

Na temelju članka 33. stavka 4. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 119/2022) i članka 32. Statuta Instituta Klasa: 007-02/23-01/01, Urbroj: 251-768-08-23-4, od 16.9.2023 Upravno vijeće Instituta za razvoj i međunarodne odnose je na 2 sjednici održanoj 28.3.2024. donijelo

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Instituta za razvoj i međunarodne odnose (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, 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 razvoj i međunarodne odnose (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 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.

- (1) Radom Upravnog vijeća Instituta rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (dalje u tekstu: predsjednik) te u svrhu toga:
 - saziva sjednice Upravnog vijeća i njima predsjedava,
 - predlaže dnevni red sjednica,
 - formulira prijedloge odluka i drugih akata te ih stavlja na glasovanje,
 - utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
 - potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće,
 - potpisuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća,
 - predstavlja Upravno vijeće u javnosti,
 - obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.
- (2) Predsjednika Upravnog vijeća u odsutnosti ili spriječenosti u vršenju njegovih ovlasti iz prethodnoga stavka ovoga članka zamjenjuje najstariji član Upravnog vijeća iz redova članova imenovanih od strane osnivača.
- (3) Upravno vijeće na svojoj sjednici utvrđuje tko je njegov najstariji član u smislu prethodnog stavka ovog članka.

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 Upravnog vijeća.

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 održati i putem videoveze ili hibridno, tako da pojedini članovi koji ne mogu 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 (elektronička sjednica).
- (3) U slučaju glasovanja na elektroničkoj sjednici predsjednik je obavezan članovima Upravnog vijeća poslati prijedlog akta, odnosno dokumenta s obrazloženjem prijedloga.
- (4) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Vijeća dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati tako da se u elektroničkoj poruci navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navode „suglasan“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (5) Elektronička sjednica Upravnoga vijeća smatra se pravovaljanom ako se natpolovična većina ukupnog broja članova putem elektroničke pošte, očitovala o točkama dnevnog reda u roku od 24 sata od sazivanja sjednice.
- (6) O rezultatima glasovanja predsjednik obavještava članove Upravnog vijeća elektroničkom poštom neposredno po završetku glasovanja.

Članak 8.

O načinu održavanja sjednica vijeća odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

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 s pripadajućim materijalima upućuje se najkasnije tri radna 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, vremena i načina održavanja sjednice, a uz poziv se prilažu i svi materijali relevantni za raspravljanje točaka prijedloga dnevnog reda.
- (3) U iznimnim i opravdanim slučajevima, materijali iz stavka 2. ovog članka mogu biti članovima Vijeća dostavljeni naknadno, odnosno na samoj sjednici.

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, u pravilu najkasnije dva sata prije održavanja sjednice uz obrazloženje razloga za izostanak.
- (3) U radu Upravnog vijeća, osim u slučaju postupka izbora ravnatelja odnosno v.d. ravnatelja Instituta, sudjeluju i ravnatelj Instituta, tajnik Instituta, predsjednik radničkog vijeća Instituta odnosno sindikalni povjerenik ako isto nije utemeljeno.
- (4) Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocijeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.
- (5) Osobe iz stavka 3. i 4. ovoga članka sudjeluju u radu sjednice Upravnog vijeća bez prava glasa.

Članak 12.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.
- (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 tako 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 tako 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 javno, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.
- (2) O izboru ravnatelja ili v.d. ravnatelja Instituta Upravno vijeće odlučuje tajnim glasovanjem.
- (3) U slučaju opravdanih razloga, članovi Upravnog vijeća mogu odlučiti da se i o drugim točkama dnevnog reda glasuje tajno.
- (4) Tajno glasovanje provodi se na glasačkim listićima, a provode ga i utvrđuju rezultate glasovanja prisutni članovi Upravnog vijeća. Iznimno, u slučaju hibridne sjednice, ili sjednice koja se u cijelosti održava putem videoveze, ili elektroničke sjednice, tajno glasovanje se može obaviti i online putem obrasca koji jamči anonimnost.

Članak 18.

- (1) Upravno vijeće donosi odluke i 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 tako da se izjašnjavaju ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN.
- (2) Prijedlog odluke je prihvaćen ako je natpolovična većina prisutnih članova ZA
- (3) 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 rukovoditelj stručnih službi, 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 najmanje sadržavati:
 - redni broj sjednice,
 - naznaku da se radi o sjednici Upravnog vijeća Instituta,
 - datum i mjesto i način održavanja sjednice,

- vrijeme početka 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,
- usvojeni dnevni red,
- rezultat glasovanja o pojedinim odlukama ili drugim aktima, s bročanim navođenjem načina na koji su članovi Upravnog vijeća glasovali,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako se zatraži njegovo unošenje u zapisnik,
- potpis predsjednika i zapisničara.

(2) Dio zapisnika mogu biti i prilozi u pisanom obliku.

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) Stručne i administrativne poslove za Upravno vijeće obavlja tajnik Instituta, odnosno u slučaju njegove spriječenosti druga osoba koju odredi ravnatelj Instituta.
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu s danom njegova donošenja.
- (3) S danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Urbroj 08-900/1-16 od 13. rujna 2016. i Poslovnik o izmjenama i dopunama o radu Upravnog vijeća Urbroj: 08-900/002-20, od 7. svibnja 2020.

Klasa: 007-08/24-01/03
 Urbroj: 251-768-11-24-3
 Zagreb, 28.3.2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA


 prof. dr. sc. Josip Faričić

Utvrđuje se da je Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen na oglasnoj ploči i internom portalu Instituta dana 5. 4. 2024.

Ravnateljica:

 dr. sc. Sanja Tišma