

Na temelju članaka 48. i 50. Statuta Instituta jadranske kulture i melioraciju krša, Znanstveno vijeće Instituta na VIII. sjednici održanoj dana 3. srpnja 2017. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU ZNANSTVENOG VIJEĆA INSTITUTA

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Znanstvenog vijeća Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša (dalje u tekstu: Vijeće), sazivanje sjednica Vijeća, tijekom sjednica Vijeća, način odlučivanja na sjednicama, prava i dužnosti članova Vijeća, poslovni red na sjednicama, obavljanje stručnih i administrativnih poslova Vijeća kao i druga pitanja vezana za rad Vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sve članove Vijeća Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša (dalje u tekstu: Institut).

Sastav Vijeća određen je Statutom Instituta.

Prava i dužnosti svakog člana Vijeća određene su ovim Poslovnikom.

2. Predsjednik Vijeća i zamjenik predsjednika Vijeća

Članak 3.

Predsjednik Vijeća izabire se u postupku i na način propisan Statutom Instituta.

Svaki član Vijeća može predložiti kandidata za predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća ima zamjenika kojega se izabire u postupku i na način propisan Statutom Instituta.

Zamjenik predsjednika Vijeća u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti predsjednika Vijeća obavlja sve poslove predsjednika Vijeća u skladu s ovim Poslovnikom.

U slučaju spriječenosti ili do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, sjednice saziva i predsjedava im najstariji prisutni član Vijeća.

Najranije dva mjeseca prije isteka mandata izabranih članova, predsjednika i/ili zamjenika Vijeća, pokreće se postupak izbora novih izabranih članova te predsjednika i/ili zamjenika.

Predsjednik Vijeća dužan je brinuti se o radu Vijeća.

3. Administrativni poslovi Vijeća

Članak 4.

Administrativne poslove Vijeća kao što je vođenje zapisnika sa sjednica Vijeća, preuzimanje i slanje materijala za sjednice Vijeća, obavljaju zaposlenici zajedničkih službi koje odredi predsjednik Vijeća, a u slučaju potrebe i drugi zaposlenici.

Zapisničar je dužan izraditi prijepis zapisnika sa sjednice Vijeća i poslati ga predsjedniku Vijeća putem elektroničke pošte u roku od 7 dana računajući od dana održavanja sjednice, a u slučaju žurnosti na zahtjev predsjednika Vijeća u roku od 3 radna dana od završetka sjednice.

4. Prava i dužnosti članova Vijeća

Članak 5.

Prava i dužnosti članova Vijeća su:

- prisustvovati sjednicama Vijeća,
- aktivno sudjelovati u radu Vijeća,
- upoznati članove Vijeća o planiranju domaće i međunarodne znanstvene suradnje u samom začetku dogovaranja,
- tražiti mišljenje Vijeća o prijedlozima projekata prije prijave na objavljene natječaje,
- upoznati članove Vijeća o rezultatima koji su proizašli iz prijave domaćih i međunarodnih projekata/programa,
- tražiti prethodno mišljenje članova Vijeća o mogućnosti korištenja slobodne studijske godine ili drugog dužeg izbivanja (preko 3 mjeseca) radi znanstvenog ili stručnog usavršavanja,
- tražiti mišljenje Vijeća za sudjelovanje u nastavi u sustavu visokih učilišta, stručnih obrazovnih ustanova ili drugdje izvan Instituta,
- tražiti mišljenje Vijeća o sudjelovanju u radu drugih ustanova,
- obavljati sve stručne poslove u Vijeću koji proizlaze iz zakona i općih akata Instituta.

U slučaju opravdane spriječenosti, svaki član Vijeća dužan je na vrijeme obavijestiti predsjednika Vijeća i navesti razlog spriječenosti i dokumentirati razlog spriječenosti.

Slučajevi opravdane spriječenosti sjednicama Vijeća su: bolovanje, godišnji odmor odobren i/ili planiran, odobren službeni put, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, korištenje slobodne studijske godine (sabbatical), unaprijed planiran radni sastanak izvan Instituta.

Članak 6.

Svaki suradnik (asistent i poslijedoktorand) dužan je prisustvovati točki sjednice kada se čita godišnji izvještaj o njegovom radu, a asistent i kod predstavljanja teme doktorske disertacije.

5. Sazivanje sjednice Vijeća

Članak 7.

Predsjednik Vijeća saziva sjednice, po potrebi, njima predsjedava, vodi rad Vijeća, koordinira, potiče i nadzire rad članova Vijeća.

Predsjednik Vijeća obavezan je sazvati sjednicu Vijeća u razumnom roku u sljedećim slučajevima:

- na zahtjev ravnatelja Instituta,
- na zahtjev predsjednika Upravnog vijeća Instituta,
- na zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, podnositelj zahtjeva za sazivanje sjednice Vijeća dostavlja predsjedniku Vijeća i prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća.

Članak 8.

Pisani poziv za sjednicu Vijeća treba sadržavati prijedlog dnevnog reda i materijale o kojima bi trebalo raspravljati.

Svaki član Vijeća može predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda na početku sjednice. Dnevni red utvrđuje Vijeće.

Članak 9.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostavlja se članovima Vijeća najkasnije tri radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice, o čemu brigu vodi predsjednik Vijeća.

Poziv i materijali za sjednicu članovima Vijeća dostavljaju se, u pravilu, putem elektroničke pošte, a na opravdani zahtjev člana Vijeća i u pisanom obliku.

Iznimno, kada je to opravdano, sjednica se može sazvati i u kraćem roku i bez dostave materijala ili se može sazvati telefonski, bez dostave poziva, a dnevni red predložiti na samoj sjednici. Predsjednik je dužan na početku sjednice članovima Vijeća iznijeti razloge za sazivanje sjednice po hitnom postupku.

Članak 10.

Predsjednik Vijeća može, u slučaju potrebe, odlučiti da se sjednica Vijeća održi elektroničkim putem.

Predsjednik Vijeća je, u slučaju održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka, dužan svim članovima Vijeća poslati poziv s prijedlogom dnevnog reda, prijedloge odluka, mišljenja ili zaključaka.

Rok za očitovanje članova Vijeća elektroničkim putem ne može biti dulji od dva radna dana.

Članovi Vijeća se na elektroničkoj sjednici redom očituju o svakoj točki dnevnog reda.

Ispis elektroničke pošte pohranjuje se u dokumentaciju Vijeća.

Zapisnik elektroničke sjednice usvaja se na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća Instituta na kojoj fizički nazoče članovi Vijeća.

Članak 11.

Sjednica Vijeća može se održati i putem video-konferencijske veze.

Ukoliko se sjednica Vijeća održava putem video-konferencijske veze smatra se da se vodi među nazočnim osobama te se o odluci glasuje usmeno.

Odluka donesena na video-konferencijskoj sjednici ima istu snagu kao da su odsutni članovi Vijeća, koji su glasovali preko video-veze, fizički nazočili sjednici.

Članak 12.

Predsjednik Vijeća, prilikom sazivanja sjednice Vijeća, dostavlja članovima Vijeća zapisnik s prethodne sjednice Vijeća i prijedlog dnevnog reda za sjednicu.

Predsjednik Vijeća može na sjednicu pozvati druge osobe koje nisu članovi Vijeća ukoliko to zahtjeva dnevni red sjednice i ukoliko smatra da pozvane osobe mogu dati podatke o temama o kojima se na sjednicama raspravlja i/ili odlučuje.

Pozvane osobe sudjeluju na sjednicama Vijeća po točkama dnevnog reda koje zahtijevaju njihovu prisutnost.

Rukovoditelj Odjela u koji spadaju pravni, kadrovski i opći poslovi zbog česte potrebe tumačenja pravnih propisa po potrebi nazoči sjednicama Vijeća.

6. Odlučivanje i rad na sjednicama Vijeća

Članak 13.

Predsjednik Vijeća otvara sjednicu, vodi sjednicu i brine o održavanju reda i uvjeta za održavanje i nesmetan rad sjednice.

Prije utvrđivanja i usvajanja Dnevnog reda sjednice Vijeća, predsjednik utvrđuje jesu li ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice Vijeća kao i donošenje valjanih odluka i zaključaka na sjednici.

Članak 14.

Vijeće o pitanjima o kojima raspravlja donosi odluke i zaključke.

Vijeće može donositi odluke i zaključke na sjednici Vijeća samo ako je nazočna najmanje polovina svih članova Vijeća.

Članak 15.

Nakon što predsjednik Vijeća utvrdi da su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice i donošenje valjanih odluka i zaključaka, pristupa se usvajanju predloženog Dnevnog reda. Članovi Vijeća donose odluku o prihvatanju dnevnog reda javnim glasovanjem.

Članak 16.

Nakon završetka rasprave o pojedinoj točki Dnevnog reda, predsjednik Vijeća konstatira da je rasprava zaključena, utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka i daje članovima Vijeća na glasovanje.

Članak 17.

Član Vijeća ili sudionik sjednice mora prethodno tražiti riječ ukoliko želi govoriti na sjednici Vijeća.

Predsjednik Vijeća daje riječ pojedinom članu Vijeća ili sudioniku sjednice, a po redu prijave za riječ.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjednik Vijeća može dati riječ i neovisno o redu prijave.

Član Vijeća ili sudionik sjednice Vijeća koji se je prijavio za sudjelovanje u raspravi mora govoriti o točki Dnevnog reda o kojoj je rasprava otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, a pri tom izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

Za vrijeme iznošenja mišljenja nitko nema pravo prekidati člana Vijeća/sudionika u raspravi i upadati mu u riječ, samo predsjednik Vijeća može prekinuti člana Vijeća/sudionika u raspravi i/ili mu izreći opomenu ako se ne drži određene točke Dnevnog reda.

Članak 18.

Članovi Vijeća donose odluke i zaključke glasovanjem na sjednici Vijeća natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća.

Članovi Vijeća donose odluke u pravilu javnim glasovanjem, a tajnim glasovanjem u sljedećim slučajevima:

- kod izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća,
- kod davanja mišljenja Upravnom vijeću Instituta u postupku izbora ravnatelja Instituta,
- na zahtjev predsjednika Vijeća ili najmanje 1/3 članova Vijeća, ako Vijeće natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova odluči da se o nekom pitanju glasa tajno.

Prilikom glasovanja članovi Vijeća moraju osobno glasovati.

Članak 19.

Sadržaj i izgled glasačkog listića u slučaju kada članovi Vijeća donose odluke tajnim glasovanjem o jednom kandidatu ili prijedlogu. Glasački listić Vijeća sadrži:

- ime i prezime kandidata ili prijedlog,
- opciju ZA, PROTIV, SUZDRŽAN i
- pečat Instituta.

Glasovanje se provodi tako da se zaokruži jedna opcija – za; protiv; suzdržan.

Članak 20.

Sadržaj i izgled glasačkog listića u slučaju kada članovi Vijeća donose odluke tajnim glasovanjem između više kandidata ili prijedloga. Glasački listić Vijeća sadrži:

- redni broj uz ime i prezime svakog kandidata ili svakog prijedloga i
- pečat Instituta.

Glasovanje se provodi tako da se zaokruži jedna opcija odnosno jedan redni broj ispred imena i prezimena kandidata ili prijedloga.

Glasovanje se ponavlja ukoliko u prvom krugu nijedan kandidat ili prijedlog nisu dobili natpolovičnu većinu glasova ukupnog broja članova Vijeća.

U drugi krug glasovanja idu dva kandidata ili prijedloga koji su u prvom krugu glasovanja dobili najveći broj glasova članova Vijeća.

Ako nakon drugog kruga glasovanja ni jedan od dva kandidata ili dva prijedloga ne dobije natpolovičnu većinu glasova ukupnog broja članova Vijeća, u treći krug glasovanja ide kandidat koji je u drugom krugu dobio najveći broj glasova članova Vijeća, na način kao u članku 19. ovog Poslovnika kada se glasuje o jednom kandidatu ili prijedlogu.

Članak 21.

Važeći glasački listić je onaj iz kojeg se na siguran i nedvojben način može utvrditi volja glasača odnosno opcija za koju je glasovao.

Nevažeći glasački listić je:

- glasački listić na kojem je zaokruženo ili označeno više od jedne opcije,
- neispunjen glasački listić,
- glasački listić ispunjen na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi volja glasača.

7. Izricanje mjera na sjednicama Vijeća

Članak 22.

Za vrijeme održavanja sjednice Vijeća sve nazočne osobe dužne su pridržavati se odredbi ovog Poslovnika i savjesno koristiti svoja prava.

Članak 23.

Zbog povrede reda na sjednici Vijeća, predsjednik Vijeća može izreći sljedeće mjere:

1. opomenu,
2. oduzimanje riječi i
3. isključenje sa sjednice Vijeća.

Članak 24.

Opomena se izriče članu Vijeća radi neopravdanog izostanka sa sjednice Vijeća kao i za svako ponašanje kojim se narušava red na sjednici Vijeća od strane člana Vijeća ili drugog sudionika sjednice Vijeća.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja vrijeđa, omalovažava ili pak na drugi način verbalno ugrožava bilo kojeg drugog sudionika na sjednici Vijeća.

Isključenje sa sjednice Vijeća izriče se osobi koja grubo ometa rad sjednice Vijeća. Osoba kojoj je izrečena ova mjera dužna je odmah napustiti prostor u kome se sjednica održava.

Predsjednik Vijeća može prekinuti sjednicu dok izrečena mjera isključenja sa sjednice ne bude izvršena.

Sve izrečene mjere unose se u zapisnik sjednice Vijeća.

8. Zapisnik sjednica Vijeća

Članak 25.

O sjednici Znanstvenog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik o sjednici vodi osoba koju odredi predsjednik Vijeća.

Zapisnici Vijeća čuvaju se u arhivu Znanstvenog vijeća i općoj arhivi Instituta.

Članak 26.

Zapisnik o radu sjednice Vijeća mora sadržavati:

- datum održavanja sjednice i broj sjednice,
- mjesto održavanja, vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice,
- popis nazočnih članova Vijeća,
- popis nenazočnih članova Vijeća,
- popis osoba koje su nazočne na sjednici, a nisu članovi Vijeća,
- konstataciju predsjednika Vijeća da je na sjednici Vijeća nazočna većina svih članova Vijeća potrebna za donošenje odluka i zaključaka,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- po pojedinim točkama dnevnog reda zapisnik sadrži:
 1. sažet prikaz izvješća koje se podnosi po pojedinoj točki;
 2. ukoliko je izvješće na sjednicu predano u pisanom obliku, izvješće predstavlja sastavni dio zapisnika;
 3. odluku i/ili zaključak o pojedinom pitanju s naznakom je li donesena jednoglasno ili većinom glasova (broj glasova za određenu odluku ili protiv nje, broj suzdržanih glasova).
 4. izdvojena mišljenja, ako ih ima i po potrebi druge bitne podatke
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara na računalnom ispisu zapisnika.

Članak 27.

Svaki član Vijeća koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati da se razlozi njegova glasovanja unesu u zapisnik.

Usvojena odluka ili zaključak obvezujuća je za sve članove Vijeća.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća ili predsjedavajući sjednicom na kojoj je akt donesen.

Sastavni dio zapisnika predstavljaju i rezultati tajnog glasovanja sa sjednice Vijeća s glasačkim listićima zapečaćenim u kuverti i pričvršćenim uz tekst zapisnika.

Članak 28.

Na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća usvaja se tekst zapisnika s prethodne sjednice Vijeća.

O primjedbama na zapisnik odlučuje Vijeće.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su izvršene izmjene zaključkom Vijeća, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.

9. Povjerenstva Vijeća

Članak 29.

Vijeće može imenovati povjerenstvo radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Broj članova povjerenstva kao i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

10. Prijelazne i završne odredbe

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika mogu biti donesene samo na sjednici Vijeća.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik Znanstvenog vijeća stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Instituta.

Broj: 01-137/5-17

Predsjednik Znanstvenog vijeća

dr. sc. Slavko Perica

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik Znanstvenog Vijeća Objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 05.7. 2017. godine te da je Poslovnik Znanstvenog vijeća stupio na snagu dana 13.7. 2017. godine.



Ravnateljica Instituta

dr. sc. Katja Žanić