POSLOVNIK O RADU

UPRAVNOG VIJEĆA

Zagreb, veljača 2023.

Na osnovi odredaba članka 25. stavka 5. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i članka 27. stavka 7. Statuta EFFECTUS veleučilišta Upravno vijeće na 58. redovnoj sjednici održanoj dana 23.02.2023. godine donosi

P O S L O V N I K
O
RADU UPRAVNOG VIJEĆA

1. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuje način djelovanja i donošenja odluka Upravnog vijeća.

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 dopredsjednik.

Članak 4.

Upravno vijeća pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Članak 5.

Upravno Vijeće može osnivati stalna ili povremena povjerenstva i druga stručna tijela za obavljanje pojedinih poslova, proučavanje pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti ili pripremu pojedinih akata.

Stručna tijela iz stavka 1. ovoga članka osnivaju se odlukom upravnog vijeća kojom se utvrđuje sastav tijela, zadaće, način rada i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Članovi stalnih i povremenih stručnih tijela imenuju se iz reda zaposlenika i suradnika EFFECTUS-a. Za članove odnosnih tijela mogu se imenovati i osobe izvan EFFECTUS-a kad je to potrebno prema naravi posla.

2. SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Upravno vijeće ima pet članova.

Četiri člana upravnog vijeća imenuje osnivač.

Jedan član upravnog vijeća je predstavnik zaposlenika. Predstavnika zaposlenika imenuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, predstavnika zaposlenika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor članova radničkog vijeća koje ima jednog člana.

Mandat članova upravnog vijeća traje četiri godine. Ako članu upravnog vijeća prestane dužnost prije isteka mandata, novi član imenuje se do isteka mandata, u postupku propisanom ovim statutom.

Upravno vijeće ima predsjednika i dopredsjednika.

Predsjednika i dopredsjednika imenuje osnivač.

3. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema usvojenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- brine da se 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 EFFECTUS-a,
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u nastavku: Zakon), općim aktima EFFECTUS-a i ovom Poslovniku.

4. DJELOVANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Priprema i održavanje sjednica

Članak 9.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Sjednice mogu biti održane i elektronski.

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

U slučaju spriječenosti, predsjednika zamjenjuje dopredsjednik.

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 10.

Redovite sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju kvartalno, a u slučaju potrebe može se sazvati i izvanredna sjednica.

Sazivanje sjednice

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu i kad njeno sazivanje traže najmanje dva člana Upravnog vijeća ili dekan EFFECTUS-a.

Članak 12.

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 13.

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

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

Članak 14.

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

Ovisno o dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s dekanom može pozvati i druge osobe na sjednicu radi temeljitijeg raspravljanja ili pribavljanja saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

Tijek sjednice

Članak 15.

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

Članak 16.

Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potrebiti broj članova, 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 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.
Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to prema redoslijedu 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 20.

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

Članak 21.

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

Zapisnik

Članak 22.

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 23.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- 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 na 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 24.

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

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

Članak 25.

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 26.

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

Postupak donošenja odluka

Članak 27.

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

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova, osim u slučaju kada Zakon ili Statut EFFECTUS-a određuje drugačije.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

Članak 28.

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

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

Članak 29.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Iznimno, Upravno vijeće može odlučiti da se o određenom prijedlogu glasuje tajno.

Članak 30.

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 31.

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

Obrazloženje se stavlja kao privitak zapisniku sa sjednice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja, a stupanjem na snagu prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 19. srpnja 2010. godine.

izv.prof.dr.sc. Robert Kopal
predsjednik Upravnog vijeća

_____

Klasa: 007-02/23-03/01
Urbroj: 251-518-23-361
Zagreb, 23.02.2023.

Ivana Radman Livaja, mag.oec.
Tajnik

_____