

VELEUČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

KLASA: 007-02/23-01/01

URBROJ: 2137-78-23/12-2

Križevci, 27. listopada 2023.

Na temelju članka 84. stavka 3. alineje 16. Statuta Veleučilišta u Križevcima Vijeće Veleučilišta na 7. sjednici održanoj 27. listopada 2023. donosi

POSLOVNIK o radu Vijeća Veleučilišta

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja, potrebna većina glasova za pravovaljano odlučivanje i druga važna pitanja za rad i djelovanje Vijeća Veleučilišta (u daljnjem tekstu Vijeće) Veleučilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu Veleučilište).

Izrazi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vijeće na sjednicama razmatra pojedina pitanja iz svoga djelokruga rada utvrđenoga Statutom, Uredbom o osnivanju i drugim propisima.

Dekan donosi godišnji plan redovitih sjednica Vijeća prije početka akademske godine.

Članak 3.

Radom Vijeća rukovodi i predsjedava dekan.

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

U slučaju spriječenosti dekana, dužnosti dekana, rukovoditelja i predsjedavatelja Vijeća, preuzima prodekan za nastavu i studente.

Dekan može ovlastiti prodekana za nastavu i studente da bude glasnogovornik Veleučilišta.

Članak 4.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi, a u pravilu prema planu redovitih sjednica prema članku 2 stavku 2.

Sjednice saziva dekan, a u slučaju njegove odsutnosti prodekan za nastavu i studente.

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

U slučaju da dekan ne sazove sjednicu prema stavku 3. ovoga članka najkasnije u roku od 30 dana, najmanje polovina članova Vijeća ovlaštena je sazvati sjednicu Vijeća na kojoj se i u tom slučaju pravovaljano odlučuje.

Članak 5.

Sjednicu saziva dekan putem elektroničke pošte upućene članovima najkasnije četrdeset osam sati prije održavanja sjednice.

Propuštanje roka iz prethodnog stavka ne utječe na pravovaljanost održane sjednice, ako tome ne prigovori natpolovična većina svih članova Vijeća prije početka sjednice.

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

Članak 6.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

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

Članak 7.

Sjednice Vijeća mogu se održavati u obliku sastanka uživo u sjedištu Veleučilišta ili elektronički, putem elektroničke pošte ili aplikacija za sastanke (online). O načinu održavanja sjednice odlučuje dekan, vodeći računa o efikasnosti.

Svi načini održavanja sjednica Vijeća su jednakovrijedni.

Sjednice Vijeća Veleučilišta se tonski snimaju.

Članak 8.

Članovi Vijeća dužni su nazočiti sjednicama, a u slučaju spriječenosti dužni su o tome usmeno ili pisanim putem obavijestiti dekana ili tajnika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, navodeći razlog spriječenosti.

Opravdanim razlogom smatra se privremena nesposobnost za rad, korištenje godišnjeg odmora, smrtni slučaj, viša sila i drugi opravdani razlozi. Izostanak je potrebno dokazati odgovarajućom dokumentacijom ukoliko to dekan zatraži.

Članak 9.

Sjednice Vijeća priprema dekan u suradnji sa stručnim službama 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.

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 Veleučilišta.

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 glasanje za njegovo uvrštenje u dnevni red sjednice.

Članak 10.

U radu Vijeća sudjeluje i tajnik Veleučilišta, ali bez prava glasa.

U radu sjednice Vijeća mogu sudjelovati i ostali pozvani zaposlenici Veleučilišta kada to zahtijeva predmet rasprave, ali bez prava glasa.

Članak 11.

Na sjednice Vijeća poziva se predstavnik reprezentativnih sindikata u djelatnosti visokog obrazovanja na Veleučilištu, koji sudjeluje u radu Vijeća bez prava glasa.

Članak 12.

Član Vijeća i pozvani zaposlenici Veleučilišta koji sudjeluju u radu Vijeća dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Veleučilištu koje doznaju na sjednici.

Članak 13.

Prije početka sjednice dekan provjerava je li sjednici nazočna većina potrebna za odlučivanje propisana Statutom, odnosno da li je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja njegovih članova.

Članak 14.

Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potreban broj članova Vijeća, dekan daje prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Svaki član Vijeća ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

Predlagatelj izmjena i dopuna dnevnog reda mora obrazložiti izmjene i dopune te priložiti materijal, ukoliko je nužan da bi članovi mogli raspravljati o predloženome.

Prijedlog dnevnog rada i njegova izmjena i dopuna usvaja se većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

Utvrđeni i usvojeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

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.

Materijale na sjednici obrazlaže dekan ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno druga osoba koju odredi dekan.

Kada su svim članovima Vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, a na koje je članovima Vijeća dana mogućnost prethodne rasprave, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Prema potrebi, dekan može prije sjednice Vijeća sazvati tematsku sjednicu na kojoj se raspravlja o određenoj temi koja zahtijeva dulju raspravu. Na tematskoj sjednici ne donose se odluke, ali se mogu donijeti prijedlozi za donošenje odluka na redovitoj sjednici Vijeća.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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 19.

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

Dekan može uskratiti riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu, odnosno koji se ponavlja, ako se udaljio od predmeta o kojem se raspravlja ili čije bi izlaganje znatno produljilo sjednicu.

Članak 20.

Ako sudionik ne postupi prema upozorenju, dekan mu može uskratiti daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 21.

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 22.

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 prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Članak 23.

Vijeće donosi odluke javnim glasanjem, natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim u slučajevima propisanim Statutom ili ovim poslovnikom kada se propisuje drugačija većina ili drugačiji način glasanja.

Ukoliko za to postoje važni razlozi, Vijeće natpolovičnom većinom nazočnih glasova može odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

U slučaju podijeljenog broja glasova pri donošenju odluka odlučuje glas dekana.

Članak 24.

Rezultate glasanja utvrđuje dekan.

Na temelju rezultata glasanja dekan objavljuje je li odluka donesena.

Članak 25.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, a remeti rad sjednice svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika ili drugih pravila, dekan može oduzeti riječ, a iznimno joj može naložiti udaljšavanje sa sjednice, o čemu se sastavlja bilješka u zapisniku.

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

Članak 26.

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

Sjednicu odgađa dekan.

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

Dekan može sjednicu na kojoj nedostaje broj članova potreban za odlučivanja odložiti do 20 minuta, dok ne pristigne broj članova potreban za raspravljanje i odlučivanje.

Članak 27.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za donošenje pravovaljanih odluka,

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a dekan nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz ovoga Poslovnika,

- iz drugih opravdanih razloga (potreba za prostorom u kojem se održava sjednica, potreba za odmorom i slično).

Sjednicu prekida dekan.

Članak 28.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, dekan istodobno izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Sjednica se može zakazati i za isti dan, ali kasniji sat.

Članak 29.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

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

Članak 30.

U odlukama o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti jasno definiran izvršitelj, rok izvršenja te rok i način izvješćivanja Vijeća o poduzetim aktivnostima, odnosno o izvršenju obveza.

Članak 31.

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

Članak 32.

Vijeće imenuje jednog člana Upravnog vijeća iz reda svojih članova.

Članak 33.

Imenovanje člana Upravnog vijeća obavlja se na sjednici Vijeća.

Postupkom imenovanja rukovodi dekan, a u slučaju njegove spriječenosti prodekan za nastavu i studente.

Postupak imenovanja je javan i usmen.

Dužnost člana Upravnog vijeća nespojiva je s položajima dekana, odnosno prodekana Veleučilišta.

Jednog ili više kandidata za člana Upravnog vijeća predlaže dekan ili drugi član Vijeća.

Kandidat pred Vijećem prije zaključenja kandidiranja daje svoj usmeni pristanak. Davanje pristanka se bilježi u zapisniku.

Po zaključenju kandidiranja pristupa se glasanju između predloženih kandidata, javno, dizanjem ruku. Svaki član Vijeća ima pravo glasati samo za jednog kandidata.

Kandidat s najvećim brojem glasova jest član Upravnog vijeća kojeg imenuje Vijeće.

U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasanje se ponavlja samo s ta dva kandidata, sve dok se ne dobije većina glasova za jednog od kandidata.

Rezultate utvrđuje dekan nakon čega Vijeće donosi odluku o imenovanju člana Upravnog vijeća iz reda svojih članova na mandat od četiri godine.

Mandat članu Upravnog vijeća kojeg imenuje Vijeće počinje teći od dana koji odredi Upravno vijeće, a najkasnije od dana konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća, osim ako se radi o zamjeni postojećeg člana Upravnog vijeća, u kojem slučaju mandat novom članu Upravnog vijeća traje od imenovanja do kraja mandata člana Upravnog vijeća čija je zamjena.

Odluka o imenovanju člana Upravnog vijeća iz reda članova Vijeća dostavlja se Upravnom vijeću.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja 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 glasanja o pojedinim prijedlozima,
- naziv odluke (zaključak, rješenje, odluka) i njezinu cjelovitu izreku ili dokument koji se prilaže uz zapisnik i čine njegov sastavni dio,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 36.

Stručne i administrativne poslove za Vijeće obavljaju stručne službe Veleučilišta.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaj važiti Poslovnik o radu Stručnoga vijeća od 8. srpnja 2011., KLASA: 602/04-11-01/63, URBROJ: 2137-78-11/462 i Odluke o izmjeni i

dopuni Poslovnika o radu Stručnoga vijeća Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima od 21. prosinca 2017., Klasa: 003-08/17-01/01, Urbroj: 2137-78-17/14-3.

Članak 38.

Ovaj Poslovnik donosi se natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća, a stupa na snagu danom njegova donošenja.

dr. sc. Marcela Andreato-Koren, prof. struč. stud.

dekanica

