

Na temelju odredbe članka 37. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje te članka 27. Poslovnika o radu Upravnoga vijeća Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje Upravno vijeće Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (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 Poslovníkom uređuje se način rada Upravnoga vijeća Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje (u daljnjem 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 Poslovníkom, 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.

(2) Sve obavijesti o sjednicama Upravnoga vijeća rukovoditelj stručnih služba Instituta šalje e-putem svim članovima Upravnoga vijeća, ravnatelju i pomoćniku ravnatelja te na službenu e-poštu Ureda ravnatelja.

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 saziva sjednice Upravnoga vijeća i predsjedava njima. Sjednica se može sazvati i na prijedlog člana Upravnoga vijeća, ravnatelja Instituta i na zahtjev ministra nadležnoga za znanost.

(2) Ako je predsjednik Upravnoga vijeća odsutan, sjednici predsjedava član Upravnoga vijeća kojega odredi predsjednik Upravnoga vijeća ili onaj član kojega izabere većina članova Upravnoga vijeća

Članak 8.

(1) Sjednice Upravnoga vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

(2) Predsjednik Upravnoga vijeća dužan je ponuditi nekoliko termina za održavanje sjednice kako bi mogao biti određen onaj termin koji odgovara većini članova kao i ravnatelju i pomoćniku ravnatelja. Po utvrđenom nadnevku održavanja sjednice predsjednik Upravnoga vijeća prijedlog sazivanja sjednice upućuje rukovoditelju stručnih služba Instituta.

(3) Poziv na sjednicu upućuje se članovima Upravnoga vijeća u pravilu tri dana prije održavanja.

(4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnoga vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenoga za održavanje sjednice e-poštom, telefaksom ili drugim tehničkim sredstvima te osobnom dostavom.

(5) 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 drugim načinima komunikacije. Na izvanrednoj sjednici Upravnoga vijeća raspravljat će se samo o pitanju zbog kojega je sjednica sazvana.

Članak 9.

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

(3) Prijedlog točke dnevnoga 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.

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

Članak 13.

(1) Prije prelaska na dnevni red predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajući član utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 12. stavka 2. ovog 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. ovog Poslovnika ispunjen, pristupa se usvajanju dnevnoga reda.

Članak 14.

(1) Članovi Upravnoga vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljenoga pisanoga prijedloga dnevnoga reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnoga reda danih prije i na samoj sjednici.

(2) Svaki član Upravnoga vijeća ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu predloženoga dnevnoga 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 dnevnoga reda tako da predsjednik, odnosno predsjedavajući član Upravnoga vijeća za svaku točku dnevnoga reda ukratko izloži predmet pojedine točke dnevnoga reda. Nakon izlaganja predsjednik, odnosno predsjedavajući član Upravnoga vijeća otvara raspravu o svakoj točki dnevnoga reda.

Članak 16.

(1) Ako je to potrebno, radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnoga 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 dnevnoga reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja, prijedloga ili zaključka te daje predmet iz točke dnevnoga 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 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

- 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 donesene o pojedinim točkama dnevnoga reda
- rezultat glasovanja o pojedinim odlukama, mišljenjima, prijedlozima ili zaključcima
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku
- potpis predsjednika Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajućega člana 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 pisanome obliku, koji se čuvaju u posebnoj omotnici uz tekst zapisnika.

(3) Uvid u zapisnik sjednica Upravnoga vijeća dostupan je svakomu zaposleniku Instituta uz prethodni pisani zahtjev predsjedniku Upravnoga vijeća, u kojemu 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 19. prosinca 2014.

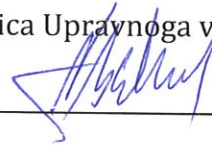
Članak 27.

(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: 64-08-18/6-975/1-01

Zagreb, 12. lipnja 2018.

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