

INSTITUT ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA
Trg Stjepana Radića 3, Zagreb

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA
INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

Zagreb, studeni 2025.

Na temelju članka 32. stavka 1. Statuta Instituta za istraživanje migracija od 13. prosinca 2023., Upravno vijeće Instituta za istraživanje migracija, na 30. sjednici od 12. studenoga 2025. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom o radu Upravnoga vijeća Instituta za istraživanje migracija (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnoga vijeća Instituta za istraživanje migracija (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

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

(2) Pojmovi koji se u Poslovníku navode u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na osobe muškoga i ženskoga roda.

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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te Statutu Instituta za istraživanje migracija.

Članak 3.

Radom Upravnoga vijeća rukovodi predsjednik Upravnoga vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga član Upravnoga vijeća kojega on ovlasti.

II. SAZIVANJE I PRIPREMA SJEDNICA UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 4.

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

Članak 5.

- (1) Poziv na sjednicu Upravnoga vijeća dostavlja se elektroničkom poštom najmanje sedam dana prije održavanja sjednice, a iznimno i u kraćem roku. Uz poziv se, u pravilu, dostavljaju zapisnik s prethodne sjednice Upravnoga vijeća te svi materijali potrebni za raspravu i odlučivanje.
- (2) Uz poziv na sjednicu Upravnoga vijeća dostavlja se i prijedlog dnevnoga reda sjednice.
- (3) Dnevni red sjednice Upravnoga vijeća predlaže predsjednik Upravnoga vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga član Upravnoga vijeća kojega on ovlasti.
- (4) U posebnim okolnostima predsjednik Upravnoga vijeća može sazvati izvanrednu sjednicu Upravnoga vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga član Upravnoga vijeća kojega on ovlasti. U tom se slučaju poziv može uputiti telefonski ili drugim prikladnim sredstvom.
- (5) Predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno član koji ga u slučaju spriječenosti zamjenjuje, dužan je na početku sjednice sazvane na način utvrđen stavkom 4. ovoga članka obrazložiti razlog telefonskoga ili drugoga sličnoga načina sazivanja.
- (6) U slučajevima iz stavaka 4. i 5. ovoga članka sjednica Upravnoga vijeća može se održati telefonskim putem, susljedno ili istovremeno, ovisno o tehničkim mogućnostima, ili drugim sličnim načinom.
- (7) Na izvanrednoj sjednici Upravnoga vijeća raspravlja se isključivo o pitanju zbog kojega je sjednica sazvana.

Članak 6.

(1) Na sjednicu se, prema potrebi, mogu pozvati i osobe koje nisu članovi Upravnoga vijeća, a o tome odlučuje predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno član koji ga u slučaju spriječenosti zamjenjuje.

(2) Ravnatelj Instituta redovito sudjeluje u radu sjednice, bez prava glasa.

Članak 7.

(1) O sjednici Upravnoga vijeća održanoj telefonskim putem ili drugim sličnim načinom sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnoga vijeća potvrđuju na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici.

(2) U slučaju sazivanja i održavanja sjednice iz stavka 1. ovoga članka zapisnik vodi predsjednik Upravnoga vijeća ili osoba koju on ovlasti.

(3) Zapisnik telefonske sjednice, kao i sjednice održane drugim sličnim načinom, verificira se na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Upravnoga vijeća.

Članak 8.

(1) Predsjednik Upravnoga vijeća može, prema potrebi, odlučiti da se sjednica održi elektroničkim putem.

(2) U slučaju održavanja sjednice iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Upravnoga vijeća dužan je svim članovima Upravnoga vijeća dostaviti poziv s prijedlogom dnevnoga reda te prijedloge odluka, mišljenja, zaključaka i druge materijale uz pripadajuće obrazloženje.

(3) Rok za očitovanje članova Upravnoga vijeća elektroničkim putem ne može biti duži od 48 sati.

(4) Članovi Upravnoga vijeća na elektroničkoj se sjednici očituju o svakoj točki dnevnoga reda i svoje očitovanje dostavljaju predsjedniku Upravnoga vijeća.

Članak 9.

(1) O rezultatima glasovanja provedenoga elektroničkom poštom svi članovi Upravnoga vijeća moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom neposredno po završetku glasovanja.

(2) Ispis elektroničke pošte s rezultatima glasovanja pohranjuje se u dokumentaciju Upravnoga vijeća.

(3) Zapisnik elektroničke sjednice verificira se na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Upravnoga vijeća.

III. RAD NA SJEDNICAMA UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 10.

- (1) Upravno se vijeće može sastati i pravovaljano zasjedati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnoga broja njegovih članova.
- (2) Članovi Upravnoga vijeća koji nisu u mogućnosti biti nazočni sjednici Upravnoga vijeća mogu se u njezin rad uključiti konferencijskim telefonskim pozivom, putem interneta ili na drugi odgovarajući način.
- (3) Članovi Upravnoga vijeća koji se ne slože s donesenom odlukom Upravnoga vijeća, imaju pravo zatražiti da se njihovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik. Tekst izdvojenoga mišljenja diktiraju u zapisnik.
- (4) Pravovaljane odluke Upravno vijeće donosi natpolovičnom većinom glasova ukupnoga broja članova.
- (5) U slučaju podijeljenoga broja glasova odlučuje glas predsjednika Upravnoga vijeća.

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Izvršenje operativnih zaključaka Upravnoga vijeća nadzire se na sljedećoj sjednici Upravnoga vijeća ili po isteku roka do kojega je zaključak trebalo izvršiti.
- (2) Za neizvršene se zaključke utvrđuje odgovorna osoba i određuje novi rok izvršenja.

Članak 13.

- (1) O radu sjednice Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a tijekom sjednice tonski se snima.

Članak 14.

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

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

(3) Zapisnik obuhvaća:

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

Članak 15.

(1) Zapisnik se, u pravilu, dostavlja četrnaest dana nakon održane sjednice. Primjedbe na zapisnik dostavljaju se svim članovima Upravnoga vijeća i zapisničaru najmanje dva dana prije sjednice na kojoj će se zapisnik prethodne sjednice verificirati, i to u pisanom obliku, elektroničkom poštom.

(2) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, kao i zapisnik izmijenjen u skladu s primjedbama koje je prihvatilo Upravno vijeće, smatra se usvojenim.

IV. DOKUMENTACIJA O DJELOVANJU UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 16.

Dokumentacija o djelovanju Upravnoga vijeća sastoji se od:

- imena i prezimena predsjednika i članova Upravnoga vijeća s njihovim kućnim i radnim adresama, brojevima telefona i adresom e-pošte,
- poziva i zapisnika sjednice,
- svih prijedloga, dokumenata i pisanih informacija dostavljenih Upravnom vijeću u vezi s njegovim zaključcima i zahtjevima te s djelovanjem njegovih članova u izvršavanju zaključaka Upravnoga vijeća.

V. PROVEDBA ZAKLJUČAKA UPRAVNOGA VIJEĆA

Članak 17.

(1) Administrativne i dokumentacijske poslove za Upravno vijeće obavljaju Stručne službe Instituta.

(2) Stručne službe Instituta brinu o provedbi zaključaka, administrativnim poslovima i urednom vođenju dokumentacije.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

Predsjednik i članovi Upravnoga vijeća dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke za koje doznaju u obavljanju svoje funkcije, a čije bi otkrivanje moglo štetiti ugledu pojedinaca ili institucije.

Članak 20.

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

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama Instituta.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika stavlja se izvan snage *Poslovnik o radu Upravnoga vijeća Instituta za migracije i narodnosti* od 7. prosinca 2017. (Klasa: 003-05/17-02/03; Urbroj: 08/01-17/1).

KLASA: 007-01/25-02/04
URBROJ: 03/01-25-1

Zagreb, 12. studenoga 2025.

**Predsjednik
Upravnoga vijeća Instituta**


prof. dr. sc. Mladen Vedriš



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na mrežnim stranicama Instituta za istraživanje migracija 27. 11. 2025. te da je stupio na snagu 05. 12. 2025. godine.

Ravnateljica Instituta


dr. sc. Marina Perić Kaselj

