

***POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
INSTITUTA ZA POLJOPRIVREDU I TURIZAM U POREČU***

Poreč, 13. travnja 2012. godine

Na temelju članka 35. Statuta Instituta za poljoprivredu i turizam u Poreču, Upravno vijeće Instituta je na sjednici održanoj 13.04.2012. godine donijelo

POSLOVNIK o radu Upravnog vijeća Instituta za poljoprivredu i turizam

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog vijeća Instituta za poljoprivredu i turizam u Poreču (u daljnjem tekstu: Institut).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka odnose se na 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 3.

(1) 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.

(2) Konstitutivna sjednica Upravnog vijeća saziva se u roku od 30 dana od imenovanja članova Upravnog vijeća od strane MZOS-a.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Upravno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika koje bira Upravno vijeće na prvoj konstitutivnoj sjednici.

Članak 6.

Konstitutivnu sjednicu saziva i do izbora predsjednika i zamjenika vodi član Upravnog vijeća kojeg je izabralo Znanstveno vijeće Instituta.

Članak 7.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti da se u radu Upravnog vijeća poštuju Poslovnik o radu Upravnog vijeća, Statut i drugi opći akti Instituta.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća organizira i rukovodi radom Upravnog vijeća, pa u tu svrhu:
- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
 - predlaže dnevni red sjednice,
 - formulira prijedloge zaključaka i odluka te ih stavlja na glasovanje,
 - utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
 - potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće,
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom,
 - brine se da svi prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
 - brini se da se o radu sjednice vodi zapisnik.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika, poslove iz stavka 2. ovog članka obavlja zamjenik predsjednika.

III DJELOVANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Mjesto održavanja sjednice

Članak 8.

- (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.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća može održati telefonsku sjednicu ili koristeći druge audiovizualne tehnike i to u hitnim slučajevima kada bi čekanje na sjednicu uzrokovalo štetu za Institut. Predsjednik je dužan članovima obrazložiti razlog održavanja telefonske sjednice, kao i prijedlog odluke.

Pripremanje sjednice

Članak 9.

- (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 zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.
- (3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelja, uz obrazloženje, te predloženi dnevni red i pripremljen materijal za sjednicu.
- (4) Uvjete za održavanje sjednice Upravnog vijeća dužan je osigurati ravnatelj Instituta.

Članak 10.

(1) Upravno vijeće u donošenju i provođenju odluka djeluje kontinuirano, a sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, ali najmanje šest puta godišnje.

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

Članak 11.

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

Prijedlog dnevnog reda i sazivanje sjednice

Članak 12.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice određuje predsjednik Upravnog vijeća u suradnji sa ostalim članovima Upravnog vijeća i ravnateljem Instituta.

(2) Dopisi pojedinaca ili grupe djelatnika Instituta mogu biti uvršteni u dnevni red samo ukoliko su naslovljeni Upravnom vijeću i zaprimljeni putem urudžbenog zapisnika.

Članak 13.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća obvezan je, prigodom sazivanja sjednice, članovima Upravnog vijeća dostaviti dnevni red sjednice i odgovarajuću dokumentaciju (materijale) o temama o kojima će se na sjednici raspravljati, u pravilu, najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

(2) Poziv za sjednicu sadržava:

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

Osobe koje prisustvuju sjednici

Članak 14.

(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) Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje ravnatelj Instituta, ukoliko Upravno vijeće na pojedinoj sjednici ne odluči drugačije. Ravnatelj sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa.

(4) Na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozvati izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje, a po pozivu i odluci predsjednika Upravnog vijeća.

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

Tijek sjednice

Članak 15.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajuća osoba određena člankom 5. ili 6. 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.

Članak 16.

(1) Prije prelaska na dnevni red predsjedavajući utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 15. stavka 2. ovog Poslovnika za održavanje sjednice Upravnog vijeća i za donošenje pravovaljanih odluka.

(2) Nakon što predsjedavajući utvrdi da je uvjet iz članka 15. stavka 2. ovog Poslovnika ispunjen, pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Članak 17.

(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.

Tijek rasprave i poslovni red

Članak 18.

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.

Članak 19.

(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 20.

(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 21.

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 22.

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 23.

(1) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, ukoliko Statutom ili zakonom nije drugačije određeno. Članovi Upravnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju sa za, protiv ili suzdržani.

(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 24.

(1) U iznimnim i opravdanim slučajevima, predsjednik Upravnog vijeća može održati telefonsku sjednicu ili koristeći druge elektroničke medije, a glasovati se može i u pisanom obliku ili elektroničkom poštom, osim ako se većina članova Upravnog vijeća tomu 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 25.

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

Poslovna tajna

Članak 26.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili se iznose podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Upravnog vijeća će upoznati sve nazočne da su dužni čuvati poslovnu tajnu i upoznati ih sa posljedicama kršenja obveze čuvanja poslovne tajne.

IV ZAPISNIK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Vodenje zapisnika

Članak 27.

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

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

(3) Zapisnik se sastavlja najkasnije u roku od 10 dana od dana održavanja sjednice.

Članak 28.

(1) Upravno vijeće može donijeti odluku da se vrši tonsko snimanje pojedine ili svih sjednica Upravnog vijeća.

(2) U slučaju da se donese odluka o tonskom snimanju sjednica, potrebno je prethodno osigurati nužne materijalne, tehničke i kadrovske uvjete kako bi se tonski zapisi mogli pravilno snimati i pohranjivati na vrijeme koje utvrdi Upravno vijeće.

(3) Korištenje pohranjenih tonskih snimaka odobrava predsjednik Upravnog vijeća.

Sadržaj zapisnika

Članak 29.

Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati:

- 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,
- naznaku vremena izlaska i povratka na sjednicu pojedinih osoba,
- 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 i
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Čuvanje zapisnika

Članak 30.

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

(2) Dokumentacija i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća pohranjuju se u arhivi Instituta čuvaju kao trajna vrijednost.

Usvajanje zapisnika

Članak 31.

(1) Nakon što predsjednik pregleda zapisnik, isti se elektronskim putem šalje članovima Upravnog vijeća i ravnatelju Instituta.

(2) Na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća usvaja se tekst zapisnika.

(3) Svaki član ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Ako se primjedba prihvati izvršit će se odgovarajuća izmjena u zapisniku.

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

(5) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su suglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

(6) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

V PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Sadržaj pojedinih prava i obveza

Članak 32.

(1) Upravno vijeće ima pet članova, od kojih su tri člana imenovana od strane osnivača Instituta, jednog člana izabralo je Znanstveno vijeće i jednog člana imenovalo je Radničko vijeće Instituta.

(2) Članovi Upravnog vijeća dužni su svoje obveze ispunjavati s povećanom pažnjom, te uvijek i u svako doba voditi računa o interesima Instituta kao cjeline.

(3) Svojstvo člana Upravnog vijeća ne smije se koristiti radi ostvarivanja svojih osobnih ili pojedinačnih interesa ili profesionalnih probitaka koji su nespojivi s interesima Instituta.

Članak 33.

(1) Ako je član Upravnog vijeća spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća predložit će razrješenje člana Upravnog vijeća koji više od tri puta u tijeku jedne godine neopravdano izostane sa sjednice tijelu kojega je imenovalo.

Načelo rada na sjednicama

Članak 34.

(1) Rad Upravnog vijeća odvija se na sjednicama koje Upravno vijeće može proglasiti otvorenim ili zatvorenim.

(2) Upravno vijeće posebnom odlukom, na prijedlog predsjedavajućeg, može odlučiti da pojedina sjednica bude javna.

Pravo na naknadu

Članak 35.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u iznosu koji utvrdi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, kao i pravo na naknadu putnih troškova ukoliko nisu zaposlenici Instituta.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Pitanja koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće može regulirati posebnom odlukom.

Članak 37.

Izmjene i dopune Poslovníka donose se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Instituta za poljoprivredu i turizam, URBROJ: 1017-0147/10-12-09, donesen 02.12.2009. godine.

Članak 39.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

Poreč, 13.04.2012. godine

URBROJ: 0147-12-270

Predsjednik Upravnog vijeća
Ivan Jakovčić

Utvrdjujem da je Poslovník o radu Upravnog vijeća Instituta za poljoprivredu i turizam objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 26.04.2012.

v.d. Ravnatelja
dr. sc. Đordano Peršurić

