

Na temelju članka 49. stavka 2. Statuta Visokoga gospodarskoga učilišta u Križevcima Stručno vijeće Visokog gospodarskog učilišta u Križevcima na sjednici održanoj 08. srpnja 2011. donosi

## **POSLOVNIK o radu Stručnoga vijeća**

### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja, potrebna većina glasova za pravovaljano odlučivanje i druga važna pitanja za rad i djelovanje Stručnoga vijeća Visokoga gospodarskoga učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu: Vijeće).

### Članak 2.

Vijeće na sjednicama razmatra pojedina pitanja iz svoga djelokruga rada utvrđenoga člankom 46. Statuta Učilišta, Uredbom o osnivanju Visokoga gospodarskoga učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu: Učilište) i drugim zakonskim propisima.

### Članak 3.

Radom Vijeća rukovodi i predsjedava dekan Učilišta.

Dekan predstavlja i zastupa Vijeće pred nadležnim tijelima i trećim osobama, u okviru propisanih prava i dužnosti Vijeća.

Dekan može u slučaju svoje spriječenosti ovlastiti prodekana, da predsjedava Vijećem i da predstavlja i zastupa Vijeće ili da bude njegov glasnogovornik, sve u okviru prava i dužnosti Vijeća.

### Članak 4.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi. Sjednice saziva dekan, a u slučaju njegove odsutnosti, sjednicu saziva i predsjedava joj prodekan.

Dekan je dužan sazvati sjednicu na pismeni zahtjev najmanje jedne polovine članova Vijeća.

U slučaju da dekan ne sazove sjednicu prema stavku 2. ovoga članka najkasnije u roku od 30 dana najmanje polovina članova Vijeća je ovlaštena sazvati sjednicu Vijeća na kojoj se i u tom slučaju pravovaljano odlučuje.

### Članak 5.

Poziv za sjednicu može biti pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči ili na intranet stranici Učilišta upućen članovima Vijeća najmanje 48 sati prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima, izvjestiteljima o pojedinim točkama dnevnoga reda i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

### Članak 6.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis dekana.

## Članak 7.

Sjednice Vijeća, uključujući i prijedlog dnevnog reda, priprema dekan u suradnji sa službom Tajništva i Dekanskim kolegijem.

Kod predlaganja dnevnog reda dekan i tajnik su dužni voditi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati, s time, da isti ne bude preopsežan.

Predmeti koji su uvršteni u dnevni red moraju biti pripremljeni na način da se članovi mogu upoznati s predmetom, o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito, a odluke i zaključci donose u skladu s propisima i općim aktima Učilišta.

Ako dekan ocijeni da naknadno pristigli materijal za sjednicu nema dostatno obrazloženje i nije dokumentiran može ga vratiti na doradu, odnosno ne dati ga na glasovanje za njegovo uvrštenje u dnevni red sjednice.

## Članak 8.

Prije početka sjednice dekana izvješćuje predstavnik službe tajništva, ili tajnik, o potrebitoj nazočnosti većine članova Vijeća u skladu sa člankom 47. Statuta Učilišta.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, dekan započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice dekan predlaže usvajanje dnevnoga reda, eventualnu izmjenju i/ili dopunu istoga.

Dekan ili član Vijeća mogu predložiti dopunu ili skidanje pojedine točke dnevnoga reda.

O prijedlogu iz prethodnoga stavka odlučuje se javnim glasovanjem kao i prilikom donošenja odluka i zaključaka Vijeća, izuzev ako dekan ili članovi Vijeća vodeći računa o važnosti, odluče da se o istom tajno glasuje.

Dekan proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon utvrđenoga dnevnog reda prelazi se na čitanje zapisnika s prethodne sjednice, dekan poziva članova da iznesu eventualne primjedbe na isti te ako primjedbi nema, zapisnik se daje na usvajanje. Ukoliko ima primjedaba na zapisnik, članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama. Usvojene primjedbe se zapisnički konstatiraju na sjednici i o takovom dopunjenom zapisniku članovi se izjašnjavaju da li ga usvajaju. Takav dopunjeni usvojeni zapisnik ovjerava dekan i zapisničar te se samo dopune čitaju i usvajaju na sljedećoj sjednici. Nakon toga, slijedom dnevnoga reda, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama utvrđenim u dnevnom redu.

## Članak 9.

Materijale na sjednici obrazlaže dekan ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se, po tematici, materijal odnosi.

Kada su svim članovima Vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, a uz prethodno provedenu javnu raspravu, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

## Članak 10.

Dekan daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od dekana.

Izvan reda prijavljivanja dekan će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## Članak 11.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje dekana.

Vijeće može, na prijedlog dekana ili člana Vijeća, odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu, odnosno koji se ponavlja, ili čiji bi izlaganje znatno produjilo sjednicu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ, a o tome odlučuje dekan ili prodekan.

## Članak 12.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, dekan ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, dekan je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## Članak 13.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Dekan je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

## Članak 14.

Na prijedlog dekana ili drugoga člana, Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

## Članak 15.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada dekan potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog dekana ili drugog člana, Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

## Članak 16.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava dnevnoga reda ili ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, može se oduzeti riječ, a tek iznimno zatražiti udaljavanje sa sjednice.

## Članak 17.

Odredba iz prethodnoga članka primjenjuje se prema osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem uporno odstupa od točke dnevnoga reda čime remeti rad sjednice.

#### Članak 18.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice.

Mjeru oduzimanja riječi izriče dekan.

#### Članak 19.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema odredbama ovoga Pravilnika.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog dekana, izriče Vijeće.

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

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

#### Članak 20.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže dekan.

#### Članak 21.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za donošenje pravovaljanih odluka,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a dekan nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz ovoga Poslovnika.

Sjednicu prekida dekan.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Vijeće.

#### Članak 22.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, dekan istodobno izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice koja se mora održati najkasnije u roku od 8 dana.

#### Članak 23.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 15. ovoga Poslovnika pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja dekan uz pomoć tajnika, oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### Članak 24.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### Članak 25.

Rezultate glasovanja utvrđuje dekan.

Na temelju rezultata glasovanja dekan objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

#### Članak 26.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Vijeća o izvršenju obveze.

#### Članak 27.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, dekan zaključuje sjednicu.

#### Članak 28.

Vijeće punopravno raspravlja o poslovima iz svojega djelokruga rada kada je na sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja članova Vijeća, a odluke donosi većinom glasova nazočnih članova, izuzevši slučajeve u kojima zakon ili Statut Učilišta određuje drugačije.

U slučaju podijeljenoga broja glasova, odlučuje glas dekana.

#### Članak 29.

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati i ostali pozvani zaposlenici Učilišta kad to zahtijeva predmet rasprave, ali bez prava odlučivanja.

Član Vijeća i pozvani zaposlenici Učilišta koji sudjeluju u radu Vijeća dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Učilištu koje doznaju na sjednici Vijeća jer je sadržaj Stručnoga vijeća sastavni dio poslovne tajne.

#### Članak 30.

O pitanjima načina rada Vijeća koja nisu uređena Statutom Učilišta i ovim Poslovníkom, Vijeće će odlučiti u svakom pojedinom slučaju.

#### Članak 31.

Na sjednici Vijeća stručna osoba Učilišta vodi zapisnik, a nakon sjednice izrađuje se čistopis zapisnika.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i ime i prezime nazočnih odnosno nenazočnih članova Vijeća,
- ime i prezime članova koji su opravdali svoj izostanak,
- ime i prezime ostalih pozvanih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
- naziv odluke (zaključak, rješenje,odluka) i njezinu cjelovitu izreku koji se prilažu uz zapisnik i čine njegov sastavni dio,

- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,  
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.  
Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 32.

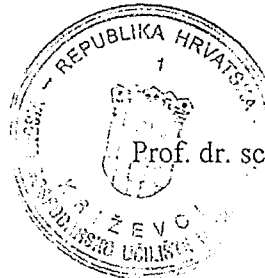
Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima na njihov zahtjev uz znanje ili prema odluci dekana Učilišta.

Članak 33.

Stručne i administrativne poslove za Vijeće obavlja Tajništvo.

Članak 34.

Ovaj Poslovnik donosi se natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči VGUK.



Dekan:  
Prof. dr. sc. Andrija Špoljar

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta 12. srpnja 2011.

Tajnica Učilišta:  
Vesna Bradarić-Šlujo dipl. iur.

KLASA:602-04/11-01/63

URBROJ:2137-78-11/462

Križevci 08. srpnja 2011.

