

Temeljem čl. 19. Statuta Ustanove Centar za istraživanje materijala Istarske županije METRIS, Upravno vijeće Ustanove Centar za istraživanje materijala Istarske županije METRIS na svojoj sjednici održanoj dana 01. srpnja. 2019. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) Ustanove Centar za istraživanje materijala Istarske županije METRIS (u daljnjem tekstu: Ustanova), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Ustanove (u daljnjem tekstu Upravno vijeće), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednice Upravnog vijeća,
- pripremanje i sazivanje prijedloga dnevnog reda,
- pozivanje na sjednicu,
- radnje na početku održavanja sjednice,
- rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odlučivanje na sjednici,
- održavanje reda na sjednici,
- vođenje zapisnika sjednice,
- način rada povjerenstava i drugih radnih tijela Upravnog vijeća,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Ustanove ili izvršna tijela Osnivača.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, a u pravilu jedanput u četiri (4) mjeseca.

Redovne sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu.

Izvanredne sjednice saziva predsjednik Upravnog vijeća na zahtjev ravnatelja Ustanove, najmanje dva člana Upravnog vijeća ili ako to od njega zatraži jedno od izvršnih tijela Osnivača.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 8 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će jedno od izvršnih tijela Osnivača Ustanove.

Članak 3.

Predsjednik Upravnog vijeća može u slučaju potrebe sazvati elektronsku sjednicu Upravnog vijeća, koja se održava putem elektroničke pošte.

Predsjednik Upravnog vijeća mora u pozivu za elektronsku sjednicu Upravnog vijeća, odrediti rok do kojeg se članovi Upravnog vijeća moraju izjasniti po točkama dnevnog reda.

Predsjednik Upravnog vijeća nakon navedenog roka konstatira ishod glasanja, donosi zaključak te o tome izvješćuje elektroničkim putem ostale članove Upravnog vijeća i ravnatelja Ustanove.

Odluke donesene elektronskim putem moraju se verificirati na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj Ustanove ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Ustanove.

Pitanja koja Osnivači predlože za dnevni rad sjednice Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća dužan je uvrstiti u dnevni rad.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda utvrđuje:

- da se u dnevni red unesu i obuhvate ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog vijeća,
- da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može meritorno odlučivati.

Članak 7.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Ustanove imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 8.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća obavlja se putem elektroničke pošte s naznačenim prijedlogom dnevnog reda, te mjestom i vremenom održavanja sjednice.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća mora se dostaviti najkasnije pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno iz odredbe stavka 2. ovog članka, u žurnim slučajevima poziv na sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice.

O materijalu koji se dostavi neposredno na sjednici može se raspravljati i odlučivati uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 9.

Uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća, članovima se dostavlja i odgovarajući pisani materijal ukoliko relevantan za raspravu po točkama dnevnog reda ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

Članak 10.

Na sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočan je ravnatelj Ustanove, bez prava odlučivanja.

Ako je potrebno, predsjednik Upravnog vijeća može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Ustanove u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Ustanove radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova Upravnog vijeća i razloge njihove odsutnosti.

Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

Članak 12.

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika sa prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik.

O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 13.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 14.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo nakon što od predsjednika zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

Članak 15.

Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.

Ako se ni nakon opomene od strane predsjednika Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, Predsjednik mu može oduzeti riječ.

Članak 16.

Član Upravnog vijeća ima pravno predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) na odluku koje bi Upravno vijeće trebalo donijeti.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitnije mijenja osnovni prijedlog koji je dostavljen članovima Upravnog vijeća prije sjednice ili se radi o složenijem pitanju izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi.

Članak 17.

Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici tijekom rasprave.

Upravno vijeće može, na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni s novim relevantnim podacima.

Ako se nakon rasprave o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke ili ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća i može se ponovno predložiti na narednoj sjednici.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 18.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugog akta (u daljnjemu tekstu: odluka).

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice na glasovanje stavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Prije glasovanja predsjednik je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.

Glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane onda o predloženom aktu u cjelini.

Članak 19.

Na sjednici Upravnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku, ako to nije drugačije određeno.

Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine te iste boje i oblika.

Članak 20.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočan natpolovičan broj članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi Statut i druge opće akte iz svoje nadležnosti kao i odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a ako je na sjednici predsjedavao drugi član Upravnog vijeća onda odluke potpisuje predsjedatelj.

Članak 21.

Na osnovu rezultata glasovanja predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 22.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene.

Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravno vijeće može povjeriti posebnom povjerenstvu da pripreme odluku u skladu sa stavovima koji su tijekom rasprave izneseni.

Odluka iz stavka 3. ovog članka podliježe potvrđivanju (verifikaciji) na prvoj sljedećoj sjednici.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 23.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća u pogledu reda na sjednici.

Predsjednik vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Člana Upravnog vijeća i drugu nazočnu osobu, koji svojim ponašanjem remete i onemogućavaju rad Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog vijeća.

Prijedlog za udaljšavanje sa sjednice podnosi predsjednik.

Stege u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati i sve osobe koje su nazočne na sjednici Upravnog vijeća, a nisu njegovi članovi.

IX. ZAPISNICI

Članak 24.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Ustanove ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Ustanove.

Članak 25.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, osobito:

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
- dan i mjesto održavanje sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih članova koji su opravdali izostanak,

- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
- konstataciju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena izvjestitelja po pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitne sadržaje njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- odluke, odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda u naznaku rezultata glasovanja,
- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta.

U zapisnik Upravnog vijeća nosi se izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtijeva.

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisnik treba navesti kada je sjednica prekinuta i kada je sjednica nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala na sjednici i zapisničar.

Članak 26.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od sedam (7) dana po zaključivanju sjednice.

Zapisniku sjednice Upravnog vijeća prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća te prateće odluke verificiraju se na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća Ustanove.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća Ustanove zajedno odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno pozitivnim propisima i aktima Ustanove.

Skraćena verzija verificiranog zapisnika sjednice Upravnog vijeća Ustanove se objavljuje se na web stranici Ustanove najkasnije sedam (7) dana od dana verifikacije. Skraćenu verziju verificiranog zapisnika sjednice Upravnog vijeća Ustanove utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća Ustanove na prijedlog zapisničara.

X. POVJERENSTVA I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 27.

Radi razmatranja određenih pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća i pripremanja prijedloga za njihovo razrješavanje, Upravno vijeće može osnovati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela.

Odlukom o osnivanju povjerenstava i drugih radnih tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja.

Članak 28.

Povjerenstva i druga radna tijela Upravnog vijeća imaju predsjednika i određeni broj članova. Predsjednik osnovanog povjerenstva ili drugog radnog tijela u pravilu mora biti iz reda članova Upravnog vijeća.

Članak 29.

Povjerenstva ili druga radna tijela Upravnog vijeća rade na sjednicama. Sjednice povjerenstava ili drugih radnih tijela saziva predsjednik povjerenstva ili drugog radnog tijela prema potrebi i rukovodi njihovim radom. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu povjerenstava ili drugog radnog tijela kad to zahtjeva predsjednik Upravnog vijeća ili kada to zahtijeva ravnatelj Ustanove. O radu povjerenstava ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik. Akte povjerenstava ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

Članak 30.

Na način rada i odlučivanja povjerenstava ili drugog radnog tijela Upravnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja. Danom stupanja na snagu ovog poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 25.02.2015. godine.

U Puli, 01. srpnja. 2019.

Ustanova Centar za istraživanje materijala
Istarske županije METRIS
Predsjednica Upravnog vijeća
Tamara Kiršić