

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

Rijeka, travanj 2015.

Na temelju članka 37. Statuta Veleučilišta u Rijeci, Klasa: 003-05/15-01/07, Ur. broj: 2170-57-01-15-4 od 16. ožujka 2015. godine, Upravno vijeće Veleučilišta u Rijeci na 2/15. sjednici održanoj 28. travnja 2015. godine, donijelo je

P O S L O V N I K

O

RADU UPRAVNOG VIJEĆA

VELEUČILIŠTA U RIJECI

1. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Veleučilišta u Rijeci (u nastavku: Poslovnik) pobliže se uređuje način djelovanja i donošenja odluka Upravnog vijeća Veleučilišta u Rijeci (u nastavku: Upravno vijeće).

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu, dužni su držati se odredaba ovog Poslovnika.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u nastavku: predsjednik).

Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika.

Članak 4.

Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati kada je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

2. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA VELEučILIŠTA

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća Veleučilišta imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća Veleučilišta, sudjelovati u njegovu radu, razmatrati pitanja iz njegove nadležnosti i donositi odluke.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo davati inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti Upravnog vijeća.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se ona odvija prema usvojenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- brine da se svi podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata Veleučilišta,
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (u nastavku: Zakon), općim aktima Veleučilišta i ovom Poslovniku.

3. DJELOVANJE UPRAVNOG VIJEĆA VELEučILIŠTA

3.1. Priprema i održavanje sjednica

Članak 7.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća rukovodi pripremama sjednica te radom na sjednicama Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika zamjenjuje zamjenik predsjednika.

Ako se sjednica ne može pripremiti i održati na način propisan stavkom 2. i 3. ovog članka pripremom i radom sjednice rukovodit će najstariji član Upravnog vijeća.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu jedanput mjesečno.

Sjednice se ne zakazuju u razdoblju od 15. srpnja do 31. kolovoza, osim kad to iziskuju posebne okolnosti.

3.2. Sazivanje sjednice

Članak 9.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu i kad njeno sazivanje traže najmanje dva člana Upravnog vijeća ili dekan Veleučilišta (u nastavku: dekan).

Članak 10.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom.

Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i drugi potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje kao i zapisnik prethodne sjednice.

Članak 11.

Poziv na sjednicu s potrebnim materijalima dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u žurnim slučajevima poziv na sjednicu Upravnog vijeća s potrebnim materijalima može se dostaviti i u kraćem roku, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Članak 12.

Na sjednicama Upravnog vijeća sudjeluje i dekan bez prava glasovanja, a u slučaju njegove spriječenosti prodekan kojeg on odredi.

Ovisno o dnevnom redu predsjednik u dogovoru s dekanom može pozvati i druge osobe na sjednicu Upravnog vijeća kad je potrebno temeljitije raspravljanje ili pribavljanje saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

3.3. Tijek sjednice

Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje je li sjednici nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća.

Članak 14.

Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potrebit broj članova Upravnog vijeća predsjednik podnosi prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prigodom razmatranja predloženog dnevnog reda svaki član Upravnog vijeća može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Izmjene i dopune dnevnog reda može predložiti i dekan odnosno prodekan koji ga zamjenjuje u slučaju njegove nenazočnosti.

Članak 15.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, redosljedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 16.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće nakon kojeg predsjednik otvara raspravu.

Članak 17.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to prema redosljedu javljanja.

Predsjednik će opomenuti sudionika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave, a ako se isti i nakon drugog opominjanja ne drži predmeta rasprave predsjednik ga može prekinuti u izlaganju.

Članak 18.

Upravno vijeće može prekinuti ili odgoditi raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda radi pribavljanja određenih podataka ili obavijesti ili pak u drugim sličnim slučajevima.

Članak 19.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izvješće koje će se pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

3.4. Zapisnik

Članak 20.

O tijeku sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Predsjednik može odlučiti da se o tijeku sjednice vodi tonski zapis, pa je u tom slučaju tonska snimka privitak zapisniku.

Članak 21.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadrži:

- redni broj sjednice,
- nadnevak i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih, te nenazočnih članova Upravnog vijeća,
- ime i prezime predsjednika odnosno člana Upravnog vijeća koji je vodio sjednicu,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih sjednici,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red sjednice,

- imena i prezimena izvjestitelja, govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, sa sažetkom sadržaja izlaganja,
- konstataciju rezultata glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- naznaku eventualnog prekida sjednice, s vremenskim određenjem trajanja prekida,
- konstataciju o dokumentima koji predstavljaju privitak zapisniku.

Članak 22.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika ili član Upravnog vijeća koji je vodio sjednicu i zapisničar.

U privitak zapisniku stavljaju se dokumenti prema točkama dnevnog reda sjednice.

Članak 23.

Zapisnici s privicima čuvaju se u pismohrani kao dokumenti trajne vrijednosti.

Zapisnici sjednice i svi privici smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća samo ako to odobre predsjednik ili dekan ili osobe koje oni ovlaste.

Članak 24.

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

4. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA

4.1. Donošenje odluka

Članak 25.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja svojih članova osim kada je Zakonom ili Statutom Veleučilišta drugačije određeno.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika sukladno članku 37. stavku 6. Statuta.

Članak 26.

Po završenoj raspravi o točki dnevnog reda predsjednik oblikuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješenje pojedina pitanja ima više prijedloga glasovanje se obavlja onim redoslijedom kojim su prijedlozi doneseni.

Članak 27.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke "za" ili "protiv" prijedloga.
Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Članak 28.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na osnovi rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

Članak 29.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke ima pravo u roku od sedam dana, od dana održavanja sjednice u pisanoj formi obrazložiti razloge zbog kojih je tako glasovao.

Obrazloženje se stavlja kao privitak zapisniku sa sjednice.

4.2. Javnost rada

Članak 30.

Javnost rada Upravnog vijeća osigurava se putem sredstava javnog priopćavanja.

5. IZBOR DEKANA

Članak 31.

Dekana izabire Upravno vijeće.

Postupak izbora dekana pobliže se uređuje odredbama članaka 42. – 48. Statuta Veleučilišta u Rijeci.

Spomenutim člancima uređuje se donošenje odluke o raspisivanju natječaja, raspisivanje natječaja za izbor dekana, imenovanje članova Povjerenstva za izbor dekana, sazivanje sjednice Stručnog vijeća radi utvrđivanja liste kandidata, odnosno prijedloga kandidata za izbor dekana te sazivanje sjednice Upravnog vijeća na kojoj se izabire dekan.

Članak 32.

Dekan se bira tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje provodi se putem glasačkih listića.

Glasački listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Veleučilišta.

Članak 33.

Kada je Stručno vijeće predložilo samo jednog kandidata glasački listić sadrži ime i prezime kandidata, a glasovanje se obavlja zaokruživanjem DA ili NE.

Kada je Stručno vijeće predložilo dva ili više kandidata glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred imena jednog od kandidata.

Na glasačkom listiću kandidati popisuju abecednim redom prezimena.

Član Upravnog vijeća može glasovati samo jednim listićem i to osobno.

Članak 34.

Brigu o zakonitosti i pravilnosti glasovanja vodi Povjerenstvo za izbor dekana. Članove Povjerenstva imenuje se sukladno članku 44. Statuta Veleučilišta u Rijeci.

Članak 35.

Povjerenstvo za izbor dekana uzet će u obzir samo glasačke listiće koje nakon završenog glasovanja nađe u glasačkoj kutiji.

Neće se uzeti u obzir glasački listići koji su nepopunjeni ili su popunjeni na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg se kandidata glasovalo.

Dopisivanje imena na glasački listić čini listić nevažećim.

Kod glasovanja u drugom krugu glasački listići moraju biti različiti od onih u prvom krugu glasovanja.

Nije dopušteno glasovanje putem pošte, telefonski ili preko druge osobe.

Glasačke listiće priprema glavni tajnik Veleučilišta prema broju članova Upravnog vijeća.

Članak 36.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo zatražiti uvid u izborni materijal i dati svoje primjedbe na regularnost glasovanja, ali samo neposredno nakon objave rezultata glasovanja na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 37.

Na temelju predanih glasačkih listića, Povjerenstvo za izbor dekana utvrđuje rezultate glasovanja i podnosi izvješće Upravnom vijeću.

Izvješće treba sadržavati podatke:

- koliko je članova Upravnog vijeća nazočno sjednici,
- koliko je članova Upravnog vijeća primilo glasački listić,
- koliko je članova Upravnog vijeća glasovalo,
- koliko iznosi potrebna kvalificirana većina,
- koliko je bilo nevažećih listića, i zašto su nevažeći,
- koliko je važećih glasova dobio koji od kandidata kad u postupku izbora sudjeluje više kandidata,
- te proglasiti koji je kandidat izabran za dekana.

Članak 38.

Rezultate glasovanja objavljuje predsjednik Upravnog vijeća.

6. 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.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem ovog Poslovnika na snagu prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Veleučilišta u Rijeci pod oznakama Klasa: 003-05/13-01/03, Ur. broj: 2170-57-01-13-2 od 18. svibnja 2013. godine.

Klasa: 003-05/15-01/03

Ur. broj: 2170-57-01-15-2

Rijeka, 28. travnja 2015.



VELEUČILIŠTE U RIJECI
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mirela Zagorac
Mirela Zagorac, struč. spec. oec.