

**HRVATSKI VETERINARSKI INSTITUT
ZAGREB, Savska cesta 143**

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA
HRVATSKOG VETERINARSKOG INSTITUTA**

Zagreb, travanj 2012.

Temeljem članka 26. Statuta Hrvatskog veterinarskog instituta, Upravno vijeće Hrvatskog veterinarskog instituta je na svojoj sjednici, održanoj 13. travnja 2012. godine, donijelo

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA HRVATSKOG VETERINARSKOG INSTITUTA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog vijeća Hrvatskog veterinarskog instituta (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), posebice pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća, način rada i odlučivanja na sjednicama, te druga pitanja vezana za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

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

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti.

Prijedlog za saziv sjednice Upravnog vijeća s obrazloženjem, može podnijeti ravnatelj Instituta ili dva člana Upravnog vijeća.

Članak 4.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pozivom u kojem mora biti naznačeno mjesto i vrijeme održavanja sjednice Upravnog vijeća, prijedlog dnevnog reda, imena članova Upravnog vijeća, te imena osoba koje nisu članovi Upravnog vijeća, a pozvani su na sjednicu.

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jednom tromjesečno.

Članak 6.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća, a temeljem prikupljenih priloga dostavljenih prije sazivanja sjednice Upravnog vijeća.

Uz poziv za sjednicu Upravnog vijeća, svakom članu Upravnog vijeća dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice i ostali prateći materijali.

Poziv na sjednicu, sa priložima iz stavka 2. ovog članka, dostavljaju se najranije sedam dana, a najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 7.

Ukoliko se ukaže potrebnim, zbog same problematike ili procesa rada, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu Upravnog vijeća i u kraćem roku, ali najkasnije 24 sata prije saziva, te se, u tom slučaju, poziv za sjednicu upućuje elektronskom poštom, telefonom ili telefaxom.

Na sjednici Upravnog vijeća sazvanoj na način opisan u stavku 1. ovog članka, raspravljati će se samo i isključivo o pitanju zbog kojeg je i sazvana.

Članak 8.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, odluke, mišljenja, zaključci i prijedlozi Upravnog vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovati se može u pisanom obliku elektroničkom poštom ili telefaksom, ako se nitko od članova Upravnog vijeća tomu ne usprotivi.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća je obvezan svim članovima Upravnog vijeća dostaviti prijedlog odluke, mišljenja ili zaključka s obrazloženjem prijedloga.

O rezultatima elektroničkog glasovanja svi članovi Upravnog vijeća, neposredno po završetku glasovanja, moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

O glasovanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik kojeg članovi Upravnog vijeća potvrđuju na slijedećoj, redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 9.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama kojima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom predsjedava član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 10.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje i ravnatelj Instituta, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 11.

Sjednici Upravnog vijeća obvezni su se odazvati svi članovi Upravnog vijeća.

Ukoliko član Upravnog vijeća ne može sudjelovati na sjednici Upravnog vijeća, obvezan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća, najkasnije dan prije održavanja sjednice, uz obrazloženje razloga izostanka.

Članak 12.

Članovi Upravnog vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljenog pisanog prijedloga dnevnog reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnog reda danih prije ili na samoj sjednici Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje konačni prijedlog dnevnog reda i podnosi ga na usvajanje Upravnom vijeću.

Članak 13.

Razmatranje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda odvija se redoslijedom utvrđenim u prihvaćenom dnevnom redu.

Nakon izlaganja predmeta točke dnevnog reda, otvara se rasprava.

Ako je to potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka i informacija, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi do zaprimanja cjelovitih podataka i informacija o predmetnoj točki dnevnog reda.

Nakon zaključenja rasprave, Upravno vijeće utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja ili zaključka, te se isti daje na glasovanje.

Članak 14.

Upravno vijeće punomoćno raspravlja i odlučuje kada su na sjednici Upravnog vijeća nazočna najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova i to javnim glasovanjem.

Ukoliko sjednici Upravnog vijeća nazoče tri člana Upravnog vijeća, odluke, da bi bile pravovaljane, moraju biti donesene jednoglasno.

U slučaju podijeljenog mišljenja, u situaciji kada sjednici prisustvuju četiri člana Upravnog vijeća, neophodno je pribaviti pisano mišljenje petog člana Upravnog vijeća.

Članak 15.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Dužnost zapisničara na sjednicama Upravnog vijeća u pravilu obnaša tajnik Instituta. U slučaju njegove odsutnosti, dužnost zapisničara obavlja osoba koju imenuje predsjednik Upravnog vijeća, a koja ne mora biti član Upravnog vijeća.

Članak 16.

Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati slijedeće podatke:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- naznaku nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća,

- naznaku osoba koje su nazočne sjednici Upravnog vijeća, a nisu članovi Upravnog vijeća,
- usvojeni dnevni red,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- sažeti prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda,
- donijete odluke, mišljenja, zaključke i prijedloge donijete po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku dokumenata koji se, po potrebi, prilažu zapisniku,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Članak 17.

Svaki član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

Članak 18.

Na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća usvaja se pročišćeni tekst zapisnika kojeg potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 19.

Dokumentacija i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća pohranjuju se u arhivi Instituta i čuvaju se trajno.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po istom postupku i na isti način propisan za njegovo donošenje.

U Zagrebu, 13. travnja 2012.

Broj: Z-VI-4-1290/12.



Predsjednik Upravnog vijeća

Dr. sc. Hrvoje Meštrić

POSLOVNO-INOVACIJSKA AGENCIJA
REPUBLIKE HRVATSKE
BICRO
BUSINESS INNOVATION CROATIAN AGENCY
Zagreb