

Na temelju članka 26. Statuta javnog znanstvenog Instituta za arheologiju (studeni 2023.), Upravno vijeće Instituta za arheologiju na sjednici održanoj dana 22. prosinca 2023. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA INSTITUTA ZA ARHEOLOGIJU

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnoga vijeća Instituta za arheologiju (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnoga vijeća Instituta za arheologiju (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Upravnoga vijeća, načini odlučivanja na sjednicama, tijek i poslovni red sjednice te prava i odgovornosti svakoga pojedinog člana Upravnoga vijeća.

Pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti i donosi odluke na sjednicama, na način i prema postupku određenim ovim Poslovnikom, a sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te Statutu Instituta.

Članak 3.

Članovi Upravnoga vijeća dužni su pridržavati se odredbi ovoga Poslovnika. Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnoga vijeća.

Članak 4.

Predsjednik Upravnoga vijeća priprema, saziva i predsjedava sjednicama Upravnoga vijeća, rukovodi radom i koordinira rad članova Upravnoga vijeća.

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice Upravnoga vijeća održavaju se u sjedištu Instituta. Iznimno, sjednica se može održati i izvan sjedišta Instituta ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice i ako odluku o tome donese predsjednik Upravnoga vijeća.

Članak 7.

Sjednice Upravnoga vijeća sazivaju se prema potrebi, a u pravilu najmanje jednom tromjesečno.

Sjednice saziva predsjednik Upravnoga vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti član Upravnoga vijeća kojega on ovlasti.

Prijedlog za saziv sjednice s obrazloženjem za saziv može podnijeti i ravnatelj Instituta.

Sjednice Upravnoga vijeća sazivaju se, u pravilu, najkasnije tri dana prije njihova održavanja.

U hitnim slučajevima, kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Upravnoga vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom, elektroničkim putem). U takvim slučajevima sjednica se može održati istoga dana.

Članak 8.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnoga vijeća obavještavaju se u pravilu elektroničkom putem, a mogu biti obaviješteni brzojavom, preporučenim pismom i telefonskim putem.

Članak 9.

Sjednica Upravnoga vijeća može se održati i telefonskim putem ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdani razlog.

Smatra se da postoji opravdani razlog kada se radi hitnosti rješavanja pojedinoga pitanja ne može čekati s održavanjem sjednice, već je potrebno bez odlaganja riješiti isto.

Na telefonskoj sjednici ili elektroničkim putem održanoj sjednici, moraju se kontaktirati svi članovi Upravnoga vijeća te se mora sastaviti zapisnik s iste.

Članak 10.

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

Poziv na sjednicu sadržava:

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

Članak 11.

Članovi Upravnoga vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni na sjednici Upravnoga vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovoga djelokruga.

Članovima Upravnoga vijeća moraju biti dostupni svi radni materijali i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Ako ne može sudjelovati na sjednici, član Upravnoga vijeća dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnoga vijeća, odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu najkasnije dan prije održavanja sjednice uz obrazloženje razloga izostanka.

Sjednicama Upravnoga vijeća u pravilu prisustvuju ravnatelj i pomoćnik ravnatelja Instituta, koji sudjeluju u radu Upravnoga vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajući član, može na sjednicu pozvati i druge osobe ukoliko ocijeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnoga reda.

Osobe iz prethodnoga stavka sudjeluju u radu sjednice Upravnoga vijeća bez prava glasa.

Članak 12.

Sjednicu Upravnoga vijeća otvara predsjedavajuća osoba određena člankom 4. ovoga Poslovnika te priopćuje imena odsutnih članova i razloge njihove odsutnosti.

Sjednica Upravnoga vijeća može se održati i na njoj se mogu donositi odluke, mišljenja, prijedlozi, zaključci samo ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice ukupnoga broja članova Upravnoga vijeća.

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

U slučaju podijeljenoga broja glasova odlučuje glas predsjednika Upravnoga vijeća.

Članak 13.

Prije prelaska na dnevni red, predsjedavajući utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 12. stavka 2. ovog Poslovnika za održavanje sjednica Upravnoga vijeća i za donošenje pravovaljanih odluka.

Nakon što predsjedavajući utvrdi da je uvjet iz stavka 1. ovoga članka ispunjen, pristupa se usvajanju dnevnoga reda.

Članak 14.

Članovi Upravnoga vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljenoga pisanog prijedloga dnevnog reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnoga reda danih prije i na samoj sjednici.

Svaki član Upravnoga vijeća ima pravo na početku sjednica predložiti izmjenu ili dopunu predloženoga dnevnog reda.

Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna, predsjednik utvrđuje konačni prijedlog dnevnoga reda i podnosi ga na usvajanje Upravnome vijeću.

Članak 15.

Rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnoga reda tako da izvjestitelj za svaku točku dnevnoga reda ukratko izlaže predmet pojedine točke dnevnoga reda.

Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjedavajući otvara raspravu po svakoj točki dnevnoga reda.

Članak 16.

Član Upravnoga vijeća ili drugi sudionik u raspravi mora prethodno tražiti riječ za govor na sjednici.

Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnoga reda vrši se kada predsjedavajući po njima otvori raspravu.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijave za izlaganje.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjedavajući može dopustiti da se govori mimo reda prijave.

Članak 17.

Prijavljeni sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnoga reda o kojoj se raspravlja ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Predsjedavajući može skrenuti pozornost sudioniku da se drži određene točke dnevnoga reda.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u njegovome govoru i upadati mu u riječ.

Zbog povrede reda na sjednici, predsjedavajući na sjednici može osobu opomenuti ili joj oduzeti riječ.

Članak 18.

Ako je potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda prekine ili odgodi.

Članak 19.

Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika, predsjedavajući 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 20.

Glasovanje se u pravilu obavlja javno, dizanjem ruke, a u pojedinačnim slučajevima Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Član Upravnoga vijeća koji opravdano neće moći sudjelovati na sjednici na kojoj će se glasovati o pojedinoj točki dnevnoga reda, može unaprijed glasovati na način da svoj glas preda u pisanome obliku ili putem elektronske pošte predsjedavajućem.

Članak 21.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci Upravnoga vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovanje može biti izvršeno i u pisanome obliku ili putem elektroničke pošte, ukoliko se nitko od članova Upravnoga vijeća tome ne usprotivi.

U slučaju opisanom prethodnim stavkom, predsjednik Upravnoga vijeća obvezan je svim članovima Upravnoga vijeća poslati prijedloge odluka, mišljenja, prijedloga ili zaključka s obrazloženjem istih.

O rezultatima elektroničkoga glasovanja svi članovi Upravnoga vijeća neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni putem elektroničke pošte.

O glasovanju putem elektroničke pošte sastavlja se zapisnik kojega članovi Upravnoga vijeća potvrđuju na sljedećoj, redovitoj sjednici Upravnoga vijeća.

Članak 22.

Članovi Upravnoga vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju na način „za“ ili „protiv“, odnosno suzdržavaju se od glasovanja.

Članak 23.

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

Članak 24.

O radu sjednice Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.

Dužnost zapisničara na sjednicama Upravnoga vijeća obnaša rukovoditelj stručne službe za pravne i kadrovske poslove, a u slučaju spriječenosti i druga osoba koju imenuje predsjednik Upravnoga vijeća, a ne mora biti član Upravnoga vijeća.

Članak 25.

Zapisnik o radu sjednice obuhvaća: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, imena i prezimena nazočnih članova i ostalih nazočnih osoba te onih članova koji nisu nazočni, odnosno onih koji su opravdano nenazočni, usvojenje zapisnika s prethodne sjednice, prihvaćeni dnevni red, tijek razmatranja pitanja na dnevnome radu, donijete odluke, zaključke, prijedloge, mišljenja i upute, vrijeme završetka sjednice, potpise predsjedatelja i zapisničara.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnoga vijeća s pozivom na prvu sljedeću sjednicu.

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

Članak 26.

Rad Upravnoga vijeća je javan.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Upravnog vijeća na mrežnim stranicama Instituta.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu. O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnoga vijeća te druge materijale u svezi s radom Upravnoga vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovoga zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Instituta kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Samo predsjednik Upravnoga vijeća ili član Upravnoga vijeća kojega on ovlasti može izvještavati javnost o radu Upravnoga vijeća.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se po istome postupku kao i način njegova donošenja.

Članak 28.

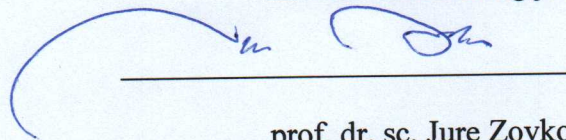
Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom prihvaćanja na sjednici Upravnoga vijeća.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnoga vijeća objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Instituta.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika o radu Upravnoga vijeća prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnoga vijeća Ur. broj: 1041-1/2014 od 3. studenog 2014. godine.

Ur. broj: 577-5/2023
Zagreb, 22. prosinca 2023.

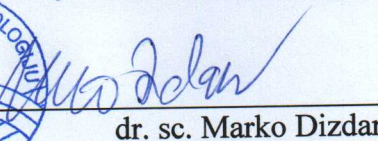
Predsjednik Upravnoga vijeća
Instituta za arheologiju:



prof. dr. sc. Jure Zovko

Ovaj Poslovnik o radu Upravnoga vijeća objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Instituta dana 28. 12. 2023. godine.

Ravnatelj Instituta za arheologiju:



dr. sc. Marko Dizdar