

Na temelju članka 18. Statuta Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, ravnatelj Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, na prijedlog glavnog i odgovornog urednika i uredništva časopisa *Društvena istraživanja*, dana 31. kolovoza 2026. donosi

POSLOVNIK O RADU ČASOPISA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu časopisa *Društvena istraživanja* (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuju se:

- pravna temeljna određenja časopisa *Društvena istraživanja* (dalje u tekstu: časopis) te naziv i sjedište časopisa
- ustrojstvo uredništva časopisa te nadležnosti i odgovornosti članova uredništva,
- postupak zaprimanja, recenziranja i objavljivanja radova te način donošenja uredničkih odluka,
- etička načela rada te otvoren pristup časopisa
- financiranje časopisa te administrativni i organizacijski postupci,
- te druga pitanja važna za izdavanje časopisa.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Časopis je osnovan 23. travnja 1992. godine odlukom Upravnog odbora Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar (dalje u tekstu: Institut)

(2) Sjedište i izdavač časopisa je Institut društvenih znanosti Ivo Pilar, Zagreb, Marulićev trg 19/I (u daljnjem tekstu: Institut).

(3) Naziv časopisa je *Društvena istraživanja – časopis za opća društvena pitanja*, te na engleskom jeziku *Društvena istraživanja – Journal for General Social Issues*. Skraćeno ime časopisa glasi samo *Društvena istraživanja*.

(4) Časopis ima svoj memorandum na kojem su navedeni ime časopisa, adresa i izdavač.

Članak 4.

(1) Časopis njeguje tematsku i disciplinarnu otvorenost te objavljuje radove iz društvenih i humanističkih disciplina: psihologije, ekonomije, sociologije, politologije, povijesti, prava, demografije i drugih polja.

(2) Rad časopisa temelji se na načelima znanstvene kvalitete, akademske slobode, nepristranosti, transparentnosti, etičnosti, profesionalnosti i poštivanja međunarodnih standarda znanstvenog izdavaštva.

(3) Izdavačkom politikom autonomno upravlja uredništvo časopisa slijedeći ovdje navedena načela, dok pravnu i računovodstvenu podršku radu časopisa pružaju službe Instituta.

(4) Rad časopisa odvija se na sučelju na stranici <https://di-journal-pilar.hr/>, a objavljeni tekstovi dostupni su na toj stranici i na Hrčku.

(5) Uredništvo se u svojem radu vodi *Standardima uredničkog rada* koje propisuje ministarstvo nadležno za poslove znanosti.

II. UREDNIŠTVO ČASOPISA

Članak 5.

(1) Uredništvo časopisa (*Journal Editorial Team and Board*) čine urednički tim i urednički odbor.

(2) Urednički tim (*Editorial Team*), koji ima ključnu operativnu ulogu u svakodnevnom radu časopisa, uključuje:

- Glavnog i odgovornog urednika,
- Izvršnog urednika,
- Urednike područja,
- Urednika za razvoj i vidljivost časopisa,
- Pomoćnog urednika, te
- Tajnika časopisa,

(3) Urednički odbor (*Editorial Board*) je znanstveno-savjetodavno tijelo, sastavljeno od domaćih i međunarodnih istraživača i stručnjaka iz područja društvenih i humanističkih znanosti koje ulaze u područje časopisa.

1 UREDNIČKI TIM

Glavni i odgovorni urednik

Članak 6.

(1) Glavni i odgovorni urednik (*Editor-in-Chief*) vodi časopis u znanstvenom, uredničkom i strateškom smislu te odgovara za cjelokupni rad uredništva i provedbu uredničke politike.

(2) Temeljna uloga glavnog i odgovornog urednika je strateško i znanstveno vođenje časopisa te konačna urednička odgovornost. Glavni i odgovorni urednik časopisa odgovoran je i za programsko, financijsko i organizacijsko vođenje časopisa.

(3) Glavni i odgovorni urednik se u svom radu redovito konzultira sa članovima uredništva putem zajedničkih sastanaka svih članova uredništva ili s pojedinim članovima. Pozive za sastanke upućuje glavni i odgovorni urednik.

(4) Glavni i odgovorni urednik obavlja sljedeće poslove:

- definira uredničku politiku i razvoj časopisa
- bira članove uredništva u svom mandatu
- bira i koordinira urednike i recenzente, nadzire recenzijski postupak i kvalitetu objavljenih radova
- sudjeluje u inicijalnoj procjeni pristiglih radova te u prosljeđivanju radova u daljnji recenzentski postupak, kao i u komunikaciji s autorima i recenzentima
- po potrebi u suradnji s urednicima područja i izvršnim urednikom donosi konačne odluke o radovima u postupku te po potrebi vodi dio radova kroz recenzijski postupak
- promovira i predstavlja časopis prema izdavaču te znanstvenoj i široj javnosti
- odgovara za redovitost izlaženja časopisa te za njegovu vidljivost, indeksiranost i citiranost
- brine o etičkim standardima i akademskom integritetu
- rješava sukobe interesa, pritužbe autora i etička pitanja
- brine i kontrolira financijsko i organizacijsko poslovanje časopisa te priprema izvješća o radu časopisa

Izvršni urednik

Članak 7.

(1) Izvršni urednik (*Managing Editor*) blisko surađuje s glavnim i odgovornim urednikom u svakodnevnom uredničkom procesu.

(2) Temeljna uloga izvršnog urednika je operativno vođenje uredničkog procesa i koordinacija rada uredništva.

(3) Izvršni urednik odgovoran je za komunikaciju s autorima, recenzentima i urednicima područja i redovita je pomoć glavnom uredniku u vođenju časopisa.

(4) Izvršni urednik obavlja sljedeće poslove:

- prati i koordinira zaprimanje rukopisa i tijekom recenzijskog postupka te vodi brigu o pravovremenosti rokova i dinamici objavljivanja brojeva časopisa
- sudjeluje u inicijalnoj procjeni pristiglih radova te u prosljeđivanju radova u daljnji recenzentski postupak, kao i u komunikaciji s autorima, recenzentima i urednicima područja
- po potrebi u suradnji s urednicima područja i s glavnim i odgovornim urednikom donosi konačne odluke o radovima u postupku te vodi dio radova kroz recenzijski postupak
- u suradnji s glavnim i odgovornim urednikom bira i koordinira urednike i recenzente, nadzire recenzijski postupak i kvalitetu objavljenih radova
- usko surađuje s glavnim i odgovornim urednikom u vođenju časopisa te ga zamjenjuje kada je odsutan
- sudjeluje u promociji i razvoju časopisa

Urednici područja

Članak 8.

(1) Urednici područja (*Associate Editors*) specijalizirani su za određeno znanstveno područje ili tematsku cjelinu, a s obzirom na multidisciplinarnu prirodu časopisa, njihova je uloga ključna.

(2) Temeljna uloga urednika područja je vođenje recenzijskog postupka za radove iz određenog stručnog područja. Stoga je ključno da urednici područja pokrivaju sva znanstvena polja koja su zastupljena u časopisu te je preporučljivo da je u uredništvu najmanje 10 urednika područja.

(3) Urednici područja obavljaju sljedeće poslove:

- inicijalnu procjenu kvalitete rada, odluku o pokretanju recenzijskog procesa, odabir odgovarajućih recenzenata, praćenje kvalitete recenzija, donošenje odluke o prihvatanju ili odbijanju rada uz eventualne konzultacije s glavnim i odgovornim urednikom ako je potrebno
- praćenje razvoja svojeg znanstvenog područja
- privlačenje kvalitetnih autora i tema
- sudjelovanje u oblikovanju tematskih brojeva

Urednik za razvoj i vidljivost časopisa

Članak 9.

(1) Urednik za razvoj i vidljivost časopisa (*Development and Visibility Editor*) ključan je za povećanje međunarodne prepoznatljivosti, citiranosti i vidljivosti.

(2) Temeljna uloga urednika za razvoj i vidljivost časopisa je razvoj strategije vidljivosti, internacionalizacije, indeksiranja i promocije časopisa. Odgovoran je za aktivnosti usmjerene na poticanje razvoja i vidljivosti časopisa, kao što su uključanje u online baze podataka, osmišljavanje strategije modernizacije časopisa, predlaganje promotivnih aktivnosti te poticanje suradnje i umrežavanja.

(3) Urednik za razvoj i vidljivost časopisa obavlja sljedeće poslove:

- razvoj strategije za povećanje utjecaja časopisa s ciljem što veće vidljivosti u međunarodnim bazama podataka (poput Scopus, Web of Science, DOAJ, ERIH Plus)
- praćenje bibliometrijskih pokazatelja (citiranost, h-indeks, impact metrics, altmetrics) te predlaganje aktivnosti za povećanje vidljivosti i dosega časopisa
- briga o standardima metapodataka, DOI oznakama, ORCID integraciji i slično
- koordinacija mrežnih stranica časopisa, optimizacija uredničkih procesa i digitalnih platformi te povećanje kvalitete korisničkog iskustva autora i čitatelja
- promocija časopisa u akademskoj zajednici i na društvenim mrežama te suradnja s izdavačem, knjižnicama i repozitorijima
- razvoj strategija otvorene znanosti i otvorenog pristupa te analiza trendova u znanstvenom izdavaštvu i prijedlozi unapređenja
- poticanje međunarodne suradnje te organizacija promotivnih aktivnosti s ciljem povećanja vidljivosti i dosega časopisa
- u slučaju potrebe, vođenje recenzijskog postupka za radove iz određenog stručnog područja

Pomoćni urednik

Članak 10.

(1) Pomoćni urednik (*Assistant Editor*) sudjeluje u uredničkom radu i kroz njega se stručno usavršava te se u pravilu imenuje iz redova mlađih istraživača ili doktoranada.

(2) Temeljna uloga pomoćnog urednika je pomoć u uredničkom procesu, preliminarna obrada rukopisa te organizacijska i tehnička podrška uredništvu. Sudjeluje u tehničkim poslovima vezanim uz izdavanje časopisa, u aktivnostima razvoja i povećanja vidljivosti časopisa, uključujući održavanje mrežnih stranica, društvenih mreža, digitalizaciju članaka, uključivanje u online baze podataka te unapređenje online sustava za rad časopisa.

(3) Pomoćni urednik obavlja sljedeće poslove:

- preliminarna provjera originalnosti rukopisa
- objavljivanje prihvaćenih radova na mrežnim stranicama časopisa i bazi Hrčak
- registracija DOI brojeva objavljenih radova kroz sustav *Crossref*
- osvježivanje sadržaja mrežnih stranica i društvenih mreža časopisa
- pomoć u administraciji uredničkog procesa
- komunikacija sa članovima uredništva, recenzentima i po potrebi s autorima
- pomoć u organizaciji posebnih brojeva i događanja
- sudjeluje u promociji i razvoju časopisa
- učenje uredničkih i recenzentskih standarda

Tajnik časopisa

Članak 11.

(1) Tajnik časopisa (*Editorial Secretary*) obavlja administrativne i organizacijske poslove potrebne za svakodnevno funkcioniranje časopisa.

(2) Tajnik časopisa odgovoran je za uredno vođenje i arhiviranje svih dokumenata vezanih uz izdavanje časopisa.

(3) Tajnik časopisa svoje poslove obavlja na temelju radnog odnosa zasnovanog na neodređeno vrijeme, u punom radnom vremenu te je stoga njegova uloga stalna, neovisna o mandatnim razdobljima uredništva.

(4) Tajnik časopisa obavlja sljedeće poslove:

- vođenje evidencije radova u svim fazama procesa, praćenje rokova i arhiviranje dokumentacije
- administriranje online sustava za prijavu radova
- tehnička priprema brojeva časopisa, koordinacija lekture, korekture i prijeloma
- redovita korespondencija s autorima, recenzentima i urednicima
- organizacija sjednica uredništva, priprema dokumentacije i zapisnika
- dostava obveznog primjerka časopisa u NSK preko eOP sustava
- sudjelovanje u pripremi završnih izvješća časopisa koji su sastavni dio godišnjeg poslovnog izvješća ravnatelja o radu Instituta

2 UREDNIČKI ODBOR

Članak 12.

(1) Urednički odbor sastoji se od najmanje deset (10) znanstvenika znanstvenih disciplina koje časopis tematski pokriva, pri čemu najmanje polovica moraju biti ugledni znanstvenici iz inozemstva.

(2) Uloga uredničkog odbora je sudjelovanje u razvoju znanstvene kvalitete časopisa, jačanju akademskog ugleda časopisa, internacionalizaciji časopisa, promicanju etičkih standarda znanstvenog izdavaštva, te razvoju uredničke politike i strateških smjernica časopisa.

(3) Članovi uredničkog odbora mogu predlagati tematske brojeve časopisa i razvojne aktivnosti, sudjelovati u recenzijskom postupku, predlagati recenzente, promicati časopis u akademskoj zajednici, sudjelovati u stručnim savjetovanjima uredništva, davati mišljenja i preporuke vezane uz razvoj časopisa, podupirati aktivnosti povećanja vidljivosti i međunarodne prepoznatljivosti časopisa.

(4) Članovi uredničkog odbora ne sudjeluju u svakodnevnom operativnom radu časopisa, niti snose odgovornost za pojedinačne uredničke odluke, osim ako im uredništvo ne povjeri pojedine zadatke.

III. PREUZIMANJE I RAZRJEŠENJE S DUŽNOSTI

Članak 13.

(1) Glavnog i odgovornog urednika imenuje i razrješuje ravnatelj Instituta uz prethodno mišljenje Znanstvenog vijeća Instituta.

(2) Glavni i odgovorni urednik imenuje se na mandatno razdoblje u trajanju od dvije (2) godine, uz mogućnost ponavljanja mandata.

(3) Glavni i odgovorni urednik može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ako način uređivanja i vođenja časopisa nije sukladan znanstvenoj i poslovnoj politici Instituta. O razrješenju glavnog i odgovornog urednika odlučuje ravnatelj uz prethodno mišljenje Znanstvenog vijeća Instituta.

Članak 14.

(1) Izvršnog urednika, urednika za razvoj i vidljivost časopisa, urednike područja, pomoćnog urednika te članove uredničkog odbora imenuje i razrješuje ravnatelj Instituta na pisani prijedlog glavnog i odgovornog urednika,

(2) Izvršni urednik, urednik za razvoj i vidljivost časopisa, urednici područja, pomoćni urednik te članovi uredničkog odbora imenuju se na mandatno razdoblje u trajanju od dvije (2) godine, uz mogućnost ponavljanja mandata.

(3) Izvršni urednik, urednik za razvoj i vidljivost časopisa, urednici područja, pomoćni urednik i članovi uredničkog odbora mogu biti razriješeni dužnosti prije isteka mandata na pisani prijedlog glavnog i odgovornog urednika. O razrješenju odlučuje ravnatelj Instituta.

Članak 15.

(1) Glavni i odgovorni urednik može dati ostavku na dužnost prije isteka mandata. Ostavka se daje u pisanom obliku i podnosi se ravnatelju Instituta. O ostavci glavni i odgovorni urednik izvješćuje izvršnog urednika i uredništvo.

(2) Izvršni urednik, urednik za razvoj i vidljivost časopisa, urednici područja, pomoćni urednik te članovi uredničkog odbora mogu dati ostavku na dužnost prije isteka mandata. Ostavka se daje u pisanom obliku i podnosi se glavnom i odgovornom uredniku. O ostavci glavni i odgovorni urednik izvješćuje uredništvo i ravnatelja Instituta.

IV. UREDNIČKA POLITIKA

Članak 16.

(1) Časopis objavljuje empirijske, teorijske i pregledne radove iz društvenog i humanističkog područja na engleskom ili hrvatskom jeziku, pri čemu se sažeci radova objavljuju na oba jezika.

(2) Prednost se daje radovima koji imaju snažan znanstveni doprinos i čvrsto metodološko uporište, te koji su usmjereni na teme od šireg društvenog i međunarodnog interesa.

(3) Časopis objavljuje isključivo originalne znanstvene radove u kategorijama izvorni znanstveni rad (*research article*), pregledni rad (*review article*) i prethodno priopćenje (*preliminary communication*) iz društvenih i humanističkih znanosti.

(4) Iznimno, uz odluku Uredništva moguće je objaviti stručne radove i stručne bibliografije, te recenzije i prikaze knjiga, najave i opise konferencija, no njima se ne smije umanjiti broj znanstvenih radova u jednom broju časopisa, niti smiju nadilaziti veći udio od 20% teksta u pojedinom broju časopisa.

V. ZAPRIMANJE RUKOPISA, RECENZIJSKI POSTUPAK, UREDNIČKA ODLUKA

Članak 17.

(1) Rukopisi se dostavljaju putem online sustava za rad časopisa. Upute autorima za pripremu rada nalaze se na online stranicama za uređivanje časopisa.

(2) Nakon zaprimanja rukopisa glavni urednik, izvršni urednik, tajnik i pomoćni urednik u suradnji provode preliminarnu tehničku i uredničku provjeru. Preliminarna provjera rada uključuje procjenu tehničke usklađenosti rukopisa (duljina rada, provjera plagijarizma putem sustava iThenticate), prikladnosti teme za časopis, poštivanja etičkih načela te početnu procjenu metodološke kvalitete i znanstvenog doprinosa rada. Rukopisi u ovoj fazi mogu biti odbijeni (ako ne udovoljavaju osnovnim formalnim ili etičkim uvjetima, *desk rejection*), vraćeni autorima na doradu prije upućivanja u recenzijski postupak (primjerice, skraćivanje) ili upućeni na daljnje razmatranje urednicima koji će na temelju područja svoje ekspertize donijeti odluku o daljnjem recenzentskom postupku.

(3) U sljedećem koraku, urednik koji je zadužio rad na razmatranje (a to može biti glavni i odgovorni urednik, izvršni urednik ili urednik područja, ovisno o području njegove ekspertize) odlučuje o

pokretanju recenzijskog postupka. Može odlučiti odbiti rad, poslati ga na doradu prije recenzijskog postupka ili ga poslati na recenziju. Urednik koji vodi rad predlaže i poziva recenzente, te brine o pravovremenosti recenzije. Sve odluke donosi samostalno ili po potrebi u konzultaciji s glavnim i odgovornim urednikom.

(4) Svi znanstveni radovi podliježu dvostruko slijepom recenzijskom postupku (*double-blind peer review*). Za pojedini rad potrebno je dobiti dvije recenzije, a u slučaju njihovog neslaganja ponekad je potrebno tražiti i treću.

(5) Po dobivanju recenzija, urednik razmatra recenzije, kvalitetu argumenata, važnost primjedbi te mogućnost dorade rada, nakon čega donosi odluku.

(6) Na temelju recenzija može se donijeti jedna od sljedećih odluka:

- prihvatanje rada (*Accept Submission*)
- rad zahtijeva manje dorade (*Minor Revision*)
- rad zahtijeva veće dorade (*Major Revision*)
- odbijanje rada (*Reject Submission*)

(7) Moguće je proći nekoliko iteracija recenzijskog procesa prije postizanja konačne odluke o radu.

(8) Odluku o radu donosi urednik koji vodi rad samostalno ili u konzultaciji s glavnim i odgovornim urednikom na temelju recenzija te osobne prosudbe rada. Odluku o radu u pisanom obliku urednici šalju autorima rada. Odluka treba sadržavati argumentirano obrazloženje, treba biti etički ispravna, transparentna, i temeljena na recenzijama i uredničkoj procjeni.

(9) Preporučena dinamika recenzijskog procesa, s ciljem njegovog optimalnog trajanja, je sljedeća:

- tjedan dana za prvu uredničku procjenu (glavni i odgovorni urednik i izvršni urednik)
- pet dana za procjenu urednika koji će voditi rad (urednik područja)
- odgovor o prihvatanju recenzije – 3 dana
- recenzija – 3 tjedna
- revizija rada – 3 tjedna

VI. OTVOREN PRISTUP

Članak 18.

(1) Časopis izlazi tromjesečno u *online* formatu. U pojedinom svesku objavljuju se znanstveni radovi u skladu s uređivačkom politikom časopisa.

(2) Svi objavljeni tekstovi, od trenutka prihvatanja (*online first*), objavljeni su na stranicama časopisa (<https://di-journal-pilar.hr/>) i na Hrčku (<https://hrcak.srce.hr/drustvena-istrasivanja>).

(3) Časopis slijedi model potpuno otvorenog pristupa (*Diamond Open Access*), u kojem čitatelji ne plaćaju pristup radovima, te ni autori ne plaćaju naknade za publiciranje rada.

(4) Časopis djeluje pod licencom CC BY-NC 4.0 (*Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License*) kojom je dozvoljeno dijeljenje i korištenje autorskih djela uz navođenje izvornika, no samo u nekomercijalne svrhe. O promjeni licence odlučuje uredništvo, no ključno je da ona slijedi načela potpuno otvorenog pristupa.

VII. ETIČKA NAČELA

Članak 19.

- (1) Uredništvo promiče akademski integritet i poštivanje etičkih standarda znanstvenog izdavaštva.
- (2) Urednici su dužni odluke o rukopisima donositi nepristrano, na temelju znanstvene kvalitete, relevantnosti za časopis, metodološke utemeljenosti, etičke prihvatljivosti i doprinosa rada. Odluke se ne smiju temeljiti na osobnim, institucionalnim, političkim, komercijalnim ili drugim neprimjerenim razlozima.
- (3) Urednici su dužni izuzeti se iz postupanja s rukopisima u kojima postoji stvarni ili mogući sukob interesa. U takvim slučajevima rukopis se dodjeljuje drugom uredniku.
- (4) Recenzenti i urednici dužni su rukopis ocjenjivati nepristrano, stručno i argumentirano, poštujući povjerljivost recenzijskog postupka. Rukopis koji je upućen na recenziju ne smije se dijeliti s trećim osobama niti koristiti za vlastite znanstvene ili profesionalne svrhe prije objave rada.
- (5) Recenzenti su dužni odbiti recenziranje ako procijene da nisu dovoljno stručni za temu rukopisa, ako ne mogu izraditi recenziju u primjerenom roku ili ako postoji stvarni ili mogući sukob interesa.

Članak 20.

- (1) Autori su odgovorni za izvornost, točnost i vjerodostojnost podataka, nalaza i zaključaka prikazanih u rukopisu.
- (2) Zabranjeni su plagiranje, autoplagiranje, izmišljanje ili krivotvorenje podataka, selektivno ili zavaravajuće prikazivanje rezultata, prikrivanje sukoba interesa te drugi oblici neetičnog postupanja.

Članak 21.

- (1) U slučaju sumnje na neetično postupanje uredništvo može zatražiti dodatna pojašnjenja, provesti dodatne provjere, povući rad iz postupka, ili poduzeti druge odgovarajuće mjere.
- (2) Ako se neetično postupanje utvrdi nakon objave rada, uredništvo može objaviti ispravak, povlačenje rada ili drugo odgovarajuće uredničko priopćenje.

VIII. SJEDNICE UREDNIŠTVA I SASTANCI UREDNIČKOG TIMA

Članak 22.

- (1) Sjednice uredništva održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom godišnje. Sjednice saziva glavni i odgovorni urednik. O radu sjednica vodi se zapisnik.
- (2) Osim sjednica uredništva, sastanci uredničkog tima mogu se održavati češće, ovisno o dinamici posla i aktualnim potrebama.

IX. IZVJEŠTAVANJE O RADU ČASOPISA

Članak 23.

Na kraju svake kalendarske godine glavni i odgovorni urednik podnosi ravnatelju Instituta programsko i financijsko izvješće, u pisanom obliku. To izvješće je sastavni dio godišnjeg poslovnog izvješća ravnatelja o radu Instituta.

X. TROŠKOVI ČASOPISA I FINANCIRANJE

Članak 24.

Časopis se financira iz posebnih izvora kao što su: potpora ministarstva nadležnog za poslove znanosti. Rad časopisa može se financirati iz prihoda Instituta stvorenih pružanjem stručnih i znanstvenih usluga Instituta na tržištu.

Članak 25.

(1) Svi troškovi rada u časopisu (lektura, priprema, korektura, prevođenje, održavanje online sustava za rad časopisa i sl.) podmiruju se iz posebnog financijskog izvora.

(2) Izuzetak su poslovi tajnika časopisa, koji temeljem ugovora o radu prima plaću za svoj rad u časopisu.

(3) Ostali članovi uredništva ne primaju naknadu za svoj rad u časopisu, no na razini Instituta moguće je odlučiti drugačije.

Članak 26.

(1) Časopis je dio izdavačke djelatnosti Instituta i nema vlastiti žiro račun. Financijski prihodi i rashodi vode se na posebnoj knjigovodstvenoj kartici, a podaci o njima moraju biti dostupni glavnom i odgovornom uredniku časopisa u svakom trenutku.

(2) Troškovi časopisa (lektura, korektura, grafičko uređenje, prijelom, uredski materijal, troškovi održavanja sustava za rad časopisa i slično) isplaćuju se po proceduri Instituta. Za svaku isplatu na teret časopisa glavni i odgovorni urednik podnosi pisani zahtjev ravnatelju Instituta.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Ovaj Poslovnik donosi ravnatelj Instituta na prijedlog glavnog i odgovornog urednika i uredništva časopisa *Društvena istraživanja*.

(2) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika izvan snage se stavlja

- Poslovnik o radu časopisa *Društvena istraživanja* (broj: 07-73/96-1297 od 26. studenog 1996.)
- Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu časopisa *Društvena istraživanja* (broj: 04-73/10-812/1297 od 22. travnja 2010.)
- Poslovnik o radu časopisa *Društvena istraživanja* (pročišćeni tekst) (broj: 04-73/10-839/812 od 22. travnja 2010.).

Članak 29.

Ovaj Poslovnik o radu časopisa *Društvena istraživanja* stupa na snagu danom njegova donošenja te se objavljuje na mrežnim stranicama Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar.

Broj: 01/04-73/26-2141

Zagreb, 31. kolovoza 2026.

RAVNATELJ INSTITUTA


prof. dr. sc. Željko Holjevac


Institut društvenih znanosti
Institute of Social Sciences
IVO PILAR
Buzičeva trg 19/1
10000 Zagreb, Hrvatska