



Na temelju članka 33. stavka 4. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 119/2022) te članka 24. stavka 3. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku (Urbroj: 1-01/05-23-01 od 27. rujna 2023.), Upravno vijeće Instituta za etnologiju i folkloristiku je na sjednici održanoj 31. siječnja 2024. donijelo

POSLOVNIK O RADU

UPRAVNOG VIJEĆA INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Upravno vijeće).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Upravno vijeće upravlja Institutom za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Institut), raspravlja i odlučuje o pitanjima iz svojih ovlasti u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon), Statutom Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Statut Instituta) te drugim općim aktima Instituta.
- (2) Sastav Upravnog vijeća, izbor te mandat članova i predsjednika Upravnog vijeća određeni su Statutom Instituta.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Članak 4.

Radom Upravnog vijeća Instituta rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (dalje u tekstu: predsjednik) te u svrhu toga:

- saziva sjednice Upravnog vijeća i njima predsjedja,
- ovlašćuje člana Upravnog vijeća koji će sazvati sjednicu i predsjedati njome u iznimnim slučajevima njegove spriječenosti,
- predlaže dnevni red sjednica,
- formulira prijedloge odluka i drugih akata te ih stavlja na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasanja,
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće,
- potpisuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća,



- predstavlja Upravno vijeće u javnosti te, u slučajevima svoje spriječenosti, ovlašćuje ostale članove Upravnog vijeća za isto,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

Članak 5.

- (1) U obavljanju poslova iz svog djelokruga, Upravno vijeće donosi prijedloge, odluke, mišljenja, upute, preporuke, zaključke i druge akte.
- (2) Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik ili osoba koju on, u slučajevima svoje spriječenosti, za to ovlasti.

Članak 6.

- (1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Instituta.
- (3) Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Instituta ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice, o čemu odluku donosi predsjednik.

Članak 7.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća mogu se u iznimnim slučajevima održati putem videoveze ili hibridno, tako da pojedini članovi koji nisu u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici sudjeluju u radu sjednice putem videoveze.
- (2) U iznimnim slučajevima, kada sjednicu nije moguće održati u sjedištu Instituta ili putem videoveze, odnosno kada je zbog rješavanja pitanja koje ne trpi odlaganje nužno hitno očitovanje Upravnog vijeća, predsjednik može odlučiti da Upravno vijeće o navedenom pitanju odluči glasovanjem putem elektroničke pošte.
- (3) U slučaju glasovanja putem elektroničke pošte iz stavka 2. ovog članka predsjednik je obavezan članovima Upravnog vijeća poslati prijedlog akta, odnosno dokumenta s obrazloženjem prijedloga.
- (4) O rezultatima glasovanja svi članovi Upravnog vijeća moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom neposredno po završetku glasovanja.

Članak 8.

- (1) U slučaju odsutnosti predsjednika, kada je potrebno hitno sazvati sjednicu odnosno provesti glasovanje putem elektroničke pošte, a predsjednik nije ovlastio člana koji će ga mijenjati ili nije u mogućnosti to učiniti, poziv na sjednicu odnosno glasovanje upućuje najstariji član Upravnog vijeća.
- (2) U slučaju kada je predsjednik sazvao sjednicu, a istoj nije u mogućnosti prisustvovati, sjednici predsjednik član Upravnog vijeća kojeg na sjednici za predsjedavajućeg izabere Upravno vijeće većinom glasova prisutnih članova.

Članak 9.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a u pravilu najmanje jednom u tri mjeseca.



- (2) Predsjednik sjednicu može sazvati na vlastitu inicijativu, na prijedlog članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.
- (3) Poziv na sjednicu Upravnoga vijeća upućuje se u pravilu sedam dana prije održavanja sjednice, a u iznimnom i opravdanom slučaju može biti upućen i u kraćem roku.

Članak 10.

- (1) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća upućuje se članovima Upravnoga vijeća elektroničkom poštom, a u iznimnim i opravdanim slučajevima može biti upućen i telefonom odnosno preporučenom poštom.
- (2) Poziv na sjednicu obvezno sadrži prijedlog dnevnoga reda, naznaku mjesta, datuma i vremena održavanja sjednice, a uz poziv se prilaže i sva dokumentacija relevantna za raspravljanje tema sadržanih u prijedlogu dnevnog reda.
- (3) U iznimnim i opravdanim slučajevima, dokumentacija iz stavka 2. ovog članka može biti članovima Upravnog vijeća dostavljena i naknadno, a najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

Članak 11.

- (1) Sjednici Upravnog vijeća dužni su se odazvati svi članovi Upravnog vijeća.
- (2) U slučaju nemogućnosti sudjelovanja na sjednici, član Upravnog vijeća dužan je o tome obavijestiti predsjednika, najkasnije dva sata prije održavanja sjednice uz obrazloženje razloga za izostanak.
- (3) Ravnatelj sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa.
- (4) Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe ukoliko ocijeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.
- (5) Osobe iz stavka 4. ovog članka sudjeluju u radu sjednice Upravnog vijeća bez prava glasa.

Članak 12.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik odnosno predsjedavajuća osoba određena člankom 7. ovog Poslovnika.
- (2) Sjednica Upravnog vijeća se može održati i na njoj se može pravovaljano raspravljati i odlučivati ako je na njoj nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 13.

- (1) Nakon što predsjednik utvrdi da je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, pristupa se usvajanju dnevnog reda.
- (2) Dnevni red sjednice predlaže predsjednik, a materijale vezane uz pojedine točke prijedloga dnevnog reda priprema administrativna služba Instituta te, po potrebi, tijela i radne skupine imenovane za pojedine aktivnosti.
- (3) Prijedlog dnevnog reda može se nadopuniti na prijedlog svakog pojedinog člana Upravnog vijeća, prije sjednice i na samoj sjednici.
- (4) Predsjednik utvrđuje konačni prijedlog dnevnog reda na temelju prethodno dostavljenog pisanog prijedloga dnevnog reda te prijedloga izmjena i/ili dopuna danih prije i/ili na samoj sjednici te ga podnosi na usvajanje Upravnom vijeću.



Članak 14.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, članovi Upravnog vijeća prelaze na raspravu o točkama dnevnog reda.
- (2) Rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda na način da određeni izvjestitelj, kojeg za to odredi predsjednik, za svaku točku dnevnog reda ukratko izlaže predmet pojedine točke dnevnog reda.
- (3) Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjedavajući otvara raspravu po svakoj točki dnevnog reda.

Članak 15.

- (1) Članovima Upravnog vijeća te drugim osobama prisutnima na sjednici predsjednik daje riječ onim redoslijedom kojim su se prijavili za izlaganje.
- (2) Osoba koja dobije riječ mora se u svom izlaganju držati predmeta točke dnevnog reda, na što mu predsjednik može skrenuti pozornost.
- (3) Predsjednik je dužan voditi brigu da se osobu koja ima riječ ne ometa u izlaganju.
- (4) Zbog povrede reda na sjednici, predsjednik može osobu opomenuti ili joj oduzeti riječ.

Članak 16.

- (1) Nakon što predsjednik utvrdi da je pojedina točka dnevnog reda raspravljena u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Upravnog vijeća da se o odluci ili drugom aktu izjasne glasovanjem.
- (2) Ako tijekom rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Upravno vijeće zaključi da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može donijeti odluka ili drugi akt, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili materijale te raspravu o toj točki dnevnog reda odgoditi.
- (3) Prije nego što pozove članove Upravnog vijeća da se o odluci ili o drugom aktu izjasne glasovanjem, predsjednik će provjeriti je li predložena odluka ili akt sastavljen na način da se članovi mogu o njoj izjasniti i, po potrebi, ponoviti tekst prijedloga odluke ili akta u zapisnik.

Članak 17.

- (1) Glasovanje na sjednicama je u pravilu javno, istodobnim dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.
- (2) U slučaju osobito opravdanih razloga, članovi Upravnog vijeća mogu odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda glasuje tajno.
- (3) Član Upravnog vijeća koji ne može biti prisutan na sjednici, može svoje mišljenje, primjedbe i/ili prijedloge o pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice, do početka sjednice, dostaviti u pisanom obliku.

Članak 18.

- (1) Upravno vijeće donosi odluke te druge akte natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova.
- (2) U slučaju podijeljenog broja glasova, odlučuje glas predsjednika.
- (3) Svaki član Upravnog vijeća može zahtijevati da se u zapisnik sa sjednice unese njegovo izdvojeno mišljenje o pojedinoj točki dnevnog reda o kojoj se glasalo.



Članak 19.

- (1) Članovi Upravnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN.
- (2) Po završetku glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje ishod glasovanja.

Članak 20.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 21.

- (1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisničar je u pravilu Voditelj Odjela za pravne, kadrovske, financijsko-računovodstvene i opće poslove, a u slučaju njegove odsutnosti, osoba koju imenuje predsjednik i koja ne mora biti član Upravnog vijeća.

Članak 22.

- (1) Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati:
 - redni broj sjednice,
 - naznaku da se radi o sjednici Upravnog vijeća Instituta,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka i završetka sjednice,
 - imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća,
 - imena i prezimena te funkcije osoba koje su prisutne na sjednici, a nisu članovi Upravnog vijeća,
 - ime i prezime zapisničara,
 - konstataciju predsjednika da je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća potrebna za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje,
 - usvojeni dnevni red,
 - sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda,
 - rezultat glasovanja o pojedinim odlukama ili drugim aktima, s brojčanim navođenjem načina na koji su članovi Upravnog vijeća glasovali,
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako se zatraži njegovo unošenje u zapisnik,
 - naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku,
 - potpis predsjednika i zapisničara.
- (2) Sastavni dio zapisnika mogu biti i prilozi u pisanom obliku.
- (3) Sastavni dio zapisnika su i mišljenja, primjedbe i/ili prijedlozi pojedinog člana Upravnog vijeća u slučaju iz članka 17. stavka 3. ovog Poslovnika.

Članak 23.

- (1) Zapisnik se u pravilu usvaja na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.



- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik, na samoj sjednici ili pisanim putem prije sjednice.
- (3) Nakon što se sve primjedbe rasprave i po potrebi unesu u zapisnik, usvaja se pročišćeni tekst zapisnika, koji potpisuju predsjednik i zapisničar.

Članak 24.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana njegove objave na mrežnim stranicama te na oglasnoj ploči Instituta.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 6. ožujka 2008. (urbroj: 1-02/03-14).

U Zagrebu, 31. siječnja 2024.

Urudžbeni broj: 1-01/01-24-01

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


dr. sc. Nevena Škrbić Alempijević

Utvrđuje se da je Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 31. 01. 2024. te će osmoga dana od dana objave stupiti na snagu (08. 02. 2024.).

Ravnateljica:

dr. sc. Iva Niemčić


