



Zagreb, 29. 1. 2025. g.

Na temelju Odluke o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za izdavačku djelatnost Instituta za antropologiju od 2. 12. 2024. g., Broj 20241531 i Odluke o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za izdavačku djelatnost Instituta za antropologiju od 5. 12. 2024. g. Ravnatelj Instituta za antropologiju (u daljnjem tekstu Ravnatelj Instituta) donosi

## POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST INSTITUTA ZA ANTROPOLOGIJU

### Članak 1.

Ovaj Poslovnik uređuje mandat, ovlasti i način rada Povjerenstva za izdavačku djelatnost Instituta za antropologiju (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 3.

Članovi Povjerenstva dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika. Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na druge osobe koje su pozvane da sudjeluju u radu Povjerenstava.

### Članak 4.

Sastav Povjerenstva imenuje odlukom Ravnatelj Instituta, a mandat Povjerenstva je 2 godine.

### Članak 5.

Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Instituta za antropologiju je savjetodavno tijelo koje, ovisno o dostavljenom materijalu:

- daje Znanstvenom vijeću Instituta pisano mišljenje o tome da li dostavljeni materijal odgovara djelatnosti Instituta za antropologiju te da li zadovoljava sve znanstvene, stručne, etičke i druge uvjete za objavljivanje u okviru izdavačke djelatnosti Instituta za antropologiju
- utvrđuje da li su priloženi svi potrebni dokumenti propisani u članku 6. ovog Poslovnika

### Članak 6.

Kriteriji prema kojima Povjerenstvo donosi preporuku o prikladnosti dostavljenog materijala za publiciranje u izdavaštvu Instituta za antropologiju su:

- materijal mora biti u skladu s djelatnostima i ciljevima Instituta za antropologiju
- materijal mora biti originalan doprinos polju antropologije i ne smije prethodno biti u istom obliku publiciran od strane drugog izdavača, niti istovremeno biti predan na razmatranje za publiciranje od strane drugog izdavača, što je potrebno priložiti materijalu u obliku izjave autora materijala
- materijalu je potrebno priložiti dvije pozitivne recenzije od strane stranih ili domaćih priznatih stručnjaka
- materijal mora bit prethodno lektoriran i tehnički ureden, a sav slikovni materijal predan u odgovarajućoj pripremi i/ili rezoluciji.
- za sav slikovni materijal potrebno je priložiti izjavu autora da je vlasnik priloga te da se isti može bez autorske naknade koristiti u publikaciji, odnosno dopuštenje vlasnika autorskih prava ukoliko je riječ o reprodukciji objavljenog slikovnog priloga.

20

#### Članak 7.

Predsjednik Povjerenstva priprema, saziva i predsjedava sjednicom Povjerenstva. U slučaju spriječenosti Predsjednika Povjerenstva, sjednicom može predsjedavati član Povjerenstva kojeg za predsjedavanje posebno ovlasti Predsjednik Povjerenstva. Sjednica se održava ako je prisutna većina članova Povjerenstva, odnosno najmanje tri člana. Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično. Prijedlog Dnevnog reda sjednice sastavlja Predsjednik Povjerenstva.

#### Članak 8.

Predsjednik Povjerenstva saziva sjednice najmanje jednom godišnje. Sjednica Povjerenstva može se sazvati i po ukazanoj potrebi i na zahtjev barem većine članova Povjerenstva ili Ravnatelja Instituta. Povjerenstvo može na sjednicu pozivati osobe koje nisu članovi Povjerenstva radi traženja stručnog mišljenja i pojašnjenja.

#### Članak 9.

Predsjednik Povjerenstva:

- priprema, saziva i vodi sjednicu Povjerenstva
- otvara sjednicu Povjerenstva, utvrđuje potreban broj nazočnih radi pravovaljanosti odlučivanja
- predlaže Dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom Dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine da se o radu sjednice vodi Zapisnik
- brine o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika

#### Članak 10.

Član Povjerenstva ima pravo i obvezu biti nazočan sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i radu Povjerenstva.

Član Povjerenstva ima pravo na sjednici predložiti izmjene i dopune Dnevnog reda.

Član Povjerenstva koji nije u mogućnosti biti nazočan sjednici dužan je o tome izvijestiti Predsjednika Povjerenstva.

Sjednice Povjerenstva mogu se održavati elektronskim putem, tj. telefonom, video prijenosom ili korištenjem elektronske pošte, odnosno pojedini član Povjerenstva može na ovaj način sudjelovati u radu sjednice Povjerenstva.

#### Članak 11.

Predsjednik Povjerenstva vodi računa o tome da se zadaci ravnomjerno raspoređuju između članova Povjerenstva, uzimajući u obzir njihovu struku i specifična znanja.

#### Članak 12.

Povjerenstvo odlučuje u pisanom obliku donošenjem zaključaka, odluka, rješenja odnosno davanjem mišljenja ili suglasnosti.

Odluke Povjerenstva donose se većinom glasova svih članova Povjerenstva, odnosno najmanje tri glasa.

Članovi Povjerenstva glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga ili su "suzdržani" u vezi prijedloga.

Svaki član Povjerenstva može dati izdvojeno mišljenje na neku odluku Povjerenstva i dostavlja je svim članovima Povjerenstva u pisanom obliku najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja predmetne odluke.



Članak 13.

O radu na sjednici Povjerenstva vodi se Zapisnik.

Zapisnik potpisuju Predsjednik Povjerenstva i Zapisničar.

Zapisnici i sve odluke Povjerenstva će se objaviti na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Instituta.

Članak 14.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom objave na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Instituta za antropologiju.

Ravnatelj Instituta za antropologiju

prof. dr. sc. Damir Marjanović



20