

Na temelju članka 18. i članka 26. točka 2. Statuta ustanove OZANA - Dnevni centar za rehabilitaciju i radne aktivnosti, Ulica grada Vukovara 239, Zagreb, Upravno vijeće OZANE- Dnevnog centra za rehabilitaciju i radne aktivnosti, (u daljnjem tekstu: Centar OZANA), na sjednici održanoj dana 2.11.2022. godine donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Centra OZANA (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Centra OZANA i ostale osobe koje su nazočne na sjednicama Upravnog vijeća.

### Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća, odnosno zamjenika predsjednika.

### Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- Priprema sjednice
- Saziva sjednice
- Utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- Predlaže dnevni red sjednice
- Brine o tijeku rasprave na sjednici
- Formulira prijedlog odluka o kojima se glasuje
- Utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- Potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- Brine o primjeni ovog Poslovníka

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

#### Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu obvezno četiri puta godišnje, a po ukazanoj potrebi - na pisani zahtjev ravnatelja ili barem dva člana Upravnog vijeća, i češće.

#### Članak 6.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelja po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda. Ravnatelj, sukladno nalogima predsjednika, osigurava izradu poziva i materijala potrebnih za raspravu od strane stručnih službi ustanove. To može učiniti i član Upravnog vijeća iz reda stručnih radnika ako to odluči Upravno vijeće.

#### Članak 7.

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

#### Članak 8.

Na sjednici obvezno prisustvuje ravnatelj koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja. Ako ravnatelj ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća, odnosno zamjenika predsjednika. Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice. U situacijama kada je na određenoj sjednici Upravnog vijeća nemoguće fizički skupiti kvorum (natpolovičnu većinu), pojedini članovi mogu sudjelovati na sjednici putem konferencijskog poziva, Skype, Zoom, Microsoft Teams i drugih mreža te ravnopravno sudjelovati u odlukama kao da su fizički prisutni.

#### Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno te da li je nazočan potreban broj članova za održavanje sjednice i pravovaljano odlučivanje.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

#### Članak 10.

Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik predlaže zapisničara sjednice i čita prijedlog dnevnog reda, te poziva nazočne članove Upravnog vijeća da se izjasne o predloženom dnevnom redu sjednice, odnosno, da daju svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

O usvajanju dnevnog reda, te predloženim izmjenama ili dopunama dnevnog reda odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 11.

Prva točka dnevnog reda je potvrđivanje zapisnika s prethodne sjednice i izvješće ravnatelja o izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

#### Članak 12.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća prema redosljedu prijave.

Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom o kojoj se raspravlja.

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu se riječ.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

#### Članak 13.

Kad predsjednik ocjeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tom pitanju zaključi i pristupi donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje uz navođenje odredbe Statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke.

#### Članak 14.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je "ZA" prijedlog, tko je "PROTIV" prijedloga, te na kraju tko je suzdržan.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi "ZA" i "PROTIV", a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće, pripreme i glasovanje provodi komisija od tri člana koje imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

#### Članak 15.

Nakon provedene rasprave i donošenja odluka po svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

#### Članak 16.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuje zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća vodi osoba koju u dogovoru s ravnateljem odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik se vodi pod urudžbenim brojem predmeta u sazivanju Upravnog vijeća.

Predsjednik svoj potpis na odluke donesene na Upravnom vijeću kao i na zapisnik može dati i u elektroničkom obliku.

#### Članak 17.

Zapisnik sadrži:

- Redni broj sjednice
- Datum i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka i završetka sjednice

- Ime i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici
- Utvrđeni dnevni red
- Zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice
- Kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda
- Donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda
- Potpis predsjednika i zapisničara.

#### Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana od održavanja sjednice, a dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća s pozivom za prvu sljedeću sjednicu.

#### Članak 19.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

#### Članak 20.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Upravno vijeće.

#### Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči ustanove.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća

Urbroj: 032-02-14/03-06, od 09.03.2006. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tomislav Sertić, dipl.iur.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 2.11.2022. godine.

URBROJ: 094-02-14-UV/11-22

Zagreb, 3.11.2022.