

Temeljem članka 68. stavak 5. Statuta Instituta za turizam Upravno vijeće je na svojoj sjednici održanoj 16.10.2012. godine, donijelo

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog vijeća Instituta za turizam (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća, način rada i odlučivanja na sjednicama, tijek i poslovni red sjednice, te druga pitanja vezana za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Instituta.

Članak 5.

Odredbe ovog Poslovníka odnose se na članove Upravnog vijeća i druge osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Sjednici Upravnog vijeća obvezno prisustvuje ravnatelj Instituta ali bez prava odlučivanja.

Na sjednicu se mogu pozvati izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Članak 6.

Upravno vijeće u donošenju i provođenju odluka djeluje kontinuirano, a sjednice održava prema potrebi, a u pravilu jednom tromjesečno. Upravno vijeće mora se sazvati najmanje jednom polugodišnje.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice.

Ukoliko to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u kraćem roku, ali najkasnije 24 sata prije saziva i to samo po točkama dnevnog reda koje se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnog vijeća se obavještavaju elektroničkom poštom, a mogu biti obavještjeni i telefaksom, brzopisom, preporučenim pismom i telefonom.

Članak 8.

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

U slučaju opisanom prethodnim stavkom, predsjednik Upravnog vijeća obvezan je svim članovima Upravnog vijeća poslati 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 koji članovi Upravnog vijeća potvrđuju na sljedećoj, redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg predloži predsjednik.

U slučaju da predsjednik u svojoj odsutnosti nije odredio osobu koja će predsjedavati sjednici Upravnog vijeća, istu će na sazvanoj sjednici većinom glasova izabrati nazočni članovi Upravnog vijeća

Članak 10.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev natpolovične većine članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne udovolji zahtjevu iz prethodnog stavka, podnositelji zahtjeva mogu je uz priopćenje dnevnog reda i sami sazvati.

Članak 11.

Upravno vijeće punomoćno raspravlja i odlučuje kada je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

Članak 12.

Dnevni red određuje, odnosno sastavlja, na temelju prikupljenih prijedloga prije sazivanja sjednice, predsjednik Upravnog vijeća.

Prilikom sastavljanja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća određuje redoslijed točaka dnevnog reda i izvjestitelje po pojedinim točkama dnevnog reda uvažavajući prijedloge ravnatelja Instituta.

U pravilu, zajedno s prijedlogom dnevnog reda i pratećim materijalima, članovima Upravnog vijeća se dostavljaju i zaključci s prijedlogom verifikacije s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 13.

Članovi Upravnog vijeća, kao i ostali pozvani, obavještavaju se o održavanju sjednice pozivom u kojem se naznačuje: datum održavanja sjednice, vrijeme početka, mjesto održavanja i prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 14.

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

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

Članak 15.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća ili predsjedavajuća osoba određena člankom 9. ovog Poslovnika.

Prije prelaska na dnevni red predsjedavajući utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 10. i 11. ovog Poslovnika za održavanje sjednice Upravnog vijeća i za donošenje pravovaljanih odluka.

Nakon što predsjedavajući utvrdi da su uvjeti ispunjeni, pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

Razmatranje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda odvija se redosljedom utvrđenim u prihvaćenom dnevnom redu, na način da svaki izvjestitelj za svoju točku dnevnog reda ukratko izloži predmet same točke dnevnog reda.

Nakon izlaganja svakog pojedinog izvjestitelja predsjedavajući otvara raspravu po njegovoj točki dnevnog reda.

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

Nakon završetka izlaganja svih sudionika po pojedinim točkama dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje da je rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja, prijedloga ili zaključka te daje predmet iz te točke dnevnog reda na glasovanje.

Članak 18.

Glasovanje je u pravilu javno, a može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju "za", "protiv" ili „suzdržan“.

Članak 19.

Član Upravnog vijeća koji opravdano neće moći sudjelovati na sjednici na kojoj će se glasovati o pojedinoj točki dnevnog reda, može unaprijed glasovati na način da svoj glas preda u pisanom obliku ili elektroničkom poštom predsjedavajućem.

Članak 20.

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

Članak 21.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Dužnost zapisničara na sjednicama Upravnog vijeća u pravilu obnaša Tajnik Instituta. Ako je odsutan, istu dužnost obavlja osoba koju imenuje predsjedavajući, a koja ne mora biti član Upravnog vijeća.

Članak 22.

Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati sljedeće točke:

- redni broj sjednice,
- naznaku da je riječ o sjednici Upravnog vijeća Instituta,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- naznaku nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća,
- naznaku osoba koje su nazočne na sjednici, a nisu članovi Upravnog vijeća,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da je na sjednici nazočna većina svih članova Upravnog vijeća potrebna za donošenje odluka i zaključaka,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red,
- sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda,
- odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke donijete o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o pojedinim odlukama, mišljenjima, prijedlozima i zaključcima,
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Članak 23.

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

Integralni dio zapisnika predstavljaju i glasovi predani u pisanom obliku, koji se čuvaju u posebnoj zapečaćenoj koverti uz tekst zapisnika.

Članak 24.

Zaključci sa održane sjednice dostavljaju se svakom članu Upravnog vijeća u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice.

Članovi Upravnog vijeća odgovorni su za pravovremeno pripremanje prijedloga te za provođenje donesenih odluka.

Članak 25.

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

Članak 26.

Dokumentacija i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća pohranjuju se u arhivi Instituta za turizam i čuvaju kao trajna vrijednost.

Članak 27.

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

Izmjene i dopune Poslovnika donose se po postupku i način predviđen za njegovo donošenje.

Predsjednica Upravnog vijeća



Vesna Rajković