

Na temelju članka 22. Statuta Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada, Upravno vijeće Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada na sjednici održanoj dana
20. ožujka 2012. godine donosi

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada (u daljnjem tekstu: Poslovnik) određuje način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

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

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća ili po potrebi zamjenik predsjednika.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se i održavaju prema potrebi, a najmanje šest puta godišnje.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća, odnosno zamjenik predsjednika u dogovoru s ravnateljem Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada (u daljnjem tekstu Instituta).

U pripremi sjednica Upravnog vijeća sudjeluju stručne službe Instituta.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Instituta priprema prijedlog dnevnog reda sjednice.

Pri sastavljanju prijedloga dnevnog reda:

- uvrštavaju se pitanja koja su u djelokrugu Upravnog vijeća
- teme se uvrštavaju prema redu značenja i hitnosti
- vodi se računa o tome da dnevni red omogući održavanje sjednice u očekivanom vremenskom trajanju i cjelovito i djelotvorno razmatranje svih točaka dnevnog reda.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to zatraže:

- najmanje tri člana Upravnog vijeća
- ravnatelj Instituta
- nadležno resorno Ministarstvo.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom, elektroničkom poštom ili telefaksom, a u određenim situacijama i telefonom.

U pozivu na sjednicu mora se naznačiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Članak 8.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća mora biti dostavljen članovima Upravnog vijeća najkasnije osam dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od stavka 1. ovog članka predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku kad ocijeni da postoje razlozi za hitno sazivanje sjednice.

Članak 9.

Na sjednicu Upravnog vijeća predsjednik može, u dogovoru s ravnateljem Instituta, pozvati i druge osobe ako je to potrebno radi davanja stručnih objašnjenja, obrazloženja i izvještaja o pojedinim pitanjima iz dnevnog reda sjednice.

Članak 10.

Uz poziv za sjednicu Upravnog vijeća, članovima se dostavljaju odgovarajući dokumenti za pojedine točke prijedloga dnevnog reda.

III. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Instituta, iznimno u posebnim situacijama sjednica Upravnog vijeća može se održati elektroničkim putem.

Članovi Upravnog vijeća dužni su redovito dolaziti na sjednice Upravnog vijeća. Članovi Upravnog vijeća dužni su obavijestiti predsjednika ako nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici.

Osobe čije je sudjelovanje potrebno s obzirom na dnevni red sjednice Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovanja bez prava odlučivanja.

Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća ili po potrebi zamjenik predsjednika nakon što utvrdi da je sjednici prisutna većina članova.

Ako nije prisutna većina članova Upravnog vijeća, predsjednik će otkazati održavanje sjednice utvrđujući istovremeno novi datum održavanja sjednice.

Članak 13.

Ako pojedini član Upravnog vijeća više puta neopravdano izostane sa sjednice i ne ispunjava dužnosti člana dulje od tri mjeseca, može biti razriješen dužnosti člana Upravnog vijeća.

Članak 14.

Dnevni red sjednice usvaja se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je dostavljen članovima.

Članovi Upravnog vijeća mogu predložiti izmjenu prijedloga dnevnog reda koju moraju obrazložiti.

Predsjednik Upravnog vijeća može odbiti prijedlog nove točke dnevnog reda s obvezom uvrštavanja u dnevni red sljedeće sjednice.

Dnevni red usvaja se glasovanjem članova.

Članak 15.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na rad po pojedinim točkama utvrđenoga dnevnog reda.

Na početku sjednice, kao druga točka dnevnog reda, usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 16.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo sudjelovati u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu kad to zatraži, a prema redu javljanja.

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

Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pitanju o kojem nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice, s tim da se pitanje ponovno prouči, dokumenti dopune odnosno pribave novi podaci te se pitanje stavlja na dnevni red sljedeće sjednice. Na sljedećoj sjednici nakon rasprave i proučavanja dodatne dokumentacije pitanje se stavlja na glasovanje i donosi se odluka.

Članak 17.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati samo ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Upravno vijeće donosi pravovaljane odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 18.

Prije glasovanja predsjednik Upravnog vijeća odnosno zamjenik predsjednika formulira prijedlog o kojem se glasuje, te utvrđuje tekst prijedloga odnosno odluke o kojoj se glasuje.

Glasuje se javno, dizanjem ruku ili izjašnjavanjem.

Prilikom glasovanja utvrđuje se koliko je glasova za prijedlog, a koliko glasova protiv donošenja predložene odluke.

Na izričit zahtjev člana koji je glasovao protiv odluke unosi se podatak o njegovu glasovanju u zapisnik.

Članak 19.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen nakon završenog glasovanja, a na temelju rezultata glasovanja.

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 složenijim odlukama, Upravno vijeće može povjeriti stručnim službama Instituta da pripreme odluku u skladu sa stavovima koji su izneseni tijekom rasprave. Tako pripremljena odluka podliježe potvrđivanju na prvoj sljedećoj sjednici.

IV. ZAPISNIK

Članak 20.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi osoba koju odredi Upravno vijeće ili član Upravnog vijeća.

Zapisnik se mora u pravilu sačiniti odmah nakon održane sjednice, a najkasnije u roku od tri dana.

Zapisnik mora sadržavati mjesto održavanja, datum, redni broj sjednice, imena prisutnih članova, imena ostalih prisutnih osoba, dnevni red, odluku za svaku točku dnevnog reda i broj glasova za i protiv.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili zamjenik predsjednika. Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća odmah nakon potpisa predsjednika.

Zapisnik s prethodne sjednice se usvaja, nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, na idućoj sjednici većinom glasova članova.

Izvornici zapisnika i odluke sa sjednice odlažu se i čuvaju kao dokumenti trajne važnosti u Institutu. Uz zapisnik se prilažu prijedlozi, izvještaji, obrazloženja i ostali dokumenti koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Članak 21.

Za praćenje izvršavanja odluka i zaključaka sa sjednice Upravnog vijeća odgovoran je predsjednik.

V. IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

Članak 22.

Izmjene i dopune poslovnika može predložiti svaki član Upravnog vijeća, a donose se na način i prema postupku za njegovo donošenje.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Poslovnik će biti istaknut na oglasnoj ploči Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada.

Ur. broj: 01-70/67-12
U Zagrebu, 20. ožujka 2012.

Predsjednik Upravnog vijeća

Prof. dr. sc. Stipan Jonjić