

Na temelju odredbe članka 37. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovje te članka 27. Poslovnika o radu Upravnoga vijeća Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovje Upravno vijeće Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovje (dalje: Upravno vijeće) na svojoj sjednici održanoj dana 12. lipnja 2018. 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 jezikoslovje (u dalnjem tekstu: Upravno vijeće), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Upravnoga 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 svojeg 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 glasanjem izabiru članovi Znanstvenoga vijeća, a jednoga člana imenuju zaposlenici Instituta neposrednim i tajnim glasanjem.

(2) Mandat članova Upravnoga vijeća traje dvije godine.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

(1) Administrativne poslove (slanje poziva, materijala za sjednicu, obavijesti o mjestu i vremenu održavanja sjednice) za potrebe Upravnoga vijeća obavlja rukovoditelj stručnih službi Instituta, a u slučaju njegove spriječenosti voditelj Službe za opće, administrativne i kadrovske poslove, a u slučaju njihove odsutnosti te će poslove obavljati osoba koju odredi predsjednik Upravnoga vijeća.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Poziv za sjednicu sadržava:

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

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

(3) Prijedlog točke dnevnog reda može dati i ravnatelj, odnosno pomoćnik ravnatelja Instituta.

Članak 11.

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

(2) Ako ne može sudjelovati na sjednici, član Upravnoga vijeća dužan je o tome obavijestiti rukovoditelja stručnih službi 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 dnevnog reda i ako je s time suglasna većina članova Upravnoga vijeća.

(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 glasovanja.

Članak 12.

(1) Sjednicu Upravnoga vijeća otvara predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajući član.

(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 ukupnoga broja članova Upravnoga vijeća.

(2) Član Upravnoga vijeća koji opravdano ne može sudjelovati na sjednici na kojoj će se glasovati o pojedinoj točki dnevnoga reda, može unaprijed glasovati tako da svoj glas preda u pisanome obliku ili e-poštom rukovoditelju stručnih službi Instituta, a u slučaju njegove spriječenosti voditelju Službe za opće, administrativne i kadrovske poslove, a u slučaju njihove spriječenosti te će poslove obavljati osoba koju odredi predsjednik 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 pisanome obliku ili e-poštom.

(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 nakon završetka glasovanja moraju biti obaviješteni e-poštom.

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

Članak 20.

(1) Članovi Upravnoga vijeća glasuju na način 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, a u slučaju njihove spriječenosti te će poslove obavljati osoba koju odredi predsjednik Upravnoga vijeća

Članak 23.

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

- redni broj sjednice
- naznaku da je riječ o sjednici Upravnoga vijeća Instituta
- nadnevak i mjesto održavanja sjednice

Predsjednica Upravnoga vijeća Instituta

prof. dr. sc. Vanda Babić

Utvrđuje se da je Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Instituta 12.06.2018 te da je stupio na snagu 20.06.2018.



Ravnatelj Instituta

dr. sc. Željko Jozić