

Na temelju članka 29. Statuta Instituta za filozofiju (Broj: 456-46/10. 2014 od 9. listopada 2014.)
Upravno vijeće Instituta za filozofiju, na sjednici održanoj dana 8. travnja 2020. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA INSTITUTA ZA FILOZOFIJU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog vijeća Instituta za filozofiju (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

(2) Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na sve članove Upravnog vijeća, kao i na ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Upravnog vijeća i nazočne su na sjednicama Upravnog vijeća.

SJEDNICE

Članak 2.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća organizira i rukovodi radom Upravnog vijeća, pa u tu svrhu:

- saziva, predsjedava i vodi sjednice Upravnog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice,
- formira prijedloge zaključaka i odluka te ih stavlja na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donose Upravno vijeće.

(2) Ako je predsjednik Upravnog vijeća spriječen, predsjedavati sjednicom Upravnog vijeća, predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg predloži predsjednik

(3) Ako predsjednik Upravnog vijeća u svojoj odsutnosti nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednici Upravnog vijeća, to će na sjednici odlučiti nazočni članovi Upravnog vijeća.

Članak 3.

(1) Sjednice Upravnog vijeća su redovite i izvanredne.

(2) Redovite sjednice sazivaju se pozivom najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

(3) Sjednice saziva predsjednik Upravnog vijeća, a njegovo sazivanje može predložiti i jedan član Upravnog vijeća, ravnatelj Instituta ili sindikalni povjerenik Instituta u propisanom roku i s prijedlogom dnevnog reda.

(4) Članovi Upravnog vijeća, kao i ostali pozvani, obavještavaju se pozivom u kojem se naznačuje: datum, mjesto, vrijeme i prostorija održavanja sjednice te dnevni red., uz koji se šalju i materijali vezani uz pojedine točke dnevnog reda.

(5) Sjednici Upravnog vijeća nazočan je ravnatelj Instituta, ali bez prava glasovanja.

(6) Upravno vijeće može zasjedati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja njegovih članova.

Članak 4.

(1) Izvanredne sjednice Upravnog vijeća mogu se sazvati telefonom ili elektroničkom poštom najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

(2) U hitnim situacijama odnosno u situacijama kad iz opravdanih razloga nije moguće održavanje sjednice u prostorijama Instituta, sjednica Upravnog vijeća može se održati elektroničkim ili telefonskim putem.

(3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Upravnog vijeća očituju elektroničkim putem.

(4) U slučajevima održavanja elektroničke ili telefonske sjednice, nakon završetka sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja članova Upravnog vijeća.

(5) Zapisnik sa elektroničke ili telefonske sjednice verificira se i ovjerava potpisom na slijedećoj fizičkoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 5.

(1) Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Instituta, odnosno pojedinim članovima Upravnog vijeća.

(2) Konačni sadržaj dnevnog reda utvrditi će se na samoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 6.

(1) Prije prelaska na dnevni red predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje jesu li ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice Upravnog vijeća i za donošenje valjanih odluka i zaključaka

(2) Član Upravnog vijeća ili drugi sudionik u raspravi, kada želi govoriti na sjednici, mora prethodno tražiti riječ. Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda obavlja se kada predsjednik objavi da se po njima otvara rasprava. Predsjednik daje riječ po redu prijave.

(3) Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjednik može dopustiti da se govori mimo reda prijave.

(4) Prijavljeni sudionik u raspravi treba govoriti o točki dnevnog reda o kojoj je otvorena rasprava ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi.

(5) Nitko nema pravo prekidati sudionika u njegovom izlaganju i upadati mu u riječ. Samo predsjednik Upravnog vijeća može oduzeti riječ i skrenuti pozornost sudioniku u raspravi da se drži određene točke dnevnog reda ili da skрати raspravu.

(6) Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda odgodi radi pribavljanja određenih podataka i obavijesti ili zbog narušavanja reda na sjednici.

(7) Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje da je rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka i daje po potrebi predmet točke dnevnog reda na glasovanje.

Članak 7.

(1) Zbog povrede rada na sjednici Upravnog vijeća, predsjedavajući sjednice može članovima i ostalim nazočnim osobama izreći opomenu ili oduzimanje riječi povodom točke u kojoj je donesena opomena.

(2) Opomena se izriče za svako ponašanje kojim se narušava red na sjednici.

(3) Oduzimanje riječi se izriče osobi koja u izlaganju vrijeđa ili na drugi način izaziva kojeg sudionika na sjednici.

ZAPISNIK

Članak 8.

(1) Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi poslovna tajnica Instituta ili osoba koju su izabrali članovi Upravnog vijeća.

(3) Zapisnik sadrži:

- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimenima nazočnih i nenazočnih, ispričanih i neispričanih članova,
- ime i prezime predsjedavajućeg,
- prihvaćeni dnevni red i eventualne izmjene,
- imena i prezimena sudionika u raspravi po točkama,
- odluke, zaključke i obavijesti po točkama,
- vrijeme početka i završetka sjednice i potpise zapisničara i predsjedavajućeg.

(4) Članovi Upravnog vijeća koji se ne slažu s donesenom odlukom na sjednici Upravnog vijeća imaju pravo tražiti da se njihovo izdvojeno mišljenje upiše u zapisnik po njihovu navodu.

(5) Zapisnik sa elektroničke ili telefonske sjednice sadrži:

- razlog održavanja elektroničke ili telefonske sjednice
- datum i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda sjednice,
- odluku koja je donesena te rezultate glasovanja elektroničkim ili telefonskim putem.

Članak 9.

- (1) Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s materijalom za slijedeću sjednicu Upravnog vijeća.
- (2) Usvojeni zapisnik potpisuju članovi Upravnog vijeća i zapisničar.

ODLUČIVANJE

Članak 10.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća donose se odluke i zaključci samo ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Pravovaljane odluke i zaključke Upravno vijeće donosi na sjednici na kojoj je nazočna natpolovična većina članova, većinom glasova nazočnih članova.

Članak 11.

- (1) Glasovanje na sjednicama može biti javno i tajno.
- (2) Glasovanje je tajno ako se za tajno glasovanje izjasni više od polovice nazočnih članova Upravnog vijeća. U pravilu je glasovanje o pitanjima ad personam tajno.
- (3) Kod izglasavanja odluke ili zaključka utvrđuje se jesu li iste donijete jednoglasno.
- (4) Svaki član Upravnog vijeća koji se suzdržao ili glasovao protiv nekog zaključka ili odluke ima pravo zahtijevati da se u zapisnik unesu razlozi njegovog izjašnjenja, neizjašnjenja ili suzdržanosti.
- (5) Nakon glasovanja predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje rezultat glasovanja.

ADMINISTRACIJA I POHRANA

Članak 12.

Administrativne poslove Upravnog vijeća obavlja tajništvo Instituta, kao i pohranu zapisnika i tonskih zapisa.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Instituta za filozofiju (Broj: 154-16/03.2012) od 12. ožujka 2012. godine.

Članak 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Instituta

Broj: 109-11/04.2020,

U Zagrebu, 8. travnja 2020.