

Na temelju članka 40. Statuta javnog znanstvenog Instituta za arheologiju (travanj 2014), Upravno vijeće Instituta za arheologiju na sjednici 03. studenoga 2014. godine donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA INSTITUTA ZA ARHEOLOGIJU**

### Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnoga vijeća Instituta za arheologiju (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnoga vijeća Instituta za arheologiju (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Upravnoga vijeća, načini odlučivanja na sjednicama, tijek i poslovni red sjednice te prava i odgovornosti svakoga pojedinog člana Upravnoga vijeća.

### Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoga djelokruga i donosi odluke na sjednicama, na način i prema postupku određenim ovim Poslovnikom, a sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutu Instituta.

### Članak 3.

Predsjednik Upravnoga vijeća priprema, saziva i predsjedava sjednicama Upravnoga vijeća, rukovodi radom i koordinira rad članova Upravnoga vijeća.

### Članak 4.

Predsjednik Upravnoga vijeća dužan je brinuti da se u radu Upravnoga vijeća poštuju Statut i drugi opći akti Instituta.

### Članak 5.

Sjednice Upravnoga vijeća održavaju se u sjedištu Instituta.

Iznimno, sjednica se može održati i izvan sjedišta Instituta ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice i ako odluku o tome donese predsjednik Upravnoga vijeća.

### Članak 6.

Sjednice Upravnoga vijeća sazivaju se prema potrebi, a u pravilu najmanje jednom tromjesečno.

Sjednice saziva predsjednik Upravnoga vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti član Upravnoga vijeća kojega on ovlasti.

Prijedlog za saziv sjednice s obrazloženjem za saziv može podnijeti i ravnatelj Instituta.

Sjednice Upravnoga vijeća sazivaju se, u pravilu, sedam dana prije njihova održavanja.

#### Članak 7.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnoga vijeća obavještavaju se elektronskom poštom, a mogu biti obaviješteni i felefaksom, brzojavom, preporučenim pismom i telefonom.

#### Članak 8.

Predsjednik Upravnoga vijeća obvezan je prigodom sazivanja sjednice, dostaviti dnevni red sjednice i odgovarajuću dokumentaciju (materijale) o temama o kojima će se na sjednici raspravljati.

Poziv na sjednicu sadržava:

- datum održavanja sjednice
- vrijeme početka
- mjesto održavanja
- prijedlog dnevnoga reda.

#### Članak 9.

Sjednici Upravnoga vijeća dužni su se odazvati svi članovi Upravnoga vijeća.

Ako ne može sudjelovati na sjednici, član Upravnoga vijeća dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnoga vijeća, najkasnije dan prije održavanja sjednice uz obrazloženje razloga izostanka.

Sjednicama Upravnoga vijeća u pravilu prisustvuje ravnatelj Instituta, koji sudjeluje u radu Upravnoga vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno predsjedavajući član, može na sjednicu pozvati i druge osobe ukoliko ocijeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnoga reda.

Osobe iz prethodnoga stavka sudjeluju u radu sjednice Upravnoga vijeća bez prava glasa.

#### Članak 10.

Sjednicu Upravnoga vijeća otvara predsjedavajuća osoba određena člankom 6. ovoga Poslovnika.

Sjednica Upravnoga vijeća može se održati i na njoj se mogu donositi odluke, mišljenja, prijedlozi, zaključci samo ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice ukupnoga broja članova Upravnoga vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju podijeljenoga broja glasova odlučuje glas predsjednika Upravnoga vijeća.

#### Članak 11.

Prije prelaska na dnevni red, predsjedavajući utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 10. stavka 2. ovog Poslovnika za održavanje sjednice Upravnoga vijeća i za donošenje pravovaljanih odluka.

Nakon što predsjedavajući utvrdi da je uvjet iz članka 10. stavka 2. ovog Poslovnika ispunjen, pristupa se usvajanju dnevnoga reda.

#### Članak 12.

Članovi Upravnoga vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljenog pisanog prijedloga dnevnog reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnog reda danih prije i na samoj sjednici.

Svaki član Upravnoga vijeća ima pravo na početku sjednica predložiti izmjenu ili dopunu predloženoga dnevnog reda.

Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna, predsjednik utvrđuje konačni prijedlog dnevnoga reda i podnosi ga na usvajanje Upravnom vijeću.

#### Članak 13.

Rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnoga reda tako da izvjestitelj za svaku točku dnevnoga reda ukratko izlaže predmet pojedine točke dnevnoga reda. Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjedavajući otvara raspravu po svakoj točki dnevnoga reda.

#### Članak 14.

Član Upravnoga vijeća ili drugi sudionik u raspravi mora prethodno tražiti riječ za govor na sjednici.

Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnoga reda vrši se kada predsjedavajući po njima otvori raspravu.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijave za izlaganje.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjedavajući može dopustiti da se govori mimo reda prijave.

#### Članak 15.

Prijavljeni sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnoga reda o kojoj se raspravlja ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Predsjedavajući može skrenuti pozornost sudioniku da se drži određene točke dnevnoga reda.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u njegovom govoru i upadati mu u riječ.

Zbog povrede reda na sjednici, predsjedavajući na sjednici može osobu opomenuti ili joj oduzeti riječ.

#### Članak 16.

Ako je potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda prekine ili odgodi.

#### Članak 17.

Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika, predsjedavajući zaključuje da je rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja prijedloga ili zaključka, te daje predmet iz točke dnevnoga reda na glasovanje.

#### Članak 18.

Glasovanje se u pravilu obavlja javno, dizanjem ruke, a u pojedinačnim slučajevima Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Član Upravnoga vijeća koji opravdano neće moći sudjelovati na sjednici, na kojoj će se glasovati o pojedinoj točki dnevnoga reda, može unaprijed glasovati na način da svoj glas preda u pisanom obliku ili putem elektronske pošte predsjedavajućem.

#### Članak 19.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci Upravnoga vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovanje može biti izvršeno i u pisanom obliku ili putem elektroničke pošte, ukoliko se nitko od članova Upravnoga vijeća tome ne usprotivi.

U slučaju opisanom prethodnim stavkom, predsjednik Upravnoga vijeća obvezan je svim članovima Upravnoga vijeća poslati prijedloge odluka, mišljenja, prijedloga ili zaključka s obrazloženjem istih.

O rezultatima elektroničkog glasovanja svi članovi Upravnoga vijeća neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni putem elektroničke pošte.

O glasovanju putem elektroničke pošte sastavlja se zapisnik kojega članovi Upravnoga vijeća potvrđuju na sljedećoj, redovitoj sjednici Upravnoga vijeća.

#### Članak 20.

Članovi Upravnoga vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju na način „za“ ili „protiv“, odnosno suzdržavaju se od glasovanja.

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

O radu sjednice Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.

Dužnost zapisničara na sjednicama Upravnoga vijeća obnaša rukovoditelj stručne službe za pravne i kadrovske poslove, a u slučaju spriječenosti i druga osoba koju imenuje predsjednik Upravnoga vijeća, a ne mora biti član Upravnoga vijeća.

#### Članak 23.

Zapisnik o radu sjednice obuhvaća: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, imena i prezimena nazočnih članova i ostalih nazočnih osoba, te onih članova koji nisu nazočni, odnosno onih koji su opravdano nenazočni, usvojenje zapisnika sa prethodne sjednice, prihvaćeni dnevni red, tijek razmatranja pitanja na dnevnom radu, donijete odluke, zaključke, prijedloge, mišljenja i upute, vrijeme završetka sjednice, potpise predsjedatelja i zapisničara.

Zapisnik protekle sjednice Upravnoga vijeća daje se na očitovanje članovima najkasnije tjedan dana prije dana održavanja sjednice.

Na prvoj sljedećoj sjednici Upravnoga vijeća usvaja se pročišćeni tekst zapisnika, koji potpisuju predsjednik Upravnoga vijeća i zapisničar.

Članak 24.

Samo predsjednik Upravnoga vijeća ili član Upravnoga vijeća kojega on ovlasti može izvještavati javnost o radu Upravnoga vijeća.

Članak 25.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se po istom postupku kao i način njegova donošenja.

Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom prihvatanja na sjednici Upravnoga vijeća.

Ur. broj: 1041-1/2014  
Zagreb, 03. studenoga 2014.

Predsjednik Upravnoga vijeća  
Instituta za arheologiju:

prof. dr. sc. Emilio Marin, v.r.