasova članova Upravnog vijeća „ZA“ i „PROTIV“, odnosno „SUZDRŽAN“ kod nekog prijedloga, smatra se usvojenim ono za što je glasovao predsjednik Upravnog vijeća.

Rezultati glasovanja konstatiraju se u pisanom obliku u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća uz prijedlog o kojem se glasovalo.

#### Članak 23.

Sjednici Upravnog vijeća prisustvuje ravnatelj Ustanove, koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja, odnosno bez prava odlučivanja, te imenovani zapisničar.

### VIII ZAPISNIK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 24.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji između ostalog obvezatno sadrži:

- mjesto, datum i vrijeme održavanja;
- imena i prezimena predsjednika, nazočnih članova i zapisničara;
- broj nazočnih članova vijeća;
- imena i prezimena drugih osoba ukoliko su bile nazočne sjednici vijeća;
- dnevni red
- sažetak diskusije pojedinih diskutanata koji su sudjelovali u radu;

- odluke, odnosno zaključke po točkama dnevnog reda, uz naznaku načina i rezultata glasovanja;
- pojedinačne izjave ili protivljenje članova koje su oni zahtijevali da se unesu u zapisnik.

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

Zapisničar, kojeg imenuje predsjednik Upravnog vijeća, vodi na sjednici Upravnog vijeća zapisnik.

U roku od 8 dana od održavanja sjednice Upravnog vijeća zapisnik se mora izraditi u pisanom obliku, a potpisuje ga predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

#### Članak 27.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje o pojedinom pitanju na dnevnom redu sjednice.

Član Upravnog vijeća to mišljenje može priložiti zapisniku u pisanom obliku.

#### Članak 28.

Na idućoj sjednici Upravnog vijeća ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo dati primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedbe na zapisnik odlučuju se na sjednici Upravnog vijeća.

Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene i dopune. Tako izmijenjen i dopunjen zapisnik na koji nije bilo daljnjih primjedaba smatra se prihvaćenim.

### IX ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti svi prijašnji poslovnici Upravnog vijeća Ustanove.

Ovaj Poslovnik objavit će se na oglasnim pločama Ustanove, a stupit će na snagu istekom roka od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama.

Izmjene i dopune Poslovnika obavljaju se po postupku i na način kako je donesen.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Mr.sc.Krešimir Čaljkusić, dr.med



Utvrdjuje se da je ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, objavljen na oglasnim pločama Ustanove dana 11.01.2019. te da isti stupa na snagu dana 20.01.2019.

U Splitu, 11.01.2019 godine

Ur.broj: 51

RAVNATELJICA:

Mr.sc. Edita Maretić Dimlić, prof.

