
POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Sukladno odredbi članka 27. stavka 1. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku, Upravno vijeće Instituta za etnologiju i folkloristiku na svojoj sjednici od 6. ožujka 2008. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog vijeća Instituta za etnologiju i folkloristiku (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća, način odlučivanja na sjednici, tijek i poslovni red sjednice, te prava i odgovornosti svakog pojedinog člana Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog 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.

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

Članak 4.

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Instituta.

(2) Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Instituta, ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice i ako odluku o tome donese predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 5.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća, priprema, saziva i predsjedava sjednicama Upravnog vijeća, te vodi rad i koordinira rad članova Upravnog vijeća.

(2) Ako je predsjednik Upravnog vijeća odsutan, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojeg isto izabere za predsjedavajućeg, za svaku pojedinu sjednicu, većinom glasova nazočnih članova.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

(1) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, u pravilu u vremenskom razmaku od mjesec dana.

(2) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se, u pravilu, sedam dana prije njihova održavanja.

Članak 7.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnog vijeća se obavještavaju elektroničkom poštom, a mogu biti obaviješteni i telefaksom, brzojavom, preporučenim pismom i telefonom.

Članak 8.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća obvezan je, prigodom sazivanja sjednice, dostaviti dnevni red sjednice i odgovarajuću dokumentaciju (materijale) o temama o kojima će se na sjednici raspravljati.

(2) Poziv za sjednicu sadržava:

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

Članak 9.

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

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

(3) Predsjednik Upravnog 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.

(4) Osobe iz prethodnog stavka sudjeluju u radu sjednice Upravnog vijeća bez prava glasa.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajuća osoba određena člankom 5. ovog Poslovnika.

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

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

(4) Ako su glasovi podijeljeni, odlučuje glas predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 11.

(1) Prije prelaska na dnevni red predsjedavajući utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 10. stavka 2. ovog Poslovnika za održavanje sjednice Upravnog vijeća i za donošenje pravovaljanih odluka.

(2) Nakon što predsjedavajući utvrdi da je uvjet iz članka 10. stavka 2. ovog Poslovnika ispunjen, pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Članak 12.

(1) Članovi Upravnog vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljenog pisanog prijedloga dnevnog reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnog reda danih prije i na samoj sjednici.

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

(3) Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna predsjednik utvrđuje konačni prijedlog dnevnog reda i podnosi ga na usvajanje Upravnom vijeću.

Članak 13.

Rad na sjednici teče o pojedinim točkama dnevnog reda tako da izvjestitelj za svaku točku dnevnog reda ukratko izlaže predmet pojedine točke dnevnog reda. Nakon izlaganja izvjestitelja predsjedavajući otvara raspravu o svakoj točki dnevnog reda.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 14.

- (1) Član Upravnog vijeća ili drugi sudionik u raspravi mora prethodno tražiti riječ na sjednici.
- (2) Za riječ o pojedinim točkama dnevnog reda se prijavljuje kad predsjedavajući o njima otvori raspravu.
- (3) Predsjedavajući daje riječ po redu prijave za izlaganje.
- (4) Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjedavajući može dopustiti da se govori mimo reda prijave.

Članak 15.

- (1) Prijavljeni sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.
- (2) Predsjedavajući može skrenuti pozornost sudioniku da se drži određene točke dnevnog reda.
- (3) Nitko nema pravo prekidati sudionika u njegovu govoru i upadati mu u riječ.
- (4) Zbog povrede reda na sjednici, predsjedavajući na sjednici može osobu opomenuti ili joj oduzeti riječ.

Članak 16.

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.

Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika predsjedavajući 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.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

(2) Član Upravnog vijeća koji opravdano neće moći 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 elektroničkom poštom predsjedavajućem.

Članak 19.

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

(2) U slučaju opisanom prethodnim stavkom, predsjednik Upravnog vijeća obvezan je svim članovima Upravnog vijeća poslati prijedlog odluke, mišljenja, prijedloga ili zaključka s obrazloženjem prijedloga.

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

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

Članak 20.

Članovi Upravnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju "za" ili "protiv" odnosno suzdržavaju se od glasovanja.

Članak 21.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 22.

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

(2) Dužnost zapisničara na sjednicama Upravnog vijeća u pravilu obnaša voditelj odjela za pravne, kadrovske, financijsko - računovodstvene i opće poslove. Ako je odsutan, istu dužnost obavlja osoba koju imenuje predsjednik Upravnog vijeća, koja ne mora biti član Upravnog vijeća.

Članak 23.

Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

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

Članak 24

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

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

Članak 25.

Na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća usvaja se pročišćeni tekst zapisnika, koji potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 26.

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

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

U Zagrebu, 6. ožujka 2008.

Urudžbeni broj: _____

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Prof. dr. sc. Stipe Botica