

HRVATSKI ZAVOD ZA NORME

POSLOVNIK

**o radu Upravnog vijeća
Hrvatskog zavoda za norme**

Zagreb, 25. srpnja 2005.

Na temelju članka 25. Statuta Hrvatskog zavoda za norme koji je Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za norme prihvatilo na sjednicama održanim 12. svibnja i 14. lipnja 2005. godine, a Vlada Republike Hrvatske dala suglasnost na sjednici održanoj 15. lipnja 2005. godine («Narodne novine» br. 76/2005), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za norme na sjednici održanoj 25. srpnja 2005. godine donijelo je

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za norme

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za norme (u daljnjem tekstu: Poslovník) određuje način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za norme (u daljnjem tekstu: Upravnog vijeća).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju 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, a za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika, odnosno osoba koju ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

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

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem HZN-a.

Stručne i administrativne poslove za sjednice Upravnog vijeća obavljaju stručne službe Hrvatskog zavoda za norme.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća, zamjenik predsjednika, odnosno osoba koju ovlasti predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem HZN-a priprema prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

Pri sastavljanju prijedloga dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća:

- 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, zamjenik predsjednika, odnosno osoba koju ovlasti predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća zamjenik predsjednika, odnosno osoba koju ovlasti predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to zatraže:

- najmanje četiri člana Upravnog vijeća
- ravnatelj HZN-a
- ministar nadležan za poslove znanosti
- Vlada Republike Hrvatske.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom, elektronskom poštom ili telefaksom.

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 pet 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 HZN-a, 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 materijali za pojedine točke prijedloga dnevnog reda.

III. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 11.

Članovi Upravnog vijeća dužni su redovito dolaziti na sjednice Upravnog vijeća. Članovi Upravnog vijeća dužni su obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili stručne službe Hrvatskog zavoda za norme ako nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici.

Osobe koje sudjeluju na sjednicama Upravnog vijeća radi rasprave o pojedinim pitanjima s dnevnog reda sjednice nemaju pravo odlučivanja o tim ili drugim pitanjima s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća, zamjenik predsjednika ili osoba koju ovlasti predsjednik Upravnog vijeća 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 dostavljenog prijedloga dnevnog reda.

Predsjedavajući i članovi Upravnog vijeća mogu predložiti izmjenu prijedloženog dnevnog reda koju moraju obrazložiti.

Predsjedavajući može odbiti prijedlog nove točke dnevnog reda ili se obvezati na uvrštavanje 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, prije prijelaza na raspravu o točkama utvrđenog 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, s tim da se pitanje ponovno prouči, dokumenti dopune odnosno pribave novi podaci.

Ako se nakon rasprave o pitanju oko kojeg nisu usklađeni stavovi ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke, odnosno ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice i može ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje.

Članak 17.

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

Upravno vijeće donosi pravovaljane odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 18.

Prije glasovanja o pojedinim točkama i pitanjima s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjedavajući formulira prijedlog o kojem se glasuje, te utvrđuje tekst prijedloga akta o kojem se glasuje.

Glasuje se javno, dizanjem ruku ili izjašnjavanjem.

Prilikom glasovanja utvrđuje se koliko je glasova za prijedlog, a koliko glasova protiv donošenja predloženog akta.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu biti suzdržani kod glasovanja.

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

Članak 19.

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

Akti Upravnog vijeća moraju biti sastavljeni tako da budu pravno utemeljeni, jasni i nedvojbni. Za akte iz čijeg sadržaja proizlaze određena zaduženja i obveze mogu se utvrditi rokovi i izvršitelji.

Ako se radi o složenijim aktima, Upravno vijeće može povjeriti stručnim službama HZN-a da pripreme akt u skladu sa stavovima koji su izneseni tijekom rasprave. O tako pripremljenom aktu glasuje se na prvoj sljedećoj sjednici.

IV. ZAPISNIK

Članak 20.

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

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 predsjedavajući. Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća.

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

Izvornici zapisnika i odluke sa sjednice odlažu se i čuvaju kao dokumenti trajne vrijednosti u HZN-u. 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 ovog 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 nakon donošenja osam dana biti istaknut na oglasnoj ploči HZN-a, a uvid u Poslovnik zainteresirana osoba može ostvariti u stručnim službama Hrvatskog zavoda za norme.

Broj: HZN-7-2/2005-SZ-1
U Zagrebu, 25. srpnja 2005. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

mr. sc. Erik Mohorović