

Na temelju članka 10. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (NN 57/22) i članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost (Klasa: 110-02/22-01/01, Ur. Broj: 1-02/1-22-6) Upravni odbor na svojoj 89. sjednici održanoj 4. srpnja 2024., donio je Poslovnik o radu Povjerenstva za prigovore (KLASA: 110-02/24-01/01, URBROJ: 410-24-6).

Upravni odbor na svojoj 95. e-sjednici održanoj 29. listopada 2024. donio je Poslovnik o dopuni Poslovnika o radu Povjerenstva za prigovore (KLASA: 110-02/24-01/01, URBROJ: 410-24-11).

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA PRIGOVORE

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovnik o radu Povjerenstva za prigovore (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže uređuje način rada i odlučivanja Povjerenstva za prigovore (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), prava i dužnosti članova Povjerenstva, donošenje prijedloga odluka i drugih akata Povjerenstva, odnos Povjerenstva i Hrvatske zaklade za znanost (u daljnjem tekstu: Zaklada) te druga pitanja vezana za rad Povjerenstva.

(2) Izrazi koji u ovom Poslovniku imaju rodno značenje koriste se poštujući načela rodno osjetljivog i rodno neutralnog jezika te vodeći računa o jasnoći odredaba i čitkosti teksta.

Članak 2.

(1) Povjerenstvo za prigovore ima pet članova koje imenuje Hrvatski sabor na prijedlog Vlade Republike Hrvatske iz redova znanstvenika u znanstvenom zvanju znanstvenog savjetnika ili znanstvenog savjetnika u trajnom zvanju odnosno sveučilišnih nastavnika u zvanju redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju te s iskustvom u vođenju znanstvenih projekata i vrednovanju projektnih prijedloga, a na temelju javnog poziva koji objavljuje ministarstvo nadležno za znanost, na razdoblje od četiri godine.

(2) Predsjednika i zamjenika predsjednika izabiru članovi Povjerenstva natpolovičnim brojem glasova svih članova Povjerenstva.

(3) Članovi Povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u radu Povjerenstva dužne su pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.

II. NADLEŽNOST POVJERENSTVA

Članak 3.

(1) Povjerenstvo je stručno tijelo Zaklade koje razmatra prigovore zbog sukoba interesa ili administrativnih, odnosno postupovnih pogrešaka na odluke Upravnog odbora Zaklade o financiranju znanstvenih projekata.

(2) Postupovnom se pogreškom smatra svako nepoštivanje normativnih akata Zaklade kojima se uređuju uvjeti i postupak dodjele sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade, a što posebno uključuje:

- nepoštivanje načela povjerljivosti podataka i odavanje podataka o postupku vrednovanja neovlaštenim osobama koje mogu utjecati na postupak vrednovanja ili na odluke Upravnog odbora o financiranju znanstvenih projekata,
- kršenje propisanog postupka vrednovanja od strane dionika uključenih u postupak dodjele sredstava Zaklade koji imaju utjecaj na postupak vrednovanja ili na odluke Upravnog odbora o financiranju znanstvenih projekata,
- manipuliranje u postupku istorazinskog vrednovanja od strane djelatnika Zaklade i tijela Zaklade te ostalih dionika uključenih u postupak dodjele sredstava Zaklade, posebno i svako slučajno ili namjerno isključivanje ili dodavanje pojedinih recenzija u postupku vrednovanja koje nije u skladu s propisima Zaklade,

- nepoštivanje propisanih kriterija za vrednovanje projektnih prijedloga kao i netočno ili nepotpuno utvrđivanje značajnih činjenica koje utječe na postupak vrednovanja ili na odluku Upravnog odbora o financiranju znanstvenih projekata,
- neusklađenost između završnog mišljenja evaluacijskog panela (prijedloga o financiranju, odnosno nefinanciranju) ili njihovog rangiranja projektnih prijedloga, pojedinačnih recenzija i ocjena ili bodova dodijeljenih pojedinim projektnim prijedlozima,
- neobavješćavanje prijavitelja projektnog prijedloga o pravu na podnošenje prigovora Povjerenstvu na odluku o financiranju projektnog prijedloga, odnosno na odluku o administrativnom isključivanju iz daljnjeg postupka vrednovanja,
- nepoštivanje propisanih postupaka tijekom procesa ugovaranja, odnosno ugovaranja radnog i financijskog plana projektnog prijedloga, koje za rezultat imaju utjecaj na odluku Upravnog odbora o financiranju.

(3) Postupovnom se pogreškom ne smatra moguće razilaženje dionika uključenih u postupak dodjele sredstava Zaklade o znanstvenim i sadržajnim aspektima projektnih prijedloga ili recenzija ili mišljenja panela.

(4) U slučaju dvojbi Povjerenstva radi li se u pojedinom slučaju o postupovnoj pogrešci ili o znanstvenom odnosno sadržajnom aspektu, odluku o tome donosi Upravni odbor na obrazložen prijedlog Povjerenstva.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 4.

(1) Predsjednik Povjerenstva:

- predstavlja Povjerenstvo,
- priprema, saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva,
- predlaže dnevni red sjednice,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednicama Povjerenstva,
- određuje koji će član Povjerenstva sazvati i predsjedati sjednicom u nenazočnosti predsjednika i zamjenika predsjednika,
- potpisuje akte koje donosi Povjerenstvo,
- potpisuje zapisnike sa sjednica Povjerenstva,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika Povjerenstva njegove dužnosti preuzima zamjenik predsjednika ili drugi član određen odlukom predsjednika.

Članak 5.

(1) Članovi Povjerenstva imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Povjerenstva te sudjelovati u njihovom radu i odlučivanju.

(2) Osim prava i obveza iz stavka 1. ovog članka članovi Povjerenstva:

- za vrijeme trajanja mandata imaju pravo predstavljati se u javnosti i kao članovi Povjerenstva,
- mogu zamjenjivati predsjednika Povjerenstva u skladu s njegovom odlukom,
- mogu obavljati i druge poslove za koje ih ovlasti Povjerenstvo,
- obavljaju i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

(3) Ako član Povjerenstva ne obnaša dužnosti iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo će tu činjenicu utvrditi i o njoj upoznati tijelo koje ga je imenovalo.

Članak 6.

(1) Razlozi za razrješenje predsjednika i člana Povjerenstva prije isteka mandata mogu se pojaviti u slučaju da:

- sam zatraži razrješenje,
- obnaša poslove koji su nespojivi s članstvom u Povjerenstvu,
- ne ispunjava dužnosti predsjednika odnosno člana, a osobito ako neopravdano nije nazočan na sjednicama Povjerenstva više od četiri puta zaredom,

- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša, a osobito ako povrijedi poslovnu ili profesionalnu tajnu koju je saznao kao član Povjerenstva ili izvan sjednice iznosi podatke koji se smatraju povjerljivima na način suprotan ovom Poslovniku,
- trajno izgubi sposobnost obavljanja dužnosti.

(2) Postojanje razloga za razrješenje predsjednika i člana prije isteka mandata utvrđuje Povjerenstvo i o tome izvješćuje Upravni odbor Zaklade i Hrvatski sabor. U postupku utvrđivanja razloga za razrješenje Povjerenstva će, u roku ne kraćem od 8 niti dužem od 15 dana, omogućiti članu protiv kojeg je pokrenut postupak da se izjasni o okolnostima postojanja razloga za razrješenje.

(3) Članove Povjerenstva razrješuje Hrvatski sabor.

IV. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

1. Sazivanje sjednica

Članak 7.

Povjerenstvo donosi odluke na sjednicama. Sjednice se u pravilu održavaju sukladno postojanju predmeta koje su u nadležnosti Povjerenstva, a ovise o dinamici projektnih poziva i rokova definiranim ovim Poslovnikom.

Članak 8.

(1) Sjednice Povjerenstva se u pravilu održavaju u prostorijama Zaklade, osim ako predsjednik odredi drugačije.

(2) Sjednica Povjerenstva može se održati putem video-konferencijske veze.

(3) Ukoliko se sjednica održava putem video-konferencijske veze, smatra se da se vodi među nazočnim osobama te se o odluci glasuje usmeno.

(4) Odluka donesena na video-konferencijskoj sjednici ima istu pravnu snagu kao da su odsutni članovi Povjerenstva, koji su glasovali preko video-veze, fizički nazočili sjednici.

Članak 9.

(1) Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik, zamjenik predsjednika Povjerenstva ili član Povjerenstva kojeg je predsjednik ovlastio.

(2) Poziv na sjednicu Povjerenstva se upućuje korištenjem elektroničke pošte, najmanje osam dana prije održavanja sjednice.

(3) Uz poziv u kojem je određen dan, sat i mjesto održavanja sjednice svim članovima Povjerenstva dostavlja se prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava.

Članak 10.

(1) Nazočnost natpolovične većine članova Povjerenstva mora se utvrditi na početku sjednice. U slučaju potrebe, nazočnost se može utvrditi i tijekom sjednice, kada predsjednik ocijeni da više nije nazočan dovoljan broj članova.

(2) Ako se tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina članova, predsjednik prekida sjednicu i zakazuje nastavak.

(3) O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju i odsutni članovi.

(4) Sjednice se mogu provoditi i u e-obliku uz osiguranu mogućnost istovremene rasprave. U tim slučajevima članovi Povjerenstva glasaju putem e-maila. Kod glasovanja elektroničkom poštom određuje se rok u kojem se član Povjerenstva treba izjasniti. Po proteku utvrđenog roka glasovanje se zatvara, a predsjednik Povjerenstva članove obavještava o rezultatima glasanja.

(5) Član Povjerenstva koji glasuje u skladu sa stavkom 4. ovoga članka, smatra se nazočnim sjednici Povjerenstva.

2. Dnevni red

Članak 11.

(1) Dnevni red sjednice Povjerenstva predlaže predsjednik i otvara raspravu o dnevnom redu.

- (2) Članovi Povjerenstva mogu predlagati promjenu dnevnog reda na samoj sjednici.
- (3) Nakon donošenja prijedloga iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Povjerenstva daje na usvajanje cijeli dnevni red.
- (4) Ako se tijekom rasprave utvrdi da neki predmet nije potpun, Povjerenstvo ga može skinuti s dnevnog reda.

Članak 12.

- (1) Radi davanja stručnih obrazloženja, odnosno pripremu pojedinih pitanja za raspravu i odlučivanje, Povjerenstvo može tražiti dodatne podatke i obavijesti od svih tijela Zaklade i osoba uključenih u postupak vrednovanja.
- (2) Povjerenstvo će se u svojem radu pridržavati svih općih akata Zaklade.
- (3) Predmet koji se predloži Povjerenstvu mora biti potpun. Ako predmet sadrži neku manjkavost zbog koje se ne može uvrstiti u postupak, Povjerenstvo će ga vratiti podnositelju ili nadležnoj ustanovi na dopunu, koju je dužan dostaviti unutar pet radnih dana. Ako podnositelj, bez valjanog obrazloženja, ne otkloni manjkavost, Povjerenstvo neće raspravljati o predmetu.

3. Predsjedanje i sudjelovanje

Članak 13.

Predsjedavajući daje riječ članovima Povjerenstva i brine da govornik ne bude ometan i sprječavan u govoru te smije prekinuti govornika i oduzeti mu riječ ako se govornik i nakon opomene ne drži utvrđenog dnevnog reda.

Članak 14.

U radu sjednice mogu sudjelovati djelatnici Zaklade, kao i druge osobe koje nisu članovi Povjerenstva ako ih Povjerenstvo pozove. Takve osobe mogu sudjelovati u raspravi, ali nemaju pravo glasa.

4. Tijek sjednice i odlučivanje

Članak 15.

- (1) Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Povjerenstva daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice kao i obavijesti o drugim prethodnim pitanjima.
- (2) Predsjednik Povjerenstva izvještava o broju nazočnih članova na sjednici kao i o nenazočnim članovima.

Članak 16.

- (1) Poslije utvrđivanja dnevnog reda raspravlja se o pojedinim točkama redom koji je utvrđen i prihvaćen dnevnim redom.
- (2) Za svaki predmet na sjednici Povjerenstva određuje se izvjestitelj, koji daje izvješće o predmetu članovima Povjerenstva nazočnim na sjednici. Izbor izvjestitelja provodi predsjednik Povjerenstva, a dostavlja članovima Povjerenstva prilikom slanja poziva na sjednicu.

Članak 17.

- (1) Odluke se donose nakon rasprave na temelju izvješća predmetnih izvjestitelja.
- (2) Za donošenje pravovaljanih odluka potrebna je nazočnost većine članova Povjerenstva te natpolovičan broj glasova nazočnih članova Povjerenstva, osim u slučajevima kada je ovim Poslovnikom drugačije utvrđeno.

Članak 18.

- (1) Glasovanje na sjednici u pravilu je javno. O prijedlogu odluke o tajnom glasovanju odlučuje se u skladu s člankom 17. stavkom 2 ovog Poslovnika.

(2) Članovi Povjerenstva mogu glasati za prijedlog odluke, protiv prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja.

(3) Javno se glasuje istodobnim dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

(4) Poslije glasovanja predsjednik ili zamjenik predsjednika utvrđuje rezultat glasovanja.

(5) Ukoliko je prijedlog o kojem Povjerenstvo odlučuje pitanje kod kojeg bi moglo doći do sukoba interesa nekog od članova Povjerenstva, u prethodnoj raspravi Povjerenstvo će odlučiti kako postupiti u cilju izbjegavanja sukoba interesa. Svi članovi Povjerenstva dužni su unaprijed obavijestiti Povjerenstvo o mogućim sukobima interesa vezanih za predmete podnesene Povjerenstvu te se dužni izuzeti od rasprava i odlučivanja o navedenim predmetima.

(6) U slučaju podijeljenih glasova, glas Predsjednika je presudan. Ukoliko je Predsjednik u sukobu interesa ili ne može sudjelovati u glasanju zbog bilo kojeg razloga, presudan je glas zamjenika Predsjednika.

Članak 19.

(1) Povjerenstvo će donijeti odluku o pojedinim predmetima iz svoje nadležnosti u pravilu, u roku od 30 dana od zaprimanja potpunog prigovora.

(2) Rok iz prvog stavka ovog članka najranije počinje teći od stupanja na snagu predmetnog Poslovnika.

(3) O predmetima koji se razmatraju po prekoračenju rokova u smislu stavka 1. ovog članka predsjednik će upoznati Povjerenstvo o njihovom sadržaju i razlozima prekoračenja rokova.

Članak 20.

(1) Povjerenstvo će donijeti odluku o odbacivanju prigovora:

- ako nedostaci prigovora ne budu otklonjeni u roku od pet radnih dana od dostave obavijesti o nedostacima prigovora,
- ako je prigovor podnesen po isteku roka,
- ako prigovor nije obrazložen.

(2) Povjerenstvo može odlukom prihvatiti ili odbiti prigovor.

(3) Odluka o prigovoru je konačna.

(4) Odluke Povjerenstva potpisuje predsjednik Povjerenstva. Izvornici odluka čuvaju se u Zakladi.

(5) Odluka mora biti obrazložena te sadržavati, u bitnome, informacije o podnositelju prigovora, temelju za prigovor te razloge za donošenje odluke.

(6) Odluke se dostavljaju korisnicima i Upravnom odboru, unutar pet radnih dana od donošenja.

5. Zapisnik

Članak 21.

(1) O radu na sjednicama vode se zapisnici. Zapisnik se označava rednim brojevima kao i sjednice te mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, o mjestu, vremenu i trajanju sjednice, nazočnim i nenazočnim članovima Povjerenstva, imenima ostalih pozvanih i nazočnih na sjednici, o raspravi po pojedinim točkama, o rezultatima glasovanja po pojedinim točkama te o donesenim odlukama.

(2) Pojedine se rasprave ne unose u zapisnik, osim ako to ne odredi predsjednik na izričiti zahtjev sudionika u raspravi. U slučajevima da se pojedina rasprava unosi u zapisnik, član na čiji se zahtjev rasprava unosi u zapisnik, dužan je dostaviti autorizirani tekst svoje rasprave na zapisnik.

(3) Na prijedlog pojedinog člana Povjerenstva u zapisnik se može unijeti njegovo izdvojeno mišljenje.

6. Rad Povjerenstva izvan sjednice

Članak 22.

(1) Zapisnik sa sjednice Povjerenstva usvaja se posebnom odlukom koju Povjerenstvo donosi izvan sjednice, u roku od 10 dana nakon održavanja sjednice.

(2) Predsjednik Povjerenstva zatražit će od članova Povjerenstva da se izjasne o zapisniku sa sjednice u roku od dva dana od dostave prijedloga zapisnika.

(3) O usvajanju zapisnika sa sjednice članovi Povjerenstva glasuju putem elektroničke pošte, pri čemu koriste opciju „odgovori svima“ (u engleskim inačicama programa elektroničke pošte: "Reply to all").

(4) Odluku o usvajanju zapisnika potpisuje predsjedavajući.

Članak 23.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar. Izvornici zapisnika sjednica Povjerenstva čuvaju se u Zakladi.

V. ODNOS POVJERENSTVA I ZAKLADE

Članak 24.

(1) Administrativne poslove Povjerenstva obavljaju za to nadležni zaposlenici Zaklade.

(2) Administrativni poslovi uključuju organizaciju sjednica i odgovarajuće tehničke potpore, vođenje zapisnika sjednica Povjerenstva, vođenje dokumentacija sa sjednica, omogućavanje pristupa materijalima vezanim za pojedine predmete, pripremu prijedloga odluka o predmetima te obavještanje prijavitelja o odlukama Povjerenstva.

(3) Zaklada je obavezna omogućiti Povjerenstvu pristup svim materijalima u elektroničkom obliku koji su vezani za predmete u postupku.

VI. JAVNOST RADA POVJERENSTVA

Članak 25.

Predsjednik ili ovlaštenu član Povjerenstva može obavještavati javnost o radu priopćenjima za tisak i drugim sredstvima priopćavanja.

Članak 26.

(1) Predsjednik i članovi Povjerenstva ne smiju iznositi podatke iznijete na sjednici koji se smatraju povjerljivima.

(2) Povjerljivim podacima smatraju se:

- dnevni red sjednice,
- materijali vezani za predmete,
- zapisnik Povjerenstva,
- rasprava nazočnih na sjednici,
- drugi podaci koje Povjerenstvo na sjednici proglasi povjerljivima.

VII. NOVČANA PODLOGA ZA RAD POVJERENSTVA

Članak 27.

Članovi povjerenstva primaju novčanu naknadu za svoj rad.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama Zaklade.