POSLOVNIK O RADU

UPRAVE

Zagreb, travanj 2023.

Na osnovi članka 44. stavka 5. Statuta EFFECTUS veleučilišta Uprava EFFECTUS-a na redovnoj sjednici održanoj dana 13.04.2023. godine donosi

P O S L O V N I K
O
RADU UPRAVE

1. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Uprave (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuje sazivanje, način rada, odlučivanje te ostala pitanja vezana za rad Uprave EFFECTUS-a.

Članak 2.

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

Članak 3.

Radom Uprave rukovodi predsjednik Uprave (u nastavku: predsjednik). Predsjednik Uprave je predsjednik Upravnog vijeća.

Članovi Uprave su predsjednik Upravnog vijeća, dekan i glavni direktor.

Mandat člana uprave traje onoliko vremena koliko traje mandat funkcije na koju je član izabran / imenovan.

Članak 4.

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

2. DJELOVANJE UPRAVE

<u>Priprema i održavanje sjednica</u>

Članak 5.

Uprava radi na sjednicama.

Sjednice mogu biti održane i elektronski.

Predsjednik Uprave rukovodi pripremama sjednica te radom na sjednicama Uprave.

U slučaju spriječenosti, predsjednika zamjenjuje član kojeg predsjednik odredi.

Ako se sjednica ne može pripremiti i održati na način propisan stavkom 3. i 4. ovog članka pripremom i radom sjednice rukovodit će najstariji član Uprave.

Članak 6.

Redovite sjednice Uprave u pravilu se održavaju mjesečno, a u slučaju potrebe može se sazvati i izvanredna sjednica.

Sazivanje sjednice

Članak 7.

Sjednicu Uprave saziva predsjednik.

Svaki član Uprave može uz obrazloženje zatražiti od predsjednika Uprave sazivanje sjednice Uprave.

Članak 8.

Sjednica Uprave 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 9.

Poziv na sjednicu s potrebnim materijalima dostavlja se članovima Uprave 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.

Tijek sjednice

Članak 10.

Sjednicu Uprave otvara predsjednik.

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

Članak 11.

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 Uprave može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 12.

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 13.

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

Članak 14.

Sjednica Uprave može se prekinuti ili odgoditi o pojedinoj točci dnevnog reda radi pribavljanja određenih podataka ili obavijesti ili u drugim sličnim slučajevima.

Članak 15.

Član Uprave 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 16.

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

Članak 17.

Zapisnik sadrži dnevni red, broj sjednice, datum održavanja sjednice, nazočne i odsutne članove, rezultate glasovanja o pojedinom pitanju, zaključke, akte donijete na sjednici, te osobe kojima se dostavljaju zaključci Uprave.

Članak 18.

Zapisnik sjednice potpisuje predsjednik odnosno član Uprave koji je vodio sjednicu.

Članak 19.

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 Uprave samo ako to odobre predsjednik ili osoba koju on ovlasti.

Postupak donošenja odluka

Članak 20.

Uprava 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 21.

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 22.

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

Član Uprave može se suzdržati od glasovanja.

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

Članak 23.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

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

U okviru svoje nadležnosti Uprava donosi zaključke, mjere i druge akte.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Poslovnik donosi Uprava.

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

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

izv.prof.dr.sc. Robert Kopal
predsjednik Uprave

_____

Klasa: 007-05/23-09/03
Urbroj: 251-518-23-500
Zagreb, 13.04.2023.