

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

Zagreb, prosinac 2017.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	1
II.	KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA	1
III.	PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA	2
IV.	IZBOR, PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA	3
V.	NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA	4
	1. Sazivanje sjednice	4
	2. Tijek sjednice	5
	3. Odlučivanje	7
	4. Odgoda i prekid sjednice	7
VI.	POSTUPAK DONOŠENJA AKATA	8
VII.	RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA	10
VIII.	ZAPISNICI	10
IX.	OBAVJEŠĆIVANJE JAVNOSTI O RADU UPRAVNOG VIJEĆA	11
X.	ZAVRŠNE ODREDBE	12

Na temelju članka 21. točke 16. i članka 24. stavka 6. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, br. 28/14 i 24/15), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, na sjednici održanoj 19. prosinca 2017., donosi

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje način rada Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- konstituiranje Upravnog vijeća
- prava i dužnosti članova Upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća
- način rada i odlučivanja Upravnog vijeća
- postupak donošenja akata
- radna tijela Upravnog vijeća
- obavješćivanje javnosti o radu Upravnog vijeća.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća obvezni su poštivati odredbe ovoga Poslovníka.

Članak 3.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod).

Do izbora predsjednika Upravnog vijeća sjednici, privremeno, predsjedava najstariji član Upravnog vijeća.

Privremeni predsjedatelj ima do izbora predsjednika sva prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

Upravno se vijeće konstituira na dan na koji je ravnatelj Zavoda sazvaio prvu sjednicu, ako je na 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.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima raspravljati i glasovati
- pokretati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća
- podnositi prijedloge za donošenje akata iz djelokruga Upravnog vijeća
- tražiti od stručne službe Zavoda podatke koji su mu potrebni za rad u Upravnom vijeću i njegovim tijelima
- postavljati pitanja ravnatelju Zavoda
- prihvatiti imenovanje u radna tijela Upravnog vijeća, sudjelovati u radu sjednica radnih tijela Upravnog vijeća, a u radnim tijelima čiji je član i glasovati.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom Zavoda i ovim Poslovníkom.

Članak 7.

Član Upravnog vijeća može tražiti da mu stručna služba Zavoda pruži pomoć pri obavljanju njegove dužnosti, a osobito pri izradi njegovih prijedloga, odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća ili njegovih radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg rješavanja problema na koje nailazi pri obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Članovima Upravnog vijeća osiguravaju se tehnički i drugi uvjeti za njihov rad.

Članak 8.

Član Upravnog vijeća može tražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Upravnog vijeća i predsjednika ili voditelja njegovih radnih tijela te obavijesti i objašnjenja o radu Zavoda od ravnatelja Zavoda.

Članak 9.

Članovi Upravnog vijeća dužni su, u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Zavoda, čuvati poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu koju saznaju pri obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća i za to su odgovorni prema propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i zaštita tajnosti podataka.

Članovi Upravnog vijeća kojima je radi obavljanja njihovih dužnosti uz poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavljen i materijal iz članka 16. stavka 3. ovoga Poslovníka, ne smiju materijal prosljeđivati drugim osobama.

Članu Upravnog vijeća koji postupi suprotno odredbi stavka 2. ovoga članka predsjednik Upravnog vijeća izriče upozorenje.

Članak 10.

Član Upravnog vijeća koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici Upravnog vijeća, odnosno ako zbog objektivnih razloga mora napustiti sjednicu, dužan je o tome pravodobno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

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

IV. IZBOR, PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 11.

Upravno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti, sa svim ovlastima i odgovornostima pri obavljanju dužnosti predsjednika.

Članak 12.

U skladu sa Zakonom o mirovinskom osiguranju, predsjednika Upravnog vijeća bira se isključivo iz redova članova Upravnog vijeća koje je imenovala Vlada Republike Hrvatske, na prijedlog ministra nadležnog za mirovinski sustav.

Kandidata za izbor predsjednika, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, može predložiti svaki član Upravnog vijeća.

Glasovanje se obavlja onim redom kojim su kandidati predloženi.

Predsjednika biraju svi članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Upravno vijeće donosi odluku o izboru predsjednika natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Ako nijedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, sjednica se prekida radi usuglašavanja stajališta članova Upravnog vijeća.

U nastavku sjednice ponovno se predlažu kandidati i ponovno se glasuje dok se ne postigne potrebna većina glasova.

Članak 13.

Zamjenika predsjednika biraju članovi Upravnog vijeća iz redova svojih članova.

Na postupak kandidature i glasovanja za izbor zamjenika predsjednika na odgovarajući se način primjenjuje stavak 2. do 7. članka 12. ovoga Poslovnika.

Članak 14.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće
- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća te predlaže dnevni red sjednice
- predsjedava i održava red na sjednicama
- u suradnji s ravnateljem Zavoda brine se o osiguranju uvjeta za rad članova Upravnog vijeća i dostavljanju radnog materijala
- brine se o pravilnoj primjeni ovoga Poslovnika
- brine se o radu Upravnog vijeća i provedbi njegovih akata
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće
- brine se o suradnji Upravnog vijeća s Vladom Republike Hrvatske i ministrom nadležnim za mirovinsko osiguranje
- obavlja druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom, Statutom Zavoda i ovim Poslovníkom.

V. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje sjednice

Članak 15.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva i sjednicom predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

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

Iznimno, sjednicu Upravnog vijeća može sazvati ravnatelj Zavoda ako su predsjednik i zamjenik predsjednika odsutni ili su duže vrijeme spriječeni.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sjednicom predsjedava najstariji nazočni član Upravnog vijeća.

Članak 16.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se elektroničkom poštom.

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

Uz poziv za sjednicu Upravnog vijeća u elektroničkom obliku dostavlja se zapisnik o radu prethodne sjednice, obrazloženi prijedlozi akata o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća te drugi radni materijal potreban za raspravu i donošenje odgovarajuće odluke.

Iznimno, u slučaju nemogućnosti dostave elektroničkom poštom, poziv za sjednicu i materijal upućuje se putem pošte.

Članak 17.

Poziv za sjednicu s materijalom iz članka 16. ovoga Poslovnika dostavlja se članovima Upravnog vijeća, ministru nadležnom za mirovinski sustav, ravnatelju, zamjeniku ravnatelja i pomoćnicima ravnatelja Zavoda najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

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

Članak 18.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća nakon prethodnog dogovora s ravnateljem Zavoda.

Materijal za sjednice Upravnog vijeća priprema Središnja služba Zavoda, a u slučaju potrebe pripremanje materijala može se povjeriti stalnim ili povremenim radnim tijelima Upravnog vijeća ili određenoj skupini stručnjaka.

Materijal koji je poslovna, profesionalna ili druga tajna predaje se članovima Upravnog vijeća na samoj sjednici, što će se naznačiti u pozivu kojim se saziva sjednica.

2. Tijek sjednice

Članak 19.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.

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

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

Predsjednik Upravnog vijeća može u iznimnim slučajevima odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi i u nenazočnosti većine članova Upravnog vijeća, s tim da nenazočni članovi Upravnog vijeća glasuju putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način.

Članak 20.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

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

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

Predložena izmjena ili dopuna prijedloga dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća uvrstit će se na dnevni red ako je za nju glasovala natpolovična većina ukupnog broja njegovih članova.

Članak 21.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća prelaze na raspravu o svakoj pojedinoj točki, s tim da se tijekom sjednice zbog opravdanih razloga može izmijeniti redosljed rasprave ili odlučivanja o pojedinim točkama utvrđenoga dnevnog reda.

Članak 22.

Prva točka dnevnog reda je prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

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

Članak 23.

Pod točkom dnevnog reda „ostalo“, članovi Upravnog vijeća mogu postavljati pitanja ravnatelju Zavoda.

Odgovori se daju odmah ili najkasnije na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, na izričit zahtjev člana Upravnog vijeća odgovor se daje pisano, u roku od četrnaest dana, računajući od dana održavanja sjednice na kojoj je pitanje postavljeno.

Članak 24.

O svakoj točki dnevnog reda podnosi se uvodno obrazloženje, nakon kojeg predsjednik otvara raspravu o toj točki dnevnog reda.

Sudionika u raspravi može opomenuti ili prekinuti samo predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik 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 25.

Predsjednik Upravnog vijeća daje članovima Upravnog vijeća i ostalim sudionicima u raspravi riječ onim redoslijedom kojim su se prijavili za izlaganje.

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

Član Upravnog vijeća ima pravo od ravnatelja Zavoda tražiti objašnjenja i podatke potrebne za raspravu i odlučivanje.

Ako rasprava zahtijeva dodatno objašnjenje, predsjednik može dopustiti raspravu neovisno o redoslijedu prijave za raspravu.

Članak 26.

Predsjednik je dužan dati riječ članu Upravnog vijeća ili drugom sudioniku sjednice neovisno o redoslijedu prijave za raspravu ako se želi upozoriti na povredu odredaba ovoga Poslovnika, povredu zakonitosti, povredu utvrđenoga dnevnog reda ili na netočno iznesene podatke i činjenice koje mogu utjecati na donošenje pogrešnog ili nepravilnog akta.

Članak 27.

Sudionik koji dobije riječ može raspravljati samo o točki dnevnog reda o kojoj se vodi rasprava.

Ako sudionik u raspravi ne poštuje utvrđeni dnevni red, predsjednik ga ima pravo upozoriti.

Ako sudionik u raspravi i nakon drugog upozorenja ne poštuje utvrđeni dnevni red, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Sudioniku u raspravi predsjednik Upravnog vijeća može izreći opomenu ili oduzeti riječ i onda kada svojim govorom i ponašanjem narušava red.

Članak 28.

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

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

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

Članak 29.

Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti ili u drugim sličnim slučajevima.

Članak 30.

Kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice Upravnog vijeća, predsjednik zaključuje sjednicu.

3. Odlučivanje

Članak 31.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnoga broja svojih članova.

Članak 32.

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

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.

Članak 33.

Glasovanje na sjednici je javno, a provodi se dizanjem ruku na način da predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da najprije glasuju "za" prijedlog, zatim "protiv" prijedloga i na kraju glasuju suzdržani.

U slučaju iz članka 19. stavka 4. ovoga Poslovnika rezultati glasovanja moraju biti dostavljeni Upravnom vijeću najkasnije do početka sjednice Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje ima li pojedini prijedlog potrebnu većinu glasova i zatim objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 34.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv prihvaćenog prijedloga može u roku sedam dana od dana održavanja sjednice obrazložiti, u pisanom obliku, razloge zbog kojih je tako glasovao. Obrazloženje se prilaže zapisniku sjednice.

4. Odgoda i prekid sjednice

Članak 35.

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

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

Novi datum održavanja sjednice nazočnima priopćava predsjednik Upravnog vijeća, a nenazočnima osoba zadužena za obavljanje administrativno - tehničkih poslova za Upravno vijeće.

Članak 36.

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 19. stavka 4. ovoga Poslovnika
- kada se sjednica zbog dugog trajanja ne može zaključiti istoga dana
- kada to zatraže četiri nazočna člana Upravnog vijeća radi usuglašavanja gledišta o određenoj točki dnevnog reda, odnosno radi vraćanja predlagatelju na doradu odnosno dopunu
- kada to zatraži ravnatelj Zavoda radi stručnog usuglašavanja o prijedlogu akta

- težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti to spriječiti mjerama propisanim ovim Poslovníkom.

Sjednica se može prekinuti i radi odmora.

Sjednicu Upravnog vijeća prekida predsjednik Upravnog vijeća te određuje kada će se prekinuta sjednica nastaviti.

VI. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA

Članak 37.

Postupak donošenja akata pokreće se na temelju prijedloga akta koji se podnosi predsjedniku Upravnog vijeća.

Pravo predlaganja akta ima svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i Stručno vijeće Zavoda.

Prijedlog akta sadrži:

- zakonsku osnovu donošenja akta
- statutarnu osnovu donošenja akta
- normativni dio prijedloga akta
- alternativna rješenja pojedinog pitanja, ako je to potrebno.

Uz tekst prijedloga akta prilaže se obrazloženje, a prema potrebi i odgovarajuća dokumentacija.

Članak 38.

Obrazloženje prijedloga akta sadrži:

- ocjenu stanja i osnovna pitanja koja treba urediti aktom te posljedice koje će donošenjem akta proizaći
- procjenu potrebnih sredstava za provedbu akta
- tekst odredbi važećeg akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena ili dopuna akta
- objašnjenje pojedinih odredbi koje sadrži akt, naročito ako su predložene alternativno
- naznaku da je prijedlog akta lektoriran.

Članak 39.

Prijedlog akta stavlja se na dnevni red sjednice Upravnog vijeća najkasnije u roku od 60 dana od primitka prijedloga.

Članak 40.

Ako dva ili više predlagatelja akta podnesu različite prijedloge kojima se uređuje isto područje, predsjednik Upravnog vijeća pozvat će predlagatelje da eventualno objedine prijedloge akta u jedan prijedlog.

U slučaju da se ne postigne dogovor, predsjednik Upravnog vijeća predložit će da se različiti prijedlozi akata uvrste u prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

Članak 41.

O prijedlogu akta koji je na dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća obrazloženje i objašnjenje podnosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju on odredi, odnosno drugi predlagatelj akta.

Ako je za razmatranje, odnosno obradu pitanja koje je uređeno prijedlogom akta Upravno vijeće osnovalo radno tijelo, obrazloženje i objašnjenje prijedloga akta podnosi i predsjednik radnog tijela.

Članak 42.

Predlagatelj akta ima pravo davati objašnjenja i očitovati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom cijele rasprave.

Ravnatelj Zavoda može zatražiti riječ tijekom cijele rasprave.

Članak 43.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pisano ili usmeno u obliku amandmana, uz obrazloženje.

Članovi Upravnog vijeća te ravnatelj i Stručno vijeće Zavoda mogu podnijeti amandmane.

Amandmani na prijedlog akta mogu se podnositi sve do zaključenja rasprave.

O amandmanima se očituje predlagatelj i ravnatelj, neovisno o tome je li ravnatelj predlagatelj općeg akta.

Članak 44.

O podnesenim amandmanima raspravlja se odvojeno. Raspravu o prijedlogu akta zaključuje predsjednik.

Prije glasovanja o amandmanima može se odlučiti da se rasprava prekine da bi se predlagatelju akta omogućilo utvrđivanje konačnog teksta odredbi koje se mijenjaju amandmanom ili amandmanima te radi usuglašavanja drugih odredbi prijedloga akta koje su u vezi s tim odredbama.

Članak 45.

Nakon provedene rasprave najprije se glasuje o amandmanima.

O amandmanima se raspravlja i glasuje prema redoslijedu odredbi prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jednu odredbu prijedloga akta podneseno više amandmana, glasovanje o amandmanima obavlja se prema redoslijedu podnošenja.

Ako se amandmanom predlaže brisanje neke odredbe, najprije se glasuje o tome prijedlogu.

Prihvaćeni amandman postaje sastavni dio prijedloga akta o kojemu se odlučuje.

O amandmanu na prijedlog akta s kojim se suglasio ravnatelj Zavoda ne glasuje se odvojeno i on postaje sastavni dio prijedloga akta o kojemu se odlučuje, ako je predlagatelj toga akta ravnatelj ili Stručno vijeće Zavoda.

Članak 46.

Nakon glasovanja o amandmanima odlučuje se o donošenju akta prihvaćanjem ili neprihvaćanjem prijedloga akta.

Članak 47.

Ako prijedlogom akta nastanu materijalne obveze za Zavod, Upravno vijeće ne smije odlučivati o prijedlogu takvog akta prije negoli utvrdi mogu li se za ispunjenje tih obveza osigurati financijska sredstva.

VII. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 48.

Članove radnih tijela Upravnog vijeća imenuje i razrješava Upravno vijeće, na prijedlog člana Upravnog vijeća ili ravnatelja Zavoda.

U radna tijela Upravnog vijeća mogu se imenovati članovi Upravnog vijeća i pojedini stručnjaci.

Članak 49.

Radna tijela Upravnog vijeća rade na sjednicama.

Sjednice radnih tijela saziva i vodi predsjednik, odnosno voditelj ili njihov zamjenik.

Sjednice radnih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 50.

Sjednica radnog tijela može se održati ako joj nazoči više od polovice ukupnog broja članova.

Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan dovoljan broj članova, predsjednik, odnosno voditelj radnog tijela otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Članak 51.

Sjednicama radnih tijela mogu nazočiti članovi Upravnog vijeća i ravnatelj Zavoda bez prava odlučivanja.

Članak 52.

Odluke na sjednici radnog tijela donose se većinom glasova ukupnog broja članova.

Izdvojeno mišljenje člana radnog tijela koji nije glasovao za donesenu odluku unosi se u zapisnik.

Članak 53.

Radna tijela o svom radu podnose izvješće Upravnom vijeću, u rokovima utvrđenim odlukom o njihovom osnivanju, odnosno o imenovanju njihovih članova.

VIII. ZAPISNICI

Članak 54.

O radu Upravnog vijeća i njegovih radnih tijela, odnosno o svakoj sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja vezano uz pojedinu točku dnevnog reda, s naznakom broja glasova „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga i brojem suzdržanih glasova te posebno izdvojena mišljenja pojedinih članova Upravnog vijeća, odnosno njegovih radnih tijela.

Članak 55.

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

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, tekst zapisnika odgovarajuće će se izmijeniti.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se prihvaćenim.

Članak 56.

Prihvaćeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća koji je predsjedao sjednicom i zapisničar.

Zapisnik o radu sjednice radnog tijela Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno voditelj radnog tijela i zapisničar.

Članak 57.

Izvornici akata koje je donijelo Upravno vijeće i zapisnici sjednica Upravnog vijeća čuvaju se u Središnjoj službi Zavoda.

IX. OBAVJEŠĆIVANJE JAVNOSTI O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 58.

Sjednice Upravnog vijeća zatvorene su za javnost.

Iznimno, sjednice Upravnog vijeća ili određeni dijelovi sjednice mogu odlukom većine članova Upravnog vijeća biti javne, ako to nije u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka i ako se ne razmatraju pitanja koja su prema propisima kojima se uređuje tajnost podataka ili prema općim aktima Zavoda poslovna, profesionalna ili druga tajna.

Nakon zaključene sjednice koja nije bila javna, predsjednik Upravnog vijeća prema potrebi će održati konferenciju za medije.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je na zahtjev četiri člana Upravnog vijeća sazvati konferenciju za medije.

U radu konferencije za medije mogu sudjelovati svi članovi Upravnog vijeća.

Članak 59.

Zaključci sjednica Upravnog vijeća objavljuju se na službenim stranicama Zavoda.

Na službenim stranicama Zavoda objavljuju se i dokumenti i akti usvojeni na sjednicama Upravnog vijeća ako to nije u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka odnosno ako nemaju oznaku tajnosti.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovnikom, Upravno vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, KLASA: 140-13/99-01/795 od 15. veljače 1999., KLASA:140-13/00-01/4287 od 6. srpnja 2000. i KLASA: 041-01-05-02/8 od 10. studenoga 2005.

Članak 62.

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

KLASA: 041-01/17-02/12
URBROJ: 341-99-01/01-17-4
Zagreb, 19. prosinca 2017.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Marinko Papuga

