POSLOVNIK O RADU

VIJEĆA VELEUČILIŠTA

Zagreb, veljača 2023.

Na osnovi odredaba članka 26. Zakona o visokom obrzaovanju i znanstvenoj djelatnosti i članka 40. Statuta EFFECTUS veleučilišta vijeće veleučilišta na 1. redovnoj sjednici održanoj dana 06. veljače 2023. godine donijelo je

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

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Sjednice vijeća saziva i njima rukovodi dekan, a u slučaju njegove spriječenosti prodekan kojeg on odredi.

Članak 4.

Vijeće veleučilišta pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Članak 5.

Vijeće veleučilišta može osnivati stalna i povremena povjerenstva i druga radna tijela radi rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti.

Broj članova povjerenstava i drugih tijela, vrijeme na koje se imenuju i njihov djelokrug rada određuje se Odlukom o osnutku.

Članovi povjerenstava i drugih radnih tijela imenuju se iz reda zaposlenika EFFECTUS-a. Iznimno, za članove ovih tijela mogu se imenovati i osobe izvan EFFECTUS-a kada je to potrebno prema naravi posla.

II. SASTAV VIJEĆA VELEUČILIŠTA

Članak 6.

Vijeće veleučilišta čine: dekan, predsjednik upravnog vijeća, glavni direktor, prodekani, voditelji centara, voditelji odjela, predstavnik zaposlenika i studentski predstavnici.

Predstavnici studenata izabiru se po postupku utvrđenom Statutom Studentskog zbora EFFECTUS.

III: PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA I DEKANA

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Dekan ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i predsjedava sjednicom 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 vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata EFFECTUS-a,
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u nastavku: Zakon), općim aktima EFFECTUS-a i ovom Poslovniku.

IV. DJELOVANJE STRUČNOG VIJEĆA

Priprema i održavanje sjednica

Članak 9.

Vijeće radi u sjednicama.
Sjednice vijeća mogu biti održane i elektronski.
Pripremama sjednica vijeća rukovodi dekan.
U slučaju njegove spriječenosti, zamjenjuje ga jedan od prodekana kojeg odredi dekan.

Članak 10.

Sjednice vijeća veleučilišta održavaju se najmanje jednom u semestru. Sjednica vijeća veleučilišta mora se sazvati ako to pismeno zatraži od dekana najmanje 1/3 članstva.

Sazivanje sjednice

Članak 11.

Sjednicu vijeća saziva dekan.
Dekan će sazvati sjednicu i kad njeno sazivanje traži najmanje trećina članova vijeća.

Članak 12.

Sjednica 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 vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.
Iznimno, u žurnim slučajevima, poziv na sjednicu 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 14.

Ovisno o dnevnom redu, dekan može pozvati i druge osobe na sjednicu vijeća radi temeljitijeg raspravljanja ili pribavljanja saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

Tijek sjednice

Članak 15.

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

Članak 16.

Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potrebiti broj članova vijeća, dekan podnosi prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.
Prigodom razmatranja predloženog dnevnog reda svaki član vijeća može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

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 dekan otvara raspravu.

Članak 19.

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

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje dekan i to prema redoslijedu javljanja.

Dekan 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, dekan ga može prekinuti u izlaganju.

Članak 20.

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 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 vijeća vodi se zapisnik.

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

Članak 23.

Zapisnik sjednice vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- nadnevak i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih te nenazočnih članova vijeća,
- ime i prezime dekana odnosno prodekana 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 vijeća potpisuje dekan odnosno prodekan ili član 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 vijeća samo ako to odobre dekan, prodekan ili osobe koje oni ovlaste.

Članak 26.

Zapisnik sjednice vijeća dostavlja se članovima vijeća i dekanu.

<u>Postupak donošenja odluka</u>

Članak 27.

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

Vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova, osim u slučaju kada Zakon ili Statut veleučilišta određuje drugačije.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas dekana.

Članak 28.

Po završenoj raspravi o točki dnevnog reda dekan 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 vijeća može se suzdržati od glasovanja.

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

Članak 30.

Nakon glasovanja dekan utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na osnovi rezultata glasovanja dekan objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

Članak 31.

Član 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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik donosi vijeće veleučilišta.

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 stručnog vijeća od 19. srpnja 2010. godine.

izv.prof.dr.sc. Đuro Horvat,
v.d. dekana

_____

Klasa: 007-03/23-02/02
Urbroj: 251-518-23-225
Zagreb, 06.02.2023.

Ivana Radman Livaja, mag.oec.
Tajnik