

POLJOPRIVREDNI INSTITUT OSIJEK

***POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK***

Osijek, 2021

Na temelju članka 26. Statuta Poljoprivrednog instituta Osijek (pročišćeni tekst: 2014.)
Upravno vijeće Poljoprivrednog instituta Osijek na sjednici održanoj dana 22.01.2021.
godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Odredbe ovog Poslovníka obvezatne su za sve članove Upravnog vijeća i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Upravnog vijeća i nazočne su na sjednici.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Upravno vijeće je upravljačko tijelo Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Institut) s pravima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i Statutom te drugim općim aktima Instituta.

Upravno vijeće vodi financijsku i poslovnu politiku, odlučuje o raspolaganju imovinom veće vrijednosti i obavlja ostale poslove sukladno Statutu Instituta te odlučuje o pitanjima koja Statutom nisu stavljena u nadležnost drugih tijela.

Članak 4.

Upravno vijeće, kao kolegijalno tijelo, radi i odlučuje na sjednicama.

II. SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Upravno vijeće, sukladno Statutu, ima pet članova, od kojih predsjednika i dva člana imenuje i razrješava osnivač, jednog člana tajnim glasovanjem izabire i razrješava Znanstveno vijeće Instituta (predstavnik znanstvenika) te jednog člana izabire i razrješava Radničko vijeće (predstavnik zaposlenika).

Ukoliko Radničko vijeće iz stavka 1. ovoga članka nije utemeljeno, jednog člana Upravnog vijeća imenuju i opozivaju radnici Instituta neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Mandat članova Upravnog vijeća je četiri godine od dana imenovanja i ista osoba može biti ponovo imenovana u Upravno vijeće.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata na prijedlog tijela koje ih je izabralo ili na vlastiti zahtjev.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Članovi Upravnog vijeća imaju sljedeća prava i dužnosti:

- biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća,
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju,
- biti obaviješteni o poslovanju Instituta,
- predlagati odluke i zaključke,
- predlagati osnivanje povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

IV. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Po imenovanju Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća saziva konstituirajuću sjednicu u roku od 30 dana.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća donosi se i usvaja Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

Članak 8.

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

- saziva, predsjedava i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednica,
- formira prijedloge zaključaka i odluka te ih stavlja na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donese Upravno vijeće,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu Instituta i ovom Poslovniku.

Iznimno u slučaju spriječenosti predsjednika, sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava član Upravnog vijeća kojega u pisanom obliku ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje radi razmatranja godišnjeg obračuna/izvješća i donošenja financijskog plana.

Članak 10.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se radnim danom.

U slučaju prijekne potrebe sjednica se može održati i neradnim danom.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u upravi Instituta, Južno predgrađe 17, u Osijeku.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Instituta ako za to postoji naročito opravdani razlog. Mjesto održavanja određuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 12.

Upravno vijeće može donijeti odluke i bez održavanja sjednice (odlučivanje korespondentnim putem).

Odlučivanje korespondentnim putem provest će se u hitnim i opravdanim slučajevima, kada bi čekanje na sjednicu uzrokovalo štetu za Institut, te u slučaju donošenja odluka kada nije potrebno posebno raspravljanje o prijedlogu odluke koja se treba donijeti.

Korespondentna sjednica održava se na način da se članovima Upravnog vijeća pošalje prijedlog odluke s materijalima putem elektronske pošte. Članovi Upravnog vijeća dužni su u naznačenom roku očitovati se o predloženim odlukama Upravnog vijeća. Naznačeni rok za očitovanje ne može biti duži od 48 sati.

Po završetku očitovanja, donosi se Odluka.

Članak 13.

Upravno vijeće radi prema utvrđenom dnevnom redu.

Dnevni red smatra se utvrđenim ako se za njega izjasni većina nazočnih članova Upravnog vijeća.

Ravnatelj Instituta, u slučaju potrebe, izuzetno može predložiti dopunu dnevnog reda na sjednici.

Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća određuje predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik će, prije nego odluči o prijedlogu dnevnog reda, zatražiti mišljenje ravnatelja Instituta o pitanjima koja je potrebno iznijeti pred članove Upravnog vijeća.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća objavljuje se na službenoj internetskoj stranici Instituta s napomenom o mogućnosti neposrednog uvida u rad sjednice, broju osoba koje mogu istodobno prisustvovati sjednici i redoslijedu prijavljivanja. Ako je sjednica ili dio sjednice (pojedine točke dnevnog reda) zatvorena za javnost, obrazložiti će se razlozi isključenja javnosti, sukladno važećim propisima o ograničenju prava na pristup informacijama.

Pitanja o kojima se raspravlja na sjednici Upravnog vijeća moraju biti obrađena i pripremljena tako da članovi Upravnog vijeća mogu bez teškoća raspravljati i odlučivati na sjednici.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća u pravilu pripremaju stručne službe Instituta ili osobe koje odredi ravnatelj Instituta.

Članak 15.

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pozivom u pisanom i/ili elektroničkom obliku. U naročito opravdanim slučajevima sjednica može biti sazvana i telefonskim putem/elektronskom poštom.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se sjednica zakazuje telefonskim putem/elektronskom poštom.

Uz poziv na sjednicu, svakom članu Upravnog vijeća dostavit će se i materijal u pisanom i/ili elektroničkom obliku neophodan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, te naznačiti ime osobe koja će podnijeti uvodno obrazloženje o točki dnevnog reda.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 16.

Sjednice Upravnog vijeća započinje predsjednik Upravnog vijeća, utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća Instituta i predlaže dnevni red sjednice.

Članak 17.

Nakon usvajanja dnevnog reda, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 18.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, osoba koja je naznačena u pozivu da će podnijeti obrazloženje materijala, obrazlaže točku dnevnog reda, nakon čega predsjednik Upravnog vijeća otvara raspravu, s tim da nitko ne može govoriti prije nego dobije dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog točke dnevnog reda nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava pod točkom dnevnog reda prekine, zatražiti njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Ako je točka dnevnog reda o kojoj se raspravljalo dovoljno razjašnjena da se može donijeti odluka, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu i predlaže donošenje odluke.

Članak 19.

Donošenje odluka obavlja se javnim glasovanjem ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN.

Predsjednik Upravnog vijeća glasuje posljednji.

Član Upravnog vijeća koji je nakon glasovanja ostao u manjini ili je glasovao protivno prijedlogu odluke, ima pravo tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članak 20.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim odlukama glasuje tajno ili pojedinačnim pisanim izjašnjavanjem članova.

Članak 21.

Tajno glasovanje provodi se na glasačkim listićima jednake veličine, boje i oblika, ovjerenim pečatom Instituta.

Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi „ZA“ i „PROTIV“.

Svakom članu Upravnog vijeća uručuje se po jedan listić. Glasovanje se vrši zaokruživanjem jedne od riječi „ZA“ ili „PROTIV“.

Nakon što svi članovi Upravnog vijeća predaju glasački listić, prebrojavanje glasova obavlja predsjednik Upravnog vijeća i dva člana Upravnog vijeća koja su prethodno izabrana.

Kada je dovršeno prebrojavanje glasačkih listića, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 22.

Nakon što se iscrpe sva pitanja koja se nalaze na dnevnom redu, predsjednik Upravnog vijeća zaključit će sjednicu.

VI. OSOBE KOJE PRISUSTVUJU SJEDNICI

Članak 23.

Pored članova Upravnog vijeća iz članka 5. ovog Poslovnika, sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati/prisustvuju:

- ravnatelj Instituta,
- zapisničar,
- radnik – ako Upravno vijeće donosi odluku o otkazu Ugovora o radu u drugostupanjskom postupku,
- po potrebi predsjednik Znanstvenog vijeća Instituta – ako se raspravlja i donosi odluka koju predloži Znanstveno vijeće Instituta,
- bilo koja druga osoba čije prisustvo predsjednik Upravnog vijeća smatra opravdanim,
- stručne osobe koje su potrebne radi obrazloženja pojedine točke dnevnog reda.
- osobe koje iskažu interes za neposredni uvid u rad Upravnog vijeća

Osobe iz ovog članka nemaju pravo glasovanja na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 24.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik, a za sjednice koje se održavaju korespondentnim putem sastavlja se zabilježba.

Zapisnik vodi zapisničar.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice Upravnog vijeća,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- ime i prezime nazočnih članova Upravnog vijeća,
- ime i prezime nazočnih osoba koje nisu članovi Upravnog vijeća,
- ime i prezime zapisničara,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđeni dnevni red,
- iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici,
- donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja,
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi s bitnim sadržajem njihove rasprave.

Zabilježba sa korespondentne sjednice sadržava:

- razlog održavanja korespondentne sjednice,
- datum održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda sjednice,
- odluku ili odluke koje su donesene te rezultate glasovanja elektronskim putem.

Članak 25.

Zapisnik/zabilježba se izrađuje u roku od osam dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s materijalom za narednu sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 26.

Zapisnik/zabilježba s prethodne sjednice prihvaća se u pravilu na prvoj narednoj sjednici Upravnog vijeća.

Zapisnik/zabilježba na koji/u nije bilo primjedbi odnosno zapisnik/zabilježba na koji/u članovi Vijeća imaju primjedbe, unijet će se u zapisnik/zabilježbu s prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik/zabilježbu vlastoručno potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 27.

Ako je član Upravnog vijeća spriječen prisustvovati sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća (ili osobu koju on odredi) i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Članak 28.

Zapisnik/zabilježba sa sjednice Upravnog vijeća sa svim priložima čuva se u arhivi Instituta kao dokument trajne vrijednosti.

Svaki akt koji donese Upravno vijeće prilaže se uz zapisnik/zabilježbu sa sjednice.

Članak 29.

Izvodi iz zapisnika/zabilježbe sa sjednice Upravnog vijeća mogu se objavljivati na oglasnoj ploči Instituta.

Izvod iz zapisnika/zabilježbe potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

VII. JAVNOST RADA

Članak 30.

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

Uvid u dokumentaciju i materijale u svezi s radom Upravnog vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Instituta kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se Službeniku za informiranje.

Članak 31.

Članovima Upravnog vijeća pripada naknada za rad u Upravnom vijeću u visini koju odrede članovi Upravnog vijeća na prvoj konstituirajućoj sjednici.

Naknada za rad isplaćuje se iz vlastitih prihoda Instituta.

Pored prava na naknadu za rad u Upravnom vijeću, članovima pripada i pravo na naknadu putnih troškova koje su imali radi sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, u skladu s važećom odlukom nadležnog ministarstva.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Poljoprivrednog instituta Osijek od 30.12.2016. godine.

Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se na istovjetan način na koji je donesen Poslovník.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Nakon stupanja na snagu, ovaj Poslovník objavit će se na mrežnoj stranici Instituta <https://www.poljinos.hr/>.



Prof. dr. sc. Vlado Guberac

Vlado Guberac
**Predsjednik Upravnog vijeća
Poljoprivrednog instituta Osijek**