

Na osnovi čl. 37. Statuta Staroslavenskoga instituta (Urbroj: 563/23 od 3. listopada 2023.),  
Upravno vijeće Staroslavenskoga instituta, Zagreb, Demetrova 11, na sjednici održanoj dana  
22. siječnja 2024. donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA STAROSLAVENSKOGA INSTITUTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Upravnoga vijeća Staroslavenskoga instituta (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuju se i pobliže uređuju:

- način rada i odlučivanja Upravnoga vijeća
- dokumentiranje rada Upravnoga vijeća
- način čuvanja dokumentacije o djelovanju Upravnoga vijeća
- izvješćivanje o radu Upravnoga vijeća i
- druga pitanja značajna za rad Upravnoga vijeća.

### **II. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA**

#### Članak 2.

- (1) Upravno vijeće Instituta radi i odlučuje na sjednici.
- (2) Upravno vijeće se sastaje po potrebi, a u pravilu najmanje jednom u tri mjeseca.
- (3) Sjednicu Upravnoga vijeća saziva predsjednik Upravnoga vijeća.
- (4) Upravno vijeće Instituta raspravlja i odlučuje kad je sjednicama nazočno više od polovice ukupnoga broja članova.
- (5) Upravno vijeće Instituta donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnoga broja članova osim ako je drukčije određeno Statutom Instituta.
- (6) Sjednicama Upravnoga vijeća prisustvuje ravnatelj bez prava glasa.

#### Članak 3.

- (1) Sjednice Upravnoga vijeća se održavaju u sjedištu Instituta i/ili posredstvom videoveze te iznimno posredstvom elektroničke pošte kada sjednicu nije moguće održati u sjedištu Instituta i/ili posredstvom videoveze.
- (2) Sjednice priprema, saziva i predsjeda im predsjednik Upravnoga vijeća, pri čemu daje i oduzima riječ te utvrđuje rezultate glasovanja prilikom donošenja odluka, zaključaka, prijedloga ili mišljenja.
- (3) Ako je predsjednik Upravnoga vijeća odsutan, sjednice priprema, saziva ih i predsjeda im član Upravnoga vijeća kojega za to opunomoći predsjednik Upravnoga vijeća.
- (4) U slučaju odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća, 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.
- (5) U slučaju kada je predsjednik sazvao sjednicu, a istoj nije u mogućnosti prisustvovati, sjednici predsjeda član Upravnog vijeća kojeg na sjednici za predsjedavajućeg izabere Upravno vijeće većinom glasova prisutnih članova.

#### Članak 4.

(1) Predsjednik Upravnoga vijeća u pozivu određuje redoslijed točaka dnevnog reda, a može odrediti i izvjestitelje po pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 5.

(1) Poziv za sjednicu Upravnoga vijeća s prijedlogom dnevnoga reda i naznakom mjesta, datuma, dana i vremena održavanja sjednice se upućuje elektroničkom poštom članovima Upravnoga vijeća, u pravilu sedam dana prije održavanja sjednice.

(2) Uz poziv na sjednicu svakom članu Upravnoga vijeća moraju biti dostupni pisani materijali bitni za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda. Pisani materijal može se dostaviti u tiskanom i/ili elektroničkom obliku, u pravilu sedam dana prije održavanja sjednice, a u slučaju opravdanih okolnosti i u kraćem roku.

#### Članak 6.

(1) Predsjednik Upravnoga vijeća može mijenjati prijedlog dnevnog reda i na samoj sjednici, na vlastiti prijedlog ili na prijedlog članova Upravnoga vijeća.

(2) Članovi Upravnoga vijeća se izjašnjavaju o prijedlogu dnevnog iz poziva za sjednicu ili izmijenjenog na samoj sjednici, a nakon toga predsjednik utvrđuje je li dnevni red usvojen.

(3) Nakon što predsjednik utvrdi dnevni red te isti bude usvojen prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 7.

(1) U slučaju održavanja sjednice posredstvom elektroničke pošte, poziv s prijedlogom dnevnog reda i cjelokupnim materijalom za sjednicu Upravnoga vijeća predsjednik je dužan poslati elektroničkom poštom te obrazložiti svaki prijedlog odluke, zaključka, mišljenja ili prijedloga koji bi se trebao donijeti na sjednici.

(2) Rok za očitovanje članova Upravnoga vijeća putem elektroničke pošte ne može biti dulji od 48 sati računajući od slanja poziva i cjelokupnog materijala za sjednicu Upravnoga vijeća putem elektroničke pošte.

(3) Svaki član Upravnoga vijeća se elektroničkom poštom očituje o svakoj točki dnevnog reda predsjedniku Upravnoga vijeća.

(4) O rezultatima glasanja putem elektroničke pošte svi članovi Upravnoga vijeća moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom po završetku glasanja, a ispis elektroničke pošte se pohranjuje u dokumentaciju Upravnoga vijeća.

#### Članak 8.

Glasanje na sjednici je javno.

(2) Iznimno, glasanje može biti tajno, na prijedlog najmanje jedne trećine nazočnih članova Upravnoga vijeća, ali ne ako se sjednica održava putem videoveze ili posredstvom elektroničke pošte.

(3) Javno se glasuje dizanjem ruke odnosno pisanim izjašnjavanjem u slučaju održavanja sjednice posredstvom elektroničke pošte.

(4) Članovi Upravnoga vijeća glasuju za, protiv ili se suzdržavaju od prijedloga odluke.

(5) Nakon glasanja, predsjednik Upravnoga vijeća utvrđuje rezultat glasanja te je li prijedlog odluke o kojem se glasalo prihvaćen ili je odbijen.

(6) Članovi Upravnoga vijeća koji se nisu složili s donesenom odlukom na sjednici imaju pravo tražiti da se njihovo izdvojeno mišljenje upiše u zapisnik. Tekst izdvojenog mišljenja ti članovi sami diktiraju u zapisnik.

#### Članak 9.

- (1) O radu Upravnoga vijeća na sjednici se vodi zapisnik.
- (2) Zapisnik sjednice Upravnoga vijeća vodi osoba iz reda zaposlenika stručne službe.
- (3) Zapisnik sa sjednice Upravnoga vijeća se usvaja na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Upravnoga vijeća te se objavljuje na oglasnoj ploči Staroslavenskoga instituta, a donesene odluke se objavljuju na mrežnoj stranici Instituta prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.
- (4) Izvješće o rezultatima glasanja sa sjednice održane putem elektroničke pošte potvrđuje se na prvoj idućoj sjednici održanoj u sjedištu i/ili posredstvom videoveze.
- (5) Zapisnik sadrži sljedeće:
  - naznaku da se radi o sjednici Upravnoga vijeća Staroslavenskoga instituta, redni broj sjednice te o načinu odnosno mjestu održavanja sjednici,
  - datum održavanja sjednice,
  - vrijeme početka sjednice,
  - imena i prezimena nazočnih članova kao i ime i prezime predsjednika Upravnoga vijeća,
  - imena i prezimena odsutnih članova uz naznaku razloga odsutnosti,
  - imena i prezimena osoba koje su nazočne sjednici, a nisu članovi Upravnoga vijeća,
  - konstataciju predsjednika Upravnoga vijeća da je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnoga vijeća (kvorum) te da se može pravovaljano raspravljati i odlučivati pravovaljano,
  - konstataciju o prihvaćenom dnevnom redu,
  - imena i prezimena sudionika u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda,
  - sažet opis tijeka rasprave,
  - rezultate glasanja o pojedinom prijedlogu odluke, zaključka, mišljenja ili prijedloga
  - zaključak o pojedinoj točki dnevnog reda,
  - vrijeme završetka sjednice,
  - u slučaju prekida sjednice naznaku o tome te kada je sjednica nastavljena
  - potpise predsjedavajućeg i zapisničara.
- (6) Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnoga reda.

#### Članak 10.

- (1) Na sjednicu Upravnoga vijeća se mogu pozvati i osobe koje nisu članovi Upravnoga vijeća, o čemu odlučuje predsjednik Upravnoga vijeća.

#### Članak 11.

- (1) Upravno vijeće može imenovati povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.
- (2) Broj članova povjerenstva kao i njegova nadležnost određuju se odlukom o imenovanju.

### **IV. NADZOR NAD IZVRŠENJEM ODLUKA**

#### Članak 12.

- (1) Izvršenje odluka, zaključaka ili prijedloga Upravnoga vijeća se nadzire na prvoj sljedećoj sjednici Upravnoga vijeća ili prvoj koja uslijedi po isteku roka do kada je iste trebalo izvršiti.

(2) Ako se u slučaju iz stavka 1. ovog članka prva sljedeća sjednica održava putem elektroničke pošte, nadzor se prebacuje na prvu sljedeću sjednicu koja će održati u sjedištu i/ili posredstvom videoveze.

(3) Za neizvršene odluke, zaključke ili prijedloge se utvrđuje iz kojeg razloga nisu izvršeni, postoji li nečija odgovornost za neizvršenje, te se predlažu ravnatelju mjere zbog neopravdanog neizvršenja i određuje novi rok izvršenja.

## V. DOKUMENTACIJA UPRAVNOGA VIJEĆA

### Članak 13.

(1) Dokumentacija djelovanja Upravnoga vijeća se sastoji od:

- poziva i zapisnika sa sjednica Upravnoga vijeća s pripadajućim materijalima,
- svih prijedloga, dokumenata i pismena pristiglih Upravnome vijeću u vezi njegovih odluka, zaključaka, prijedloga ili mišljenja te djelovanja članova Upravnoga vijeća u izvršenju odluka i zaključaka Upravnoga vijeća.

### Članak 14.

(1) Dokumentacija Upravnoga vijeća iz članka 16. ovog Poslovnika čuva se u stručnoj službi Staroslavenskoga instituta.

(2) O dokumentaciji Upravnoga vijeća skrbi predsjednik Upravnoga vijeća.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

(1) Izmjene i dopune ovoga Poslovnika se donose po istom postupku kao i sam Poslovnik, na sjednici Upravnoga vijeća.

### Članak 16

(1) O pitanjima načina rada Upravnoga vijeća koja nisu regulirana ovim Poslovníkom Upravno vijeće odlučiti će u svakom pojedinom slučaju.

### Članak 17.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Staroslavenskoga instituta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnoga vijeća Ur. broj: 66/2017 od 27. siječnja 2017. godine.

Urbroj: 63/2024

Predsjednik Upravnoga vijeća

dr. sc. Mateo Žagar

Ovaj Poslovnik je objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči dana 29. 1. 2024., a stupio je na snagu dana 16. 2. 2024.

Ravnateljica

dr. sc. Vida Vukoja