



VELEUČILIŠTE U ŠIBENIKU

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU**

Šibenik, 2018.

Na temelju članka 32. Statuta Veleučilišta u Šibeniku Upravno vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 21. sjednici, održanoj 22. svibnja 2018. godine, donijelo je

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Veleučilišta u Šibeniku

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja u svezi s radom i odlučivanjem Upravnog vijeća Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodni značaj, bez obzira da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) ili drugi član koji predsjedava sjednici.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća

Članak 4.

Predsjednik ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ govornicima,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,

- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe Zakona i općih akata Veleučilišta,
- potpisuje odluke koje donosi Upravno vijeće,
- predstavlja Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, općim aktima Veleučilišta i ovom Poslovniku.

Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća imaju sljedeća prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Upravnog vijeća,
- razmatrati pitanja iz nadležnosti Upravnog vijeća, te donositi odluke,
- birati između sebe predsjednika Upravnog vijeća,
- davati inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- upućivati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća i dekanu, u vezi s provedbom odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća ili u vezi s radom drugih tijela i stručnih službi Veleučilišta.

Članak 6.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad.

NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

Sazivanje sjednice Upravnog vijeća

Članak 7.

Rad Upravnog vijeća odvija se na sjednicama.

Osim članova Upravnog vijeća na sjednicama Upravnog vijeća sudjeluje dekan, a u slučaju njegove spriječenosti prodekan kojeg ovlasti dekan.

Sjednici Upravnog vijeća mogu nazočiti prodekani, voditelji odjela/studija ili druge pozvane osobe.

Osobe iz st. 3. ovog članka predlaže predsjednik Upravnog vijeća, te se iste poziva prilikom redovite dostave materijala za sjednicu članovima Upravnog vijeća.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu Upravnog vijeća saziva osoba koju on ovlasti ili najstariji član Upravnog vijeća.

U slučaju da Upravno vijeće ostane bez predsjednika, sjednicu Upravnog vijeća saziva najstariji

član Upravnog vijeća.

Predsjednik će sazvati sjednicu Upravnog vijeća kada njeno sazivanje zatraže najmanje dva člana Upravnog vijeća ili dekan Veleučilišta.

Sjednice se u pravilu održavaju u prostorijama Veleučilišta.

Članak 9.

Konstituirajuću, odnosno prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća prethodnog saziva ukoliko je isti izabran kao član u novom sazivu Upravnog vijeća, dekan ili jedan od novoizabranih članova Upravnog vijeća.

Konstituirajuću, odnosno prvu sjednicu otvara i njome presjedava predsjednik Upravnog vijeća prethodnog saziva ukoliko je isti izabran kao član u novom sazivu Upravnog vijeća, dekan ili jedan od novoizabranih članova Upravnog vijeća, odnosno onaj koji je sazvaio sjednicu.

Pod prvom točkom dnevnog reda, tajnik Veleučilišta izvješćuje nazočne o imenima i funkcijama osoba imenovanih u Upravno vijeće u skladu sa Zakonom i Statutom te se donosi Odluka o članovima Upravnog vijeća za navedeno mandatno razdoblje, a zapisnički se utvrđuju e-mail adrese za dostavu materijala potrebnih za održavanje sjednice i kontakti članova Upravnog vijeća.

Pod drugom točkom dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća biraju između sebe predsjednika Upravnog vijeća.

Upravno vijeće je konstituirano izborom predsjednika Upravnog vijeća.

Nakon što je izabran, predsjednik Upravnog vijeća preuzima presjedavanje sjednicom ili se dogovara da sjednicu vodi osoba koja je istu sazvala.

U dnevni red konstituirajuće, odnosno prve sjednice mogu se uvrstiti i druge točke koje su bitne za nesmetani rad Veleučilišta.

Ukoliko tijekom mandata izabranih članova Upravnog vijeća dolazi do promjene člana koji je izabran za predsjednika Upravnog vijeća postupa se na način da narednu sjednicu saziva i njome presjedava dekan ili jedan od članova Upravnog vijeća, odnosno onaj koji je sazvaio sjednicu.

Zapisnik sa zadnje sjednice Upravnog vijeća prethodnog saziva dostavlja se članovima prethodnog saziva elektronskim putem na usvajanje i isti se ne uvrštava u prvu, odnosno konstituirajuću sjednicu novog saziva Upravnog vijeća.

Članak 10.

Sjednica Upravnog vijeća se saziva pozivom u pisanom ili elektroničkom obliku.

U pozivu se naznačuje mjesto gdje će se sjednica održati, dan i sat početka, kao i prijedlog dnevnog reda sjednice.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik prethodne sjednice i drugi materijali bitni za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda u pisanom ili elektroničkom obliku.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Upravnog vijeća, u pravilu, najkasnije tri dana prije dana za koji je zakazana sjednica.

Ako postoje opravdani razlozi, rok iz stavka 4. ovoga članka može biti i kraći. U tom slučaju predsjednik Upravnog vijeća izvijestit će o razlozima za takvo postupanje. U iznimnim situacijama prijedlog dnevnog reda može se pripočiti i na početku sjednice.

Elektronska sjednica

Članak 11.

Upravno vijeće može u opravdanim slučajevima održati elektronsku sjednicu. Predsjednik Upravnog vijeća odlučuje o razlozima opravdanosti održavanja elektronske sjednice.

Elektronska sjednica ne može se održati u slučajevima kada je predviđeno tajno glasovanje.

Poziv za elektronsku sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima šalje se putem elektronske pošte.

Elektronska sjednica se smatra pravovaljanom ukoliko na istu odgovori većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Odluke sa elektronske sjednice Upravnog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova (dostavljenih odgovora putem elektronske pošte) svih članova Upravnog vijeća (minimalno tri člana).

Članovi Upravnog vijeća glasuju putem elektronske pošte glasovima "ZA", "PROTIV ili "SUZDRŽAN" i na taj se način izjašnjavaju o svakoj točki dnevnog reda.

Odluke donesene elektronskim putem verificiraju se usvajanjem zapisnika na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Predsjedavanje sjednicom

Članak 12.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti predsjednik ili jedan od članova kojeg članovi Upravnog vijeća sami odrede iz svojih redova, samo za dotičnu sjednicu.

Utvrđivanje kvoruma

Članak 13.

Nakon otvaranja sjednice Upravnog vijeća predsjednik utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova za održavanje sjednice Upravnog vijeća, odgađa sjednicu Upravnog vijeća.

O odgodu sjednice pisano se izvješćuju odsutni članovi Upravnog vijeća i predsjednik Upravnog vijeća predlaže novi termin održavanja sjednice.

Dnevni red

Članak 14.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća predlaže predsjednik.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

Prijedlog dnevnog rada usvaja se većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.

Članak 15.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, prelazi se na raspravu i to redoslijedom utvrđenim dnevnim redom.

Prva točka dnevnog reda je rasprava i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća. Tijekom sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

Na početku rasprave o svakom pitanju, predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Sudjelovanje u raspravi

Članak 16.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku tijekom rasprave sve do njezina zaključivanja.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Predsjednik osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 17.

Predsjednik daje članovima Upravnog vijeća riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.

Članu Upravnog vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika i povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik će dati riječ čim isti to zatraži.

Članak 18.

O pojedinoj točki dnevnog reda raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

Tijekom rasprave članovi Upravnog vijeća mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenje te postavljati pitanja u vezi s predloženim rješenjem.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom pitanju prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Predsjednik može opomenuti govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 19.

Predlagatelj može tijekom rasprave, sve do donošenja odluke o prijedlogu, svoj prijedlog povući.

O povučenom prijedlogu ne vodi se daljnja rasprava, osim u slučaju da predsjednik Upravnog

vijeća utvrdi kako je navedeni prijedlog neophodan za raspravu, a vezan uz nesmetan rad, razvoj ili zakonitost rada Veleučilišta.

Postupak donošenja odluka

Članak 20.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju isključivo članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsejdavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 21.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 22.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, predsjednik daje na glasanje prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 23.

Glasanje na sjednici u pravilu je javno.

Članovi Upravnog vijeća glasaju tako da se izjašnjavaju „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

Javno glasanje provodi se istovremenim dizanjem ruke ili poimničnim izjašnjavanjem.

Predsjednik prvo poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga, odnosno je li tko „SUZDRŽAN“

Članovi Upravnog vijeća mogu odlučiti da se o pojedinim prijedlozima glasuje tajno.

Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima.

Predsjednik utvrđuje oblik glasačkih listića, način glasovanja i objavljuje rezultate glasovanja.

Održavanje reda na sjednici

Članak 24.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 25.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjednik.

Članak 26.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

Članak 27.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg izriče Upravno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Odlaganja i prekid sjednice

Članak 28.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odložiti će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebni broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjedavajući sjednice.

Članak 29.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članaka 25., 26. i 27. ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluko o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Zapisnik **Članak 30.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Veleučilišta.

Zapisnik može voditi i osoba koju će za taj posao ovlastiti predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 31.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a posebno:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanje sjednice,
- utvrđivanje kvoruma, odnosno imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te ime i prezime predsjednika,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika po pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja,
- odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme kada je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- ukoliko je potrebno utvrđuju se akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku.

Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Članak 32.

Član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuju svi članovi zajedno se na sjednici, bez posebne rasprave.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik sjednice na kojoj su iznesene, a odgovarajuće izmjene i dopune u zapisnik prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen sukladno prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Članak 33.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i dekanu.

Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sjednice i svi prilozi koji se smatraju službenom tajnom mogu biti dostupni drugim osobama samo uz prethodno odobrenje predsjednika Upravnog vijeća.

Stručni poslovi vezani uz sjednice Upravnog vijeća

Članak 34.

Sve poslove vezane uz pripremu sjednica kao i vođenje zapisnika te pisanje odluka, rješenja, zaključaka itd., a za potrebe Upravnog vijeća obavlja tajnik Veleučilišta ili u njegovoj spriječenosti osoba koju zaduži predsjednik Upravnog vijeća.

Tajnik Veleučilišta je prisutan na sjednicama Upravnog vijeća, te na zahtjev predsjednika ili članova Upravnog vijeća može pobliže pojasniti određene odluke, rješenja, zaključke itd.

Saziv, odluke, rješenja i zaključke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Javnost rada

Članak 35.

Upravno vijeće obavještava javnost o svom radu, zauzetim stavovima i eventualnim odlukama koje su od važnosti za studente i/ili obavljanje djelatnosti sukladno odredbama Statuta i Zakona.

Odluke sukladno stavku 1. ovog članka objavljuju se na oglasnoj ploči ili Interenet stranicama Veleučilišta.

Članak 36.

Ako se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom, te da se smiju iznositi u javnost samo sukladno odredbama Zakona i Statuta.

RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 37.

Upravno vijeće može osnovati radna tijela/povjerenstva za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga.

Povjerenstva imaju najmanje tri člana.

Predsjednike i članove povjerenstava imenuje Upravno vijeće.

Članak 38.

Rad povjerenstava odvija se na sjednicama na kojima se vodi zapisnik.

O stavovima, zaključcima i odlukama povjerenstva, predsjednik povjerenstva izvješćuje Upravno vijeće.

Povjerenstvo prestaje s radom kad izvrši zadatak radi kojeg je osnovano, ili ako Upravno vijeće odluči o prekidu rada povjerenstva.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 40.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika od 16. prosinca 2009. godine, URBROJ: 2103-67-09-16-05.

KLASA: 003-08/18-01/04

URBROJ: 2182/1-12/3-1-18-05

Šibenik, 22. svibnja 2018. godine



Predsjednik Upravnog vijeća
Veleučilišta u Šibeniku

mr. sc. Ivan Livaja, pred.

Ivan Livaja