

Na temelju članka 108. Statuta Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu Upravno vijeće Veleučilišta “Marko Marulić” u Kninu na 10. sjednici održanoj dana 13. ožujka 2017. godine donosi:

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
VELEUČILIŠTA “MARKO MARULIĆ” U KNINU**

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Veleučilišta “Marko Marulić” u Kninu (u nastavku: Poslovník) pobliže se uređuje način djelovanja i donošenja odluka Upravnog vijeća Veleučilišta “Marko Marulić” u Kninu (u nastavku: Upravno vijeće).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

(1) Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu, dužni su se držati odredaba ovog Poslovníka.

Članak 3.

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

Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi član Upravnog vijeća kojeg on odredi.

Članak 4.

(1) Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati kada je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

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

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

Članak 6.

(1) 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 "Marko Marulić" u Kninu,
- 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 "Marko Marulić" u Kninu i ovom Poslovniku.

Članak 7.

- (1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad.
- (2) Odluku o visini naknade članovi Upravnog vijeća donose jednom godišnje, na prijedlog dekana sukladno financijskom planu.

III. DJELOVANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Priprema i održavanje sjednica

Članak 8.

- (1) Upravno vijeće radi u sjednicama.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća rukovodi pripremanjima sjednica te radom na sjednicama Upravnog vijeća.
- (3) Ako se sjednica ne može pripremiti i održati na način propisan stavkom 2. ovog članka pripremom i radom sjednice rukovodit će osoba iz članka 3. stavak 2.

Članak 9.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se kao redovite i izvanredne.
- (2) Redovite i izvanredne sjednice mogu se održavati elektroničkim putem.
- (3) Redovite sjednice Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, ne manje od četiri puta godišnje.
- (4) Redovite sjednice Upravnog vijeća se ne zakazuju u razdoblju od 20. srpnja do 31. kolovoza, osim kad to iziskuju posebne okolnosti.

Članak 10.

- (1) Izvanredne sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi iz opravdanih razloga u svrhu donošenja hitnih odluka iz djelokruga i nadležnosti Upravnog vijeća.
- (2) Izvanredne sjednice mogu se sazvati u roku 24 sata od trenutka sazivanja.

Sazivanje sjednice

Članak 11.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva dekan Veleučilišta (u nastavku:dekan).
- (2) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik.
- (3) Predsjednik mora sazvati sjednicu i kad njeno sazivanje traže najmanje dva člana Upravnog vijeća ili dekan Veleučilišta.

Članak 12.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom koji se šalje elektroničkom poštom.
- (2) Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.
- (3) Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i drugi potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje kao i zapisnik prethodne sjednice.

Članak 13.

- (1) Poziv na sjednicu s potrebnim materijalima dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.
- (2) Iznimno, samo u hitnim slučajevima, poziv na sjednicu Upravnog vijeća s potrebnim materijalima može se dostaviti i u kraćem roku, a nadopuna dnevnog reda za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Članak 14.

- (1) Na sjednicama Upravnog vijeća sudjeluje i dekan bez prava glasovanja.
- (2) Ovisno o dnevnom redu predsjednik u dogovoru s dekanom može pozvati i druge osobe na sjednicu Upravnog vijeća kad je potrebno temeljitije raspravljanje ili pribavljanje saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

Tijek sjednice

Članak 15.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.
- (2) Na početku sjednice predsjednik utvrđuje je li sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 16.

- (1) Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potrebit broj članova Upravnog vijeća predsjednik podnosi prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

- (2) Prigodom razmatranja predloženog dnevnog reda svaki član Upravnog vijeća može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.
- (3) Izmjene i dopune dnevnog reda može predložiti i dekan.

Članak 17.

- (1) Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, redosljedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 18.

- (1) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće nakon kojeg predsjednik otvara raspravu.

Članak 19.

- (1) U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.
- (2) Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to prema redosljedu javljanja.
- (3) 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.

- (1) Upravno vijeće može prekinuti ili odgoditi raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda radi pribavljanja određenih podataka ili obavijesti ili pak u drugim sličnim slučajevima.

Članak 21.

- (1) Član Upravnog vijeća koji nije nazočan sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano mišljenje koje će se pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

Zapisnik

Članak 22.

- (1) O tijeku sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Predsjednik može odlučiti da se o tijeku sjednice vodi tonski zapis, pa je u tom slučaju tonska snimka prilog zapisniku.

Članak 23.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadrži:
- redni broj sjednice,
 - datum 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 sjednici,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i sudionika u raspravi,
- rezultate 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 pravitak zapisniku.

Članak 24.

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno član Upravnog vijeća koji je vodio sjednicu i zapisničar.
- (2) U pravitak zapisniku stavljaju se dokumenti prema točkama dnevnog reda sjednice.

Članak 25.

- (1) Zapisnici Upravnog vijeća s privicima čuvaju se u pismohrani.
- (2) Zapisnici Upravnog vijeća i svi privici smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća samo ako to odobri predsjednik ili osoba koju on ovlasti za to.

Članak 26.

- (1) Zapisnik Upravnog vijeća se elektroničkim putem dostavlja članovima Upravnog vijeća i dekanu najkasnije 10 dana nakon održane sjednice.

Postupak donošenja odluka

Članak 27.

- (1) Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.
- (2) Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (3) U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika ili osobe iz članka 3. stavka 2.

Članak 28.

- (1) Po završenoj raspravi o točki dnevnog reda predsjednik oblikuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.
- (2) Ako za rješenje pojedina pitanja ima više prijedloga glasovanje se obavlja onim redoslijedom kojim su prijedlozi doneseni.

(3) O svakom prijedlogu može se glasovati samo jedanput na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 29.

- (1) Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.
- (2) Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.
- (3) Iznimno, na zahtjev dva člana Upravnog vijeća može se odlučiti da se o određenom prijedlogu glasuje tajno.
- (4) Tajno glasovanje provodi se kako je predviđeno Statutom ili ovim Poslovníkom.
- (5) Tajno glasovanje provodi se na glasačkim listićima koji su iste boje, iste veličine i ovjereni su pečatom Veleučilišta.
- (5) Sadržaj svakog glasačkog listića utvrđuje predsjedavajući, ovisno o sadržaju prijedloga o kojem glasuje.
- (6) Član Upravnog vijeća može glasovati samo na jednom glasačkom listiću i to osobno na sjednici Upravnog vijeća.
- (7) Glasački listić koji nije pravilno ispunjen na način da nije moguće utvrditi za što je član glasovao smatra se nevažećim.
- (8) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući ili imenovano povjerenstvo.
- (9) Predsjedavajući utvrđuje koliko je članova preuzelo listiće, koliko ih je glasovalo, koliko je nevažećih listića, koliko je važećih i utvrđuje koliko je članova glasovalo „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga

Članak 30.

(1) 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.

- (1) Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke ima pravo u roku od sedam dana, od dana održavanja sjednice u pisanoj formi obrazložiti razloge zbog kojih je tako glasovao.
- (2) Obrazloženje se stavlja kao pravitak zapisniku Upravnog vijeća.

Javnost rada

Članak 32.

(1) Javnost rada Upravnog vijeća osigurava se putem sredstava javnog priopćavanja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(1) Ovaj Poslovník donosi Upravno vijeće.

(2) Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se na isti način kao i Poslovník.

(3) Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka stavlja se izvan snage Poslovník o radu upravnog vijeća Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu (Klasa: 003-01/11-01/14, Urbroj: 2182/1-40/1-11-3) od 18. ožujka 2011.

Članak 34.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-02/17-01/06

Urbroj: 2182/1-12/3-2-17-1-5

Knin, 13. ožujka 2017.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
VELEUČILIŠTA "MARKO MARULIĆ" U KNINU



Miroslav Zorić, oec.