

**INSTITUT ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI**  
**Trg Stjepana Radića 3, Zagreb**

**POSLOVNIK**

**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**  
**INSTITUTA ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI**

**Zagreb, prosinac 2017.**

Na temelju članka 53. stavak 1. Statuta Instituta za migracije i narodnosti od 16. prosinca 2013. godine Upravno vijeće Instituta za migracije i narodnosti, na 15. (elektroničkoj) sjednici od 7. prosinca 2017. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA INSTITUTA ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Instituta za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Instituta za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- način sazivanja sjednica
- način odlučivanja na sjednicama
- oblici nadzora provedbe odluka i zaključaka Upravnog vijeća i čuvanje dokumentacije o djelovanju Upravnog vijeća i
- drugi poslovi za koje Upravno vijeće ima ovlasti.

#### Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoga djelokruga rada i donosi odluke na sjednicama, na način i prema postupku utvrđenom ovim Poslovníkom, a sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutu Instituta za migracije i narodnosti.

#### Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća, kojeg u slučaju spriječenosti zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti.

## II. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 4.

- (1) Upravno vijeće odlučuje na sjednici.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti.
- (3) Prijedlog za saziv sjednice s obrazloženjem za saziv može podnijeti svaki član Upravnog vijeća.
- (4) Predsjednik Upravnog vijeća je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži ravnatelj Instituta za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Institut) ili tri člana Upravnog vijeća.
- (5) Sjednicama predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti.
- (6) Upravno vijeće se sastaje po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

### Članak 5.

- (1) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se elektroničkom poštom najmanje sedam dana prije održavanja sjednice, a iznimno u kraćem roku. Uz poziv se, u pravilu, dostavljaju zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća i svi materijali potrebni za raspravu i odlučivanje.
- (2) U pozivu na sjednicu Upravnog vijeća sadržan je i prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (3) Dnevni red sjednice Upravnog vijeća predlaže predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti.
- (4) U posebnim okolnostima predsjednik Upravnog vijeća može sazvati izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti pa se u tom slučaju poziv za sjednicu Upravnog vijeća može uputiti telefonski ili drugim sličnim načinom.
- (5) Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno član Upravnog vijeća koji ga u slučaju spriječenosti zamjenjuje, dužan je na početku sjednice sazvane na način utvrđen stavkom 4. ovoga članka objasniti razlog telefonskog sazivanja odnosno sazivanja drugim sličnim načinom.
- (6) U slučaju iz stavaka 4. i 5. ovoga članka sjednica Upravnog vijeća može se održati telefonskim putem ili drugim sličnim načinom.
- (7) Na izvanrednoj sjednici Upravnog vijeća raspravljat će se samo o pitanju zbog kojeg je sjednica sazvana.



## Članak 6.

- (1) Na sjednicu se, po potrebi, mogu pozvati i osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, o čemu odlučuje predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća koji ga u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje.
- (2) Ravnatelj Instituta redovito sudjeluje u radu sjednice bez prava glasovanja.

## Članak 7.

- (1) O sjednici Upravnog vijeća održanoj telefonskim putem ili drugim sličnim načinom sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnog vijeća potvrđuju na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici.
- (2) U slučaju sazivanja i održavanja sjednice iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on ovlasti vodi zapisnik.
- (3) Zapisnik telefonske sjednice i sjednice održane drugim sličnim načinom verificira se na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

## Članak 8.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti, u slučaju potrebe, da se sjednica Upravnog vijeća održi elektroničkim putem.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća Instituta je, u slučaju održavanja sjednice iz stavka 1. ovoga članka, dužan svim članovima Upravnog vijeća poslati poziv s prijedlogom dnevnog reda, prijedloge odluka, mišljenja ili zaključaka i same prijedloge uz obrazloženje.
- (3) Rok za očitovanje članova Upravnog vijeća elektroničkim putem ne može biti dulji od 48 sati.
- (4) Članovi Upravnog vijeća se na elektroničkoj sjednici redom očituju o svakoj točki dnevnog reda predsjedniku Upravnog vijeća.

## Članak 9.

- (1) O rezultatima glasovanja elektroničkom poštom svi članovi Upravnog vijeća moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom neposredno po završetku glasovanja.
- (2) Ispis elektroničke pošte pohranjuje se u dokumentaciju Upravnog vijeća.
- (3) Zapisnik elektroničke sjednice verificira se na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

### III. RAD NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 10.

- (1) Upravno vijeće može zasjedati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja njegovih članova.
- (2) Članovi Upravnog vijeća koji nisu u mogućnosti biti nazočni na sjednici Upravnog vijeća mogu se u rad sjednice Upravnog vijeća uključiti konferencijskim pozivom putem Interneta.
- (3) Članovi Upravnog vijeća koji se nisu složili s donesenom odlukom Upravnog vijeća, imaju pravo zatražiti da se njihovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik. Tekst izdvojenog mišljenja oni diktiraju u zapisnik.
- (4) Pravaoaljane odluke Upravno vijeće donosi natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.
- (5) U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika Upravnog vijeća.

#### Članak 11.

- (1) Na početku sjednice svaki se predmet dnevnog reda, u pravilu, usmeno obrazlaže.
- (2) Glasovanje na sjednici je u pravilu javno, a u pojedinim slučajevima Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno, na prijedlog jednog člana Upravnog vijeća.
- (3) Javno se glasuje dizanjem ruke.
- (4) Članovi Upravnog vijeća glasuju za prijedlog, protiv prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja.
- (5) Nakon glasovanja predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje rezultat glasovanja, te da li je prijedlog o kojem se glasuje prihvaćen ili je odbijen.
- (6) Član Upravnog vijeća koji ne može biti nazočan sjednici, svoje mišljenje, primjedbe i prijedloge o pitanjima koji su na dnevnom redu sjednice, može do početka same sjednice dostaviti u pisanom obliku.

#### Članak 12.

- (1) Izvršenje operativnih zaključaka Upravnog vijeća nadzire se na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća, odnosno po isteku roka do kada je zaključak trebalo ostvariti.



(2) Za neizvršene zaključke utvrđuje se tko je odgovoran i određuje se novi rok izvršenja.

### Članak 13.

(1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća se vodi pisano, a tijekom sjednice može se tonski snimati, na prijedlog jednog člana Upravnog vijeća.

### Članak 14.

(1) Zapisnik sjednice vodi osoba koju ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

(2) Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, u pravilu, uz poziv na sjednicu na kojoj će se odlučivati o prihvaćanju zapisnika.

(3) Zapisnik obuhvaća:

- redni broj sjednice
- naznaku da se radi o sjednici Upravnog vijeća
- datum i mjesto održavanja sjednice
- predloženi i prihvaćeni dnevni red
- vrijeme početka i završetka sjednice
- ime i prezime predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća, kao i onih koji nisu nazočni, odnosno koji su se ispričali
- imena i prezimena osoba koje su nazočne sjednici, a nisu članovi Upravnog vijeća
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg da je na sjednici nazočna većina svih članova Upravnog vijeća potrebna za pravovaljano odlučivanje
- odluku o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice
- imena i prezimena sudionika u raspravi i kratki sažetak rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, te zaključak o njoj
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
- odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke donijete o pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku
- potpis predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg i potpis zapisničara.

### Članak 15.

(1) Zapisnik se u pravilu dostavlja četrnaest dana nakon sjednice, a primjedbe na zapisnik dostavljaju se svim članovima Upravnog vijeća i zapisničaru najmanje dva

dana prije održavanja sjednice na kojoj će se verificirati zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća, u pisanom obliku elektroničkom poštom.

(2) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi odnosno zapisnik u kojem su napravljene izmjene sukladno primjedbama koje je usvojilo/prihvatilo Upravno vijeće smatra se usvojenim.

#### **IV. DOKUMENTACIJA O DJELOVANJU UPRAVNOG VIJEĆA**

##### **Članak 16.**

Dokumentacija o djelovanju Upravnog vijeća sastoji se od:

- imena i prezimena predsjednika i članova Upravnog vijeća s njihovim kućnim i radnim adresama, brojevima telefona i telefaksa
- poziva i zapisnika sjednice
- svih prijedloga, dokumenata i pisanih informacija pristiglih Upravnom vijeću u svezi njegovih zaključaka, zahtjeva, te djelovanja njegovih članova u izvršenju zaključaka Upravnog vijeća.

#### **V. PROVEDBA ZAKLJUČAKA UPRAVNOG VIJEĆA**

##### **Članak 17.**

(1) Administrativne i dokumentacijske poslove za Upravno vijeće obavlja voditelj Odjeljka pravnih, kadrovskih i općih poslova i voditelj Pododjeljka za administrativne i opće poslove (voditelj odsjeka III. vrste) u Institutu.

(2) O provedbi zaključaka, administrativnim postupcima i urednoj dokumentaciji brine se voditelj Odjeljka pravnih, kadrovskih i općih poslova i voditelj Pododjeljka za administrativne i opće poslove (voditelj odsjeka III. vrste) u Institutu.

#### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 18.**

Samo predsjednik Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti može javnost izvješćivati o radu Upravnog vijeća.

#### Članak 19.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke za koje doznaju u obavljanju svoje funkcije, a koje mogu štetiti ugledu osoba ili institucije.

#### Članak 20.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način i po istom postupku propisanom za njegovo donošenje.

#### Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

#### Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Upravnog vijeća Instituta za migracije i narodnosti od 28. siječnja 2015. godine (Klasa: 003-05/15-02/03; URBROJ: 08-01/01-15/1).

KLASA: 003-05/17-02/03  
URBROJ: 08/01-17/1

Zagreb, 7. prosinca 2017.

Predsjednica  
Upravnog vijeća Instituta



doc. dr. sc. Irena Martinović Klarić



Utvrđuje se da je ovaj Poslovník objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 11. prosinca 2017. godine i da je stupio na snagu dana 19. prosinca 2017. godine.

v. d. ravnatelja Instituta



*MPK*  
dr. sc. Marina Perić Kaselj