

Na temelju odredbe članka 37. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje, Upravno vijeće Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (dalje: Upravno vijeće) na svojoj sjednici održanoj dana 19. prosinca 2014. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA INSTITUTA ZA HRVATSKI JEZIK I JEZIKOSLOVLJE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnoga vijeća Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća, način odlučivanja na sjednici, tijek i poslovni red sjednice, oblici nadzora provedbe odluka Upravnoga vijeća, način čuvanja dokumentacije o djelovanju Upravnoga vijeća te drugi poslovi za koje Upravno vijeće ima ovlasti.

Članak 2.

(1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku određenom ovim Poslovnikom, a sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutu Instituta.

Članak 3.

(1) Upravno vijeće ima pet članova, od kojih predsjednika i dva člana imenuje ministar nadležnoga ministarstva, jednoga člana glasovanjem izabiru članovi Znanstvenoga vijeća, a jednog člana imenuju zaposlenici Instituta neposrednim i tajnim glasovanjem.

(2) Mandat članova Upravnoga vijeća traje dvije godine.

(3) Na sjednicama Upravnoga vijeća sudjeluju ravnatelj Instituta i pomoćnik ravnatelja Instituta, bez prava glasa.

Članak 4.

(1) Predsjednik Upravnoga vijeća dužan je brinuti se da se u radu Upravnoga vijeća poštuju Statut i drugi opći akti Instituta.

Članak 5.

(1) Administrativne poslove za potrebe Upravnoga vijeća obavlja rukovoditelj stručnih službi Instituta, a u slučaju njegove spriječenosti voditelj Službe za opće, administrativne i kadrovske poslove.

Članak 6.

- (1) Sjednice Upravnoga vijeća održavaju se u sjedištu Instituta.
- (2) Iznimno, sjednica Upravnoga vijeća može se održati i izvan sjedišta Instituta, ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice i ako odluku o tome donese predsjednik Upravnoga vijeća.

Članak 7.

- (1) Predsjednik Upravnoga vijeća priprema, saziva i predsjedava sjednice Upravnoga vijeća te vodi i koordinira rad članova Upravnoga vijeća. Sjednica se može sazvati i na prijedlog člana Upravnoga vijeća, ravnatelja Instituta i na zahtjev ministra.
- (2) Ako je predsjednik Upravnoga vijeća odsutan, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojega odredi predsjednik Upravnoga vijeća (predsjedavajući član).

Članak 8.

- (1) Sjednice Upravnoga vijeća sazivaju se prema potrebi.
- (2) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Upravnoga vijeća u pravilu tri dana prije održavanja.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnoga vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice elektroničkom poštom, faksom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava te osobnom dostavom.
- (4) Zbog hitnosti ili iz drugih osobito opravdanih razloga predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajući član, može i na prijedlog člana Upravnoga vijeća, ravnatelja Instituta i na zahtjev ministra odlučiti da se izvanredna sjednica Upravnoga vijeća održi telefonski ili s pomoću drugih oblika komunikacije. Na izvanrednoj sjednici Upravnoga vijeća raspravljat će se samo o pitanju zbog kojeg je sjednica sazvana.

Članak 9.

- (1) O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnoga vijeća obavještavaju se elektroničkom poštom, a mogu biti obaviješteni i telefaksom, brzojavom, preporučenim pismom i telefonom.

Članak 10.

- (1) Poziv za sjednicu sadržava:
- datum održavanja sjednice
 - vrijeme početka
 - mjesto održavanja
 - prijedlog dnevnoga reda.

(2) Uz poziv se dostavlja dnevni red sjednice i odgovarajuća dokumentacija (materijal) o temama o kojima će se na sjednici raspravljati.

Članak 11.

(1) Sjednici Upravnoga vijeća dužni su odazvati se svi članovi Upravnoga vijeća.

(2) Ako ne može sudjelovati na sjednici, član Upravnoga vijeća dužan je o tome obavijestiti voditelja Ureda ravnatelja Instituta, najkasnije dan prije održavanja sjednice uz obrazloženje razloga za izostanak.

(3) Predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajući član, može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocijeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnoga reda.

(4) Osobama iz stavka 3. ovoga članka upućuje se poziv za sudjelovanje na sjednici uz koji im se dostavljaju i radni materijali koji se odnose na njihovo sudjelovanje na sjednici.

(5) Druge osobe iz stavka 3. sudjeluju u radu sjednice Upravnoga vijeća bez prava glasa.

Članak 12.

(1) Sjednicu Upravnoga vijeća otvara predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajući član, sukladno članku 7. ovoga Poslovnika.

(2) Sjednica Upravnoga vijeća može se održati i na njoj se mogu donositi odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci samo ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnoga vijeća.

(3) Upravno vijeće donosi odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke natpolovičnom većinom glasova ukupnoga broja članova.

(4) Ako je broj glasova *za* i *protiv* jednak, odlučuje glas predsjednika Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajućega člana.

Članak 13.

(1) Prije prelaska na dnevni red predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajući član utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 12. stavka 2. ovoga Poslovnika za održavanje sjednice Upravnoga vijeća i za donošenje pravovaljanih odluka.

(2) Nakon što predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajući član utvrdi da je uvjet iz članka 12. stavka 2. ovoga Poslovnika ispunjen, pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Članak 14.

(1) Članovi Upravnoga vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljena pisanog prijedloga dnevnog reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnoga reda danih prije sjednice i na samoj sjednici.

(2) Svaki član Upravnoga vijeća ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu predloženoga dnevnog reda.

(3) Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna predsjednik, odnosno predsjedavajući član, utvrđuje konačni prijedlog dnevnog reda i podnosi ga na usvajanje Upravnomu vijeću.

Članak 15.

(1) Rad na sjednici teče o pojedinim točkama dnevnog reda tako da predsjednik, odnosno predsjedavajući član Upravnoga vijeća za svaku točku dnevnoga reda ukratko izloži predmet pojedine točke dnevnog reda. Nakon izlaganja predsjednik, odnosno predsjedavajući član Upravnoga vijeća otvara raspravu o svakoj točki dnevnog reda.

Članak 16.

(1) Ako je to potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi.

Članak 17.

(1) Nakon završetka izlaganja svih sudionika predsjednik, odnosno predsjedavajući član Upravnoga vijeća zaključuje da je rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja prijedloga ili zaključka te daje predmet iz točke dnevnog reda na glasovanje.

Članak 18.

(1) Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruke, a u pojedinim slučajevima Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

(2) Član Upravnoga vijeća koji opravdano ne može sudjelovati na sjednici na kojoj će se glasovati o pojedinoj točki dnevnog reda, može unaprijed glasovati tako da svoj glas preda u pisanom obliku ili e-poštom predsjedniku, odnosno predsjedavajućem članu Upravnoga vijeća.

Članak 19.

(1) U iznimnim i opravdanim slučajevima (npr. telefonske sjednice), odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci Upravnoga vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovati se može i u pisanom obliku ili e-poštom ako se nitko od članova Upravnoga vijeća tomu ne usprotivi.

(2) U slučaju koji je opisan prethodnim stavkom predsjednik, odnosno predsjedavajući član Upravnoga vijeća obvezan je svim članovima Upravnoga vijeća poslati prijedlog odluke, mišljenja, prijedloga ili zaključka s obrazloženjem prijedloga.

(3) O rezultatima elektroničkoga glasovanja svi članovi Upravnoga vijeća neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

(4) O glasovanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnoga vijeća potvrđuju na prvoj sljedećoj, redovitoj sjednici Upravnoga vijeća.

Članak 20.

(1) Članovi Upravnoga vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju *za* ili *protiv* ili se suzdržavaju od glasovanja.

Članak 21.

(1) Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red, predsjednik, odnosno predsjedavajući član Upravnoga vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 22.

(1) O radu sjednice Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.

(2) Dužnost zapisničara na sjednicama Upravnoga vijeća obnaša rukovoditelj stručnih službi Instituta, a u slučaju njegove spriječenosti voditelj Službe za opće, administrativne i kadrovske poslove.

Članak 23.

(1) Zapisnik o radu sjednice Upravnoga vijeća mora sadržavati:

- redni broj sjednice
- naznaku da je riječ o sjednici Upravnoga vijeća Instituta
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- naznaku nazočnih i nenazočnih članova Upravnoga vijeća
- naznaku osoba koje su nazočne na sjednici a nisu članovi Upravnoga vijeća
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- usvojeni dnevni red
- sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnoga reda
- odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke donijete o pojedinim točkama dnevnoga reda
- rezultat glasovanja o pojedinim odlukama, mišljenjima, prijedlozima i zaključcima
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku
- potpis predsjednika Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajućega član Upravnoga vijeća i zapisničara.

Članak 24.

(1) Svaki član koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati unošenje izdvojenoga mišljenja u zapisnik.

(2) Integralni dio zapisnika jesu i glasovi predani u pisanom obliku, koji se čuvaju u posebnoj omotnici uz tekst zapisnika.

(3) Uvid u zapisnik sjednica Upravnoga vijeća dostupan je svakom zaposleniku Instituta uz prethodni pisani zahtjev predsjedniku Upravnoga vijeća, u kojem je potrebno izreći razloge za traženje uvida. Nakon odobrenja predsjednika Upravnoga vijeća zaposleniku će se omogućiti uvid u dio zapisnika koji je tražio.

Članak 25.

(1) Na prvoj sljedećoj sjednici Upravnoga vijeća usvaja se pročišćeni tekst zapisnika, koji potpisuju predsjednik, odnosno predsjedavajući član Upravnoga vijeća i zapisničar.

Članak 26.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje biti na snazi Poslovnik o radu Upravnoga vijeća od 15. veljače 2011. godine.

Članak 27.

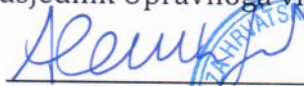
(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

(2) Izmjene i dopune Poslovnika donose se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Ur. broj: 64-08-14/12-3094-2-2

Zagreb, 19. prosinca 2014.

Predsjednik Upravnoga vijeća Instituta




dr. sc. Afemko Gluhak

Utvrdjuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Instituta _____ te da je stupio na snagu_____.


ravnatelj Instituta

dr. sc. Željko Jozić