



**POSLOVNIK
O RADU ZNANSTVENOGA VIJEĆA**

Zagreb, 2015.

oblici nadzora provedbe odluka Znanstvenoga vijeća, način čuvanja dokumentacije o djelovanju Znanstvenoga vijeća te drugi poslovi za koje Znanstveno vijeće ima ovlasti.

Članak 2.

U skladu s člankom 48. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (u daljnjemu tekstu: Institut) Znanstveno vijeće odlučuje o znanstvenim i stručnim pitanjima Instituta.

Znanstveno vijeće obavlja poslove iz svojega djelokruga na sjednicama na način određen ovim Poslovníkom, a u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Instituta.

Članak 3.

Znanstveno vijeće koordinira svoj rad s Upravnim vijećem Instituta.

II. USTROJ I SASTAV ZNANSTVENOGA VIJEĆA

Članak 4.

Članovi su Znanstvenoga vijeća:

- svi zaposlenici Instituta u stalnom radnom odnosu izabrani u znanstveno zvanje
- jedan predstavnik zaposlenika u suradničkom zvanju (znanstveni novak).

Mandat predstavnika zaposlenika u suradničkom zvanju u Znanstvenome vijeću traje dvije godine. Ista osoba može biti ponovno birana za člana Znanstvenoga vijeća.

Postupak izbora predstavnika zaposlenika u suradničkom zvanju u Znanstveno vijeće određen je Statutom Instituta. Predstavnik zaposlenika u suradničkom zvanju

predsjednika Znanstvenoga vijeća.

III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Članak 6.

Sjednice Znanstvenoga vijeća održavaju se u sjedištu Instituta. Iznimno se mogu održavati i izvan sjedišta ako odluku o tome donese predsjednik Znanstvenoga vijeća.

Članak 7.

Sjednice priprema, saziva i predsjedava im predsjednik Znanstvenoga vijeća.

Ako je predsjednik Znanstvenoga vijeća odsutan, sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Znanstvenoga vijeća. Ako nema zamjenika predsjednika Znanstvenoga vijeća, sjednicom predsjedava član Znanstvenoga vijeća kojega imenuje predsjednik Znanstvenoga vijeća posebnom odlukom.

Sjednica se može sazvati i na prijedlog članova Znanstvenoga vijeća.

Znanstveno vijeće sastaje se prema potrebi na redovitim sjednicama, u pravilu jednom mjesečno.

Ako postoji potreba, Znanstveno vijeće također se može sastati na izvanrednim, hitnim ili telefonskim sjednicama.

Administrativne poslove za potrebe Znanstvenoga vijeća obavlja rukovoditelj stručnih služba Instituta, a u slučaju njegove spriječenosti voditelj Službe za opće, administrativne i kadrovske poslove.

Na izvanrednoj i hitnoj sjednici Znanstvenoga vijeća raspravljat će se samo o pitanju zbog kojega je sjednica sazvana.

Na izvanrednoj i hitnoj sjednici Znanstvenoga vijeća raspravljat će se samo o pitanju zbog kojega je sjednica sazvana.

Članak 9.

Poziv za sjednicu sadržava:

- datum održavanja sjednice
- vrijeme početka
- mjesto održavanja
- prijedlog dnevnoga reda.

Uz poziv se upućuje i nacrt zapisnika s prethodne sjednice te prilozi za pojedinu točku dnevnoga reda.

Osam (8) dana prije održavanja sjednice Znanstvenoga vijeća rukovoditelju stručnih služba Instituta moraju biti dostavljeni svi materijali koji će eventualno ući u dnevni red sjednice kako bi predsjednik Znanstvenoga vijeća mogao predložiti dnevni red sjednice, koji je sastavni dio poziva.

Materijali predani sa zakašnjenjem bit će ostavljeni za sljedeću sjednicu Znanstvenoga vijeća.

Članak 10.

Sjednici Znanstvenoga vijeća dužni su se odazvati svi članovi.

Ako ne može sudjelovati na sjednici, član Znanstvenoga vijeća dužan je o tome obavijestiti rukovoditelja stručnih služba najkasnije dan prije održavanja sjednice elektroničkom poštom uz obrazloženje izostanka.

Na sjednicu se, prema potrebi, mogu pozvati i osobe koje nisu članovi Znanstvenoga vijeća ako je njihova prisutnost nužna ili uputna za raspravu o pojedinoj točki

Sjednicu Znanstvenoga vijeća otvara predsjednik Znanstvenoga vijeća.

Sjednica Znanstvenog vijeća može se održati i mogu se donositi odluke, zaključci, mišljenja i prijedlozi ako je na sjednici prisutna natpolovična većina ukupnoga broja njegovih članova.

Pravovaljane odluke Znanstveno vijeće donosi natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Znanstvenoga vijeća.

Ako je broj glasova podijeljen, odlučuje glas predsjednika Znanstvenoga vijeća.

U pravilu je glasovanje javno, osim ako bilo koji član Znanstvenoga vijeća ne zatraži da se za određenu odluku glasuje tajno.

Članovi Znanstvenoga vijeća glasaju na način da se izjašnjavaju „za”, „protiv” i „suzdržan”.

Članovi Znanstvenoga vijeća koji se nisu složili s donesenom odlukom imaju pravo zatražiti da se njihovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik. Tekst tako izdvojenoga mišljenja diktiraju sami u zapisnik.

U iznimnim i opravdanim slučajevima odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci Znanstvenoga vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovati se može i u pisanome obliku ili elektroničkom poštom.

U slučaju koji je opisan prethodnim stavkom predsjednik Znanstvenoga vijeća obvezan je svim članovima Znanstvenoga vijeća poslati prijedlog odluke, mišljenja ili zaključka s obrazloženjem.

O rezultatima elektroničkoga glasovanja svi članovi Znanstvenoga vijeća neposredno nakon završetka glasovanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

O glasovanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik koji članovi Znanstvenoga vijeća potvrđuju na prvoj sljedećoj, redovitoj sjednici Znanstvenoga vijeća.

Članak 13.

Znanstveno vijeće može imenovati povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svojega djelokruga.

Broj članova i djelokrug njegova rada određuje se odlukom o imenovanju.

Članak 14.

Prije prelaska na dnevni red predsjednik Znanstvenoga vijeća utvrđuje jesu li ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice i za donošenje pravovaljanih odluka propisanih u članku 11. ovoga Poslovnika.

Nakon što predsjednik Znanstvenoga vijeća utvrdi da je ispunjen uvjet iz prethodnoga stavka, usvaja se dnevni red.

Članovi Znanstvenoga vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljena pisanoga prijedloga dnevnoga reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnoga reda danih prije sjednice i na samoj sjednici.

Svaki član Znanstvenoga vijeća ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu predloženoga dnevnog reda.

Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna predsjednik utvrđuje konačan prijedlog dnevnoga reda i podnosi ga na usvajanje Znanstvenomu vijeću.

Rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnoga reda tako da predsjednik Znanstvenoga vijeća za svaku točku dnevnoga reda ukratko izloži predmet pojedine točke dnevnoga reda.

Nakon izlaganja predsjednik Znanstvenoga vijeća otvara raspravu o svakoj točki dnevnoga reda.

Članak 16.

Nakon što se u cijelosti raspravi usvojeni dnevni red, predsjednik Znanstvenoga vijeća zaključuje sjednicu.

IV. DOKUMENTACIJA ZNANSTVENOGA VIJEĆA, IZVRŠAVANJE ODLUKA I OBAVJEŠTAVANJE O ODLUKAMA SJEDNICA ZNANSTVENOGA VIJEĆA

Članak 17.

Zapisnik sjednice vodi rukovoditelj stručnih služba Instituta ili osoba koja ga zamjenjuje sukladno s člankom 10. stavkom 6. ovoga Poslovnika.

Zapisnik obuhvaća:

- redni broj sjednice
- naznaku da je riječ o sjednici Znanstvenoga vijeća
- datum održavanja
- imena i prezimena prisutnih članova i naznaku odsutnih članova te osoba prisutnih na sjednici koje nisu članovi Znanstvenoga vijeća
- prihvaćeni dnevni red
- sažeti prikaz rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda
- odluke, zaključke i prijedloge donesene u vezi s pojedinim točkama dnevnoga reda
- eventualna izdvojena mišljenja koja svaki član ima pravo zahtijevati da se unesu u zapisnik
- vrijeme početka i završetka sjednice
- potpis predsjednika ili zamjenika predsjednika Znanstvenoga vijeća i zapisničara.

Integralni su dio zapisnika i glasovi predani u pisanome obliku koji se čuvaju u posebno zapečaćenoj omotnici uz tekst zapisnika.

sjednice Znanstvenoga vijeća te je obavezan upoznati Znanstveno vijeće sa svim komentarima, sugestijama i prijedlozima zaposlenika.

Obveza je rukovoditelja stručnih služba obavještavanje zaposlenika institutskih služba u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice o odlukama i zaključcima Znanstvenoga vijeća koji se na njih odnose.

Rukovoditelj stručnih služba dužan je u roku od 7 (sedam) dana od dana održavanja sjednice izraditi sve pravne dokumente koji proizlaze iz odluka i zaključaka navedene sjednice i poslati ih onima na koje se odnose.

Članak 20.

Svi zaposlenici imaju pravo na uvid u cjelovit zapisnik sa sjednica Znanstvenoga vijeća.

Članak 21.

Administrativne poslove za potrebe Znanstvenoga vijeća obavlja rukovoditelj stručnih služba Instituta kako je to već i obrazloženo u prethodnim odredbama ovoga Poslovnika.

Rukovoditelj stručnih služba vodi i čuva dokumentaciju koja se odnosi na Znanstveno vijeće, a obuhvaća:

- imena predsjednika i članova Znanstvenoga vijeća s njihovim kućnim adresama, brojevima telefona i adresama elektroničke pošte
- poziv na sjednicu koji je potpisao predsjednik Znanstvenoga vijeća i potpisane zapisnike sjednica
- sve odluke, zaključke i prijedloge Znanstvenoga vijeća koje je potpisao predsjednik Znanstvenoga vijeća
- sve prijedloge dokumenata i pisanih informacija pristiglih Znanstvenomu vijeću u vezi s njegovim odlukama, zaključcima, zahtjevima te djelovanjem njegovih članova u izvršenju zaključaka Znanstvenoga vijeća.



dr. sc. Marijana Horvat

