

INSTITUT DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR
Zagreb, Marulićev trg 19

POSLOVNIK O RADU

Upravnog vijeća

Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar

Zagreb, travanj 2017.

Na temelju čl. 30. Statuta Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, na sjednici Upravnog vijeća Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, održanoj dana **11. travnja 2017.** godine, donosi se

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća

Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog vijeća Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar (u daljnjem tekstu: Institut).
- (2) Odredbe ovog Poslovnika odnose se na izbor i imenovanje zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, pripremu i sazivanje sjednica, rad Upravnog vijeća na sjednicama te način donošenja odluka i akata.

II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA, ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

Članak 2.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća sazivlje predsjednik nakon konzultacija s imenovanim članovima Vijeća.
- (2) Nakon konstituiranja Upravnog vijeća, na prvoj konstituirajućoj sjednici, a najkasnije na drugoj sjednici, Upravno vijeće bira i imenuje zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.
- (3) Zamjenik predsjednika bira se i imenuje natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (4) Mandat zamjenika predsjednika Upravnog vijeća traje četiri godine i sukladan je razdoblju trajanja mandata na dužnosti u Upravnom vijeću.

III. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA

III.1. Sazivanje

Članak 3.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Sjednice se sazivaju elektroničkim putem na e-adrese članova Upravnog vijeća, putem pravne službe Instituta.

- (3) U slučaju pada elektroničkog sustava (servera) o načinu saziva odlučuje predsjednik.
- (4) Prijedlog za sazivanje sjednice s obrazloženjem saziva, može podnijeti i ravnatelj Instituta ili četiri člana Upravnog vijeća.
- (5) Sjednica se saziva po potrebi, a najmanje jednom tromjesečno, u redovno vrijeme rada Instituta.

III.2. Poziv, dnevni red i materijali za sjednicu

Članak 4.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća saziva se pozivom koji obvezno sadrži: urudžbeni broj i datum izrade poziva, broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda te potpis predsjednika Upravnog vijeća s ovjerom (u slučaju spriječenosti predsjednika zamjenik predsjednika).
- (2) Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika.

Članak 5.

- (1) Poziv na sjednicu upućuje se obvezno sedam (7) dana prije održavanja sjednice, zajedno sa zapisnikom prethodne sjednice i materijalima za pojedinu točku dnevnog reda.
- (2) U iznimnom slučaju, materijali odnosno dio materijala za pojedinu točku dnevnog reda sjednice, može se uputiti članovima kasnije od roka navedenog u stavku 1. ovog člana, ali najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (3) Izuzetak od st. 2 ovog članka čine materijali koji se odnose na financijske, poslovne, programske i statutarne dokumente, koji se obvezno dostavljaju sedam (7) dana prije održavanja sjednice.
- (4) Poziv, zapisnik i materijali upućuju se elektroničkim putem.

III.3. Izvanredna sjednica

Članak 6.

- (1) U iznimnim slučajevima, ocijeni li predsjednik to nužnim, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati izvanrednu sjednicu.
- (2) Izvanredna sjednica saziva se, također, elektroničkim putem, uz obvezno navođenje razloga sazivanja takve sjednice. Razlog izvanrednog sazivanja unosi se u zapisnik izvanredne sjednice.
- (3) U slučaju pada elektroničkog sustava (servera) primjenjuje se način saziva sjednica iz čl. 3. st. 3. ovog Pravilnika.
- (4) Na izvanrednoj sjednici raspravljat će se samo o pitanju zbog kojega je i sazvana izvanredna sjednica, bez verifikacije zapisnika prethodne sjednice.

IV. SUDJELOVANJE U RADU SJEDNICA

Članak 7.

- (1) Poziv se upućuje članovima Upravnog vijeća, a po potrebi i osobama koje nisu članovi, o čemu odlučuje predsjednik.
- (2) U radu sjednice redovito sudjeluju ravnatelj Instituta, predsjednik Znanstvenog vijeća Instituta i voditelj pravne službe kao zapisničar.
- (3) U slučaju spriječenosti ravnatelja, na sjednicama ga zamjenjuje pomoćnik ravnatelja. U slučaju spriječenosti predsjednika Znanstvenog vijeća, na sjednicama ga zamjenjuje zamjenik predsjednika Znanstvenog vijeća.
- (4) Ravnatelj Instituta (pomoćnik ravnatelja) i predsjednik Znanstvenog vijeća (zamjenik predsjednika Znanstvenog vijeća) sudjeluju u radu sjednica Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.
- (5) Iznimno, ravnatelj Instituta ne sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednicama kada se provodi postupak izbora i imenovanja ravnatelja Instituta.
- (6) Predsjednik Znanstvenog vijeća (zamjenik predsjednika) neće nazočiti sjednici Upravnog vijeća kad to odredi predsjednik Upravnog vijeća. O nenazočnosti predsjednik Upravnog vijeća izvijestiti će elektroničkim putem predsjednika Znanstvenog vijeća.
- (7) Sjednicama Upravnog vijeća mogu nazočiti i druge osobe koje pozove predsjednik.

V. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 8.

- (1) Upravno vijeće odlučuje na sjednicama (redovnim i izvanrednim).
- (2) Sjednicama Upravnog vijeća predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika.

Članak 9.

- (1) Upravno vijeće, nakon utvrđivanja kvoruma, usvaja/dopunjuje/mijenja dnevni red predložen u pozivu za sjednicu.
- (2) Na sjednici se utvrđuje i nazočnost osoba iz čl. 7. ovog Poslovnika.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA

VI.1. Kvorum

Članak 10.

- (1) Upravno vijeće raspravlja i odlučuje kada je sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova.
- (2) Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.
- (3) U slučaju podijeljenog mišljenja prilikom donošenja odluke, član Upravnog vijeća daje pisano izdvojeno mišljenje, vlastoručno potpisano. Izdvojeno mišljenje čini sastavni dio zapisnika sjednice.
- (4) U slučaju nemogućnosti donošenja odluke zbog podijeljenog mišljenja (3+3 glasa) ili u slučaju suzdržanih glasova, konačnu odluku donosi predsjednik Upravnog vijeća.
- (5) Ravnatelj Instituta i predsjednik Znanstvenog vijeća nemaju pravo odlučivanja.

VI.2. Javno i tajno glasovanje

Članak 11.

- (1) Odluke na sjednici donose se, u pravilu, javnim glasovanjem.
- (2) Iznimno, pojedine odluke mogu se donijeti i tajnim glasovanjem (glasački listić), o čemu odlučuje Upravno vijeće glasovanjem. U tom slučaju, nakon provedenog tajnog glasovanja, voditelj pravne službe (zapisničar), prebrojati će listiće i izvijestiti članove o rezultatu glasovanja.

VI.3. Izvršenje odluka

Članak 12.

- (1) Izvršenje odluka odnosno zaključaka sa sjednice, Upravno vijeće nadzire na sljedećoj sjednici, odnosno istekom roka u kojem odluku/zaključak treba realizirati.

VII. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 13.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi voditelj pravne službe Instituta u svojstvu zapisničara.
- (2) Zapisnik obvezno sadrži:
 - urudžbeni broj i datum izrade zapisnika (s naznakom urbroja poziva)
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice

- broj sjednice
 - imena i prezimena nazočnih osoba, i to članova i osoba sukladno čl. 7. ovog Poslovnika, kao i ostalih osoba pozvanih na sjednicu
 - imena i prezimena nenazočnih osoba s naznakom isprike, odnosno bez isprike
 - dnevni red sjednice
 - vrijeme početka i završetka sjednice
 - verifikacija (usvajanje) zapisnika prethodne sjednice
 - rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda
 - donijete odluke, zaključci odnosno prijedlozi s kratkim dispozitivom
 - potpisi predsjedavajućeg i zapisničara
- (3) Osim podataka iz stavka 2. ovog članka, u zapisnik se mogu unijeti i druge činjenice za koje predsjedavajući smatra da su od važnosti za rad sjednice.

Članak 14.

- (1) Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.
- (2) Ukoliko je sljedeća sjednica izvanredna, zapisnik će se usvojiti na prvoj idućoj redovitoj sjednici, zajedno sa zapisnikom izvanredne sjednice.

VIII. PISMOHRANA VIJEĆA

Članak 15.

- (1) Pismohranu Upravnog vijeća čine:
 - pozivi i materijali sjednica
 - zapisnici sjednica (urudžbirani i potpisani od predsjedavajućeg i zapisničara)
 - odluke i zaključci Upravnog vijeća (urudžbirani i potpisani od predsjedavajućeg)
 - godišnja evidencija nazočnosti članova, kao i ostalih osoba na sjednicama (temeljem potpisa nazočnih na pojedinoj sjednici)
 - godišnja evidencija broja održanih sjednica
- (3) Pismohranu Upravnog vijeća vodi i o njoj se skrbi Služba za pravne i opće poslove Instituta.

IX. NAKNADA ZA RAD U VIJEĆU

Članak 16.

- (1) Naknada za rad u Upravnom vijeću isplaćuje se članovima u mjesečnim iznosima sukladno odluci resornog ministarstva, odnosno odluci Vlade Republike Hrvatske o visini i načinu isplate naknade za rad u vijećima.
- (2) Naknada se doznajuje u neto iznosu na žiroračun člana Upravnog vijeća na temelju ugovora o djelu, potpisanog između člana i čelnika Instituta.
- (3) Prilikom imenovanja osobe za predsjednika, zamjenika odnosno člana Upravnog vijeća, osoba ispunjava Upitnik o osobnim i financijskim podacima potrebnim za isplatu naknade. Upitnik se vlastoručno potpisuje i pohranjuje u Računovodstveno-financijskoj službi Instituta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1) O radu Upravnog vijeća javnost može izvještavati samo predsjednik Upravnog vijeća odnosno zamjenik predsjednika, po ovlaštenju predsjednika.

Članak 18.

- (1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i po istom postupku propisanom za njegovo donošenje.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika izvan snage stavlja se Poslovnik o radu Upravnog vijeća Instituta od 18. veljače 1997. (broj: 07-73/97-234).
- (3) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća.
- (4) Ovaj Poslovnik istaknut je na internetskim stranicama Instituta.

Broj: 07/02-73/17-806/234

Zagreb, 11. travnja 2017.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

prof. dr. sc. Ivan Rogić