

ENERGETSKI INSTITUT HRVOJE POŽAR

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA**

Zagreb, listopad 2020. godine

Na temelju članka 13. stavka 1. podstavka 4., a u svezi s člankom 21. stavkom 1. podstavkom 6. Statuta Energetskog instituta Hrvoje Požar, Upravno vijeće Energetskog instituta Hrvoje Požar je na prijedlog Ravnatelja Instituta, dana 28. listopada 2020. godine donijelo

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Energetskog instituta Hrvoje Požar (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito pripremanje, sazivanje, tijek i način vođenja sjednice, način donošenja odluka te vođenje i sastavljanje zapisnika sa sjednica.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća i sve druge osobe koje sudjeluju u radu ili su prisutne na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Institutom upravlja Upravno vijeće kojeg čini predsjednik i četiri člana koje imenuje i razrješava Vlada Republike Hrvatske.

Radom Upravnog vijeća upravlja predsjednik Upravnog vijeća.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine. Ista se osoba može ponovno imenovati za člana Upravnoga vijeća.

Upravno vijeće za svoj rad odgovara Vladi Republike Hrvatske.

Članak 4.

Upravno vijeće ima pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću sukladno Statutu.

II. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 5.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga na sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća te potpisuje akte donesene na tim sjednicama.

Upravno vijeće određuje člana Upravnog vijeća koji će u slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća sazivati i voditi sjednice Upravnog vijeća te potpisivati akte donesene na tim sjednicama.

Članak 6.

Priprema, sazivanje i održavanje sjednice, glasovanje na sjednici te vođenje i prihvaćanje zapisnika mogu se provoditi elektroničkim putem, primjerice videokonferencijom ili elektroničkom poštom.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj Instituta.

U radu Upravnog vijeća mogu sudjelovati, bez prava odlučivanja, i radnici Instituta koje ravnatelj Instituta odredi kao izvjestitelje u pojedinom pitanju o kome raspravlja i odlučuje Upravno vijeće.

U radu Upravnog vijeća mogu sudjelovati, bez prava odlučivanja, i druge osobe koje na sjednicu Upravnog vijeća pozove predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj Instituta.

Članak 7.

Upravno vijeće može zasjedati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

Odluke na sjednicama donose se javnim glasovanjem.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi.

Sjednicu Upravnog vijeća na svoju inicijativu saziva predsjednik Upravnog vijeća.

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

- najmanje tri člana Upravnog vijeća;
- ravnatelj Instituta,
- ministar nadležan za energetiku, ili
- Vlada Republike Hrvatske.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu Upravnog vijeća najkasnije u roku od tri dana od dana kada su saziv sjednice zatražile osobe iz stavka 3. ovoga članka, sjednicu Upravnog vijeća mogu sazvati te osobe.

Članak 9.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema sjednicu i određuje vrijeme, mjesto i način njezinog održavanja.

Članak 10.

Na osnovi zahtjeva ili na svoju inicijativu predsjednik sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se pisanim putem, slanjem poziva elektroničkom poštom, najmanje pet dana prije održavanja.

U pozivu za sjednicu Upravnog vijeća mora se naznačiti dan, sat i mjesto održavanja sjednice kao i prijedlog dnevnog reda sjednice, te dostaviti materijal za svaku točku dnevnog reda kao i zapisnik s prethodne sjednice.

U hitnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati usmenim putem.

Članak 12.

Poziv i materijal potreban za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća, kao i drugim osobama čije je sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća neophodno zbog raspravljanja predmeta dnevnog reda.

Ako se uz poziv dostavlja materijal povjerljive prirode, predsjednik Upravnog vijeća to je dužan na samom materijalu vidno naznačiti, uz napomenu da ga član Upravnog vijeća, odnosno druga osoba, ne smije trećim osobama prenijeti.

III. TIJEK I NAČIN RADA SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik Upravnog vijeća. Potom predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje je li na sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, te ukoliko nije, sjednica se odgađa, a nova saziva usmenom obavijesti prisutnih članova, dok se odsutnim članovima dostavlja pisana obavijest o odgođenoj sjednici te vrijeme i mjesto održavanja nove sjednice.

Članak 14.

Nakon što predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da je na sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prigovoriti na zapisnik. Pravo prigovoriti na zapisnik imaju i druge osobe koje su sudjelovale u radu Upravnog vijeća u odnosu na sadržaj njihovog izlaganja na sjednici Upravnog vijeća.

Stavljene i usvojene primjedbe upisuju se u zapisnik tekuće sjednice, a u zapisnik s prethodne sjednice unosi se odgovarajuća ispravka, izmjena, odnosno dopuna.

Ako nema primjedaba na zapisnik s prethodne sjednice, konstatira se da je zapisnik s prethodne sjednice pročitan i usvojen bez primjedaba.

Članak 15.

Dnevni red se utvrđuje na osnovi prijedloga koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća i ravnatelj Instituta mogu predložiti izmjene i/ili dopune dnevnog reda, o čemu se odlučuje glasanjem.

Prema rezultatima glasanja predsjednik Upravnog vijeća proglašava utvrđeni dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Upravnog vijeća ili ravnatelja Instituta utvrđeni dnevni red može se tijekom sjednice mijenjati ili dopunjavati, ako Upravno vijeće ocijeni da to zahtijeva hitnost rješavanja određenog pitanja.

Članak 16.

Nakon što je dnevni red utvrđen, prelazi se na rad prema usvojenom dnevnom redu.

Na sjednici Upravnog vijeća razmatraju se i rješavaju samo pitanja koja su stavljena na dnevni red.

Ukoliko se naknadno predloži proširenje dnevnog reda, predlagač je dužan usmeno obrazložiti hitnost rješavanja pitanja na tekućoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 17.

Nitko ne može na sjednici Upravnog vijeća sudjelovati u raspravi prije nego zatraži i dobije odobrenje od predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća odobrava izlaganja po redu prijavljivanja.

Članak 18.

Kad se smatra da je pitanje dovoljno raspravljeno za donošenje odluke, predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član Upravnog vijeća, ili druga prisutna osoba na sjednici može predložiti da se o odluci glasa.

Članak 19.

Nakon provedene rasprave glasuje se o prijedlogu odluke koja je dostavljena uz dnevni red. Ako je u raspravi iznesen drugačiji prijedlog odluke najprije se glasuje o prijedlogu odluke koja je dostavljena uz dnevni red, a zatim, ako ova odluka nije dobila dovoljan broj glasova, o prijedlogu odluke iznesene u raspravi.

Članak 20.

Upravno vijeće donosi odluke glasovanjem.

Glasovanje je javno i vrši se dizanjem ruku ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku vrši se na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je "ZA", a tko "PROTIV" prijedloga i na kraju tko se suzdržava od glasovanja.

Članak 21.

Predsjednik Upravnog vijeća uvijek glasuje posljednji.

Odluka je izglasana kad je glasovala "ZA" većina članova Upravnog vijeća.

Članak 22.

Upravno vijeće može odlučiti da se glasovanje o pojedinim točkama dnevnog reda obavlja tajnim glasovanjem.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Instituta treba osigurati glasačku kutiju, tiskanje glasačkih listića na kojima se precizno izražava pitanje o kojem se glasuje i stavljaju oznake "ZA" ili "PROTIV".

Članak 23.

Sjednica Upravnog vijeća u pravilu traje dok se usvojeni dnevni red ne iscrpi.

Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnog vijeća, nakon što utvrdi da je dnevni red iscrpljen.

Prije zaključenja sjednice, u slučaju potrebe, Upravno vijeće može odrediti datum, vrijeme i mjesto održavanja iduće sjednice i utvrditi dnevni red sjednice. U tom slučaju članovima Upravnog vijeća i drugim prisutnim osobama, koje se pozivaju na sjednicu ne mora se uručivati poseban poziv za sjednicu, ali se moraju dostaviti potrebni materijali.

Članak 24.

Ako dnevni red nije iscrpljen, a na istoj sjednici se ne mogu riješiti sva pitanja dnevnog reda, sjednica se može prekinuti, s time što se odmah utvrđuje dan, sat i mjesto održavanja nastavka sjednice.

Članovi koji nisu prisutni obavještavaju se o danu, satu i mjestu nastavka prekinute sjednice.

Članak 25.

Odluke Upravnog vijeće potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno član Upravnog vijeća iz članka 5. stavka 3. ovoga Poslovnika.

IV. ZAPISNICI SA SJEDNICE

Članak 26.

Na svakoj sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koji potpisuje predsjednik Upravnog vijeća u pravilu nakon što je izvršena njegova ovjera.

Izvornik zapisnika se nalazi u pismohrani Upravnog vijeća.

Članak 27.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća mora biti izrađen najkasnije u roku od pet dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnik sa sjednice sa svim priložima čuva se kao trajni dokument.

Članak 28.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća između ostalog mora sadržavati:

- redni broj sjednice, računajući od dana konstituiranja Upravnog vijeća;
- mjesto, dan, mjesec i godina održavanja sjednice;
- sat početka i završetka sjednice;
- imena prisutnih na sjednici, kako članova Upravnog vijeća tako i svih drugih osoba, te opravdano i neopravdano odsutnih sa sjednice;
- dnevni red;
- stavljene i usvojene primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice;
- konstatacija o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice;
- konstatacija o izvršenju odluka s prethodne sjednice;
- odluke donijete o pojedinim točkama dnevnog reda i rezultatima glasanja.

Članak 29.

Preslika zapisnika sa sjednice Upravnog vijeća obvezno se dostavlja osobama koje su dužne provesti odluke Upravnog vijeća.

V. POSEBNE ODREDBE

Članak 30.

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost prisustvovati sjednici Upravnog vijeća i aktivno sudjelovati u radu.

U slučaju spriječenosti, član Upravnog vijeća dužan je o razlozima obavijestiti Upravno vijeće pravodobno, prije održavanja sjednice putem predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 31.

Upravno vijeće može osnovati po potrebi povjerenstva i druga tijela za pripremanje ili proučavanje pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti.

Članak 32.

Obavljanje administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Upravnog vijeća osigurava ravnatelj Instituta.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Upravnog vijeća od 29. travnja 2010. godine.

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 28. listopada 2020. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Anja Bagarić

