

INSTITUT ZA HRVATSKI JEZIK I JEZIKOSLOVLJE
ZNAKSTVENO VIJEĆE

**P O S L O V N I K
O RADU ZNAKSTVENOGA VIJEĆA
INSTITUTA ZA HRVATSKI JEZIK I
JEZIKOSLOVLJE**

Zagreb, 2012.

Na temelju članka 52. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje Znanstveno vijeće Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje na sjednici održanoj 30. studenoga 2012. donijelo je

POSLOVNIK O RADU ZNANSTVENOGA VIJEĆA INSTITUTA ZA HRVATSKI JEZIK I JEZIKOSLOVLJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Znanstvenoga vijeća Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (dalje u tekstu: Znanstveno vijeće), osobito:

- pripremanje i sazivanje sjednica Znanstvenoga vijeća
- način rada i dnevni red sjednice
- način odlučivanja na sjednicama
- prava i odgovornosti svakoga člana Znanstvenoga vijeća
- oblici nadzora nad provedbama odluka Znanstvenoga vijeća
- način čuvanja dokumentacije o djelovanju Znanstvenoga vijeća.

Članak 2.

U skladu s člankom 47. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (dalje u tekstu: Institut) Znanstveno vijeće odlučuje o znanstvenim i stručnim pitanjima Instituta.

Znanstveno vijeće obavlja poslove iz svojega djelokruga na sjednicama na način određen ovim Poslovnikom, a sukladno sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokome obrazovanju i Statutu Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje.

Članak 3.

Znanstveno vijeće koordinira svoj rad s Upravnim vijećem Instituta.

II. USTROJ I SASTAV ZNANSTVENOGA VIJEĆA

Članak 4.

Članovi Znanstvenoga vijeća su:

- ravnatelj i pomoćnik ravnatelja
- svi zaposlenici Instituta u stalnome 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 sudjeluje u radu sjednica s pravom glasa, osim u odlukama o izboru u znanstvena zvanja.

Članak 5.

Znanstveno vijeće vodi predsjednik Znanstvenoga vijeća.

Predsjednik Znanstvenoga vijeća dužan je brinuti se da se u radu Znanstvenoga vijeća poštuju Statut i drugi opći akti Instituta.

Ravnatelj Instituta ujedno je i predsjednik Znanstvenoga vijeća.

Pomoćnik ravnatelja Instituta ujedno je i zamjenik predsjednika Znanstvenoga vijeća.

Mandat osoba kao predsjednika i zamjenika predsjednika Znanstvenoga vijeća traje koliko i mandat tih osoba kao ravnatelja, odnosno pomoćnika ravnatelja Instituta.

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 predsjeda im predsjednik Znanstvenoga vijeća.

Ako je predsjednik Znanstvenoga vijeća odsutan, sjednicom predsjeda zamjenik predsjednika Znanstvenoga vijeća. Ako nema zamjenika predsjednika Znanstvenoga vijeća, sjednicom predsjeda 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, u pravilu jednom mjesečno.

Članak 8.

Poziv za sjednicu upućuje se članovima Znanstvenoga vijeća elektroničkom poštom.

Poziv se upućuje članovima vijeća najmanje tri (3) radna dana prije održavanja sjednice.

Članovi mogu biti obaviješteni i telefaksom ili preporučenom pošiljkom. U posebnim okolnostima, kada Znanstveno vijeće treba žurno reagirati, sjednica se može sazvati telefonom uz objašnjenje razloga za primjenu telefonskoga sazivanja sjednice.

Članak 9.

Poziv za sjednicu sadržava nadnevak održavanja, vrijeme početka, mjesto održavanja te 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 dnevnoga reda, bez prava odlučivanja, o čemu odlučuje predsjednik Znanstvenoga vijeća.

Osobama iz stavka 3. ovoga članka upućuje se poziv za sudjelovanje sedam (7) dana prije sjednice. Uz poziv im se dostavljaju i radni materijali.

Rukovoditelj stručnih služba Instituta redovito prisustvuje radu sjednice Znanstvenoga vijeća bez prava glasa.

Ako je rukovoditelj stručnih služba spriječen da prisustvuje sjednici Znanstvenoga vijeća i obavlja poslove povjerene mu ovim Poslovníkom, zamjenjuje ga voditelj službe za opće, administrativne i pravne poslove. Ako je i voditelj službe za opće, administrativne i pravne poslove spriječen, zamjenjuje ga osoba prema odluci predsjednika Znanstvenoga vijeća.

Članak 11.

Sjednicu Znanstvenoga vijeća otvara predsjednik Znanstvenoga vijeća.

Sjednica Znanstvenoga 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 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 glasuju tako 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.

Članak 12.

U hitnim slučajevima, ako to priroda predmeta dopušta, predsjednik Znanstvenoga vijeća može i prije sjednice predmet uputiti članovima Znanstvenoga vijeća na odlučivanje elektroničkim ili pisanim putem, a odluka o predmetu se donosi natpolovičnom većinom svih glasova članova Znanstvenoga vijeća.

O rezultatima glasovanja svi članovi Znanstvenoga vijeća moraju biti obaviješteni elektroničkim ili pisanim putem.

U ovome slučaju sastavlja se zapisnik koji članovi Znanstvenoga vijeća potvrđuju na prvoj sljedećoj sjednici.

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.

Rad na sjednici teče po pojedinim točkama tako da izjavitelj za svaku točku dnevnoga reda ukratko izlaže predmet pojedine točke dnevnoga reda.

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

Članak 15.

Član Znanstvenoga vijeća mora nakon otvaranja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda tražiti riječ za govor te se izlaže po redosljedu prijavljivanja.

Sve primjedbe, prigovori ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice te na svaku drugu točku dnevnoga reda podnose se na sjednici.

Sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnoga reda o kojoj se raspravlja, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

Zbog povrede reda sjednice predsjednik Znanstvenoga vijeća može osobu opomenuti ili joj oduzeti riječ.

Nakon završetka izlaganja svih sudionika predsjednik Znanstvenoga vijeća zaključuje raspravu o pojedinoj točki dnevnoga reda, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja ili zaključka te se prelazi na glasovanje.

Članak 16.

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

IV. DOKUMENTACIJA ZNANSTVENOGA VIJEĆA, IZVRŠAVANJE ODLUKA I OBAVJEŠĆIVANJE 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:

- broj sjednice
- naznaku da je riječ o sjednici Znanstvenoga vijeća
- nadnevak 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 predsjedatelja i zapisničara.

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

Članak 18.

Na prvoj sljedećoj sjednici usvaja se pročišćeni tekst zapisnika s prethodne sjednice koji potpisuju predsjedatelj i zapisničar.

Izvršenje operativnih zaključaka Znanstveno vijeće provjerava na sljedećoj sjednici, odnosno nakon isteka roka u kojemu je odluku ili zaključak trebalo ostvariti.

Kad se utvrdi da nisu izvršene pojedine odluke i zaključci, potrebno je utvrditi tko je odgovoran za navedeni propust i odrediti novi rok za izvršenje, ako je moguće.

Članak 19.

Član Znanstvenoga vijeća koji je predstavnik zaposlenika u suradničkom zvanju obvezan je u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice obavijestiti zaposlenike Instituta u suradničkom i stručnome zvanju o odlukama i zaključcima sjednice Znanstvenoga vijeća te je obvezan upoznati Znanstveno vijeće sa svim komentarima, sugestijama i prijedlozima zaposlenika.

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

Rukovoditelj stručnih služba dužan je u roku od sedam (7) 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 cjeloviti zapisnik sa sjednice koji je dostupan svima na intranetskim stranicama Instituta.

Članak 21.

Administrativne poslove za potrebe Znanstvenoga vijeća obavlja rukovoditelj stručnih služba Instituta kako je to već 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 telefaksa
- 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.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Znanstvenoga vijeća od 6. srpnja 2005., ur. broj: 64-08-05/7-1551-2.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se u postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Ur. broj: 64-07-12/11-305-2

Zagreb, 30. studenoga 2012.

predsjednik Znanstvenoga vijeća



dr. sc. Željko Jozić

