

Na osnovu odredbe članka 68. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/2013, 139/2013, 101/2014, 60/2015 i 131/17) i članka 90. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, Upravno vijeće Veleučilišta u Karlovcu na sjednici održanoj 27.05.2020. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU  
UPRAVNOG VIJEĆA  
VELEUČILIŠTA U KARLOVCU

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Veleučilišta u Karlovcu (dalje Poslovník) pobliže se uređuje način djelovanja i donošenje odluka Upravnog vijeća Veleučilišta u Karlovcu (dalje Upravno vijeće Veleučilišta).

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća te druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužne su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Upravno vijeće ima pet članova. Predsjednika upravnog vijeća biraju članovi između sebe.

Članak 3.

Radom upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u nastavku: predsjednik).

Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi član ovlašten od predsjednika.

Upravno vijeće može ponavljano raspravljati i odlučivati kada je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Članak 4.

Dekan Veleučilišta u Karlovcu osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

Članak 5.

Na sjednicama Upravnog vijeća sudjeluje dekan bez prava odlučivanja, a u slučaju njegove spriječenosti prodekan odnosno punomoćnik kojeg on odredi. Prema potrebi na sjednice Upravnog vijeća predsjednik može pozvati i druge osobe.

## Članak 6.

### 2. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSDJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA VELEUČILIŠTA

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

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

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja svojih članova. U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

## Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

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

## Članak 8.

Predsjednik i dekan brinu se o poštivanju zakona, propisa i općih akata.

## Članak 9.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava dekan.

Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik ili član Upravnog vijeća.

## II. SAZIVANJE SJEDNICA

### Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, ili jednom u dva mjeseca.

Odredba stavka 1 ovog članka ne odnosi se na razdoblje od 15. srpnja do 31. kolovoza, osim kad to iziskuju posebne okolnosti. Sjednice saziva predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu ako njezino sazivanje zahtjeva najmanje tri člana Upravnog vijeća ili dekan.

### Članak 11.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismenim pozivom.

Poziv na sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje.

### Članak 12.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s materijalima dostavlja se pozvanima na sjednicu u pravilu najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.

U iznimno žurnim slučajevima poziv za sjednicu i potrebni materijali mogu se dostaviti i u kraćem roku, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

## III. TIJEK SJEDNICE

### Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.

Na početku Sjednice predsjednik utvrđuje je li na sjednici nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća te podnosi prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Svaki član Upravnog vijeća može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda. Izmjene i dopune dnevnog reda može predložiti i dekan odnosno prodekan ili punomoćnik kojeg dekan odredi, a koji ga zamjenjuje u slučaju njegove spriječenosti.

#### Članak 14.

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

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

Prije rasprave o pojedinim točkama predlagatelj daje kraće napomene nakon čega započinje rasprava.

#### Članak 15.

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

Dopuštenja za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to po redoslijedu javljanja.

Ako je tijekom rasprave potrebno objašnjenje, predsjednik može dopustiti takvo objašnjenje mimo redoslijeda.

Predsjednik opominje govornika koji se tijekom rasprave udalji od predmeta točke dnevnog reda, kad se govornik ponavlja, te kada isti nesvrhovito produžuje raspravu. Zbog povrede, odnosno narušavanja rada na sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

#### Članak 16.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pismeno izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave u toj točki.

#### Članak 17.

Ako je to potrebno Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti ili pak o drugim sličnim slučajevima.

#### Članak 18.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

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

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu.

#### Članak 19.

Glasovanje se objavljuje javno, dizanjem ruke "za" ili "protiv" prijedloga.

Izuzetno glasovanje može biti tajno o čemu odluku donose članovi Upravnog vijeća na način propisan stavkom 1. ovog članka.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasanja, ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojima se glasuje.

Predsjednik utvrđuje tekst odluke i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

#### Članak 20.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku od sedam dana od dana održavanja sjednice obrazložiti u pisanoj formi razloge zbog kojih je tako glasovao.

Obrazloženje se stavlja kao privitak zapisniku sa sjednice.

#### IV. ZAPISNIK SJEDNICE

#### Članak 21.

O tijeku sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadrži:

- redni broj sjednice
- datum, mjesto i vrijeme održavanja 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 sjednici,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red sjednice,
- sažetak rasprave sudionika u radu,
- odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- naznaku eventualnog prekida sjednice, s vremenskim određenjem trajanja prekida,

- naznaku o dokumentima koji predstavljaju privitak zapisnika.

#### Članak 22.

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

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

Zapisnici s privicima čuvaju se u pismohrani Veleučilišta kao dokumenti trajne vrijednosti.

Zapisnici sjednice i svi privici smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća i Veleučilišta samo ako to odobre predsjednik ili dekan ili osobe koje oni ovlaste.

#### Članak 23.

Iznimno, u izuzetno žurnim slučajevima, Upravno vijeće može donositi odluke na sjednici održanoj video konferencijskim putem.

O sjednici održanoj putem video konferencije sačiniti će se zapisnik.

#### Članak 24.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima i dekanu.

### V. OČEVIDNIK ODLUKA

#### Članak 25.

Odluke Upravnog vijeća upisuje se u očevidnik odluka.

Broj odluke sastoji se od rednog broja očevidnika odluke, broj sjednice Upravnog vijeća, broj točke dnevnog reda i godine u kojoj je odluka donesena.

Odluke upisane u očevidnik odluka smatraju se izvornikom.

Očevidnik odluka i upisane odluke čuvaju se u pismohrani Veleučilišta kao dokumenti trajne vrijednosti.

Javnost rada Upravnog vijeća osigurava se putem sredstava javnog priopćavanja.

## VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 26.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće Veleučilišta. Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

### Članak 27.

Pitanja koja nisu uređena ovim poslovníkom Upravno vijeće može urediti posebnom odlukom.

### Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća

Veleučilišta u Karlovcu

prim. mr. Maja Grba Bujević, dr. med.